WebEx サイト管理のユーザーガイド

初版：2015 年 06 月 14 日

最終更新：2015 年 09 月 15 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/**）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)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

目 次

サイトの設定 1

ユーザーに表示するコンテンツを変更する 1

免責事項の設定 1

免責事項の削除 2

免責事項を無効にする 2

免責事項を有効にする 3

サイト既定のサービスおよびページの指定 3

既定ページの変更 3

ページ既定のオプション 4

既定タイムゾーンの指定 5

一覧で表示するアイテム数の指定 6

既定のミーティングスケジューラを設定する 6

ミーティング情報ウィンドウに変更を加える 7

上部ナビゲーションバーの変更 8

マイ WebEx の左側ナビゲーションリンクをカスタマイズする 8

すべてのサービスの左側ナビゲーションリンクをカスタマイズする 9

スケジューリングテンプレートの管理 9

既定スケジュール用テンプレートの変更 10

スケジューリングテンプレートを表示または非表示にする 10

スケジュール用テンプレートの削除 11

WebEx プロモーション関連コンテンツを隠す 11

カスタマイズされたトールフリーダイヤル制約事項を表示する 12

パーソナル会議室を有効にする 12

Spark 相互運用機能を有効または無効にする 13

サイトで高画質ビデオを有効にする 14

サイトで HD (高精細) ビデオを有効にする 14

会社アドレス帳に連絡先を追加する 15

連絡先の追加 15
CSV ファイルから連絡先をインポートする 15
連絡先情報の編集 16
連絡先情報の削除 17
配信リストの使用 17
ユーザーの操作内容に変更を加える 17
電話会議の既定オプションを設定する 17
音声テクニカルサポートの既定オプションを設定する 19
コールインの既定番号を設定する 19
TSP 音声アカウントの作成と編集を許可する 20
内線コールバック電話会議を許可する 21
ユーザーによる内部参加者の識別を許可する 21
ユーザーによるセッション情報のカレンダーへの追加を許可する 22
すべてのユーザーの電話会議権限を変更する 22
ユーザーによるサービス追加の要求を許可する 23
サービスリクエストのオプション 23
Cisco Unified MeetingPlace ユーザーによる外部ミーティングの参加を許可する 24
ユーザーによる WebEx Connect および AIM Pro のダウンロードを許可する 25
ユーザーによるテキストメッセージの使用を許可する 25
ユーザーによる Cisco IP Phone 連携の使用を許可する 26
ユーザーによる代理主催者の選択を許可する 26
ユーザーが他のユーザーのためにミーティングをスケジュールすることを許可する 26
ユーザーによるパーソナル会議室のパーソナライズを許可する 27
ユーザーによる共有ファイルの印刷および保存を許可する 27
外部連携とのコンテンツ共有を有効にする 28
Remote Support のチャットの定型文のライブラリを構成する 28
定型句およびグループの作成 29
担当者またはキューと定型句グループを紐付ける 29
ユーザーによる WebEx 生産性向上ツールのダウンロードを許可する 30
生産性向上ツールのサイト設定 30
サイト管理オプションの変更 32

サイト容量の上限に達すると警告を受信する 32
ユーザー管理 33
ユーザーアカウントについて 33
ユーザーによるサイト上からのアカウント要求を許可する 34
サービスリクエストのオプション 35
サインアップリクエストの処理 36
新しいユーザーアカウントの追加 37
ユーザー権限 37
WebACD のキューを選択する 39
ユーザーページ 40
ユーザーアカウントの編集について 41
ユーザーアカウントの編集 41
ユーザーのパーソナル会議室を編集する 42
ユーザーのパーソナル会議室の URL を変更する 43
連絡先の追加 43
ユーザーアカウントを有効または無効にする 43
ネットワーク録画の再割り当て 44
アカウントからネットワーク録画を削除する 45
ユーザーアカウント権限の設定 45
個人アカウント権限の設定 45
個人アカウントの権限 46
すべてのユーザーアカウントの権限を設定する 47
パスワードリクエストの処理 48
サービス要求の処理 48
すべてのユーザーにメールメッセージを送信する 49
トラッキングコードの使用について 49
トラッキングコードの指定 50
トラッキングコードの値をインポートする 51
ユーザーバッチインポート/エクスポートのオプション 52
Cisco Unified MeetingPlace ユーザーのアカウントをインポートする 52
複数ユーザーアカウントのインポート 53
複数ユーザーアカウントの編集 53

インポートまたはエクスポートの状態 55
Event Center の管理 57
Event Center サイト設定の更新 57
サイトオプション 58
Event Center スケジューリングテンプレート 59
Event Center スケジューリングテンプレートを表示または非表示にする 60
Event Center の既定スケジューリングテンプレートを設定する 60
Event Center スケジュールテンプレートの削除 61
イベントを別の主催者に再割り当てする 61
Event Center 登録フォームのカスタマイズ 61
カスタムオプション 62
サイトの高画質ビデオを有効にする 64
Meeting Center の設定 67
ミーティング終了ページの変更 67
サイトオプション 68
モバイル端末で WebEx ミーティングを使用する 69
モバイル端末用の WebEx Meetings を有効にする 69
Meeting Center スケジューリングテンプレート 70
Meeting Center スケジューリングテンプレートの表示および非表示 71
Meeting Center の既定スケジューリングテンプレートを設定する 71
Meeting Center スケジューリングテンプレートの削除 71
最大ビデオ帯域幅の設定 72
サイトで高画質ビデオを有効にする 72
サイトで HD (高精細) ビデオを有効にする 73
Remote Support オプションの設定 75
Remote Support オプションの設定 75
顧客による担当者の選択を許可する 76
Remote Support のビデオ入力を設定する 76
Remote Support セッションのフォーム 77
セッション事前および事後フォームの項目をカスタマイズする 77
セッション事前フォームの埋め込み 78
Remote Support セッションウィンドウのカスタマイズ 79

新規スタイルタブ 80
顧客サポート担当者のアプリケーションの共有オプションを指定する 82
ドキュメントおよびウェブコンテンツの共有 83
顧客サポートセッションを自動的に録画する 84
文脈で切り替わるチャットを許可する 84
非アクティブなセッションを自動的に終了する 85
顧客サポート担当用の説明のカスタマイズ 85
Training Center オプションの設定 87
Training Center のeコマース 87
PayPal Payflow Pro 情報の入力 88
構成項目:PayPal Payflow Pro 88
PayPal Express Checkout (カナダ) 情報の入力 89
構成項目:PayPal Express Checkout (カナダ) 89
PayPal Express Checkout (米国) 情報の入力 90
構成項目:PayPal Express Checkout (米国) 90
PayPal Website Payments Pro (英国) 情報の入力 91
PayPal Website Payments Pro (英国) の設定 91
テストモードとプロダクションモードの切り替え 92
割引クーポンの追加および削除 93
割引クーポンの期間を延長する 94
会社情報の入力 94
クレジットカードページのカスタマイズ 95
既定の Training Center メールオプションを設定する 95
メールテンプレートの管理 97
メールテンプレート 97
メールテンプレートのカスタマイズ 97
既定のメールテンプレートに復元する 98
CMR Hybrid テンプレート 98
サイトのセキュリティ管理 101
セキュリティオプションの設定 101
セキュリティオプション 102
シングルサインオン設定の指定 107

パートナー認証を有効にする 107
証明書の表示 108
強力なパスワード条件を指定する 108
パスワードに特定の文字を使用する 109
強力なミーティングパスワード基準のオプション 109
デジタル証明を有効にする (PKI) 111
ルート証明書の管理 111
証明をセッションタイプに割り当てる 112
セッションタイプの管理 113
セッションタイプ 113
セッションタイプの機能 114
カスタムセッションタイプの作成 117
Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) セッションタイプの作成 118
主催者アカウントのセッションタイプを有効にする 120
すべてのユーザーのセッションタイプを有効にする 120
カスタムセッションタイプの変更 120
カスタムセッションタイプのオンオフ 121
Remote Access オプションの設定 123
Remote Access オプション 123
Remote Access 用にコンピュータを設定する 124
プロキシサーバー用に Remote Access エージェントを設定する 124
既定のインストールオプションを設定する 125
既定のインストール値 125
Remote Access インストーラリンクをユーザーに送信する 127
Remote Access エージェントインストーラをダウンロードする 128
サイレントインストーラを使って Remote Access をインストールする 128
サイレントインストーラを使って Remote Access をインストールする 130
Remote Access セキュリティオプションの指定 131
Remote Access グループのオプションをアクセスコードと電話認証間で切り替える 132
Remote Access コンピュータのアクセスコードまたは電話認証のオプションを変更する 132

リモートコンピュータの説明またはエイリアスの変更 133
Remote Access コンピュータのグループを管理する 133
Remote Access グループの作成 134
Remote Access コンピュータとグループを特定のサポート担当者に割り当てる 134
グループ名および説明の変更 134
コンピュータおよびグループの再編 135
コンピュータまたはグループの削除 135
Remote Access セッションの監視 135
Remote Access の既定のビューと色を指定する 136
ビューと色の設定 136
Access Anywhere オプションの設定 139
Access Anywhere のセットアップ認証を要求する 139
Access Anywhere 要求の処理 140
リモート Access Anywhere コンピューター覧の表示 140
ユーザーの Access Anywhere セッションを終了する 141
ユーザーのアカウントからリモートコンピュータを削除する 141
WebACD 管理 143
新規キューの作成 143
設定タブのオプション 144
ユーザータブのオプション 146
入力フォームタブのオプション 147
エントリリンクタブのオプション 148
ルールタブのオプション 148
ルーティングルールの使用 149
割り当てルールの使用 150
ルールのオプション 151
サードパーティルーティングのオプション 152
キューの編集 153
入力フォームに新しいフィールドを追加する 154
入力フォームのフィールドを再編する 154
パーソナルキューについて 154
パーソナルキューの編集 155

設定タブのオプション (パーソナルキュー) 155
メッセージのフォームの管理 157
メッセージフォームの概要 157
新規のメッセージフォームを作成する 157
メッセージフォームに新しいフィールドを追加する 158
メッセージフォーム上のフィールドの順序を再編する 158
新しいフォームの作成のオプション 159
フォームページの編集オプション 159
順序の変更オプション 160
テキストボックスのオプション 160
チェックボックスのオプション 161
オプションボタンのオプション 161
ドロップダウンリストのオプション 161
キューのメッセージフォームを指定する 162
レポートの生成 163
レポートの概要 163
レポートの表示ページ 163
使用レポートの表示 165
録画記憶域の使用レポートを表示する 165
ユーザーレポートで使用中記憶域を表示する 166
Event Center ダッシュボードレポートの表示 166
Support Center レポートの表示 167
Training Center レポートの表示 167
Remote Access 使用レポートの表示 168
Access Anywhere レポートの表示 168
WebACD レポートの表示 169
進行中のミーティングのレポートを表示する 169
Event Center のレポート管理 169
Event Center ダッシュボードレポートのカスタマイズ 169
新規 Event Center レポートの作成 170
保存済み Event Center レポートを開く 171
Event Center レポートのダウンロード 171

保存済み Event Center レポートの編集 172
Event Center レポートの削除 172
安全な HTML タグおよび属性を使用する 173
安全な HTML タグと属性 173
CSV ファイル形式の照合 175
ユーザーアカウントの CSV ファイル形式 175
CSV ファイルテンプレートの作成 176
アカウント情報フィールド 177
連絡先の CSV ファイル形式 200
CSV ファイルテンプレートの作成 201
連絡先情報フィールド 201
トラッキングコード用の CSV ファイル形式 203
タイムゾーン 204
メールテンプレートの変数 209
Meeting Center 用のメールテンプレートの変数 209
エンタープライズ版メールテンプレートの変数 213

第 1 章

サイトの設定

- ユーザーに表示するコンテンツを変更する，1 ページ
- ユーザーの操作内容に変更を加える，17 ページ
- サイト管理オプションの変更，32 ページ

ユーザーに表示するコンテンツを変更する

サイトの設定を変更してWebExにカスタマイズを加えてください。あなたのユーザーに適したコンテンツが表示される設定を選んでください。

免責事項の設定

カスタマイズされた免責事項を示す状況を次から選択します:

- 主催者がミーティングを開始する時
- 参加者がミーティングに参加する時
- 閲覧者が録画セッションを開始する時

各タイプの免責事項を個別に設定することができます。有効な場合、ユーザーはミーティング出席、参加、またはセッション録画の閲覧をする時にこれらの免責事項に同意する必要があります。

手順

ステップ 1 テキストエディタで免責事項を作成し、ファイルとして保存します。
対応するファイル形式は、HTML、HML、TXT です。免責事項をいずれかのファイル形式で保存します。サイトによってサポートされている言語を使用してください。

ステップ 2 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 免責事項] の順に選択します。

ステップ 3 [**免責事項**] ページで [免責事項のアップロード] を選択します。

ステップ 4 [**ファイルのアップロード**] ウィンドウでコンピュータからファイルを探して選択します。

ステップ 5 [開く] を選択します。
アップロードが完了したら免責事項ファイルがアップロード済みファイルの一覧に表示されます。

ステップ 6 [形式] カラムのリストから免責事項の形式を選択します。

ステップ 7 [言語] カラムのリストから免責事項の言語を選択します。

ステップ 8 免責事項を表示するサービスを [適用先のサービス] カラムから選択します。

- MC—Meeting Center
- EC—Event Center
- TC—Training Center
- SC—Support Center

ステップ 9 (オプション) 免責事項をプレビューするにはファイル名を選択します。または、[アクション] カラムで [その他] ボタンを選択し、それから [プレビュー] を選択します。
新規ブラウザウィンドウが開き、免責事項が表示されます。

ステップ 10 [保存] を選択します。

免責事項の削除

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 免責条項] の順に選択します。

ステップ 2 [アクション] カラムで [詳細] ボタンを選択し、それから [削除] を選択します。

ステップ 3 [OK] を選択してファイルを削除します。

免責事項を無効にする

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 免責事項] の順に選択します。

ステップ 2 [アクション] カラムで [その他] ボタンを選択し、それから [無効] を選択します。
免責事項と各設定オプションは免責事項を有効にしないかぎり使用することはできません。

免責事項を有効にする

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 免責事項] の順に選択します。

ステップ 2 [アクション] カラムで [その他] ボタンを選択し、それから [有効] を選択します。

サイト既定のサービスおよびページの指定

この操作はエンタープライズ版サイトが対象です。ユーザーがはじめてサイトにアクセスした時に表示されるサービス (例、Meeting Center、Event Center など) およびページを指定することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 サイトオプションセクションまでスクロールします。

ステップ 3 既定のサービスを指定するには、[既定ですべてのユーザーにこのサービスを表示する] ドロップダウンリストからサービスを選択します。

ステップ 4 既定のページを指定するには、[既定のページ] ドロップダウンリストからページを選択します。

ステップ 5 [更新] を選択して変更を保存します。

既定ページの変更

ユーザーがログインした直後に表示されるページを指定することができます。ユーザーは [マイ WebEx] の [プロファイル] ページから既存の設定を変更することで他の既定ページを表示させることができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーから以下のいずれかを選択します。

- 設定 > Meeting Center
- 設定 > Event Center > オプション

• 設定 > Training Center

ステップ 2 [既定オプション] セクションの [マイ WebEx の既定のページ] リストで表示する既定ページを選択します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

ページ既定のオプション

Event Center ページ既定のオプション

オプション	説明
イベント一覧	スケジュール済みイベントの一覧を表示します。
イベント録画	イベント録画の一覧を表示します。
検索	ユーザーがイベントを検索するためのページを表示します。
イベントのスケジュール	イベントのスケジューラページを表示します。
サイト上のイベント	サイト上でスケジュール済みのすべてのイベントを表示します。

Meeting Center ページ既定のオプション

オプション	説明
ミーティング一覧 - 日単位で表示	スケジュール済みのミーティングの一覧を日付順で表示します。
ミーティング一覧 - 本日のみ表示	本日スケジュールされているミーティングの一覧を表示します。
ミーティング一覧 - 週単位で表示	今週スケジュールされているミーティングの一覧を表示します。
ミーティング一覧 - 月単位で表示	今月スケジュールされているミーティングの一覧を表示します。
非公開ミーティングに参加	ミーティングの出席者が非公開ミーティングに参加するためのページを表示します。

オプション	説明
マイミーティング (スケジュール済み)	ユーザーがスケジュールしたミーティングのみの一覧を表示します。
インスタントミーティングの開始	ユーザーがワンクリックミーティングを開始することができるページを表示します。

Training Center ページ既定のオプション

オプション	説明
ミーティング一覧 - 本日のみ表示	本日スケジュールされているトレーニングセッションの一覧を表示します。
ミーティング一覧 - 今後の開催予定	開催されるすべてのトレーニングセッションの一覧を表示します。
ミーティング一覧 - 日単位で表示	スケジュール済みのトレーニングミーティングの一覧を日付順で表示します。
ミーティング一覧 - 週単位で表示	今週のスケジュール済みトレーニングセッションの一覧を表示します。
ミーティング一覧 - 月単位で表示	今月のスケジュール済みトレーニングセッションの一覧を表示します。
録画セッション	アップロード済みトレーニングセッションの一覧を表示します。
非公開セッションに参加	ミーティングの出席者が非公開トレーニングセッションに参加するためのページを表示します。
インスタントセッションの開始	主催者がインスタントトレーニングセッションを開始することができるページを表示します。

既定タイムゾーンの指定

WebEx サービスの既定のタイムゾーンを指定します。ミーティングの開始日時や終了日時をはじめすべての時間はあなたが指定したタイムゾーンで表示されます。ユーザーは、既定のタイムゾーンからアカウント申請時に選択したタイムゾーンに切り替えることができます。または [**マイ WebEx**] の [**マイプロファイル**] ページからも変更可能です。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 サイトオプションセクションで、[タイムゾーン] ドロップダウンリストからタイムゾーンを選択します。
ステップ 3 メールとウェブページで、タイムゾーンの GMT オフセットを表示するには、[メールおよびウェブページでタイムゾーンの GMT オフセットを表示する] を選択します。
ステップ 4 [更新] を選択します。

一覧で表示するアイテム数の指定

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 サイトのオプションセクションで、[1 ページ内の一覧中の数] ボックスで、アイテム数を指定します。
ステップ 3 [更新] を選択します。

既定のミーティングスケジューラを設定する

この操作は Meeting Center サイトが対象です。

WebEx は二種類のミーティングスケジューラを提供します:

- クイックスケジューラ:基本的な設定オプションが 1 ページに収まったスケジューラです。
- アドバンストスケジューラ:より細かい設定の指定が可能です。

既定のミーティングスケジューラを設定しても、主催者は Outlook または Lotus Notes などのアプリケーションからミーティングをスケジュールすることができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [アカウント管理の設定] セクションで次のいずれかを選択します:

- 既定ではクイックスケジューラが選択されています (アドバンストスケジューラへのリンクが含まれています。MC のみ。)

- 既定ではアドバンストスケジューラが選択されています

ステップ 3 [更新] を選択します。

ミーティング情報ウィンドウに変更を加える

（注） この操作は Meeting Center が対象です。

ミーティング中、ミーティングの基本情報(議題、主催者名、電話会議の情報など)を表示します。

新しいテンプレートを作成するには、Microsot PowerPoint を使用して既定のテンプレートを編集することができます。情報や画像を追加したり、カラースキームを変更することができます。主催者は、ミーティングのスケジューリング時に新しいページデザイン (テンプレート) を選択することができます。

既定のテンプレート中の既存のミーティング情報または議題は変更したり削除しないでください。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションまでスクロールします。

ステップ 3 [固有の情報タブ] から [テンプレートの作成] を選択します。

ステップ 4 [開く] を選択して、PowerPoint でファイルを開きます。

ステップ 5 必要に応じてテンプレートを変更し、保存します。

ステップ 6 編集が済んだらサイト管理で [テンプレートの追加] を選択します。

ステップ 7 作成済みのテンプレートを選択し、[開く] を選択します。

ステップ 8 [アップロード] を選択して、[サイトの設定] の [全般] のテンプレート一覧に新しいテンプレートを追加します。一覧表示されたすべてのテンプレートは、[スケジューラ] の主催者の [情報タブ] の一覧ボックスに追加されます。

ステップ 9 [上へ] および [下へ] ボタンで上下に移動して、主催者に表示されるテンプレートの順序を設定します。[削除] ボタンを使用してテンプレートを削除します。

ステップ 10 [更新] を選択して変更を保存します。

上部ナビゲーションバーの変更

（注） この操作はエンタープライズ版サイトが対象です。

WebEx エンタープライズ版サイトの上部に表示されるナビゲーションバー上のボタンの順序を変更することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [上部のナビゲーションバーの設定] セクションにスクロールします。
サイト上で利用可能なサービスがない場合は、( ) の括弧内に表示されます。

ステップ 3 サイトで有効になっていないサービスを一覧に追加するには、[本サイトにおいて現在利用できないサービスも表示] ボックスにチェックを入れます。
[サイト管理] はサイト管理の権限を持つ主催者にのみ表示されます。

ステップ 4 サービスを選択して、[上へ] または [下へ] ボタンを選択して、ナビゲーションバー上のボタンの順序を変更します。

ステップ 5 [更新] を選択します。

マイ WebEx の左側ナビゲーションリンクをカスタマイズする

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 マイ WebExページの左側ナビゲーションバーのカスタマイズセクションまでスクロールします。

ステップ 3 追加するリンクタイプ (カスタム、パートナー、サポート、トレーニング) のセクションを選択します。

ステップ 4 [メニューアイテムの名前] フィールドでリンクの名前を入力します。

ステップ 5 ユーザーがリンクを選択した時に表示される URL を入力します。
http:// の部分は入力する必要がありません。

ステップ 6 [ターゲットウィンドウ] でウェブページまたはドキュメントの開く方法を選択します。

- 新規ウィンドウ:新しいブラウザウィンドウが開き、ページが表示されます。
- メイン:フレームが使用されるウェブページのメインフレームにページが表示されます。

- 親:フレームが使用されるウェブページの親フレームでページが表示されます。
- 上部:フレームが使用されるウェブページの上部フレームでページが表示されます。

ステップ 7 (オプション) パートナーリンクのカスタマイズとしてリンクが埋め込まれたクリック可能な画像を表示するには、[参照] を選択し、コンピュータから画像ファイルを選択します。
画像ファイルの最大サイズは 25 X 25 ピクセルです。

ステップ 8 [更新] を選択します。

すべてのサービスの左側ナビゲーションリンクをカスタマイズする

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [トップページの左側ナビゲーションバーのカスタマイズ] セクションまでスクロールします。

ステップ 3 追加するリンクタイプ (カスタム、サポート、トレーニング) のセクションを選択します。

ステップ 4 (オプション) 新規グループにカスタムリンクを追加するには、[カスタムリンク用のグループラベル] を入力します。

ステップ 5 [メニューアイテムの名前] フィールドでリンクの名前を入力します。

ステップ 6 ユーザーがリンクを選択した時に表示される URL を入力します。
URL では http:// の部分は必要ありません。

ステップ 7 [ターゲットウィンドウ] でウェブページまたはドキュメントの開く方法を選択します。

- 新規ウィンドウ:新しいブラウザウィンドウが開き、ページが表示されます。
- メイン:フレームが使用されるウェブページのメインフレームにページが表示されます。
- 親:フレームが使用されるウェブページの親フレームでページが表示されます。
- 上部:フレームが使用されるウェブページの上部フレームでページが表示されます。

ステップ 8 [更新] を選択します。

スケジューリングテンプレートの管理

頻繁に同じ情報 (トラッキングコード、出席者など) を使って WebEx セッションをスケジュールする主催者は、スケジューリングテンプレートを使用することで、セッション設定を省くことができます。すべての出席者が利用できる標準のスケジューリングテンプレートが WebEx により提供

されますが、出席者はミーティング、セッション、イベントのスケジューリング時に個人のテンプレートを作成することも可能です。

また、サイトの管理権限を持つ主催者にもすべてのユーザー用の新規テンプレートを作成する選択肢が与えられます。

サイト管理者は次のことを実行できます:

- いずれの標準テンプレートも既定テンプレートに指定することができる。
- スケジューリングのテンプレートを表示または非表示にする。
- 標準のテンプレートを削除する。

既定スケジュール用テンプレートの変更

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーから以下のいずれかを選択します。

- 設定 > Meeting Center
- 設定 > Event Center > オプション
- 設定 > Training Center

ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。

ステップ 3 [既定として設定] 列で既定のテンプレートにするテンプレートを選択します。

ステップ 4 [サイト設定の更新] を選択します。

スケジューリングテンプレートを表示または非表示にする

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーから以下のいずれかを選択します。

- 設定 > Meeting Center
- 設定 > Event Center > オプション

- 設定 > Training Center

ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。

ステップ 3 適切なテンプレートの横の [表示する] にチェックを入れるか、チェック解除します。

ステップ 4 [サイト設定の更新] を選択します。

スケジュール用テンプレートの削除

（注） 既定のテンプレートは削除できません。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーから以下のいずれかを選択します。

- 設定 > Meeting Center
- 設定 > Event Center > オプション
- 設定 > Training Center

ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。

ステップ 3 削除するテンプレート左側にあるチェックボックスを選択します。

ステップ 4 [テンプレートの削除] を選択します。

WebEx プロモーション関連コンテンツを隠す

この操作は Meeting Center、Event Center、Training Center、および Remote Support が対象です。

一部のページ (標準の WebEx ランディングページ、参加ページ、招待メールメッセージ) には WebEx の機能を紹介するメッセージが含まれます。次の手順に従ってこれらのページからプロモーション関連のコンテンツを削除することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーから以下のいずれかを選択します。

- 設定 > Meeting Center
- 設定 > Event Center > オプション

- 設定 > Training Center

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで、プロモーションコンテンツを非表示にするには、[プロモーションコンテンツを表示する] チェックボックスを解除します。

ステップ 3 (Event Center のみ) Event Center のプロモーションページを変更するには、[プロモーション] セクションまでスクロールし、新しい URL を [プロモーションページの URL] に入力します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

カスタマイズされたトールフリーダイヤル制約事項を表示する

Cloud Connected Audio (CCA) カスタマーおよびパートナーはカスタマイズされたトールフリーダイヤル制約事項のドキュメントを表示することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション]セクションで[トールフリーダイヤル制約事項]のリストから[カスタマイズされたトールフリーダイヤル制約事項] を選択します。

ステップ 3 カスタマイズされたトールフリーダイヤル制約事項を表示するには、[はい] を選択します。

ステップ 4 ウェブページでのドキュメントを提示するには、URLを選択し、フィールドに URL を入力します。

ステップ 5 ドキュメントが PDF の場合は、[PDF ファイル] を選択し、それから [アップロード] を選択します。

a) ファイル場所を参照し、ファイルを選択します。

b) [開く] を選択します。

ステップ 6 [更新] を選択します。

パーソナル会議室を有効にする

サイトでパーソナル会議室を有効にしたら、新規ユーザー用のパーソナル会議室 ID の作成方法を指定することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトのオプション]セクションで[パーソナル会議室を有効にする（有効になっている場合は、個々のユーザーに対してオン/オフを指定することができます）]チェックボックスを選択します。

ステップ 3 以下のオプション設定を指定します:

- 出席者がこのミーティングに参加するにはウェブサイトのアカウントを必要とする
- ユーザーによるパーソナル会議室 URL の変更を許可する
- 出席者がパーソナル会議室のロビーで待機していることを主催者に知らせることを許可する

ステップ 4 [新規ユーザー用パーソナル会議室 ID の生成に:] 設定で以下のいずれかを指定します:

- メールアドレス
- 氏名
- pr とパーソナル会議室番号の組み合わせ

ステップ 5 [更新] を選択します。

Spark 相互運用機能を有効または無効にする

Spark 相互運用機能を有効にすると WebEx 主催者はミーティング用の Spark 会議室を自動的に作成することができます。Spark 会議室には参加者と議題が自動的に加えられます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 サイトオプションセクションまでスクロールします。

ステップ 3 Spark 相互運用機能を有効にするには、[Spark の相互運用を有効にする]チェックボックスにチェックを入れます。この機能を無効にするには、[Spark の相互運用を有効にする]チェックボックスのチェックを解除します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

ステップ 5 左側ナビゲーションバーで [設定 > Meeting Center] の順に選択します。

ステップ 6 Spark 相互運用機能を有効にするには、[サイトオプション] セクションで [WebEx ブランドの既定ページを使用する] を選択し、 [プロモーションコンテンツを表示する] チェックボックスを選択

します。この機能を無効にするには、[プロモーションコンテンツを表示する] チェックボックスのチェックを解除します。

ステップ 7 [サイト設定の更新] を選択します。

サイトで高画質ビデオを有効にする

（注）
- サイトでHD(高精細) ビデオを利用できるようにするには、高画質ビデオがオンになっている必要があります。
- HD (高精細) ビデオはサイトでのプロビジョンが必要なオプション機能です。

高画質ビデオは [既定のスケジューラオプション] セクションからも有効にできます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [高画質ビデオをオンにする (360p) (MC、TC、EC および SC)] チェックボックスをチェックします。

ステップ 3 [更新] を選択します。

サイトで HD (高精細) ビデオを有効にする

（注）
- サイトでHD(高精細) ビデオを利用できるようにするには、高画質ビデオがオンになっている必要があります。
- HD (高精細) ビデオはサイトでのプロビジョンが必要なオプション機能です。

高画質ビデオおよび高精細ビデオは [既定のスケジューラオプション] セクションからも有効にできます。

手順

ステップ 1　左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。
ステップ 2　[サイトオプション] セクションの [ビデオ帯域幅の最大値:] を選択します。
ステップ 3　[更新] を選択します。

会社アドレス帳に連絡先を追加する

サイト管理を使用して組織の連絡先のリストを管理することができます。WebEx セッションの主催者は、出席者をミーティングに招待する際、名前を選択することができます。会社アドレス帳に連絡先を追加するには、連絡先を個別に追加するか、またはCSV ファイルから複数連絡先をインポートします。

連絡先の追加

次の手順で WebEx サイト用に新しい連絡先を会社アドレス帳に追加します。

手順

ステップ 1　左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 会社アドレス] の順に選択します。
ステップ 2　[連絡先の追加] を選択します。

- 配信リストを追加するには、[配信リストに追加] を選択します。
- 複数の連絡先を追加するには、[インポート] を選択します。

ステップ 3　連絡先の情報を入力します。
ステップ 4　[追加] を選択します。

CSV ファイルから連絡先をインポートする

連絡先情報が含まれた CSV (カンマ区切り値) ファイルから複数の連絡先を組織の WebEx サービスに追加することができます。

（注）
- ユーザーをインポートする場合、ユーザー ID およびユーザーのメールアドレスは固有なものにしておく必要があります。変更することは可能です。
- 連絡先を不適切に指定した場合、サイト管理は、作成されなかったアカウントの記録の一覧と各エラーの原因を作成します。参照のため、またはエラーを直接修正するために、これらの記録が含まれたファイルをダウンロードすることができます。
- あなたのためにサイト管理が作成するファイル内で直接エラーを修正する場合、ファイルを再びアップロードする前に「Comments」というラベルの最後の列を削除します。

手順

ステップ 1 [構成 > 共通のサイト設定 > 社内アドレス帳] の順に選択します。
ステップ 2 [インポート] をクリックします。
ステップ 3 インポートするファイル形式でタブまたはカンマとしてデリミタを選択します。
ステップ 4 [参照] を選択します。
ステップ 5 ユーザーアカウント情報が含まれた CSV (.csv) ファイルを選択し、それから [OK] を選択します。
ステップ 6 [インポート] を選択します。
ステップ 7 [会社アドレス帳のプレビュー] ページで正確に入力されていることを確認します。
ステップ 8 [送信] を選択します。

連絡先情報の編集

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 会社アドレス] の順に選択します。
ステップ 2 連絡先を探します。
ステップ 3 連絡先の名前を選択します。
ステップ 4 情報の編集が済んだら [更新] を選択します。

連絡先情報の削除

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [サイトの管理 > 会社アドレス帳] の順に選択します。
ステップ 2 連絡先を探します。
ステップ 3 削除したい連絡先のとなりのチェックボックスを選択して [削除] を選択します。

配信リストの使用

配信リストをグループ連絡先が含まれている会社アドレス帳に追加します。主催者がセッションをスケジュールする時に、招待状を配信リスト中の全員に送信することができます。1 つずつ連絡先を指定する必要はありません。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [サイトの管理 > 会社アドレス帳] の順に選択します。
ステップ 2 新しい配信リストを追加するには、[配信リストを追加] を選択します。
ステップ 3 配信リストを編集するには、リストを選択し、リストに追加したい連絡先を選択します。
ステップ 4 [追加] または [更新] を選択します。

ユーザーの操作内容に変更を加える

様々なオプションを指定することで、WebEx サイトの既定のビヘイビアを変更することができます:

電話会議の既定オプションを設定する

（注） この操作は Meeting Center、Event Center および Training Center が対象です。

サイトで利用できる既定の音声オプションを指定することができます。これらのオプションは、WebEx スケジューリングページ、Microsoft Outlook スケジューラ、ワンクリックのセットアップウィザードで既定の選択肢として表示されます。

ユーザーが電話キーパッドの「1」を押さなくても自動でコールバック電話会議に参加できるように指定することも可能です。このオプションは、例えば参加者が欧州の国にいて電話からキーパッドのトーンを送信できない場合に有効です。

WebEx 音声オプションを使用する場合は、参加者が電話会議に参加または退席した際に WebEx がサウンドが鳴るように設定できます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [電話への参加/退席サウンド] までスクロールして次のサービスのオプションのいずれかを選択します:

- ビープ:参加者が参加または退出すると簡単なトーンが鳴ります。
- 名前のアナウンス:参加者は、ミーティング参加時に各自の名前を発声するよう求められます。それから各参加者の名前が WebEx によりアナウンスされます。
- トーンなし:参加者が参加または退出すると簡単なトーンが鳴ります。

ステップ 3 「1」を押さずにコールバック電話会議に参加することをユーザーに許可するには、[既定オプション] までスクロールダウンして、それから [「1」を押さないで電話会議に参加する] のとなりのオンを選択します。

ステップ 4 [サイトの既定音声オプション] セクションで、次のいずれかの既定オプションを選択します:

- 統合型 VoIP:電話回線の代わりにインターネット経由でセッションの音声が送信される VoIP を使用する場合にこれを選択します。
- なし: サイトで音声会議を無効にする場合にこれを選択します。
- WebEx 電話会議: セッション音声で電話を使用する場合にこれを選択します。下記のいずれかのオプションを選択します:
  - トールまたはトールフリー:参加者がコールインすることを許可するには、これらのオプションのいずれかを選択してトールまたはトールフリーの番号を選択します。
  - 国際コールイン番号による電話会議へのアクセスを許可:WebEx セッションのコールインする時に他国にいる参加者がその国のローカル番号を使用できるようにするにはこのオプションを選択します。ローカル番号が利用できるかどうかは WebEx サイトの構成によります。このオプションは *Event Center* が対象です。
  - コールイン電話会議:ユーザーがコールインしてセッションに参加するように設定するにはこれを選択します。このオプションは *Event Center* が対象です。
  - コールバック電話会議:ユーザーがセッションに参加する際に、WebEx からユーザーに発信するよう設定するにはこれを選択します。このオプションは *Event Center* が対象です。
- 他社の電話会議サービス:他の電話会議サービスを WebEx セッションと併用するよう設定している場合は、このオプションを選択することができます。

ここで指定できるオプションは既定のものだけです。ユーザーはセッションのスケジューリング時に他のオプションを選択できます。一部のオプションはあなたのサイトでは利用できない場合があります。

ステップ 5 ページ下部までスクロールし、[更新] を選択して変更を保存します。

音声テクニカルサポートの既定オプションを設定する

この操作は Meeting Center、Event Center および Sales Center が対象です。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [既定のスケジューラオプション] にスクロールして [音声のテクニカルサポートオプション] の次のチェックボックスを選択または選択解除します。

- インスタントヘルプ
- 出席者によるインスタントヘルプへのアクセスを許可する

ステップ 3 [更新] を選択します。

コールインの既定番号を設定する

（注） この操作は Meeting Center および Training Center が対象です。

サイト上のすべてのユーザーに対し、2 つの異なるコールイン番号を指定するオプションを有効にすることができます。サイトでプロビジョンされている番号から2つの既定番号を選択します。

さらに、ミーティングおよびセッションの主催者が参加者のために既定のコールイン番号を設定することも許可できます。

これらのオプションを有効にすることで、国際コールイン番号経由での電話会議へのアクセスが許可されます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] にスクロールダウンして [既定のコールイン番号を指定する] にチェックを入れます。
主催者に各々の既定番号を選択させるには、[ユーザーが既定のコールイン番号を設定することを許可する] を選択します。

ステップ 3 左側のリストからコールインのオプションを選択し、[追加] を選択します。サイト上で利用可能なオプションから 2 つのオプションを選択できます。

ステップ 4 選択済みのオプションから 1 つを選択し、それを上または下に移動してサイト上で表示させたい順を指定します。

ステップ 5 [更新] を選択します。

TSP 音声アカウントの作成と編集を許可する

ユーザーによる TSP 音声アカウントの作成と編集を許可します。有効な場合、お使いのミーティングサイトのユーザーによる基本設定セクションで TSP 音声アカウントを設定、管理、追加ができるようになります。TSP アカウントはミーティングのスケジューリング時に利用できます。

はじめる前に

テレフォニサービスプロバイダ (TSP) の音声はお使いのサイトで WebEx により事前設定される必要があるオプションによる機能です。詳細については、Cisco WebEx カスタマサポートに問い合わせてください。TSP に問い合わせてお使いのサイトのアカウント情報と TSP 音声設定のガイダンスを入手してください。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [既定のスケジューラオプション]セクションで、[TSP アカウントの作成または編集を許可]チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [更新] を選択します。

（注）
- CMR Hybrid (WebEx が有効なTelePresence) は TSP 音声の追加のセットアップを要求しています。詳細については、Cisco Collaboration Meeting Rooms (CMR) Hybrid 設定ガイドを参照してください。
- TSP 音声をアカウンを使用する CMR Hybrid および CMR Cloud ミーティングでは主催者は、 立て続けおよび時間が重なるミーティングに対処するために 2 つ別々の TSP 音声アカウントが提供されます。主催者が立て続けの 2 つのミーティングを抱えている場合に、最初のミーティングが延長した場合、別の TSP 音声アカウントがあることで、時間が重なる2つのミーティングが同時に終了することを防ぎます。

内線コールバック電話会議を許可する

（注） この設定は Event Center が対象です。

サイトの事前設定が完了すると、同じコーポレートサイト上のミーティング参加者が社内電話の番号で通話を受け取るためのオプションを有効にすることができます。参加者が音声会議に参加する時に音声会議ダイアログに表示されるラベルを編集することも可能です。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイト既定の音声オプション] セクションに移動して [内線コールバック電話会議を有効にする] チェックボックスを選択します。

ステップ 3 [内線コールバックオプションラベル] フィールドで、内線コールバックオプションを見分けるための記述的な名前または語句を入力します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

ユーザーによる内部参加者の識別を許可する

サイトで有効になると、オプションをオンにすることで、内部ミーティング参加者が識別され、タグ付けが行われます。内部参加者は組織内部の参加者のことを指します。シングルサインオン (SSO) による認証参加者は、内部参加者として認識されます。

有効な場合、参加者パネル中の各参加者の名前のとなり、ミーティングおよびレポート内で名前が表示される箇所に「内部」の表示が追加されます。

この機能は SSO が有効になっている組織のみで利用できます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで、[参加者リストで内部ユーザータグを表示する] チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [更新] を選択します。

ユーザーによるセッション情報のカレンダーへの追加を許可する

この操作は Meeting Center、Training Center および Event Center が対象です。この操作を行うことでサイトで iCalendar 機能を有効にすると、WebEx セッション情報ページに [自分のカレンダーに追加] ボタンが表示されます。iCalendar は標準的なカレンダー形式です。iCalendar を使えばユーザーはカレンダー情報を使ってスケジュールを自動更新することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [iCalendar (カレンダーへの追加を表示 EC、MC、TC)] チェックボックスを選択します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

すべてのユーザーの電話会議権限を変更する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > ユーザー権限] の順に選択します。

ステップ 2 各電話会議オプションで以下のいずれかを選択します:

- すべてを有効にする
- すべてを無効にする
- 修正しない

ステップ 3 [送信] を選択します。

ユーザーによるサービス追加の要求を許可する

（注） この操作はエンタープライズ版サイトが対象です。

エンタープライズ版サイト上のすべてのWebExサービスを有効にしていない場合、ユーザーが追加のサービスと権限をサイトから要求することを許可できます。このオプションを有効にすることで:

- ユーザーは、主催者の権限を持っていないサービスのタブを表示して選択することができます。
- WebEx のサインアップページが表示されます。
- 要求がキューに入り、あなたの承認または拒否待ち状態になります。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サービスの要求設定] までスクロールして、[ユーザーに付加サービスの要求を許可] チェックボックスを選択します。

ステップ 3 すべての要求を自動的に承認する場合は、[すべてのサービスの要求を自動承認] を選択します。

ステップ 4 キューにある要求を承認するには、[サイト管理者が手作業でアカウントの要求を承認する] を選択します。

ステップ 5 [更新] を選択して変更を保存します。

サービスリクエストのオプション

オプション	説明

これらのメールドメインからの要求を承認	このオプションを使用してドメインからの要求を自動的に承諾します。次の形式で URL を入力します:
	`webex.com`
	ドメイン名にはあらゆる文字への置換が可能なアスタリスク「*」を使用することができます。
	`*.webex.net`
	ドメインを複数指定するには、カンマを使用して各ドメインを区切ります。スペースは必要ありません。
	`webex.com,*.webex.net,webex.org`

オプション	説明

これらのメールドメインからの要求を拒否	このオプションを使用して一定のドメインからの要求を自動的に拒否します。次の形式であなたが要求を承諾するドメインを入力します:
	`webex.com`
	ドメイン名にはあらゆる文字への置換が可能なアスタリスク「*」を使用することができます。
	`*.webex.net`
	複数のドメインを指定するには、カンマを使用して各ドメインを区切ります。スペースは必要ありません。
	`webex.com,*.webex.net,webex.org`

すべてのサイト管理者	拒否されたすべての要求を再確認のためにすべてのサイト管理者に自動送信させるには、このオプションを選択します。
選択されたサイト管理者	拒否されたすべての要求を再確認のために特定のサイト管理者に自動送信させるには、このオプションを選択します。そしてそのサイト管理者のメールアドレスをボックスに入力します。

Cisco Unified MeetingPlace ユーザーによる外部ミーティングの参加を許可する

この操作は Meeting Center が対象です。インターネットから出席者がミーティングに参加することを許可するか否かで、ミーティングスケジューラおよび生産性向上ツールスケジューラの既定のビヘイビアを設定することができます。外部出席者がミーティングに参加することを許可するには、まずミーティング主催者のオプションを有効にする必要があります。スケジューラで設定が選択されていない場合、同じ内部ネットワーク上の出席者のみがミーティングに参加できます。

はじめる前に

このオプションは、WebEx サイトで次の設定がされている場合にのみ利用できます:

- Cisco Unified MeetingPlace 連携オプション
- MCS オプション用の WebEx ノード

手順

ステップ 1 新規ユーザーを設定するには、左側ナビゲーションバーで、[ユーザー > ユーザーの追加] を選択します。既存ユーザーアカウントを更新するには、[ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択し、ユーザーを選択します。

ステップ 2 [権限] セクションまでスクロールします。

ステップ 3 [Meeting Center] のとなりで、[外部の出席者を許可する] を選択します。

ステップ 4 [追加] または [更新] を選択して変更を保存します。

ステップ 5 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定] を選択します。

ステップ 6 [Cisco Unified MeetingPlace 連携の設定] までスクロールします。

ステップ 7 外部出席者を受け入れるには、[既定の MP 外部出席者] にチェックを入れます。

ステップ 8 [更新] を選択して変更を保存します。

ユーザーによる WebEx Connect および AIM Pro のダウンロードを許可する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] の下で、[プレゼンスの統合] を選択します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

ユーザーによるテキストメッセージの使用を許可する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] の下で [テキストメッセージ (SMS) を有効にする] ボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [更新] を選択します。

ユーザーによる Cisco IP Phone 連携の使用を許可する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 生産性向上ツール] の順に選択します。
ステップ 2 [連携] セクションで [Cisco IP Phone] チェックボックスを選択します。
ステップ 3 [更新] を選択します。

ユーザーによる代理主催者の選択を許可する

この操作は Event Center および Sales Center が対象です。主催者が別の人を WebEx セッションの「代理主催者」に指定することを許可できます。ユーザーがミーティングをスケジュールしたものの参加時刻に参加できないため、代理主催者にミーティングを開始および進行してもらう場合にこの機能を使用します。 代理主催者も WebEx 主催者アカウントを持っている必要があります。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [アカウントマネージャ設定] セクションで、[ミーティングのスケジュール時に代理主催者を選択することができる] を選択します。
ステップ 3 [更新] を選択します。

ユーザーが他のユーザーのためにミーティングをスケジュールすることを許可する

この操作は Event Center および Sales Center が対象です。

はじめる前に

ミーティングをスケジュールするユーザーには WebEx 主催者アカウントが必要です。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [アカウントマネージャ設定] セクションで、[自分の代理として他のユーザーがミーティングをスケジュールすることができる] を選択します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

ユーザーによるパーソナル会議室のパーソナライズを許可する

- ユーザーによるパーソナライズのヘッダーのカスタマイズを許可すると、各ユーザーの [マイプロファイル] ページに [ヘッダー領域のブランドのカスタマイズ] オプションが表示されます。
- 後でヘッダー画像の位置を変更したり、別のユーザーがすでに別の画像をアップロードしている場合、その画像は指定している新しい場所に移動します。
- ユーザーは、このオプションを選択しているかどうかに関わらず、[パーソナル会議室] ページにいつでもウェルカムメッセージと画像を追加することができます。このオプションにより、ユーザーはページ上部にバナー画像を追加できることが可能になります。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで、[主催者によるパーソナル会議室のブランドのカスタマイズを許可] を選択します。

ステップ 3 ドロップダウンリストから、[パーソナル会議室]ページのカスタムヘッダーの場所(置換、既存のヘッダーの上部または下部) を指定します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

ユーザーによる共有ファイルの印刷および保存を許可する

この操作は Meeting Center、Event Center および Sales Center が対象です。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [モバイル対応]セクションで[ドキュメント共有の印刷/保存を許可する]チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [更新] を選択します。
このオプションのチェックを解除すると、共有中に出席者が印刷およびダウンロードすることができなくなります。

外部連携とのコンテンツ共有を有効にする

iPad のコンテンツ共有を有効にし、ユーザーの最近の共有のキャッシュを自動的に削除するかを指定します。既定ではこのチェックボックスは選択されていません。ユーザーは最近の共有ファイルを削除するかどうか指定します。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [外部連携サービスとのコンテンツ共有を有効にする] を選択します。

ステップ 3 コンテンツ共有を許可する外部連携の各チェックボックスにチェックを入れます。

- Dropbox
- Box
- Google Drive

ステップ 4 (オプション) 最近の共有のキャッシュを自動的に削除するには、[コンテンツ共有 - ミーティング終了後にファイルを自動消去する] にチェックを入れます。

Remote Support のチャットの定型文のライブラリを構成する

この操作は Remote Support が対象です。

Remote Support 担当者が頻繁に使用するメッセージや質問を作成し、保存することで、サポート担当者は顧客チャットセッション中使用することができます。文章のグループを作成すれば、特定の担当者やキューに関連付けることができます。

手順

ステップ 1 [設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [チャット設定] セクションまでスクロールして、[チャット定型句ライブラリ] リンクを選択します。

ステップ 3 頻繁に使用する文章およびグループを作成する

ステップ 4 担当者およびキューと文章グループを紐付ける

定型句およびグループの作成

定型句のグループを作成しておくことで、担当者がリモートサポートセッション中に使用できるようになります。新しいグループまたは定型句はいつでも追加することができます。

手順

ステップ 1 新しいグループを追加するには、[新規グループの追加] を選択します。

ステップ 2 [定型句グループ] タブでグループ名を入力します。

ステップ 3 定型句グループ、[定型句] セクションで[新しい定型文を追加] を選択します。

ステップ 4 [**定型句を追加**] ウィンドウで文章名を入力します。

ステップ 5 [定型句] フィールドに文章を入力します。
ドロップダウンメニューから様々なオプションを選択し、あなたの定型句に加えることができます。

ステップ 6 定型句をコピーするには、[コピー...] を選択します。

ステップ 7 定型句を選択して開いたら、編集して新しい定型句を作成します。

ステップ 8 [保存] を選択します。

担当者またはキューと定型句グループを紐付ける

頻繁に使用する定型句グループを作成したら、それらを特定の担当者またはリモートセッションキューに紐付けることができます。担当者およびキューの両方に、複数の頻繁に使用する定型句を割り当てることができます。

手順

ステップ 1 [関連付けられた担当者またはキュー] タブを選択します。
ステップ 2 すべての担当者およびキューに紐付けられるグループを選択するには、チェックボックスを選択します。
ステップ 3 [担当者] フィールドから、グループに関連付ける担当者を選択し、[追加] を選択します。
ステップ 4 [キュー] フィールドから、グループに紐付けるキューを選択し、[追加] を選択します。
ステップ 5 [保存] を選択します。

ユーザーによる WebEx 生産性向上ツールのダウンロードを許可する

主催者が WebEx サイトにログインした時に [生産性向上ツール] ページを表示させることができます。このページ情報ではサイトで利用できるアドオンツールについて主催者に示しています。このページに表示されるツールは WebEx サイトの事前設定により異なります。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 生産性向上ツール] の順に選択します。
ステップ 2 [インストールオプション]の下から[主催者がサイトにログインしたら生産性向上ツールページを表示する] チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 3 WebEx 生産性向上ツールを自動的に更新するには、[新しいバージョンが入手可能になった時に、自動的に生産性向上ツールをアップデートする] チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 4 [更新] を選択します。

生産性向上ツールのサイト設定

サイトの [**生産性向上ツール**] ページからインストールオプション、連携、生産性向上ツールのヒント、生産性向上ツールツールチップワンクリック、IM連携、テンプレートを設定することができます。

インストールオプション

以下のオプションを選択できます:

- 主催者がサイトにログインしたら生産性向上ツールが自動的にインストールされる。
- 新しいバージョンが利用可能になったら生産性向上ツールが自動的にアップデートされる。

連携

生産性向上ツールとの連携を次のプログラムおよびシステムで有効にすることができます:

- Microsoft Outlook (Windows および Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office 連携
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer の右クリックメニュー
- 次のインスタントメッセンジャー:
  - AOL Instant Messenger (AIM)
  - Google Talk
  - Lotus SameTime
  - Skype
  - Windows Messenger
  - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox
- Access Anywhere の連携

（注）
- 連携プログラム中の個々の特性と設定を構成したり非表示にすることはできません。つまり、生産性向上ツールと Microsoft Outlook の連携が有効になっている場合、スケジューリング時に主催者に対しどのミーティングのオプションに変更を加えるか、または非表示にするかなどの指定をすることはできません。
- CMR Hybrid 機能は Windows 版の Microsoft Outlook 連携だけに対応しています。その他の生産性向上ツールは今のところ CMR Hybrid に対応していません。

生産性向上ツールのヒント

WebEx 生産性向上ツールおよび Center のページ上に表示するヒントを選択することができます。各種のサービスのための既定のメッセージが表示されます。メッセージを作成して既定のメッセージと置き換えることができます。メッセージにはリンクを埋め込むことも可能です。

サイト上の特定のページ、例えば Meeting Center のページ上部でヒントを確認することができます。

今すぐミーティング

次の設定に変更を加えることができます:

- ユーザーが非表示のミーティングに参加することを許可する
- 主催者がワンクリックからパスワード無しでミーティングに参加するユーザーを許可するよう要求する
- トラッキングコードを指定して設定する

テンプレート

この設定により、WebEx 生産性向上ツールでミーティングをスケジュールする際、主催者がテンプレートを使用することを許可します。

サイト管理オプションの変更

様々なサイト管理オプション (領域の割り当て、イベント主催者設定など) に変更を加えることができます。

サイト容量の上限に達すると警告を受信する

WebExサービスサイトはユーザーのファイルや録画を保存するための容量制限付きストレージを提供します。WebEx はこれらのファイルを [マイファイル] とマイ WebEx ページに保存します。サイト容量の上限に達したら、ユーザーはファイルを新たに保存することはできなくなります。このオプションを設定することで、次回サイト管理にログインした時に容量の上限に関する警告メッセージを受け取ることができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで、[記憶域が総割り当てスペースの __ % を超えたらサイト管理者に通知する] を選択します。

ステップ 3 割り当て領域の何パーセントになった時点で警告メッセージを受信するかを指定します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

第 2 章

ユーザー管理

- ユーザーアカウントについて，33 ページ
- ユーザーによるサイト上からのアカウント要求を許可する，34 ページ
- サインアップリクエストの処理，36 ページ
- 新しいユーザーアカウントの追加，37 ページ
- ユーザーページ，40 ページ
- ユーザーアカウントの編集，41 ページ
- ユーザーのパーソナル会議室を編集する，42 ページ
- ユーザーのパーソナル会議室の URL を変更する，43 ページ
- 連絡先の追加，43 ページ
- ユーザーアカウントを有効または無効にする，43 ページ
- ネットワーク録画の再割り当て，44 ページ
- アカウントからネットワーク録画を削除する，45 ページ
- ユーザーアカウント権限の設定，45 ページ
- パスワードリクエストの処理，48 ページ
- サービス要求の処理，48 ページ
- すべてのユーザーにメールメッセージを送信する，49 ページ
- トラッキングコードの指定，50 ページ
- ユーザーバッチインポート/エクスポートのオプション，52 ページ

ユーザーアカウントについて

ユーザーアカウントには複数のタイプがあり、アカウントにより付与される権限が異なります:

ユーザーアカウントタイプ	説明
主催者	ユーザーによる WebEx セッションの開催が可能。
サイト管理者	ユーザーによるセッションの開催とサイト管理の使用が可能。
サイト管理 - 表示のみ	ユーザーによるサイト管理情報の表示が可能。情報の変更は不可。
出席者のみ	ユーザーによる WebEx へのログインとミーティングへの出席、各自のプロファイル管理、ミーティング一覧の表示が可能。 注意:出席者は、主催者がアカウントの所有を要求している場合を除き、WebEx セッションに出席するために出席者アカウントを所有する必要はありません。

WebEx との契約で同時ライセンスオプションが提供される場合、ユーザーアカウントを何個でも追加することができます。しかし、セッションを同時に開催したり参加するユーザーの上限数は契約により決められています。同時ライセンスについての質問等がありましたら、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。

あなたの組織でアカウントのサインアップオプションを有効にしている場合、ユーザーは、WebEx サイトのアカウントサインアップフォームの入力を済ませ、新しいアカウントをリクエストすることができます。

機能を有効にしている場合は、ユーザーは WebEx サイトからアカウントをリクエストすることができます。

また、[サイト管理] から単一または複数ユーザーのアカウントを追加することも可能です。

ユーザーによるサイト上からのアカウント要求を許可する

この操作によりサイト上でアカウントのサインアップフォームを表示します。これによりユーザーは出席者アカウントをリクエストすることができます。オプションを選択して以下を実行します:

- すべてのアカウントリクエストのサイト管理者の承認を必要とします (すべてのリクエストがキューに移され、あなたが承諾または拒否を指定します)。
- 特定のインターネットドメインからのサインアップのリクエストを自動的に承諾または拒否します。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サービスの要求設定] までスクロールして、[ユーザーに付加サービスの要求を許可] を選択します。

ステップ 3 すべての要求を自動的に承認したい場合は、[すべてのアカウントの要求を自動承認] を選択します。

ステップ 4 承認のために要求をキューに移動するには、[サイト管理者が手作業でアカウントの要求を承認する] を選択します。

ステップ 5 [アカウントサインアップ時の必要項目] で、アカウントのサインアップフォームでユーザーが提供する必要がある情報のタイプを選択します。

ステップ 6 [更新] を選択します。

サービスリクエストのオプション

オプション	説明

これらのメールドメインからの要求を承認	このオプションを使用してドメインからの要求を自動的に承諾します。次の形式で URL を入力します:
	`webex.com`
	ドメイン名にはあらゆる文字への置換が可能なアスタリスク「*」を使用することができます。
	`*.webex.net`
	ドメインを複数指定するには、カンマを使用して各ドメインを区切ります。スペースは必要ありません。
	`webex.com,*.webex.net,webex.org`

これらのメールドメインからの要求を拒否	このオプションを使用して一定のドメインからの要求を自動的に拒否します。次の形式であなたが要求を承諾するドメインを入力します:
	`webex.com`
	ドメイン名にはあらゆる文字への置換が可能なアスタリスク「*」を使用することができます。
	`*.webex.net`
	複数のドメインを指定するには、カンマを使用して各ドメインを区切ります。スペースは必要ありません。
	`webex.com,*.webex.net,webex.org`

オプション	説明
すべてのサイト管理者	拒否されたすべての要求を再確認のためにすべてのサイト管理者に自動送信させるには、このオプションを選択します。
選択されたサイト管理者	拒否されたすべての要求を再確認のために特定のサイト管理者に自動送信させるには、このオプションを選択します。そしてそのサイト管理者のメールアドレスをボックスに入力します。

サインアップリクエストの処理

あなたの組織のWebExサービスサイトに、アカウントのサインアップ機能が含まれる場合、この操作でアカウントのリクエストを承諾または拒否します。

ユーザーによる新規アカウントのリクエスト後、ユーザーにサイトアクセス権限が付与されるまでに最長で2日程かかる場合があります。ユーザーサインアップリクエストの承諾後すぐにユーザーがアクセスしたい場合、ユーザーのアカウントを編集し、パスワードを指定して新しいユーザーに提供します。

手順

ステップ1 左のナビゲーションバーで [サイト情報] を選択します。

ステップ2 [**サイト情報**] ページで新規主催者アカウントのリクエストリンクを選択するか、新規出席者アカウントのリクエストリンクを選択します。
このリンクは、サイト上で1人以上のユーザーがユーザーアカウントのリクエストを出している場合にのみ表示されます。

ステップ3 1つ以上のサインアップリクエストを承諾するには、承諾する各サインアップリクエストのチェックボックスを選択し、それから [承諾] を選択します。

ステップ4 1つ以上のサインアップリクエストを拒否するには、拒否する各サインアップリクエストのチェックボックスを選択し、それから [拒否] を選択します。
サイト管理がアカウントをリクエストしたユーザーにメールメッセージを送信し、リクエストが承諾されたか拒否されたかを知らせます。

新しいユーザーアカウントの追加

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの追加] の順に選択します。

ステップ 2 [**ユーザーの追加**] ページで作成したいアカウントのタイプを選択します。

- 主催者:ユーザーは WebEx セッションを開催できます。
- サイト管理者: ユーザーはセッションを開催したり、サイト管理を使用できます。
- サイト管理 - 表示のみ:ユーザーはサイト管理の情報を見ることができますが、変更することはできません。
- 出席者のみ:ユーザーは WebEx にサインインしてミーティングに出席したり、プロファイルの編集をしたり、ミーティング一覧を見ることができます。

  （注） 出席者は、主催者がアカウント所有を要求している場合を除き、WebEx セッションに出席するために出席者アカウントを持つ必要はありません。

ステップ 3 [アカウント情報] セクションで、ユーザー名およびメール情報を入力します。

ステップ 4 サイトのパスワード基準設定に準拠するパスワードを作成し、入力します。

ステップ 5 ユーザーのための既定の言語とタイムゾーンを選択します。

ステップ 6 ユーザーに対して有効にする権限を選択します。

ステップ 7 [連絡先情報] セクションで、オフィス、携帯、代理電話番号、所在地などの情報を入力します。

a) [コールバック] チェックボックスを選択して、各番号に対しコールバックを有効にします。

b) [コールイン認証] を選択して、出席者によるコールイン認証を必須にします。

ステップ 8 [追加] を選択します。

ユーザー権限

権限	説明
サービス	Meeting Center、Training Center などの WebEx サービスです。
セッションタイプ	定義済みの機能とオプションです。サービスタイプの作成についての詳細は、[セッションタイプについて] を参照してください。
セキュリティ	パスワードのリセットおよびアカウントのロックアウトを設定します。
録画エディタ	これを選択してユーザーによる WebEx セッション録画の編集を許可します。

権限	説明
高画質ビデオ	ビデオ設定を有効にします。HD (高精細) ビデオをオンにするには、高画質ビデオを有効にしておく必要があります。
Collaboration Meeting Room*(Meeting Center のみ)*	これを選択して Collaboration Meeting Rooms (CMR) がサイトで利用できるようにします。ユーザーに対して CMR が有効になっている場合、パーソナル会議室も有効にすることができます。 （注） CMR ミーティングが設定済みで、出席者が暗号化されていないテレプレゼンス端末から参加する場合は、紐付けされた WebEx ミーティングも暗号化されません。
Meeting Center	サイトで Cisco Unified MeetingPlace 連携のオプションおよび MCS オプション用の WebEx ノードが事前設定されている場合、[外部の出席者を許可] を選択して、このユーザーにミーティングのスケジュールの際にインターネット上の出席者を招待するためのオプションを提供します。このオプションを選択しない場合、同じ内部ネットワーク内の出席者のみがミーティングに参加できます。
Training Center	このユーザーに Training Center を有効にし、あなたのサイトでハンズオンラボが有効な場合は、[ハンズオンラボ管理] を選択して、このユーザーをラボ管理者に指定します。
Event Center	このユーザーに Event Center を有効にした場合、[帯域幅の使用量を最適化...] を選択して、同じネットワーク内にいる出席者の帯域幅の使用を最適化します。
電話の権限	セッションのスケジューリング中にユーザーが選択できる電話会議オプション (例えば、コールイン、コールバック電話会議、統合型 VoIP など) の種類を選択します。
ウェブキャスト	有効にするウェブキャストの種類 (標準とサイト管理者権限) を選択します。
マイ WebEx	このユーザーに有効にする [マイ WebEx] ページの各種類を選択します。このユーザーに割り当てるファイルおよび録画用のストレージ量そして追加のコンピュータ数も入力します。
Remote Support	このユーザーに Remote Support を有効にした場合: • このユーザーのコンソールの既定のビューと色を指定します。 • ユーザーのセッションを自動的に録画するかどうかを指定します。[ネットワーク録画] (NBR) または [録画をローカルコンピュータで保存] から場所を指定します。

権限	説明
Remote Access	このユーザーに Remote Access を有効にした場合: • このユーザーに割り当てられるコンピュータを指定します。 • このユーザーのコンソールの既定のビューと色を指定します。 • ユーザーのセッションを自動的に録画する華道家を指定します。[ネットワーク録画] (NBR) または [録画をローカルコンピュータで保存] で場所を指定します。
システム管理	システム管理、プロファイルの表示と編集を有効にします。
サービスデスク	サービスデスク、役割の表示と編集を有効にします。
WebACD 基本設定	このユーザーに対し WebACD を有効にしている場合、このユーザーが担当者か管理者のどちらかまたは両方かを指定します。コールバックのキューにサービス提供するには、このユーザーは電話権限を持っている必要があります。キューを選択してユーザーを割り当てるには、[キューを選択] を選択します。 • 担当者および担当者が対応できる同時セッションの数を指定します。 • 担当者および担当者が Remote Support のインバウンド要求を受け入れるかどうかを指定します。 • 担当者および担当者が自動的にすべてまたは特定の Remote Support キューを割り当てることを許可するかどうかを指定します。 • マネージャおよびマネージャが監視できる担当者とキューを指定します。 • マネージャおよびマネージャが自動的にすべてまたは特定の Remote Support キューを割り当てることを許可するかどうかを指定します。 • マネージャおよびマネージャが自動的にすべてまたは特定の Remote Support キューを割り当てることを許可するかどうかを指定します。

WebACD のキューを選択する

（注） WebACD のキューは [**ユーザーの追加**] ページの [WebACD 基本設定] から選択できます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。

ステップ 2 [WebACD 基本設定] にスクロールしてユーザーが担当者かマネージャ、またはその両方かを指定するチェックボックスを選択します。

ステップ 3 [キューを選択] を選択して割り当てるキューのチェックボックスを選択します。すべてのキューに割り当てる場合は、[すべての Meeting Center キューを自動的に割り当てる] チェックボックスを選択します。

ステップ 4 割り当てるリモートサポートキューを選択するには、[キューを選択] を選択して割り当てるキューのチェックボックスを選択します。すべてのキューに割り当てる場合は、[すべての Remote Support キューを自動的に割り当てる] チェックボックスを選択します。

ステップ 5 マネージャに割り当てる担当者を選択するには、[担当者を選択] を選択して割り当てる担当者のチェックボックスを選択します。または次のいずれかまたは両方のチェックボックスを選択します:

- すべての Meeting Center 担当者を自動的に割り当てる
- すべての Remote Support 担当者を自動的に割り当てる

ステップ 6 [更新] を選択します。

ユーザーページ

このページでは次のユーザー管理を行います:

- ユーザーの ID またはメールアドレスでユーザーアカウントを検索します
- インデックス機能を使ってユーザーを探し出します
- フィルタ機能を使ってアクティブアカウントだけを表示します
- フィルタ機能を使ってアカウントタイプ別に表示します
- 検索結果をソートします
- ユーザーが開催できるミーティングのタイプを選択します
- ユーザーを Std または Pro のマイ WebEx から指定します
- 表示または編集するユーザーアカウントを選択します

ユーザーアカウントの編集について

下記のアカウント情報の一部またはすべてを変更することができます。これはアカウントのタイプにより異なります:

- 名と姓
- ユーザー名とパスワード
- パーソナル会議室 URL
- メールアドレス
- 言語: WebEx サイト上で表示されるテキストの言語です
- ミーティング権限: ユーザーが主催できるミーティングのタイプです
- 主催者権限:ユーザーがミーティングを開催したりサイト管理が使用できるか、あるいはミーティングに出席できるだけかを指定します
- マイ WebEx サービス: ユーザーがアクセスしてサイトのマイ WebEx で使用できるユーザーアカウントオプションです。これには、アドレス帳、ファイルストレージ、ユーザープロファイル、スケジュール済みミーティングの一覧、レポート、録画ストレージ、Access Anywhere、そしてパーソナルミーティングページが含まれます
- 電話権限: ミーティングまたはトレーニングセッション時に使用できる電話サービスのタイプです。例えば、コールイン、コールバック、統合型 VoIP などがあります。
- WebEx 録画エディタ権限: ユーザーが WebEx 録画エディタをダウンロードして WebEx レコーダーにより作成された録画を編集できるかどうかを指定します
- 電話番号と所在地
- ユーザーアカウントの状態 (有効または無効)
- ウェブキャスト、マイ WebEx、Remote Support、Remote Access、System Management、Service Desk および WebACD の基本設定

  一度に単一のユーザーアカウントを編集することも、ユーザーのインポート/エクスポートの機能を使用して複数のユーザーアカウントを同時に編集することも可能です。

ユーザーアカウントの編集

Cisco Unified MeetingPlace ユーザーは、サイトでディレクトリサービスの統合が有効な場合に、ユーザーアカウントを更新しないでください。導入時に提供された手順に従ってください。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。

ステップ 2 検索機能またはインデックスを使ってユーザーアカウントを探します。

ステップ 3 (オプション)ユーザーアカウントを有効または再有効するには、アカウントのとなりの[アクティブ] チェックボックスにチェックを入れるかまたは解除して、[送信] を選択します。

ステップ 4 (オプション) ユーザーが開催できるミーティングのタイプを変更するには、[セッションタイプ] カラムのアカウントのとなりにあるチェックボックスを選択するか解除し、それから [送信] を選択します。

ステップ 5 ユーザーアカウントの詳細を編集するには、アカウント名を選択します。

ステップ 6 [**ユーザーの編集**] ページでアカウントの情報または設定を変更し、[更新] を選択します。

ユーザーのパーソナル会議室を編集する

この操作は Meeting Center が対象です。

（注）
- 個人ユーザーの場合はサイトで Collaboration Meeting Rooms (CMR) が有効になっている必要があります。
- パーソナル会議室はアカウント作成時にも有効にすることができます。
- CMR ミーティングではエンドツーエンド暗号化および PKI 暗号化はサポートされていません。
- CMR ミーティングを設定し、出席者が暗号化されていないテレプレゼンス端末から参加する場合に、WebEx ミーティングは暗号化されません。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。

ステップ 2 ユーザーを検索するか、または [インデックス] からユーザー名を見つけます。

ステップ 3 ユーザーアカウントの詳細を編集するには、アカウント名を選択します。

ステップ 4 [権限] の下で [Collaboration Meeting Room] チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 5 [パーソナル会議室 チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 6 (オプション) アカウントに不審なアクティビティがある場合は、[停止中] を選択することでユーザーが主催者 PIN をリセットするまではパーソナル会議室へのアクセスができません。

ステップ 7 [更新] を選択して変更を保存します。

ユーザーのパーソナル会議室の URL を変更する

ユーザーの既存パーソナル会議室の URL を変更する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。

ステップ 2 ユーザーを検索するか、または [インデックス] からユーザー名を見つけます。

ステップ 3 検索結果でユーザー名を選択します。

ステップ 4 [**ユーザーの編集**] ページでパーソナル会議室 URL: https://hmt30.qa.webex.com/meet/ フィールドに URL の変更内容を入力します。

ステップ 5 [更新] を選択します。

連絡先の追加

次の手順で WebEx サイト用に新しい連絡先を会社アドレス帳に追加します。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > 会社アドレス] の順に選択します。

ステップ 2 [連絡先の追加] を選択します。

- 配信リストを追加するには、[配信リストに追加] を選択します。
- 複数の連絡先を追加するには、[インポート] を選択します。

ステップ 3 連絡先の情報を入力します。

ステップ 4 [追加] を選択します。

ユーザーアカウントを有効または無効にする

ユーザーアカウントはいつでも一時的に無効にしたり再有効にしたりできます。アカウントが無効になっている間、ユーザーは WebEx セッションを開催することができません。また、無効になった主催者のセッションを開始することもできません。

サイト管理を使用して、ユーザーアカウントをWebExサービスサイトから削除することはできません。しかし、そのアカウントの情報(ユーザー名、パスワード、他のユーザーへの割り当てなどを含む) を変更することは可能です。

手順

ステップ1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。

ステップ2 ユーザーアカウントを見つけます。

ステップ3 ユーザーアカウントを有効または再有効するには、当該アカウントのとなりの[アクティブ]チェックボックスにチェックを入れるかまたは解除して、[送信] を選択します。

ステップ4 [送信] を選択します。

ネットワーク録画の再割り当て

あるユーザーアカウントから別のユーザーアカウントにネットワーク録画を再割り当てすることができます。重要な録画を所有するユーザーアカウントを無効にする前にこの処理を行う必要があります。

手順

ステップ1 左側ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。

ステップ2 ユーザーアカウントの関連のリンクを選択します。

ステップ3 [マイ WebEx] セクションまでスクロールします。

ステップ4 [ネットワーク録画の再割り当て] を選択します。

ステップ5 [**ネットワーク録画の再割り当て**]ページで、録画が割り当てられるユーザーアカウントを選択し、再割り当てを確定します。

ステップ6 [更新] を選択します。

アカウントからネットワーク録画を削除する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。
ステップ 2 ユーザーアカウントの関連のリンクを選択します。
ステップ 3 [マイ WebEx] セクションまでスクロールします。
ステップ 4 [ネットワーク録画を削除] を選択します。
ステップ 5 ネットワーク録画の削除を確定します。
ステップ 6 [更新] を選択します。

ユーザーアカウント権限の設定

次の項目を指定することで、ユーザーアカウントの権限の割り当てをいつでも設定することが可能です:

- ユーザーが WebEx サービスサイト上で開催できるミーティングのタイプ。ミーティングのタイプにより、ユーザーがサイト上で使用できる機能が指定されます。
- マイ WebEx Standard またはマイ WebEx Pro 機能の使用のどちらかを指定します。
- ユーザーがミーティングまたはトレーニングセッション中に使用できる電話会議サービスです。

  すべてのユーザーアカウントを同時に変更することも、特定のユーザーアカウントを変更することも可能です。

個人アカウント権限の設定

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。
ステップ 2 ユーザーアカウントの関連のリンクを選択します。
ステップ 3 [**ユーザーの編集**]ページの [権限]セクションで、ユーザーに対して有効にする権限を選択します。
ステップ 4 [更新] を選択します。

個人アカウントの権限

権限	説明
サービス	Meeting Center、Training Center などの WebEx サービスです。
セッションタイプ	定義済みの機能およびオプションです。サービスタイプ作成の詳細についての情報です。
セキュリティ	パスワードのリセットおよびアカウントのロックアウトを設定します。
録画エディタ	こレを選択してユーザーによる WebEx セッション録画の編集を許可します。
Meeting Center	このユーザーに対し Meeting Center を有効にして、サイト上で Cisco Unified MeetingPlace 連携オプションを有効にしたら、[外部の出席者を許可する] にチェックを入れ、この出席者がミーティングスケジュール時にインターネット上の出席者を招待するためのオプションを提供します。ユーザーはこのオプションにチェックを入れないこともできます。この場合、同じ内部ネットワーク内の出席者のみがミーティングに参加できます。
Training Center	このユーザーに Training Center を有効にし、さらにサイトでハンズオンラボが有効な場合、[ハンズオンラボ管理] を選択してこのユーザーをラボ管理者に指定します。
Event Center	このユーザーに Event Center を有効にした場合、[帯域幅の使用量を最適化...] を選択して、同じネットワーク内にいる出席者の帯域幅の使用を最適化します。
電話の権限	セッションのスケジューリング中にユーザーが選択できる電話会議オプション (例えば、コールイン、コールバック電話会議、統合型 VoIP など) の種類を選択します。
ウェブキャスト	有効にするウェブキャストの種類 (標準とサイト管理者権限) を選択します。
マイ WebEx	このユーザーに対して有効にする [マイ WebEx] ページの各種類を選択します。このユーザーに割り当てるファイル、録画のストレージ量そして追加のコンピュータ数も入力します。
Remote Support	このユーザーに Remote Support を有効にした場合: • このユーザーのコンソールの既定のビューと色を指定します。 • ユーザーのセッションを自動的に録画するかどうかを指定します。[ネットワーク録画] (NBR) または [録画をローカルコンピュータで保存] から場所を指定します。

権限	説明
Remote Access	このユーザーに Remote Access を有効にした場合: • このユーザーに割り当てられるコンピュータを指定します。 • このユーザーのコンソールの既定のビューと色を指定します。 • ユーザーのセッションを自動的に録画するには。[ネットワーク録画] (NBR) または [録画をローカルコンピュータで保存] から場所を指定します。
システム管理	プロファイルの表示と編集を有効にします。
サービスデスク	役割の表示と編集を有効にします。
WebACD 基本設定	このユーザーに対し WebACD を有効にした場合: • 担当者、および担当者が対応できる同時セッションの数を指定します。 • 担当者、および担当者が自動的にすべてまたは特定の Remote Support キューを割り当てることを許可するかどうかを指定します。 • マネージャ、およびマネージャが監視できる担当者とキューを指定します。 • マネージャ、およびマネージャが自動的にすべてまたは特定の Remote Support キューを割り当てることを許可するかどうかを指定します。 • マネージャ、およびマネージャが自動的にすべてまたは特定の Remote Support キューを割り当てることを許可するかどうかを指定します。

すべてのユーザーアカウントの権限を設定する

（注） このバッチ処理はウェブサイトのすべてのユーザーアカウントに影響を与えます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > ユーザー権限] の順に選択します。

ステップ 2 [**権限の編集**] ページの [すべてのユーザーに対しミーティングの権限を変更する] セクションで、すべてのユーザーに対し有効または無効にする権限を選択します。

ステップ 3 [すべてのユーザーに対しマイ WebEx の権限を変更する] セクションで、すべてのユーザーに対し有効または無効にしたい権限を選択します。

ステップ 4 [すべてのユーザーに対し電話会議の権限を変更する] セクションで、すべてのユーザーに対し有効または無効にしたい権限を選択します。

ステップ 5 [送信] を選択します。

パスワードリクエストの処理

ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合でもログインアシスタンスのオプションが有効にしてある場合は、ログインページからパスワードをリクエストすることができます。この手順を使ってパスワードのリクエストを承諾または拒否します。

手順

ステップ 1 左のナビゲーションバーで [サイト情報] を選択します。

ステップ 2 [**サイト情報**] ページで [新しいパスワード要求] を選択します。
このリンクは 1 人以上のユーザーがパスワードをリクエストすると表示されます。

ステップ 3 リクエストのとなりにあるボックスにチェックを入れ、それから [承認] または [拒否] を選択します。

ヒント ユーザーによるパスワードリクエストについての詳細を確認するには、ユーザー名を選択します。

各パスワードリクエストで、サイト管理がパスワードをリクエストした相手にメールを送信し、リクエスト状況を通知します。

サービス要求の処理

この操作はエンタープライズ版サイトが対象です。ユーザーが追加のサービスを要求することを許可するオプションを有効にした場合、この手順を使ってサービス要求を承諾または拒否してください。

手順

ステップ 1 左のナビゲーションバーで [サイト情報] を選択します。

ステップ 2 [**サイト情報**] ページで [新しいパスワード要求] を選択します。
このリンクは、1 人以上のユーザーがあなたのサイト上で追加サービスの主催者権限を要求した場合にのみ表示されます。

ステップ 3 [要求されたサービス] セクションで、処理を行う各サービス要求のチェックボックスを選択します。

ステップ 4 [承認] または [拒否] を選択します。
サイト管理がサービスを要求した人にメールメッセージを送信し、サービスが承諾されたか拒否されたかを知らせます。

すべてのユーザーにメールメッセージを送信する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > メール > 全員にメールを送信] の順に選択します。
あなたの名前とメールアドレスが送信者のセクションに表示されます。

ステップ 2 メッセージを書いて [送信] を選択します。
全員に送信するメッセージには、WebEx サービスのメールテンプレートに含まれる変数を加えないでください。

トラッキングコードの使用について

英数字で構成されるトラッキングコードは、WebEx サービスサイト上のユーザーのカテゴリを識別し、組織内の様々なグループごとの使用を分析します。例えば、部門や部署です。ユーザーに対し、アカウントへのサインアップ時にユーザープロファイルの一部としてトラッキングコードの提供を要求することができます。ミーティングまたはトレーニングセッションのスケジューリング時でも可能です。

ユーザーが提供するトラッキングコードは、WebEx サービスサイトから入手できる使用レポート中のユーザーについての情報の一部として表示されます。これらのレポートを原価計算、あるいは社内経費手続き目的で使用することができます。

トラッキングコードを指定する際、ユーザーに次の 1 つ以上のことをリクエストすることができます:

- ユーザープロファイル内でコード値を提供する。
- ミーティングまたはトレーニングセッションのスケジュール時にコードの値を提供する。
- あなたが指定した値のリストからコードの値を選択する。コードの値のリストを作成するには、リスト中に入力するか、またはあなたが作成するカンマ区切り値 (CSV) ファイルからインポートします。

  あるいは、サイト管理でユーザーアカウントを追加または編集する際に、ユーザーのプロファイルで指定することができます。こうすることで、ユーザーはミーティングやトレーニングセッションのスケジューリング時に、各自のプロファイルでタイプやコード値を選択する必要がなくなります。

トラッキングコードの指定

WebEx サイトの使用をトラッキングするためのトラッキングコードを指定することができます。例えば、「プロジェクト」「部署」「部門」のトラッキングコードを指定し、ユーザーに対し、ミーティングまたはトレーニングセッションのスケジューリング時にコード値を提供するよう要求します。または、ユーザーが各レベルで選択できる 1 つ以上のコード値を指定することができます。

あなたが指定するトラッキングコードのラベルまたはグループ名は、WebEx サイトの次のいずれのページでも表示できます:

- マイプロファイルページ: アカウントを持つ各ユーザーについての個人情報を含むページです。ユーザーはこのページで個人情報を保管することができます。
- ミーティングのスケジュールウィザード:Meeting Center サイトにあり、ミーティングのスケジュール時にユーザーが情報を提供するページです。
- トレーニングセッションのスケジュールページ:Training Center サイトにあり、トレーニングセッションのスケジュール時にユーザーが情報を提供するページです。
- イベントのスケジュールページ:Event Center サイトにあり、イベントのスケジュール時にユーザーが情報を提供するページです。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成>共通のサイト設定>トラッキングコード]の順に選択します。

ステップ 2 [トラッキングコードのグループ] ボックスで、トラッキングコードのラベル、およびグループ名を入力します。

ステップ 3 [主催者プロファイル] ドロップダウンリストで、ユーザーのユーザープロファイルでトラッキングコードが要求されるかどうかを指定します。

ステップ 4 [ミーティングのスケジュール] ドロップダウンリストで、ユーザーがミーティングのスケジュール時にトラッキングコード値を指定する必要があるかどうかを指定します。

ステップ 5 [入力モード] ドロップダウンリストで、ユーザーがコード値を提供する方法のオプションを選択します。

ステップ 6 (オプション) 値を入力する代わりに、あなたが指定した値のリストからトラッキングコードを選択するようユーザーに要求するには、次のいずれかを実行します:

- コード値を入力してリストを作成するには、[追加/編集] をクリックして [トラッキングコードリスト]ページを開きます。それからコード値を指定します。[トラッキングコードリスト]ページが表示されます。
- コード値を含むCSV(カンマ区切り値)ファイルをインポートしてコード値のリストを作成するには、[バッチ追加] を選択します。

ステップ 7 (オプション) 追加のトラッキングコードを指定します。

ステップ 8 [スケジュール/開始] ページ上に表示さるサービスを指定します。

ステップ 9 ラッキングコードの指定が完了したら、[更新] を選択して変更を保存します。

トラッキングコードの値をインポートする

トラッキングコードのラベルを指定した場合、トラッキングコード値を[トラッキングコードリスト]ページにインポートすることができます。これにより、ページ上で値を入力する必要がなくなります。この手順を使用するには、まずトラッキングコード値が含まれた CSV (カンマ区切り値) ファイルを作成する必要があります。

組織が多くのトラッキングコードを使用しており、サイト管理の外で値のリストを管理する場合に、このオプションは有効です。

（注）

- コードの値を間違って指定した場合、サイト管理はこれらの値をリストに加えることができません。この場合、サイト管理は、エラーの原因を含む、作成されなかった値の記録の一覧を作成します。参照のため、またはエラーを直接修正するために、これらの記録が含まれたファイルをダウンロードすることができます。
- サイト管理が生成したファイル内でエラーを直接修正する場合、残りのコード値を作成するためのファイルをアップロードする前に、**Comments** というラベルが付いた最後の列を削除していることを確かめてください。
- CSV ファイルをアップロードした後に、1 個以上のコード値で指定した情報を変更したい場合、トラッキングコードリストページで、各値を編集することができます。あるいは、WebEx アカウントマネージャまで問い合わせてください。

ユーザーバッチインポート/エクスポートのオプション

CSV (カンマ区切り値) 形式のスプレッドシートを使うことで複数のユーザーアカウントを一度に追加したり編集することができます。

オプション	説明
インポート	.csv ファイルを選択したら、このボタンを選択してファイルをサイト管理にアップロードします。サイト管理はファイル中の情報を使用してユーザーアカウントを作成します。
エクスポート	このボタンを選択してサイト管理からユーザーのエクスポートを開始します。ジョブが完了したら、通知のメールが届きます。
中止	インポートまたはエクスポートのジョブを終了するにはこのボタンを選択します。

Cisco Unified MeetingPlace ユーザーのアカウントをインポートする

Cisco Unified MeetingPlace の導入には、ディレクトリサービスの統合も含まれる場合があります。この場合、MeetingPlace ユーザーはあなたの WebEx サイトにシングルサインオンでログインすることができます。MeetingPlaceサイトから開始します。ディレクトリサービスの統合では、ユーザーアカウントのインポートは必要ありません。

サイトでディレクトリサービス統合が有効になっている場合、ユーザーアカウントの作成や更新はしないでください。導入時に提供された手順に従ってください。

有効なディレクトリサービスの統合なしのサイトでは、MeetingPlace ユーザーアカウントを Cisco Unified MeetingPlace サイトにインポートできます。MeetingPlace アカウントをテキスト (.txt) またはカンマ区切り値 (.csv) ファイルにエクスポート済みの場合、ユーザーアカウントをインポートすることができます。

複数ユーザーアカウントのインポート

バッチ処理を使用して複数のユーザーアカウントを追加することができます。Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムを使用して CSV (カンマ区切り値) ファイルを作成します。このファイルには WebEx にインポートするユーザーアカウント情報が含まれます。Cisco Unified MeetingPlace ユーザーについては、MeetingPlace のエクスポート済みテキスト (.txt) ファイルをインポートすることができます。

（注）

- ユーザーアカウントの指定が正確ではない場合、サイト管理者はアカウントを作成することができません。作成されなかったアカウントとその各原因の一覧がサイト管理により作成されます。
- サイト管理がエラーをレポートした場合、あなたのコンピュータにそのファイルをダウンロードして、エラーを修正し、最後の「**Comments**」の欄を削除し、それからそのファイルを再度アップロードします。
- CSV ファイルをアップロードしたら、サイト管理でアカウントを編集することで情報を変更することができます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーのインポート/エクスポート] の順に選択します。

ステップ 2 インポートするファイル形式でタブまたはカンマとしてデリミタを選択します。

ステップ 3 [インポート] をクリックします。

ステップ 4 (オプション) CSV ファイルの作成についての詳細は、ユーザーアカウントの CSV ファイル形式を参照してください。
このトピックには WebEx サービスサイトに複数のユーザーアカウントを一度に追加するための方法が記載されています。

ステップ 5 [参照] を選択して、ユーザーアカウント情報が含まれた CSV (.csv) ファイルを選択します。それから [開く] を選択します。

ステップ 6 [インポート] を選択します。

ステップ 7 リクエストが完了したら、通知のためのメールを受け取ります。通知メール中のリンクを選択して情報を慎重に確認します。

複数ユーザーアカウントの編集

新しいアカウント情報を持つ CSV (カンマ区切り値) ファイルをインポートすることで複数のユーザーアカウントを一度に編集することができます。ユーザーアカウント情報を CSV ファイルにエ

クスポートし、Microsoft Excel スプレッドシートプログラムを使うことで情報を編集することができます。すべての変更が完了したら CSV ファイルを WebEx にインポートします。

（注）

- ユーザーアカウントの指定が正確でない場合、サイト管理者はアカウントを作成することができません。作成されなかったアカウントとその各原因の一覧がサイト管理により作成されます。
- サイト管理がエラーをレポートした場合、あなたのコンピュータにそのファイルをダウンロードして、エラーを修正し、最後の「Comments」の欄を削除し、それからそのファイルを再度アップロードします。
- CSV ファイルをアップロードしたら、サイト管理でアカウントを編集することで情報を変更することができます。
- このインポート処理で新規ユーザーを作成する場合、**** と入力して新規のランダムパスワードを生成するか、または有効なパスワードを入力します。パスワードはサイト設定で指定された基準とパスワードオプションを満たすものでなければなりません。パスワードのフィールドを空にすることはできません。**** を使用する場合、ユーザーがはじめてログインした時にランダムパスワードを変更するよう要求されます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーのインポート/エクスポート] の順に選択します。

ステップ 2 [エクスポート] を選択します。
ページが更新され、バッチエクスポートのリクエストを受け取ったという内容のメッセージが表示されます。リクエストが完了したら、通知のメールが届きます。

ステップ 3 [OK] を選択します。
ページが更新されエクスポートジョブの状態とリクエストジョブ数が表示されます。[中止] を選択すればエクスポートが停止されます。

ステップ 4 [**ユーザーのインポート/エクスポート**]ページから、または通知メールから、[エクスポートされたCSVファイルのダウンロード] を選択し、[保存] を選択します。

ステップ 5 ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を指定したら [保存] を選択します。

ステップ 6 ダウンロードが完了したら [**CSVファイルのダウンロード**] ウィンドウで [ウィンドウを閉じる] を選択します。

ステップ 7 Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムを使用してファイルを編集します。

ステップ 8 [**バッチインポート/エクスポート**] ページで、[インポート] を選択します。

ステップ 9 [参照] を選択し、CSV ファイルを選択して [開く] を選択します。

ステップ 10 [区切り記号] タイプを選択します。

ステップ 11 [インポート] を選択します。

ステップ 12 指定が正しいことを確認するために、テーブル中の情報を慎重に見直し、それから [OK] を選択します。

インポートまたはエクスポートの状態

バッチのインポートまたはエクスポートには一定時間待つ必要があります。インポートとエクスポートの状態を表示するエクスポートおよびインポートの要約ページがあります。バッチジョブはキューに移され、およそ 5 分毎に実行されます。このページは、エクスポートまたはインポートのコマンドが選択され、ファイルが選択された後に表示されます。状態ページを更新するには、[ユーザーのインポート/エクスポート] リンクを選択するか、またはナビゲーションバーを選択します。エクスポートジョブが完了したら、状態ページにエクスポート済みファイルをダウンロードするためのリンクが表示されます。ジョブ完了時には、バッチジョブをリクエストしたユーザー宛にメールも送信されます。メッセージ中の情報にはいくつかの重要な箇所があります:

- エクスポートまたはインポートのリクエストが完了したことを告げるメッセージです。
- 結果のサマリー
- 正常に完了した場合に、実際のインポートまたはエクスポートされたCVSファイルをダウンロードするためのリンクです。
- ジョブのエラーログを確認するためのリンクです。

（注）
- エクスポートまたはインポートのリクエストが完了したものの、エクスポートされたCVSファイルまたはエラーログファイルの準備ができていない場合、ファイルのダウンロードが完了していないという内容のメッセージが表示されます。ダンロードリンクは表示されません。
- バッチインポートおよびエクスポートは実行された順に完了しない場合があります。

第 3 章

Event Center の管理

- Event Center サイト設定の更新，57 ページ
- Event Center スケジューリングテンプレート，59 ページ
- イベントを別の主催者に再割り当てする，61 ページ
- Event Center 登録フォームのカスタマイズ，61 ページ
- サイトの高画質ビデオを有効にする，64 ページ

Event Center サイト設定の更新

手順

ステップ 1 [設定 > Event Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] からオプションを指定します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

サイトオプション

オプション	説明
既定の主催者用ランディングページ	ミーティングの終了時にミーティング主催者に表示するページを指定します。これらのオプションから選択します: • WebEx ブランドの既定ページを使用して既定の WebEx ページを表示します。また、無料の WebEx トライアルユーザーにプロモーションコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。 • カスタムページを使用する:ミーティング終了時に主催者に表示する別のページの URL を入力します。 （注） URL 欄に [http://] の部分を入力する必要はありません。
既定の出席者用ランディングページ	ミーティングの終了時にミーティング出席者に表示するページを指定します。これらのオプションから選択します: • WebEx ブランドの既定ページを使用して既定の WebEx ページを表示します。また、無料の WebEx トライアルユーザーにプロモーションコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。 • カスタムページを使用する:ミーティング終了時に出席者に表示する別のページの URL を入力します。 （注） URL 欄に [http://] の部分を入力する必要はありません。
参加ページ	無料の WebEx トライアルユーザーの主催者および出席者がミーティング参加の際に使用するページ上にプロモーション関連のコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。
招待状	また、無料の WebEx トライアルユーザーにプロモーションコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。
録画アクセス	録画アクセスから簡易のユーザー情報フォームを回避するには、[簡易のユーザー情報フォームを回避] を選択します。
iCalendar	出席者から Microsoft Outlook の「出席依頼が承諾されました」「会議の仮承諾」「会議の辞退」を受け取る場合に、これを指定します。

オプション	説明
イベント参加のオプション	• 出席者は Flash を使用して参加できる:出席者が Flash を使用してミーティングに参加することを許可する場合に、これを指定します。 • Flash 使用を試みる順番を最初または最後のどちらかに指定します。
イベント中のオプション	• 自動録画:ネットワーク録画 (NBR) を使用してすべてのセッションを自動的に録画する場合に指定します。 • 通知メールを送信する:イベント録画の準備が完了したら出席者にメールを送信する場合にこれを指定します。 • 関心度のトラッキングを有効にする:ミーティングの関心度のトラッキング機能を有効にする場合にこれを指定します。 （注） お使いのサイトで録画オプションが設定されている場合に限り、[自動録画] の機能が利用できます。
既定のオプション	ユーザーに表示する既定ページを選択します。既定のオプションがサイトに適用されます。しかし各ユーザーはオプションを変更できます。

Event Center スケジューリングテンプレート

スケジューリングテンプレートではスケジュール済みイベントのたくさんの設定が指定されています。主催者がイベントで同じ内容の設定を頻繁に使用する場合、これらの設定をテンプレートに保存しておくことができます。イベントのスケジューリング時に、主催者はテンプレートを選択することで、イベントの度に多くの同じオプションを選択する必要がなくなります。

スケジューリングテンプレートには 2 つの種類があります:

- 標準スケジューリングテンプレート: すべての主催者が利用できます。あなたの WebEx サービスには標準テンプレート一式が含まれています。標準テンプレートとして、主催者の個人的なテンプレートを作成することも可能です。
- 個人用のスケジューリングテンプレート: 主催者が設定したテンプレートで利用できるのはその主催者だけです。主催者はイベントのスケジューラから個人用テンプレートを作成することができます。[テンプレートとして保存] オプションを使用します。テンプレートの保存時、主催者は標準テンプレートとして保存することができます。[標準テンプレートとして保存] を選択します。テンプレートは、サイト管理の標準テンプレートの一覧に表示されます。

あなたの Event Center サービス用の標準テンプレートの一覧で、次のことを実行できます:

- 標準テンプレートとして主催者が作成して保存しているこれらのテンプレートを含む、標準テンプレートを表示/非表示にする。

- 任意の標準テンプレートを Event Center の既定のテンプレートに指定する
- あなたの WebEx サイトから標準テンプレートを削除する

EventCenterスケジューリングテンプレートを表示または非表示にする

手順

ステップ 1 [設定 > Event Center > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。
ステップ 3 [表示する] 列で次のいずれかの操作を行います:

- ボックスにチェックを入れてテンプレートを表示します。
- ボックスのチェックを外してテンプレートを非表示にします。

ステップ 4 [更新] を選択します。

Event Center の既定スケジューリングテンプレートを設定する

手順

ステップ 1 [設定 > Event Center > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。
ステップ 3 [既定として設定] 列で既定のテンプレートにするテンプレートを選択します。
ステップ 4 [更新] を選択します。

Event Center スケジュールテンプレートの削除

手順

ステップ 1 [設定 > Event Center > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。
ステップ 3 削除するテンプレート左側にあるチェックボックスを選択します。
ステップ 4 [テンプレートの削除] を選択します。

イベントを別の主催者に再割り当てする

イベントを別の Event Center 主催者に再指定することができます。イベントは元の主催者の [マイミーティング] ページから削除され、新しい主催者の [マイミーティング] ページ上に表示されます。新しい主催者はイベントを編集することで、パスワードなどのイベントの情報を変更することができます。

手順

ステップ 1 [設定 > Event Center > 主催者の再割当て] の順に選択します。
ステップ 2 表示される一覧中からイベントを見つけます。あるいは、ユーザー名、イベント番号、またはイベントの日時を指定し、キーワードボックスに関連の語句を入力することで検索をかけることも可能です。
ステップ 3 再割り当てを行うイベントの [再割り当て] リンクを選択します。
ステップ 4 表示される一覧中から主催者を見つけます。または [ユーザー名、名前、メールアドレス] を選択してイベントを検索します。それから [キーワード] フィールドに適切な文字列を入力しリストを絞り込みます。
ステップ 5 新しい主催者を選択して [再割り当て] を選択します。

Event Center 登録フォームのカスタマイズ

特定のイベントで登録者が情報を提供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。フォームのカスタマイズ時に、フォーム上に表示させる標準オプションを選択し、カスタムオプションを作成することができます。

イベント主催者は、イベントのスケジュール時に [登録用質問のカスタマイズ] ページで既定の登録フォーム上の情報を変更することができます。

手順

ステップ 1 [設定 > Event Center > 必須フィールド] の順に選択します。

ステップ 2 [標準オプション] から、登録フォームでユーザーによる提供が必須の情報を選択します。

ステップ 3 (オプション) [自分で作成したオプション] で、次のいずれかを選択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:[テキストボックスの追加]ページが開き、登録フォームに表示されるテキストボックスを指定することができます。
- チェックボックス:[チェックボックスの追加]ページが開き、登録フォームに表示されるチェックボックスを指定することができます。
- オプションボタン:[ラジオボタンの追加]ページが開き、登録フォームに表示されるラジオボタンを指定することができます。
- ドロップダウンリスト:[ドロップダウンリストの追加]ページが開き、登録フォームに表示されるドロップダウンリストを指定することができます。
- 登録用質問:登録フォームに表示される質問が選択できる自分の登録用質問ページを開きます。

ステップ 4 フォーム上で必須にしたいオプションのチェックボックスを選択します。[順序の変更] から上下矢印を使用してフィールドオプションの順序を変更します。

ステップ 5 [保存] を選択します。

カスタムオプション

テキストボックス

オプション	説明
テキストボックスのラベル	テキストボックスの左側に表示する文字列を指定します。テキストボックスのラベルは、最高 256 文字まで指定することができます。
タイプ	登録者がテキストボックスに 1 行だけ入力できるのか、または複数行入力できるのかを指定します。複数行を選択する場合、横幅に文字数を指定し、縦幅に行数を指定します。
幅	テキストボックスの幅を文字数で指定します。指定した文字数により、登録フォームに表示されるテキストボックスの幅が変わります。ただし、登録者がテキストボックスに入力できる文字数には影響しません。テキストボックスには、最高 256 文字まで入力できます。

オプション	説明
高さ	テキストボックスに入力できる行数を指定します。複数行を指定するには、まず [タイプ] で [複数行] を選択する必要があります。複数行を指定しない場合は、サイト管理 により、既定の行数 (1 行) が設定されます。
保存	フォームへの変更を保存します。
閉じる	変更を保存しないでウィンドウを閉じます。

チェックボックス

オプション	説明
タイプ	追加または編集したオプションのタイプを指定します。[チェックボックス]が既定で選択されています。別のタイプを指定するには、ドロップダウンリストから選択します。
チェックボックスのグループラベル	登録フォームに追加するチェックボックスグループの左側に表示する文字列を指定します。グループラベルを指定するには、ボックスにラベルを入力してください。チェックボックスを1つだけ追加する場合に、グループラベルを追加しない時は、このボックスには何も入力しないでください。
チェックボックス...	チェックボックスの右側に表示するテキストラベル、および既定で登録フォームのチェックボックスを選択するかどうかを指定します。登録フォームにチェックボックスを追加するには、ボックスにラベルを入力した後、対応するドロップダウンリストから [選択解除] または [選択] を選択します。 注意: 指定するラベルのチェックボックスだけがフォーム上に表示します。
チェックボックスの追加	チェックボックスを追加するには、ドロップダウンリストから適切な数字を選択します。 注意: 最大で 99 個のチェックボックスを追加できます。99 個のチェックボックスを追加したら、[チェックボックスの追加] オプションは利用できなくなります。
保存	登録フォームへの変更を保存します。
閉じる	変更を保存しないでウィンドウを閉じます。

ドロップダウンリスト

オプション	説明
タイプ	追加または編集したオプションのタイプを指定します。[オプションボタン]が既定で選択されています。別のタイプを指定するには、ドロップダウンリストから選択します。

オプション	説明
オプションボタンのグループラベル	登録フォームに追加するオプションボタンのグループの左側に表示する文字列を指定します。グループラベルを指定するには、ボックスにラベルを入力してください。
既定の選択肢	フォーム上の選択済みオプションボタンを指定します。既定の選択項目を指定するには、まずオプションボタンのラベルを指定していることを確認し、次にドロップダウンリストからボタンの番号を選択してください。
選択...	オプションボタンの右側に表示されるテキストラベルを指定します。フォームにラジオボタンを追加するには、ボックスにそのラベルを入力してください。
選択の追加	オプションボタンを追加するには、ドロップダウンリストから適切な数字を選択します。 注意: 最大で 99 個のオプションボタンを追加できます。99 個のオプションボタンを追加したら、[オプションの追加] オプションは利用できなくなります。
保存	登録フォームへの変更を保存します。
閉じる	変更を保存しないでウィンドウを閉じます。

登録用質問

オプション	説明
質問	事前に作成したカスタム質問を指定します。保存した質問のとなりのチェックボックスを選択し、既定として登録フォームに追加します。
タイプ	質問のタイプを指定: テキストボックス、チェックボックス、ドロップダウンリスト、またはオプション (ラジオ) ボタンです。
(チェックボックス)	このチェックボックスにより、質問が登録フォームに追加されるために選択されているかどうかを指定します。
追加	選択した質問を登録フォームに追加します。
閉じる	選択した質問を登録フォームに追加しないでウィンドウを閉じます。

サイトの高画質ビデオを有効にする

高画質ビデオを有効にすることができるのは Meeting Center、Training Center、Event Center です。

（注） 高画質ビデオはお使いのサイトでのプロビジョンが必要なオプション機能です。

サイトの高画質ビデオは、[サイト設定 > 全般] ページの 2 箇所から有効にできます:

- [サイトオプション > ビデオ帯域幅の最大値] で [高画質ビデオを有効にする] にチェックを入れます。
- ミーティングまたはトレーニングセッションのスケジューリング時にオプションとして高画質ビデオを有効にすることができます。[既定のスケジューラオプション > ビデオオプション] に移動し、[ビデオ] および [高画質ビデオを有効にする] の両方にチェックを入れます。

第 4 章

Meeting Center の設定

- ミーティング終了ページの変更，67 ページ
- モバイル端末で WebEx ミーティングを使用する，69 ページ
- Meeting Center スケジューリングテンプレート，70 ページ
- 最大ビデオ帯域幅の設定，72 ページ
- サイトで高画質ビデオを有効にする，72 ページ
- サイトで HD (高精細) ビデオを有効にする，73 ページ

ミーティング終了ページの変更

手順

ステップ 1 [設定 > Meeting Center] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトのオプション] からオプションを指定します。

ステップ 3 [サイト設定の更新] を選択します。

サイトオプション

オプション	説明
既定の主催者用ランディングページ	ミーティングの終了時にミーティング主催者に表示するページを指定します。以下のオプションから選択します: • WebEx ブランドの既定ページを使用して既定の WebEx ページを表示します。また、無料の WebEx トライアルユーザーにプロモーションコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。 • カスタムページを使用する: ミーティング終了時に主催者に表示する別のページの URL を入力します。 （注） URL 欄に「http://」の部分を入力する必要はありません。
既定の出席者用ランディングページ	ミーティングの終了時にミーティング出席者に表示するページを指定します。これらのオプションから選択します: • WebEx ブランドの既定ページを使用して既定の WebEx ページを表示します。また、無料の WebEx トライアルユーザーにプロモーションコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。 • カスタムページを使用する: ミーティング終了時に出席者に表示する別のページの URL を入力します。 （注） URL 欄に「http://」の部分を入力する必要はありません。
参加ページ	無料の WebEx トライアルユーザーの主催者および出席者がミーティング参加の際に使用するページ上にプロモーション関連のコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。
招待状	また、無料の WebEx トライアルユーザーにプロモーションコンテンツを表示するには、[プロモーションコンテンツを表示する] を選択します。
ミーティング中の情報タブ	「会議をオンラインで実施して環境保全に貢献しましょう」という内容のグリーン IT メッセージを表示するかどうかを指定します。
自動録画...	ネットワーク録画 (NBR) を使用してすべてのセッションを自動的に録画する場合に指定します。 （注） この機能は、サイトで録画機能が有効になっている場合にのみ利用できます。

オプション	説明
通知メールを送信する...	ミーティング録画の準備ができたら、主催者に通知メールを送信する場合に指定します。「自動的にすべてのセッションを録画する」がオンの場合には、この機能の使用はお勧めしません。
電話会議のキープアライブを有効にする	主催者がミーティングを終了した後も電話会議を継続させるかどうかを指定します。
iPhone 版 WebEx アプリケーション	iPhone と Meeting Center の連携を有効にするかどうかを指定します。
既定の設定	電話会議のキープアライブ設定の既定値を有効または無効にします。
既定のページ	ユーザーがサイト上の Meeting Center にアクセスした際に表示される既定のページを指定します。既定ページを指定するには、ドロップダウンリストから選択します。

モバイル端末で WebEx ミーティングを使用する

コンピュータからミーティングを表示、参加、終了するのと同じ様にモバイル端末からも WebEx ミーティングを使用することができます。ウェブブラウザは必要ありません。代わりに iPhone に WebEx ミーティングアプリケーションをインストールすることでミーティング機能が利用できるようになります。

WebEx ミーティングは iPhone、Android、Windows Phone、BlackBerry 端末で使用できます。お使いの端末が Meeting Center、Event Center、Training Center に対応しているかどうかを確認するには、http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html を選択してください。

モバイル端末用の WebEx Meetings を有効にする

WebEx Meetings とモバイル端末の連携サポートを有効にすることができます。連携が完了すると、招待者が受信するすべてのミーティングの招待メールに次の情報が含まれます:

- ミーティング参加についての説明
- ミーティングに参加するためのリンク
- WebEx アプリケーションをダウンロードするためのリンク (招待者がまだインストールしてない場合)

手順

ステップ 1 [設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 サイトオプションセクションまでスクロールします。[モバイル対応] から有効にしたい端末にチェックを入れます。

Meeting Center スケジューリングテンプレート

スケジューリングテンプレートは、スケジュール済みミーティングの多くの設定を定義しています。主催者が彼らのミーティングで同じ内容の設定を頻繁に使用する場合、これらの設定をテンプレートに保存しておくことができます。ミーティングのスケジューリング時に、主催者はテンプレートを選択することで、ミーティングの度に多くの同じオプションを選択する必要がなくなります。

スケジューリングテンプレートには 2 つのタイプがあります:

- 標準スケジューリングテンプレート:すべての主催者が利用できます。あなたの WebEx サービスには標準テンプレート一式が含まれています。標準テンプレートとして、主催者の個人的なテンプレートを作成することも可能です。
- パーソナルスケジューリングテンプレート:主催者が設定したテンプレートで、利用できるのはその主催者だけです。主催者はミーティングのスケジューラからパーソナルテンプレートを作成することができます。[テンプレートとして保存]オプションを使用します。テンプレートの保存時、主催者は標準テンプレートとして保存することができます。[標準テンプレートとして保存] を選択します。テンプレートは、サイト管理の標準テンプレートの一覧に表示されます。

Meeting Center サービス用の標準テンプレートの一覧で、次のことを実行できます:

- 標準テンプレートとして主催者が作成して保存しているこれらのテンプレートを含む、標準テンプレートを表示/非表示にする。
- 任意の標準テンプレートを Meeting Center 用のデフォルトのテンプレートに指定する
- WebEx サイトから標準テンプレートを削除する。

Meeting Center スケジューリングテンプレートの表示および非表示

手順

ステップ 1 [設定 > Meeting Center] の順に選択します。

ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。

ステップ 3 [表示する] 列で次のいずれかの操作を行います:

- ボックスにチェックを入れてテンプレートを表示します。
- ボックスのチェックを解除してテンプレートを非表示にします。

ステップ 4 [サイト設定の更新] を選択します。

Meeting Center の既定スケジューリングテンプレートを設定する

手順

ステップ 1 [設定 > Meeting Center] の順に選択します。

ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] まで下にスクロールします。

ステップ 3 [既定として設定] 列で既定のテンプレートにするテンプレートを選択します。

ステップ 4 [サイト設定の更新] を選択します。

Meeting Center スケジューリングテンプレートの削除

（注） Meeting Center の既定のテンプレートを削除することはできません。

手順

ステップ 1 [設定 > Meeting Center] の順に選択します。
ステップ 2 [標準のスケジュール用テンプレート] までスクロールします。
ステップ 3 削除するテンプレート左側にあるチェックボックスを選択します。
ステップ 4 [テンプレートの削除] を選択します。

最大ビデオ帯域幅の設定

ミーティング中のビデオの最大フレームレートを変更することができます。既定は 15 fps です。この操作は Meeting Center サイトのみ対象となります。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [サイトオプション] セクションの [ビデオ帯域幅の最大値:] リストから次の設定のいずれかを指定します:

- 低 (5 fps、低解像度)
- 中 (15 fps、高解像度)
- 高 (30 fps、高解像度)

ステップ 3 [更新] を選択します。

サイトで高画質ビデオを有効にする

（注）
- サイトでHD(高精細) ビデオを利用できるようにするには、高画質ビデオがオンになっている必要があります。
- HD (高精細) ビデオはサイトでのプロビジョンが必要なオプション機能です。

高画質ビデオは [既定のスケジューラオプション] セクションからも有効にできます。

手順

ステップ 1　左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2　[サイトオプション] セクションで [高画質ビデオをオンにする (360p) (MC、TC、EC および SC)] チェックボックスをチェックします。

ステップ 3　[更新] を選択します。

サイトで HD (高精細) ビデオを有効にする

（注）
- サイトでHD (高精細) ビデオを利用できるようにするには、高画質ビデオがオンになっている必要があります。
- HD (高精細) ビデオはサイトでのプロビジョンが必要なオプション機能です。

高画質ビデオおよび高精細ビデオは [既定のスケジューラオプション] セクションからも有効にできます。

手順

ステップ 1　左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2　[サイトオプション] セクションの [ビデオ帯域幅の最大値:] を選択します。

ステップ 3　[更新] を選択します。

第 5 章

Remote Support オプションの設定

- Remote Support オプションの設定，75 ページ
- 顧客による担当者の選択を許可する，76 ページ
- Remote Support のビデオ入力を設定する，76 ページ
- Remote Support セッションのフォーム，77 ページ
- Remote Support セッションウィンドウのカスタマイズ，79 ページ
- 新規スタイルタブ，80 ページ
- 顧客サポート担当者のアプリケーションの共有オプションを指定する，82 ページ
- ドキュメントおよびウェブコンテンツの共有，83 ページ
- 顧客サポートセッションを自動的に録画する，84 ページ
- 文脈で切り替わるチャットを許可する，84 ページ
- 非アクティブなセッションを自動的に終了する，85 ページ
- 顧客サポート担当用の説明のカスタマイズ，85 ページ

Remote Support オプションの設定

Remote Support を使用するには、ユーザーは WebEx サポートマネージャをダウンロードしてインストールと設定を行う必要があります。既定ではユーザーが Remote Support にアクセスした際に自動的にインストールされ、更新されます。しかし、必要に応じてユーザーに手動でインストーラをダウンロードさせて実行させることも可能です。

ユーザーは ActiveX かまたは Java のいずれかを使って Remote Support クライアントをダウンロードできます。次の方法を選択した場合:

- Java:Remote Support はスタンドアロンクライアントを実行します。
- Active X:Remote Support はウェブブラウザ内で起動します。ユーザーは Active X のスタンドアロンクライアントをダウンロードして起動することも可能です。

- 一時フォルダのソリューション (TFS): あなたの会社が ActiveX または Java のダウンロードを許可していない場合、このオプションを使用します

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [サポート担当者の設定] セクションで次のいずれかを選択します:

- ActiveX
- Java クライアント
- 一時フォルダのソリューション (TFS)

ステップ 3 Active X を選択肢、スタンドアロンのクライアントを有効にする場合は、スタンドアロンクライアントを選択します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

顧客による担当者の選択を許可する

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客の設定]セクションで[対応可能な担当者をリストから選択してセッションに参加することを顧客に許可] を選択します。

ステップ 3 担当者の名 (ファーストネーム) またはフルネームでリストに表示さえるかどうか指定します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

Remote Support のビデオ入力を設定する

この機能を設定することで、担当者は顧客がチャットセッション中にライブビデオを送信することを許可できます。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客の設定] セクションで [顧客によるウェブカメラの映像の送信を許可する] にチェックを入れます。

Remote Support セッションのフォーム

セッション前または後、Remote Support から顧客に情報を入力させることができます。例えば次のことが実行できます:

- セッション前に顧客がセッション前フォームを使用して連絡先情報を提供したり、質問を記入することができます。
- セッション後フォームを使用すれば、顧客はサービスについての意見や感想を記入することができます。

セッション事前および事後フォームの項目をカスタマイズする

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > フォーム] の順に選択します。

ステップ 2 カスタマイズするフォームの種類を選択します (セッション前またはセッション後)。

ステップ 3 フォーム上に表示させる項目の一列目のボックスにチェックを入れます。

ステップ 4 出席者による入力が必須の項目の二列目のボックスにチェックを入れます。

ステップ 5 フォームに新しい項目を追加するには、[新規追加] を選択します。

ステップ 6 ユーザーが情報を入力できるテキストボックスを追加するには:

a) [テキストボックス] を選択します。
b) 2 行以上のテキストボックスを作成する場合は、[複数行] を選択します。
c) [テキストボックスのラベル] で、ボックスのとなりに表示させたい名前を入力します。
d) [幅] で、ボックスに各行の幅を入力します。
e) [保存] を選択します。

ステップ 7 ユーザーが単一選択を行うために使用するオプションボックスを追加するには:

a) [チェックボックス] を選択します。
b) グループラベルで、選択肢の前に表示させたい任意のテキストを入力します。
c) [チェックボックス] で、ユーザーが選択できる各選択肢に表示される名前を入力します。
d) 選択肢を選択済み状態で表示したい場合は、左側のリストから [選択済み] を選択します。

e) フォームにさらに追加の選択肢を加えるには、手順の c と d を繰り返します。選択肢をさらに追加するには、[追加] ドロップダウンリストを選択し、追加するオプションの数を選択します。
f) [保存] を選択します。

ステップ 8 ユーザーが 1 つ以上の選択肢を選択するために使用するチェックボックスを追加するには:

a) [オプション] ボタンを選択します。
b) グループラベルで選択肢の前に表示させたい任意のテキストを入力します。
c) [選択] で、ユーザーが選択できる各選択肢に表示される名前を入力します。
d) 選択肢を選択済み状態で表示したい場合は、左側のリストから [選択済み] を選択します。
e) 選択肢の 1 つを既定の選択肢にするには、[既定選択] ドロップダウンリストから選択肢を一つ選択します。
f) フォームにさらに追加の選択肢を加えるには、手順の c と d を繰り返します。選択肢をさらに追加するには、[追加] ドロップダウンリストを選択して追加する選択肢の数を選択します。
g) [保存] を選択します。

ステップ 9 ユーザーが単一選択を行う場合に使用するドロップダウンリストを追加するには:

a) [ドロップダウンリ] ストを選択します。
b) [グループラベル] で選択肢の前に表示させるテキストを入力します。
c) [選択] でユーザーが選択できる各選択肢に表示される名前を入力します。
d) 選択肢を選択済み状態で表示したい場合は、左側のリストから [選択済み] を選択します。
e) 選択肢の 1 つを既定の選択肢にするには、[既定選択] ドロップダウンリストから選択肢の一つを選択します。
f) フォームにさらに追加の選択肢を加えるには、手順の c と d を繰り返します。選択肢をさらに追加するには、[追加] ドロップダウンリストを選択して追加する選択肢の数を選択します。
g) [保存] を選択します。

ステップ 10 リストの項目の順序を変更するには、フォームページで次のことを実行します:

a) [順序の変更] を選択します。
b) 移動する項目を選択し、上または下の矢印を使用して移動します。
c) [保存] を選択します。

ステップ 11 [保存] を選択します。

セッション事前フォームの埋め込み

この操作を行うことで、あなたのウェブページにセッション事前フォームを埋め込むことができる HTML コードまたはフォームにリンクしているボタンを生成することができます。

ユーザーがセッション事前フォームに表示させることができる複数のタイプのボタンを指定することができます。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > フォーム] の順に選択します。

ステップ 2 [セッション前] を選択します。

ステップ 3 [フォームを埋め込む] タブを選択します。

ステップ 4 以下のいずれかを選択します:

- [自分のウェブページにフォームを埋め込む]を選択して、セッション事前フォームの HTML コードを生成します
- [自分のウェブページのフォームにボタンリンクを埋め込む] を選択して、セッション事前フォームへのリンクの HTML コードを生成します

ステップ 5 ボタンを生成する場合は、[既定ボタン] セクションで作成したタイプのボタンを選択します。

ステップ 6 [HTML の生成] を選択してテキストボックス中に HTML コードを表示させます。

ステップ 7 [プレビュー] を選択してセッション事前フォームまたは選択したボタンを表示します。

ステップ 8 [戻る] または [フォーム] タブのどちらかを選択して、[保存] を選択します。

（注）
- セッション事前フォームにはサポートセッションのために Remote Support により自動的に生成されるサポートセッション番号が含まれます。この番号をフォームから削除することはできません。
- セッション事前事後フォームで取得する情報はサポートセッションのログ中に保存されます。ログを表示し、データをスプレッドシートかまたはデータベースプログラム形式で開くことができるファイルにエクスポートすることができます。

Remote Support セッションウィンドウのカスタマイズ

顧客がメッセージを入力するために使用する Remote Support セッションウィンドウ (ダッシュボード) をカスタマイズすることができます。フォームの色、書体、画像を任意のものに変更できます。また、状態のメッセージを変更したり、写真を追加することも可能です。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > ブランディング] の順に選択します。

ステップ 2 [新規スタイルの作成] を選択します。

ステップ 3 この新しいスタイルの名前を入力します。
最大で 40 文字まで入力できます。名前で次の文字を使用することはできません:% # ^ { } / \ * ?:| " @

ステップ 4 ウィンドウで表示される画像を変更するには、[画像] タブを選択します。

ステップ 5 ヘッダーを変更するには、[ヘッダー] タブを選択します。

ステップ 6 ダッシュボード内に表示される状態のメッセージを変更するには、[メッセージ]タブを選択して、[テキストメッセージ] ボックス中のテキストを変更します。

ステップ 7 使用される書体と色を変更するには、[フォントと色] タブを選択します。

ステップ 8 [プレビュー] を選択して結果を確認します。

ステップ 9 [保存] を選択します。

新規スタイルタブ

画像タブ

変更...	操作...
WebEx ロゴ	WebEx ロゴのとなりのボックスにチェックを入れます。
顧客サポート担当者の写真	[担当者の写真] のとなりのボックスにチェックを入れます。このオプションが選択される場合、顧客サポート担当者が [マイプロファイル] ページで保存した写真が表示されます。
汎用画像	[汎用画像] のとなりのボックスにチェックを入れます。このオプションが選択されると、顧客サポート担当者がマイプロファイルページで保存している写真が表示されます。あなたのコンピュータから別の画像をアップロードするには、[顧客サポート担当者の写真] セクションで [参照] を選択し、次に [ファイルをアップロード] を選択します。 （注） アップロードする画像は 130 x 130 ピクセルより小さくなければなりません。

ヘッダータブ

変更...	操作...
ヘッダーのタイトル	[ヘッダーのタイトル] でウィンドウのヘッダー部分に表示したい名前を入力します (最大 50 文字)。 ヒント テキストの色を変更するには手順の 9 を参照してください。
ヘッダーの高さ	[ヘッダーの高さ] で好みのピクセル数を入力します。
ヘッダーのタイプ	ヘッダーのタイプで[標準]か[カスタム]かを選択します。カスタムを選択する場合、ボックス中にHTML コードを入力し、カスタム画像ボックスで、[新しい画像のアップロード] を選択します。

変更...	操作...
ヘッダーの画像	アップロードアイコンを選択し、画像をアップロードします。
自分の HTML と画像を使用したヘッダー	[ヘッダーのタイプ] で [カスタム] を選択します。 次にボックス中に HTML を入力します。 [新しい画像のアップロード] を選択し、あなたの HMTL 中に記載された任意の画像をアップロードします。

フォントと色タブ

変更...	操作...
ヘッダーの背景色	[ヘッダーの背景色] で 16 進数カラーコードを入力するか、カラーボックスを選択して、パレットから 1 色を選択します。
ヘッダーのボーダー色	[ヘッダーの境界線色] で16進数カラーコードを入力するか、カラーボックスを選択して、パレットから 1 色を選択します。
ヘッダーのボーダー幅	[ボーダーの幅] でヘッダー周りの線の幅を入力します(「0」を入力するとボーダー線が消えます)。
ヘッダータイトルの色	[ヘッダータイトルの色] でヘッダーの 16 進数カラーコードを入力するか、カラーボックスを選択して、パレットから 1 色を選択します。
ヘッダーのフォント	フォントで、HTML コードを入力して既定と代替えのフォント、スタイル、サイズを指定します。例: font-family: verdana; font-size:12px; font-weight: bold; padding-right:12px; padding-top:12px;
背景色	[背景色 (ダッシュボード)] および [背景色 (ウェブページ)] で、ダッシュボードとウェブページで使用する色を指定します。16 進数カラーコードを入力するか、パレットからカラーボックスを選択して 1 色を選択します。
テキスト色	[テキスト色 (ダッシュボード)] および [テキスト色 (ウェブページ)] で、ダッシュボードとウェブページで使用する色を指定します。16 進数カラーコードを入力するか、パレットからカラーボックスを選択して 1 色を選択します。

顧客サポート担当者のアプリケーションの共有オプションを指定する

これらのオプションは、各サポート担当者のユーザーアカウントを変更することで上書きすることができます。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客サポート担当者の基本設定] セクションで、[顧客サポート担当者インターフェイスのカスタマイズ] リンクを選択します。

ステップ 3 共有アプリケーションの表示方法を指定するには、次のいずれかを選択します:

- 全画面スケールに合わせる:全画面で表示します。
- 全画面表示:共有されたアプリケーションまたはデスクトップを画面全体を使用して表示します。
- ウィンドウスケールに合わせる:ウィンドウのサイズに合わせて画面が広がります。
- ウィンドウ共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ウィンドウまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで表示されるよう指定します。しかし、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウいっぱいのサイズにはなりません。

ステップ 4 共有アプリケーションの表示に使用される色の品質を指定するには、次から 1 つ選択します:

- 256 色:共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで 256 色で表示されるよう指定します。このオプションは、[High color] オプションと比べ、共有時の帯域幅を小さく抑えることができます。そのため、顧客がダイヤルアップ接続でサポートセッションに参加しているような場合に、このオプションが役立ちます。

  （注） このオプションが選択されている場合、あなたのサイトで [画面のサンプリング] 表示モードが既定モードに設定されている必要があります。

- サポート担当者は、顧客サポート担当者のダッシュボード上にある [セッション] タブを選択して、[セッションオプション] を選択することで、サポートセッション中に表示モードを変更することができます。
- ハイカラーモード(16ビット):共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで 16-bit カラーで表示されるよう指定します。このオプションは、[256 色] オプションと比べてより帯域幅を消費しますが、画像品質は向上します。

ステップ 5 [保存] を選択します。

ドキュメントおよびウェブコンテンツの共有

サポートセッション中にドキュメントおよびウェブコンテンツの共有の方法を指定することができます:

- ドキュメント共有: ユーザーはあなたのプレゼンテーション、トレーニング、ミーティング資料などのドキュメントを見ることができます。
- ウェブコンテンツ共有: ユーザーはあなたの音声やビデオなどのコンテンツを見ることができます。
- リモート印刷: ユーザーコンピュータ上のドキュメントをあなたのローカルプリンターで印刷することができます。

リモート印刷はウェブ共有およびドキュメント共有では使用できません。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客サポート担当者の基本設定] セクションで、[顧客サポート担当者インターフェイスのカスタマイズ] リンクを選択します。

ステップ 3 コンテンツ共有を指定するには、次から選択します:

- ウェブコンテンツ共有:チェックを入れてウェブコンテンツを共有します。このオプションにチェックを入れると、[リモート印刷] オプションのチェックが解除されます。既定の値が有効になります。
- ドキュメント共有:ドキュメントおよびプレゼンテーションを共有するにはこのオプションにチェックを入れます。[リモート印刷] オプションのチェックを解除するにはこのオプションにチェックを入れます。既定の値が有効になります。
- リモート印刷:ユーザーのコンピュータのドキュメントをあなたのプリンターで印刷するにはこのオプションにチェックを入れます。[ドキュメント共有] および [ウェブコンテンツ共有] オプションのチェックを解除するにはこのオプションにチェックを入れます。既定の値が無効になります。

ステップ 4 [保存] を選択します。

顧客サポートセッションを自動的に録画する

セッション終了時に、Remote Support により指定場所に録画が保存され、ファイル名に次のようなセッション番号が使用されます:SessionNumber.wrf

このオプションを有効にすると、サポートセッション中、顧客サポート担当者は手動で WebEx レコーダーを開始することができなくなります。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客サポート担当者の基本設定] の下で、[顧客サポート担当者インターフェイスのカスタマイズ] リンクを選択します。

ステップ 3 [ミーティング開始時に録画を自動的に開始する] にチェックを入れることで、ミーティングが開始された時に録画が自動的に開始されます。

ステップ 4 [ネットワーク録画] または [録画をローカルコンピュータで保存] を選択します。

ステップ 5 セッション録画を保存する先の場所を指定します。

ステップ 6 [保存] を選択します。

文脈で切り替わるチャットを許可する

この機能はサイトで録画機能が有効になっている場合にのみ利用できます。既定の設定ではオフになっています。

参加者が2 人だけ (主催者と出席者) の Remote Support セッションでは、チャット受信側の名前を表示する設定をオンにできます:

- [送信先] のラベルのとなりの表示が [すべての参加者] から主催者または出席者の名前に変わります。
- 送信されるチャットメッセージの横の表示が [すべての参加者] から [参加者名] となります。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客サポート担当者の基本設定] の下で、[顧客サポート担当者インターフェイスのカスタマイズ] リンクを選択します。

ステップ 3 [すべての参加者] をチャット受信側の参加者名に変更するには、[チャットの文脈に応じた切り替えを許可する] ボックスを選択します。

ステップ 4 [保存] を選択します。

非アクティブなセッションを自動的に終了する

サポート担当者がセッション中に一定の時間、非アクティブな状態が続いた場合、Remote Support によりセッションが自動的に終了されます。セッション終了直前に、Remote Support は顧客サポート担当者に対し、担当者がセッションの継続を求めない限り、セッションを自動的に終了するという内容の警告を表示します。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客サポート担当者の基本設定] セクションで、[サポート担当者インターフェイスのカスタマイズ] リンクを選択します。

ステップ 3 [機能] セクションで、[サポートセッションのアイドル状態が次の時間を超えたら担当者に警告する] を選択して、それからセッション終了までに待機時間を分単位で指定します。

ステップ 4 顧客サポート担当者が応答しない場合にセッションを終了させるには、[次のイベントの後に担当者が警告に応答しなければセッションを自動的に終了] を選択し、それから待機時間を分単位で指定します。

ステップ 5 [保存] を選択します。

顧客サポート担当用の説明のカスタマイズ

Remote Support は、サポート担当者が顧客のサポートセッションの参加を支援する、あるいはサポートオプションを使用するための説明を提供します。顧客サポート担当者は、顧客サポート担当者ダッシュボードの [説明] リンクを選択すれば、説明にアクセスすることができます。

別のアプリケーションを使ってテキスト形式または HTML 形式の手順を用意したら、それをコピーしてこのページに貼り付けることができます。

手順

ステップ 1 [設定 > Support Center > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [顧客サポート担当者の基本設定] セクションで、[サポート担当者インターフェイスのカスタマイズ] リンクを選択します。

ステップ 3 説明セクションで、説明 (カスタマイズ用) を選択します。

ステップ 4 以下のいずれかを選択します:

- プレーンテキスト: 説明は書式化されません。2000 文字まで入力できます。
- HTML: 説明を書式化して、順序付き一覧や箇条書き、テキストの寄せ、横線の追加、背景など、HTML コーディングで可能なあらゆる形式を適用することができます。4000 文字まで入力できます。
- 既定の説明には %SessionID% の変数が含まれます。この変数には Remote Support により自動的にセッション番号と置換されます。メッセージからこの変数を削除すると、ユーザーはセッションに参加する前にセッション ID を入力する必要があります。従って、この変数をカスタマイズされた説明に加えておくことが必要です。

ステップ 5 ボックス中に説明を入力します。

ステップ 6 [保存] を選択します。

第 6 章

Training Center オプションの設定

- Training Center のeコマース，87 ページ
- PayPal Payflow Pro 情報の入力，88 ページ
- PayPal Express Checkout (カナダ) 情報の入力，89 ページ
- PayPal Express Checkout (米国) 情報の入力，90 ページ
- PayPal Website Payments Pro (英国) 情報の入力，91 ページ
- テストモードとプロダクションモードの切り替え，92 ページ
- 割引クーポンの追加および削除，93 ページ
- 割引クーポンの期間を延長する，94 ページ
- 会社情報の入力，94 ページ
- クレジットカードページのカスタマイズ，95 ページ
- 既定の Training Center メールオプションを設定する，95 ページ

Training Center のeコマース

Training Center でeコマースオプションを有効にすると主催者はスケジュール済みセッションおよび公開録画にアクセスするためのクレジットカード決済を要求することができます。オンライン決済プロバイダ情報を入力すれば、Training Center サイトでクレジットカード決済を処理することができるようになります。

Training Center は、PayPal Payflow Pro、PayPal Website Payments Pro (英国)、および PayPal Express Checkout (米国とカナダ) の決済処理サービスに対応しています。

ヒント　ウェブサイトでeコマースオプションが有効な出席者がいる場合、Training Center サイト設定ページの[サイトオプション]セクションでeコマースのオプションを確認することができます。

PayPal Payflow Pro 情報の入力

この手続きを実行するには、適切な PayPal の設定情報が必要です。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。
ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [出席者のeコマース] チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 3 [設定] を選択します。
ステップ 4 [全般eコマースパラメータ] の下で、[プロバイダの指定] を選択します。
ステップ 5 プロバイダの一覧から [PayPal Payflow Pro] を選択して必須情報を入力します。
ステップ 6 [更新] を選択します。

構成項目:PayPal Payflow Pro

フィールド	説明
構成項目:	
パートナー ID	オンライン決済サービスの ID 番号または名前を入力します。プロダクションモードでは決済サービスプロバイダから提供された ID を使用します。
購入先ログイン ID/ベンダー	サイトが決済トランザクションサーバーにログインするために使用する購入先ログイン ID 番号または名前を入力します。
ユーザー ID	サイトが決済トランザクションサーバーにログインするために使用するユーザー ID 番号または名前を入力します。
パスワード	サイトが決済トランザクションサーバーにログインするために使用するパスワードを入力します。
PayPal アカウントタイプを選択します:	
Website Payments Pro	選択して PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Proページで支払を管理します。クレジットまたはデビットカード選択フィールドが表示されません。
PayPal Payments Pro または Website Payments Pro Payflow 版	選択してクレジットまたはデビットカード選択フィールドを有効にします。ユーザーは、Visa、MasterCard、AMEX、Discover から選択できます。

フィールド	説明
Payflow Pro	選択してクレジットまたはデビットカード選択フィールドを有効にします。ユーザーは、Visa、MasterCard、AMEX、Discover、Diners Club、JCB から選択できます。 [Express Checkout] チェックボックス - 選択して決済サイト上で購入者のチェックアウトの開始と終了を可能にする Express Checkout オプションを有効にします。このリンクは PayPal アカウントのログインページにジャンプします。
サイトで使用できるクレジットカード/デビットカード:	
カードチェックボックス	サイトで使用可能なクレジットカードまたはデビットカードを選択します。[PayPal Account Type を選択する] セクションによってこのフィールドが表示されるかどうか決定され、また、上記のカード種類の選択幅が異なります。
サイト上で表示する通貨シンボル:	
通貨シンボル	サイトで表示する通貨シンボルです。PayPal Payflow Pro は米ドル (USD) のみに対応します。

PayPal Express Checkout (カナダ) 情報の入力

この手続きを実行するには、適切な PayPal Express Checkout の設定情報が必要です。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。
ステップ 2 [サイトオプション]セクションで[出席者のesコマース]チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 3 [設定] を選択します。
ステップ 4 [全般eコマースパラメータ] の下で、[プロバイダの指定] を選択します。
ステップ 5 プロバイダの一覧から [PayPal Express Checkout (カナダ)] を選択して必須情報を入力します。
ステップ 6 [更新] を選択します。

構成項目:PayPal Express Checkout (カナダ)

フィールド	説明
PayPal ログインメールアドレス	PayPal アカウントにログインするためのメールアドレスを入力します。

フィールド	説明
API パーミッションを WebEx に与える	リンクを選択して表示される手順に従います。これは、あなたの代わりに WebEx が決済を行う場合に必要です。
通貨単位...	[変更] を選択してあなたのサイト上で表示される通貨シンボルを入力します。PayPal Express Checkout (カナダ) は、既定の通貨である CAD C$ (カナダドル) に対応します。

PayPal Express Checkout (米国) 情報の入力

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。
ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [出席者のeコマース] チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 3 [設定] を選択します。
ステップ 4 [全般eコマースパラメータ] の下で、[プロバイダの指定] を選択します。
ステップ 5 プロバイダの一覧から [PayPal Express Checkout (米国)] を選択して必須情報を入力します。
ステップ 6 [更新] を選択します。

構成項目:PayPal Express Checkout (米国)

フィールド	説明
PayPal ログインメールアドレス	PayPal アカウントにログインするためのメールアドレスを入力します。
API パーミッションを WebEx に与える	リンクを選択して表示される手順に従います。これは、あなたの代わりに WebEx が決済を行う場合に必要です。
通貨シンボル...	[変更] を選択してあなたのサイト上で表示される通貨シンボルを入力します。PayPal Express Checkout (米国) は、既定の通貨である USD $ (米ドル) に対応します。

PayPal Website Payments Pro (英国) 情報の入力

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。
ステップ 2 [サイトオプション]セクションで[出席者のeコマース]チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 3 [設定] を選択します。
ステップ 4 [全般eコマースパラメータ] の下で、[プロバイダの指定] を選択します。
ステップ 5 プロバイダの一覧から [PayPal Website Payments Pro (英国)] を選択して必須情報を入力します。
ステップ 6 [更新] を選択します。

PayPal Website Payments Pro (英国) の設定

フィールド	説明
構成項目:	
パートナー ID	オンライン決済サービスの ID 番号または名前を入力します。プロダクションモードでは決済サービスプロバイダから提供された ID を使用します。
購入先ログイン ID/ベンダー	サイトが決済トランザクションサーバーにログインするために使用する購入先ログイン ID 番号または名前を入力します。
ユーザー ID	サイトが決済トランザクションサーバーにログインするために使用するユーザー ID 番号または名前を入力します。
パスワード	サイトが決済トランザクションサーバーにログインするために使用するパスワードを入力します。
PayPal アカウントタイプを選択します:	
Website Payments Pro	選択して PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Proページで支払を管理します。クレジットまたはデビットカード選択フィールドが表示されません。
Website Payments Pro Payflow エディション	選択してクレジットまたはデビットカード選択フィールドを有効にします。ユーザーは、Visa/Debit/Electron および MasterCard から選択できます。
サイトで使用できるクレジットカード/デビットカード:	

フィールド	説明
カードチェックボックス	サイトで使用可能なクレジットカードまたはデビットカードを選択します。[PayPal Account Type を選択する] セクションによってこのフィールドが表示されるかどうか決定され、また、上記のカード種類の選択幅が異なります。
サイト上で表示する通貨シンボル:	
通貨シンボル	[変更] を選択してサイト上で表示される通貨シンボルを入力します。

テストモードとプロダクションモードの切り替え

eコマースオプションの設定時、“テスト”モードを有効にすることで、実際に決済処理を実施することなく変更をテストすることができます。eコマースオプションの設定が済んだら、プロダクションモードに変更することで、テスト済みの変更が適用された決済が実行されます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。
ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [出席者のeコマース] チェックボックスにチェックを入れます。
ステップ 3 [設定] を選択します。
ステップ 4 運用モードで、[プロダクション] または [テスト] を選択します。
ステップ 5 [更新] を選択します。

割引クーポンの追加および削除

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション]セクションで[出席者のeコマース]チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [設定] を選択します。

ステップ 4 [全般eコマースパラメータ] セクションで、クーポンボタンの有効または無効を選択します。

ステップ 5 クーポンを作成するには、クーポンが有効であることを確認し、[クーポン]ボタンを選択します。

ステップ 6 クーポンを削除するには、クーポン名のとなりのボックスにチェックを入れ、[クーポンを削除] を選択します。

ステップ 7 新しいクーポンを作成するには、[クーポンを作成] を選択します。

ステップ 8 クーポンを作成ページで次の情報を入力します。

- クーポンコードの長さ:クーポンコードの長さを入力します。
- 会社または個人:クーポンを送信したい先の会社名または個人名を入力します。
- メール:メールアドレスを入力します。
- クーポン数:クーポンの数量を入力します。
- 金額 (USD$):割引額を入力します(米ドル)。
- 有効期限終了日:クーポンの有効期限終了日を入力します。
- マスタークーポン:マスタークーポンを作成するには、[マスタークーポン]にチェックを入れます。

ステップ 9 [作成] を選択してクーポンの作成ページを閉じます。

割引クーポンの期間を延長する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [出席者のeコマース] チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [設定] を選択します。

ステップ 4 全般eコマースパラメータセクションで、クーポンボタンの有効または無効を選択します。

ステップ 5 クーポンの有効期日を延期するには、クーポンが有効であることを確認し、[クーポン] ボタンを選択します。

ステップ 6 延期したいクーポンの名前のとなりにあるボックスにチェックを入れ、[クーポン期間の延長] をクリックします。

ステップ 7 クーポンの有効期限を伸ばしたいだけの日数を今日から数えて入力します。

ステップ 8 [更新] を選択して、クーポンの延長ページを閉じます。

会社情報の入力

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション] セクションで [出席者のeコマース] チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [設定] を選択します。

ステップ 4 [全般sコマースパラメータ] セクション:

- [取引名] で会社または組織で表示させる名前を入力します。
- [サポート情報] で出席者が、あなたのオンラインの決済処理についてのサポートを得る際に使用するメールアドレスまたは電話番号を入力します。

ステップ 5 ページ下部までスクロールして、[更新] を選択します。

クレジットカードページのカスタマイズ

主催者は有料参加のセッションをスケジュールしたり、有料閲覧の録画を公開することができます。参加者は[**クレジットカード**]ページでクレジットカード情報を入力します。このページのヘッダーやフッターのテキストは変更可能です。

例えば、ヘッダーに追加情報や手順を加えたり、または会社規約をフッターに追記することができます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。

ステップ 2 [サイトオプション]セクションで[出席者のeコマース]チェックボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 [設定] を選択します。

ステップ 4 出席者決済ページのテキストをカスタマイズセクションで、ページのヘッダーまたはフッターのテキストを変更したり追加します。

ステップ 5 [更新] を選択します。

既定の Training Center メールオプションを設定する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > Training Center] の順に選択します。

ステップ 2 [既定のオプション] の下の [既定のメールオプション] で送信したいメールを選択します。

ステップ 3 セッション開始前に WebEx にリマインダを送信させるには、[リマインダ] で、誰 (出席者、主催者、または両方) およびセッション開始の何時間前に送信したいかを指定します。

ステップ 4 [サイト設定の更新] を選択します。

第 7 章

メールテンプレートの管理

- メールテンプレート，97 ページ
- メールテンプレートのカスタマイズ，97 ページ
- 既定のメールテンプレートに復元する，98 ページ
- CMR Hybrid テンプレート，98 ページ

メールテンプレート

WebExサイトにはHTML形式とプレーンテキストのカスタマイズが可能なメールテンプレートが含まれています。メールテンプレートページではHTML形式のテンプレートを利用可能にするかどうかを選択できます。

プレーンテキストのメールテンプレートをカスタマイズした場合は、HTML版は使用できません。既定のテンプレートに戻すとHTML版が使用できるようになります。

メールテンプレートのカスタマイズ

WebExサービスがメールを自動的に送信します。例えば主催者がセッションをスケジュールあるいは変更した際などです。あなたのサイトにメールテンプレートのオプションがある場合、これらのメールを指定するテンプレートを変更することができます。メールテンプレートは既定の状態に戻すことができます。

（注） メールテンプレートのオプションの有効化については、WebExアカウントマネージャに連絡してください。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > メール > メールテンプレート] の順に選択します。
利用できるメールテンプレートのリストが表示されます。

ステップ 2 [既存のメールテンプレート:] ドロップダウンリストでテンプレートのカスタマイズを行うサービスを選択します。

ステップ 3 変更するテンプレートを選択します。

ステップ 4 必要に応じてテキストを変更したり、変数を削除したり再編します。
重要 テンプレート内での変数の移動は可能ですが名前の変更はできません。

- テンプレート内で変数を移動することはできますが名前の変更はできません。
- 各メールテンプレートには一式の変数が含まれています。一つのテンプレートから変数をコピーして別のテンプレートに貼り付けても機能しません。

変数の前後にはパーセント (%) の印が付いています。

ステップ 5 HTML メールテンプレートのカスタマイズ後、[HTML のプレビュー] を選択し、適切に表示されているかを確認します。

ステップ 6 [更新] を選択します。

既定のメールテンプレートに復元する

メールテンプレートをカスタマイズした場合、元の状態に復元することができます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > メール > メールテンプレート] の順に選択します。

ステップ 2 復元したいテンプレートのとなりのボックスにチェックを入れます。

ステップ 3 ページ下部の [既定の設定に戻す] を選択します。
メッセージが表示され、テンプレートを元に戻すことを確認します。

ステップ 4 [OK] を選択します。

CMR Hybrid テンプレート

利用可能なメールテンプレートは [設定 > メール > メールテンプレート] ページで表示されます。[既存のメールテンプレート:] のドロップダウンリストから [Meeting Center] を選択します。これら

のテンプレートの一部はミーティング参加者用または主催者用のテンプレートです。主催者テンプレートには主催者キー、主催者アクセスコードなどの重要な情報が含まれています。

サイトに加えられている主催者および参加者のテンプレート数はお使いのWebExサイトバージョンにより異なります。

WebExサイトバージョン	ミーティングタイプ	利用可能メールテンプレート	
		参加者(出席者)用	主催者用
Mac版のすべてのバージョン	WebEx単独または音声のみ	含まれる	含まれない
	CMR Hybrid	含まれる	含まれない
WBS28.9-WBS28.12.27 (CMR Hybridがサイトで無効)	WebEx単独または音声のみ	含まれる	含まれる
WBS28.9-WBS28.12.27 (CMR Hybridがサイトで有効)	WebEx単独または音声のみ	含まれる	含まれない
WBS28.9-WBS28.12.27 (CMR Hybridがサイトで有効)	CMR Hybrid	含まれる	含まれない
WBS29.11-WBS29.13.2	WebEx単独または音声のみ	含まれる	含まれない
	CMR Hybrid	含まれる	含まれない
WBS29.13.10	WebEx単独または音声のみ	含まれる	含まれる
	CMR Hybrid	含まれる	含まれない

第 8 章

サイトのセキュリティ管理

- セキュリティオプションの設定，101 ページ
- シングルサインオン設定の指定，107 ページ
- パートナー認証を有効にする，107 ページ
- 証明書の表示，108 ページ
- 強力なパスワード条件を指定する，108 ページ
- デジタル証明を有効にする (PKI)，111 ページ

セキュリティオプションの設定

サイト管理は、WebEx サイトの不正使用を防ぐためのいくつかの方法を提供します。実行できること:

- 厳しいパスワード基準を指定することで簡単に推測できないパスワードの設定が可能です
- ミーティング出席者によるパスワードの提供を要求することで、WebEx セッションへの不正アクセスを防ぎます
- 紛失パスワードのすべての要求を確認できます
- Access Anywhere の使用を許可する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [セキュリティオプション] セクションでサイトのオプションを構成します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

セキュリティオプション

オプション	説明
アカウント管理のセクション	
ユーザーによるユーザー名の変更を許可する	ユーザーが各自のユーザープロファイルの編集でユーザー名を変更できるようにするには、これを選択します。サイトで自動ログインのオプションが有効な場合、このオプションは利用できません。
メールアドレスを更新するにはユーザーによる確認が必要です	アカウント管理設定画面で、[主催者アカウント要求の確認] が選択されている場合、この設定によりサイト管理者は主催者のメールアドレス更新リクエストを承諾する必要があります。
ログインに [N] 回失敗した場合にアカウントをロックする	選択するとユーザーが試行できるログインの回数を指定することができます。この指定回数を超えるとアシスタンスに連絡する必要があります。アカウントがロックアウトされる際に、サイト管理者にも知らせが届くよう選択することも可能です。
[N]分後に自動的にアカウントのロックを解除する	選択するとあなたが指定した時間(分)の後にアカウントが自動的にロックします。
非アクティブな状態が [N] 日続いたらにアカウントを無効にする	これを選択して無効になるまでの非アクティブ状態の日数を指定します。ユーザーがいつログオンしてもアカウントは「有効」になっています。このオプションが有効になった時点でタイマーが開始されます。 **重要** アカウントの無効化をユーザーに知らせる通知がサイト管理から送信されることはありません。
自動ログイン API がオンの場合でもユーザーによるパスワードの変更を許可する	これを選択すれば、自動ログイン API が使用されている場合でもユーザーはパスワードを変更できます。
API 経由でユーザーアカウントを管理する	これを選択して URL または XML API を使用してユーザーアカウントを作成あるいは変更できます。

オプション	説明
パスワードを忘れた場合	ユーザーがパスワードを忘れた場合に表示するオプションを指定します: • サイト管理者がユーザーパスワードの要求を受信することを指定します。 • パスワードが記載されたメールを送信したい場合、また、サイト管理者による要求の承諾を含めるかどうかを指定する場合、[パスワードを変更するためのメールを送信する] を選択します。非 SSO サイトでは [パスワードを変更するためのメールを送信する] オプションが既定で選択されています。 • パスワードのリセットについてのカスタムメールを作成する場合、[ブランディングテキストを表示する] を選択します。SSO サイトでは既定でこのオプションが選択されています。 （注） [API 経由でユーザーアカウントを管理する] オプションが選択されている場合、[ブランディングテキストを表示する] オプションのみが利用できます。
アカウントのサインアップセクション	
新しいアカウントの確認が必要	選択してユーザーのアカウントサインアップの確認を要求します。さらに、確認リンクが有効な日数を指定することもできます。指定期限内にアカウントが有効化されていない場合、リンクの有効期限が切れます。
新しいアカウントの作成時にすべてのサイト管理者に知らせる	選択すれば、新しいユーザーアカウントが作成された際にすべてのサイト管理者に通知が届きます。
サインアップフォームにセキュリティ確認を表示する	これを選択して、新しいユーザーが、セキュリティ強化のために画面に表示される文字または数字が記載された歪んだ画像を入力するよう要求します。
パスワード管理セクション	
ユーザーアカウントの複雑なパスワードを要求する	これを選択して、新規および変更されたユーザーパスワードの指定したパスワード基準への準拠を要求します。強力なパスワード基準についての詳細。
ユーザーがアカウントパスワードをクッキーに保存することを許可する	これを選択して、ユーザーがブラウザのクッキーにパスワード情報を保存することを許可します。これにより同じコンピュータからログインする際に毎回パスワードを入力する必要がなくなります。
[N]回前に使用したパスワードの再使用を禁止する	「パスワード定期変更」オプションと呼ばれることがあります。これを選択すれば、ユーザーは指定数の固有パスワードを選択するまでは同じパスワードを使用することができません。

オプション	説明
メールにはパスワードを記載しない...	このオプションを選択すれば、ユーザーがパスワードをリセットした際に受信するメールにパスワード情報が含まれません。代わりに、メールにはパスワードが記載されているSSL保護されたウェブページへのリンクが含まれます。次のオプションにより、ユーザーがページを1回だけ表示することを許可します。
パスワードページへのアクセスを1回に制限する	先のオプションが選択されている場合、このオプションを使用することで、ユーザーはページに1回だけアクセスできるようにします。
パスワードリセットセクション	
仮パスワードの変更が必要になるまでの日数	このオプションを選択して仮パスワードが有効な期間の日数を制限します。
パスワードエイジングセクション	
すべてのユーザーに [N] 日ごとにパスワードを変更させる	選択して指定日数が経過したらユーザーがパスワード変更するよう強制することができます。
すべてのユーザーに次回のログイン時にパスワードを変更させる	選択して次回ユーザーがログインした際にパスワードの変更を強制することができます。
Center セクション	
すべてのミーティングを非公開ミーティングにする	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションです。選択してすべての WebEx セッションがサイトカレンダー上に公開されないことを要求します。
すべてのミーティングでパスワードが必要	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションです。選択してユーザーがすべてのスケジュール済みWebexセッションに有効なパスワード指定することを必須とします。 **重要** 既定では、すべてのミーティングでパスワードが必要のオプションが選択されています。WebEx ではサイト上のミーティングの安全性確保のため、このオプションを選択しておくことをお薦めします。
招待状にパスワードを記載しない	*Meeting Center* が対象です。選択してパスワードが招待状メールで送信されることを防ぎます。
電話から参加する場合にユーザーはアカウントが必要	*Meeting Center* および *Training Center* が対象です。*(*サイトに *TSP* 音声機能がある場合は対象外*)* 選択することで、主催者がログインを要求している場合に、出席者に電話を使ってサインインさせることができます。この操作を行うには、出席者はプロファイル設定で電話番号と PIN を追加しておく必要があります。

オプション	説明
電話で参加する場合にミーティングパスワードが必要	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションです。*(*サイトに *TSP* 音声機能がある場合は対象外*)* 選択することで、参加者が電話からの参加する際に数字のミーティングパスワードを入力することが求められます。
ビデオ会議システムから参加している場合にミーティングパスワードの入力を強制する	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションです。選択することで、参加者がビデオ会議システムからの参加する際に数字のミーティングパスワードを入力することが求められます。
ミーティング参加にサインインが求められた場合のビデオ会議システム:	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションが提供されます *(*ミーティングパスワードが要求され、ビデオ会議システムから参加する場合*)*。[ブロック済み] または [許可済み] を選択します。ブロックされている場合に、ビデオ会議システムのユーザーはサインインが求められているミーティングの開始および参加はできません。これにはサインインが求められるパーソナル会議室も含まれます。
サインインユーザーによる録画の視聴を制限する	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションが提供されます。選択することで、ユーザーが録画を視聴するにはサインインが必要になります。録画へのアクセスを制限しない場合、主催者は独自のセキュリティ設定を指定できます。
録画のダウンロードを禁止する	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* で異なるオプションです。選択することで、ユーザーは録画のダウンロードができなくなります。録画へのアクセスを制限しない場合、主催者は独自のセキュリティ設定を指定できます。
出席者が主催者より先に参加することを許可する	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* が対象です。選択することで参加者およびパネリストは主催者がセッションに参加する前にセッションに参加することができます。
最初に参加した出席者がプレゼンタになる	Meeting Center が対象です。プレゼンタとして主催者の前にミーティングに最初に参加した参加者を指定するには、これを選択します。この出席者にボールが渡され、ミーティング中にコンテンツを共有することができます。主催者より先にセッションに参加のオプションが有効になっている必要があります。
出席者またはパネリストが主催者より先に電話会議に参加することを許可する	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* が対象です。選択することで参加者およびパネリストは主催者がセッションに参加する前に電話会議にも参加することができます。主催者より先にセッションに参加のオプションが有効になっている必要があります。
ミーティングの強力なパスワードを要求する	これを選択して、すべての WebEx セッションパスワードが指定した強力なパスワード条件に準拠していることを要求します。強力なパスワード基準についての詳細を確認してください。

オプション	説明
電話会議情報を[ミーティング情報] タブおよび [情報] ウィンドウに表示	このオプションを選択して、電話にパーソナル会議番号が使用される際に表示される電話会議情報を設定します。主催者のアクセスコード情報もサブオプションで表示することが可能です。既定ではオプションは有効になっていますが、安全のために無効にすることも可能です。
参加者が 1 人だけになったらミーティングを自動的に終了する	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* が対象です。このオプションを選択することで指定時間の経過後に WebEx セッションが自動的に終了します。ミーティングの自動終了を防ぐため、セッション主催者には指定された残りの時間の警告が通知されることを指定することができます。
主催者ミーティングのメールに主催者キーを含める	*Meeting Center*、*Event Center*、および *Training Center* が対象です。このオプションを選択することで主催者のミーティングメール中に主催者キーを自動的に含めることができます。
フォルダの共有セクション	
主催者はフォルダを共有できない	ユーザーが各自の[マイファイル]ページでファイルおよびフォルダを共有することを防ぐ場合は、これを選択します。
主催者はフォルダを共有できる	これを選択して、ユーザーが [パーソナル会議室] ページの [マイファイル] ページからファイルおよびフォルダを表示することを許可します。次に、ドロップダウンリストからファイルの共有ができるユーザーを選択します。
すべての共有フォルダにパスワードが必要	ユーザーが、共有フォルダにアクセスする別のユーザーのためにパスワードを指定することを要求するには、これを選択します。
強力なパスワードの基準の適用:	先のオプションを選択した場合、これを選択して、あなたが指定した強力なパスワード規定を満たす共有フォルダパスワードをユーザーが選択することを要求します。強力なパスワード基準についての詳細を確認してください。
その他のセクション	
サイトへのアクセスの前にログインが必要	すべてのユーザーは、WebEx サービスサイトにログインして WebEx セッションを開催したり出席するためにアカウントを持っていることを要求する場合に、これを選択します。
出席者のメールアドレスが必要	*Meeting Center* および *Training Center* のみが対象です。選択することで、参加者は *WebEx* セッションに参加するためのメールアドレスを提供することが求められます。
すべての Access Anywhere セッションで強力なアクセスコードを使用する	あなたが指定した強力なパスワード条件に従う Access Anywhere パスワードをユーザーに指定させるには、これを選択します。強力なパスワード基準についての詳細。

オプション	説明
ユーザーがミーティングやコールバック電話会議に参加するためのパーソナル情報を保管することを許可する	ユーザーが名前、メール、登録などの個人情報を保存したりアクセスすることを許可するには、これを選択します。このオプションを使用することで、電話会議ダイアログを使用する際に、前回または頻繁に使用する番号を記憶させることができます。
各主催者が録画を再割り当てすることを許可する	主催者が別のユーザーにネットワーク録画ファイルの所有権を転送することを許可する場合にこれを選択します。

シングルサインオン設定の指定

シングルサインオン構成およびパートナーSAML認証アクセスを設定することができます。X.509証明書にのみ対応しています。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>シングルサインオン]の順に選択します。
ステップ 2 ページ上部の [サイトの証明書マネージャ] リンクを選択します。
ステップ 3 [証明書のインポート] で、[参照] を選択してサイトに証明書をインポートします。
ステップ 4 証明書のフォルダ名とファイル名を入力したら、[開く] を選択します。
ステップ 5 [OK] を選択してから、[閉じる] を選択して証明書マネージャを閉じます。

パートナー認証を有効にする

パートナー SAML 認証アクセスがサイトで利用できる場合は設定することができます。X.509 証明書にのみ対応しています。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > パートナー認証] の順に選択します。
ステップ 2 [パートナー SAML 認証アクセス] で主催者およびサイト管理者で必要な認証にチェックが入っていることを確認し、更新を選択します。

証明書の表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > 共通のサイト設定 > シングルサインオン または 設定 > 共通のサイト設定 > パートナー認証] の順に選択します。

ステップ 2 [パートナーの SAML 認証アクセス] から、表示したい証明の右側の [詳細を表示] を選択します。

ステップ 3 [閉じる] を選択します。

強力なパスワード条件を指定する

パスワードが指定の形式に準拠するよう設定することができます。特定のパスワード形式を指定するためのいくつかのオプションがあります。これらには、通常、パスワードに次のことが含まれるよう指定します:

- 最小限の文字数、数字、特殊文字を含める
- 大文字と小文字の混在を含める
- サイト URL、主催者名、WebEx セッション議題または特定の語句を含めない

パスワード使用禁止文字

ユーザーが新規アカウントにサインアップする、パスワードをリセットする、あるいは .csv ファイルからアカウントをインポートする際に、アカウントのパスワードが自動的に生成されます。この場合に、(自動生成された) パスワードで次の文字を使用することはできません:

- ‘ (逆引用符、チルダ記号のキーに配置されている文字)
- L (大文字の L)
- l (小文字の L)
- 1 (数字、壱)
- O (大文字の O)
- o (小文字の o)
- 0 (数字、零)

サイトのセキュリティ設定により特殊文字の使用が強制させる場合、この制限は上書きされます。

パスワードに特定の文字を使用する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 (オプション) あなたが指定する強固なパスワード基準に準拠するパスワードのタイプを指定するには、[セキュリティオプション] セクションにスクロールして、次のいずれかを選択します:

- ユーザーアカウント:ユーザーアカウントの複雑なパスワードを要求します。

  （注） ユーザーアカウントのための複雑なパスワード条件の指定は必須です。このチェックボックスは既定で選択されており、チェックを解除することはできません。

- ミーティングおよびその他のタイプの WebEx セッションミーティングの複雑なパスワードが要求されます。
- 共有フォルダ:複雑なミーティングパスワード条件を適用する
- Access Anywhere セッション:すべての Access Anywhere セッションには、アクセスコードのための複雑なミーティングパスワード条件を使用する必要があります

ステップ 3 [強力なミーティングパスワードの基準] を選択して使用します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

強力なミーティングパスワード基準のオプション

オプション	説明
大文字と小文字を混ぜる	これを選択してすべてのパスワードで大文字と小文字を混在するよう要求します。 （注） パスワードには大文字と小文字が少なくとも 1 個ずつ含まれている必要があります。
最小文字数	パスワードに必要な最小の文字数を指定します (文字、数字、特殊文字)
最小数字数	パスワードに含む最小の数字の数を入力します。
最小アルファベット文字数	パスワードに含む最小のアルファベット文字の数を入力します。

オプション	説明
最小特殊文字数	パスワードに含む最小の特殊文字の数を入力します。 **ヒント** パスワード条件の指定の際に一部の特殊文字を使用しないことを推奨しています。次の文字が含まれます: • ' (逆引用符) • " (二重引用符) • # • - これらの特殊文字を排除することで、ユーザーが見間違える、または入力しにくいモバイル端末からのログインでミスを防ぐことができます。
ミーティングのパスワードにウェブ動的ページのテキストの使用を禁止する	選択してユーザーが次を含むパスワードを指定することを防ぎます: • ミーティング、イベント、セッションが発生するサイトのURLです、例えば、your_company.webex.com です。 • 主催者の名前 • 議題名 例えば、主催者の名前が「Wendy Smith」の場合に次のパスワードは使用できません:Wendy、Smith、WendySmith、wendy、wendysmith、wendysmeeting、meetwithwendy などです。
同じ文字を 3 回以上使用することはできません	選択してユーザーが同じ文字を 3 回以上繰り返し使用することを防ぎます。
アカウントのパスワードに動的ウェブページのテキスト (サイト名、主催者名、ユーザー名) の使用を禁止する	選択してユーザーがサイト、主催者名、ユーザー名、または議題が含まれるアカウントパスワードを指定することを防ぎます。
このリスト中の言葉をアカウントパスワードとして使用することはできません	選択してあなたが指定するテキストが含まれたWebExセッションパスワードを指定することを防ぎます。それから、[リストを編集] を選択して、許可しないテキストを入力し、それから [リストを保存] を選択します。

デジタル証明を有効にする (PKI)

デジタル証明を使用して、WebEx セッションのデータを暗号化することで、インターネットを伝送するデータへの未承認アクセスを防ぎます。サイト管理者は、組織内で使用されるすべての証明を検証するために使用されるルート証明を管理します。実行できること:

- 最大 10 個までのルート証明書をインポートまたは削除したり、証明書の情報を表示する。
- 特定のタイプの WebEx セッションに証明書を割り当てる。
- WebEx セッションにアクセスするには有効なデジタル証明書が必要です。 有効なデジタル証明無しで WebEx セッションにアクセスしようとする出席者には、有効な証明を取得するための情報が記載された招待メールを確認するよう促されます。メールメッセージに表示される本文は編集することができます。

ルート証明書の管理

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > 共通のサイト設定 > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 ページ上部にある [ルート証明書] を選択します。
デジタル証明の一覧および当該証明を発行する期間を表示します。

ステップ 3 新しい証明をインポートするには:
[ルート証明書をインポート] を選択します。

ローカルドライブから証明書を選択するには [参照] から証明書を選択します。証明書ファイルの拡張子には「crt」または「cer」が付いています。

証明書ファイルのコンテンツを入れるには、それをテキストボックスに入力します。

[インポート] を選択します。

ステップ 4 証明書を削除するには、当該証明のとなりのボックスにチェックを入れ、[削除] を選択します。

ステップ 5 [更新] を選択します。

証明をセッションタイプに割り当てる

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>セッションタイプリスト]の順に選択します。
ステップ 2 希望するセッションタイプのリンクを選択します。
ステップ 3 [PKI 暗号化] までスクロールし、となりのボックスにチェックを入れます。
ステップ 4 [更新] を選択します。

第 9 章

セッションタイプの管理

- セッションタイプ，113 ページ
- セッションタイプの機能，114 ページ
- カスタムセッションタイプの作成，117 ページ
- Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) セッションタイプの作成，118 ページ
- 主催者アカウントのセッションタイプを有効にする，120 ページ
- すべてのユーザーのセッションタイプを有効にする，120 ページ
- カスタムセッションタイプの変更，120 ページ
- カスタムセッションタイプのオンオフ，121 ページ

セッションタイプ

セッションタイプがスケジュール済みセッションで利用できる機能とオプションを定義します。カスタムセッションタイプを作成するには、WebEx サービスでセッションタイプのオプションが有効になっている必要があります。サービスが含む各プライマリセッションタイプで最大 4 つまでカスタムセッションを作成することができます。

WebEx サービスのプライマリセッションタイプは、[サイト管理] の [ホームページ] の下の [セッションタイプ] に一覧表示されます。

例えば、WebEx サービスに Meeting Center Pro セッションが含まれる場合に、別の機能とオプションを含む 4 つの追加 “Pro” セッションタイプを作成することができます。各セッションタイプには異なる機能とオプション郡が用意されています。

カスタムセッションタイプの作成後、それを特定のユーザー適用することで、セキュリティ、使用帯域幅、管理の活動を管理することができます。例えば、セッション中、特定のユーザーが“リモート操作”オプションを使用することを禁止することができます。このセッションタイプを使えば、社外からアクセスするユーザーが社員のコンピュータ上または社内ネットワーク内にあるファイルにアクセスすることを禁止できます。リモート操作のオプションが含まれないカスタムセッ

ションタイプを作成し、それから、ユーザーのアカウントを編集して、このセッションタイプだけに特定のユーザーを割り当てます。

あなたが購入したWebExモデルによっては一部のネームドホストアカウントではセッションタイプは1つだけかもしれません。これによりあなたの組織で何人のユーザーがミーティングを主催できるかを制御します。

セッションタイプの機能

次の機能オプションはMeeting Center PROカスタムセッションタイプのものです。これらはすべてのWebExサービスでは一般的なものです。

ユーザーインタフェース上に一覧表示されたWebEx機能の一部がお使いのサイトでプロビジョンされていない場合、“利用不可”の印が付いています。ここでは、Meeting Centerで利用できない機能について記載しています。

機能	選択
警告 - 点滅	参加者パネルが閉じられている状態で、注意が必要な場合に、オレンジで点滅します。(例、誰かがミーティングに参加した、投票を開始した、チャットメッセージを受信した、などです)警告の点滅は、参加者が開いて変更を確認するまで継続します。
警告 - サウンド	特定のミーティングのイベントの発生時にサウンドを再生します。(例、誰かがミーティングに参加あるいは退席した、参加者が挙手をした、チャットメッセージを受信した)
注釈ツール	参加者が、共有コンテンツ上の情報に注釈、ハイライト、説明、レーザーポインタを行うことを許可します。
アプリケーション共有	プレゼンタが1個以上のアプリケーションを表示してソフトウェアのデモンストレーションやドキュメントの編集を行うことを許可します。
アプリケーション共有 - リモート操作	参加者による、プレゼンタが共有しているアプリケーションのリモート操作のリクエストを許可します。
ブレイクアウトセッション	*Meeting Center* では利用できません
カスタムスクリプト	*Meeting Center* では利用できません
チャット	チャットの機能の有無を指定します。チャットが有効な場合、ミーティングの開始時に、既定で参加者のチャットパネルが開いている、最小化されている、または閉じているかを指定します。

機能	選択
字幕	字幕の機能の有無を指定します。チャットが有効な場合、ミーティングの開始時に、既定で参加者のチャットパネルが開いている、最小化されている、または閉じているかを指定します。
ドキュメントとプレゼンテーションの共有	ミーティング中、プレゼンタが、編集する必要がないドキュメントまたはプレゼンテーションを共有することを許可します。 （注） サイトでこれが有効になっていないと、ファイル共有、ホワイトボード、クイックスタートタブが利用できません。
デスクトップ共有	プレゼンタが彼らのコンピュータ全体(アプリケーション、ウィンドウ、ファイルディレクトリ、マウスの移動などを含む) を共有することを許可します。
デスクトップ共有 - リモート操作	参加者による、プレゼンタのデスクトップのリモート操作のリクエストを許可します。
デスクトップ/アプリケーション/ウェブブラウザの共有 - True Color 対応	プレゼンタがTrue Colorモードでプレゼンタとコンテンツを共有することを許可します。True Colorモードではより鮮明な色を提供します。また、画像重視と性能重視のオプションも選択できます。
フィードバック	*Meeting Center* では利用できません
ファイル転送	参加者がミーティング中に相互にファイル転送することを許可します。 • ファイル場所にマッピングされたネットワークドライブを含むかどうかを選択します。
ハンズオンデモ	*Meeting Center* では利用できません
ハンズオンラボ	*Meeting Center* では利用できません • ファイルブラウジング – *Meeting Center* では利用できません • マッピングされたネットワークドライバーのローカルでの表示 – *Meeting Center* では利用できません • マッピングされたネットワークドライバーのリモートでの表示 – *Meeting Center* では利用できません
別のユーザーとしてログオン	*Meeting Center* では利用できません
発言者を見る	参加者が、参加者名の横に点滅するアイコンにより、発言中の参加者を特定することを許可します。
ミーティング議事録	主催者が一般的なミーティングの情報およびファイルを参加者にメールで送信することを許可します。

機能	選択
メモ	メモの機能の有無を指定します。チャットが有効な場合、ミーティングの開始時に、既定で参加者のチャットパネルが開いている、最小化されている、または閉じているかを指定します。
Outlook/Lotus Notes 連携	ユーザーが Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes を使ってミーティングをスケジュールすることを許可します。
参加者リスト	参加者リストの機能の有無を指定します。チャットが有効な場合、ミーティングの開始時に、既定で参加者のチャットパネルが開いている、最小化されている、または閉じているかを指定します。
投票	投票の機能の有無を指定します。チャットが有効な場合、ミーティングの開始時に、既定で参加者のチャットパネルが開いている、最小化されている、または閉じているかを指定します。 これらの投票の操作オプションが有効です: • 個人結果を表示する - 参加者の投票結果を匿名で公開します • 個人結果を保存する – 各参加者の回答を .txt ファイル形式で保存します • テストと採点 – *Meeting Center* では利用できません • 回答なしを含める – 短い回答の質問を許可します • 回答数の表示 – 投票のステータスで参加者の回答数を表示します
エンドツーエンドの暗号化	すべての WebEx セッションデータを暗号化します。
PKI 暗号化	デジタル認証 (PKI) を使用して WebEx セッションデータを暗号化します。
練習セッション (Event Center のみ)	*Meeting Center* では利用できません
Q&A	*Meeting Center* では利用できません
参加者がプレゼンタの役割を受け取る	ミーティング中、参加者が各自のコンテンツを共有できるように、プレゼンタのボールを別の参加者から受け取ることを許可します。
ローカル録画	主催者が、彼らのローカルドライブ上にミーティングを録画することを許可します。
ネットワーク録画	主催者が、ネットワークサーバー上にミーティングを録画することを許可します。
リモートコンピュータの共有	プレゼンタがリモートコンピュータ上にあるコンテンツを共有することを許可します。

機能	選択
リモート印刷	プレゼンタがミーティング中に共有されたコンテンツを印刷することを許可します。
ウェブコンテンツの共有	プレゼンタが彼らのウェブブラウザを共有することを許可します。
クイックスタートを主催者とプレゼンタに表示	*Meeting Center* ではこのオプションは利用できません – すべての主催者とプレゼンタでの既定です • クイックスタートをすべての出席者にも表示 – *Meeting Center* および *Training Center* は利用できません
ビデオ	ビデオの機能の有無を指定します。有効な場合、ミーティングの開始時に、既定で参加者のビデオパネルが開いている、最小化されている、または閉じているかを指定します。
WebEx ビデオ	ミーティングでの高画質ビデオをサイト上で許可します。 • マルチポイントビデオ ($C のみ) – *Meeting Center* および *Training Center* では利用できません • Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) の許可 • ミーティングスケジューラで CUVC Meeting ID の入力を許可します
ウェブブラウザ共有	プレゼンタがミーティング中にウェブブラウザおよび関連するウェブコンテンツを共有することを許可します。
ウェブブラウザ共有 - リモート操作	参加者がミーティング中にウェブブラウザおよび関連するウェブコンテンツを共有することを許可します。
ウェブベースのテスト	*Meeting Center* では利用できません
ホワイトボード	プレゼンタが、すべての参加者のコンテンツビューア上に表示されるオブジェクトの描画やテキストの入力を行うことを許可します。

カスタムセッションタイプの作成

WebEx サービスが含む各プライマリセッションタイプで最大 4 つまでカスタムセッションを作成することができます。ナビゲーションバーで [セッションタイプ] オプションを表示するには、カスタムセッションタイプのオプションが有効になっている必要があります。詳細またはナビゲーションバーに [セッションタイプ] が表示されない場合は、WebEx 担当者に連絡してください。

（注） 一度新しいセッションタイプを作成したら、それを削除することはできません。しかし、変更を加えたり無効にすることは可能です。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>セッションタイプリスト]の順に選択します。

ステップ 2 [セッションコード] で、カスタムセッションタイプを作成したいプライマリセッションタイプを選択します。

ステップ 3 [新しいカスタムセッションタイプを追加 <セッションタイプ>] リンクを選択します。

ステップ 4 カスタムセッションタイプの名前を入力します。

ステップ 5 セッションタイプに加えたい機能を選択します。

ステップ 6 ユーザーによるUCFファイルの使用を許可するには、[UCFリッチメディア]チェックボックスにチェックを入れ、許容する最大ファイルサイズを指定します。

ステップ 7 [追加] を選択します。

（注） 主催者が、あなたが作成したカスタムセッションタイプでセッションを開催できるようにするには、主催者ユーザーアカウントのセッションタイプを有効にします。

Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) セッションタイプの作成

Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) セッションタイプを使用することで、CUVC システム上で WebEx サービスとビデオ会議を連携させることができます。この連携にミーティング ID が使用されます。

WebEx サービスを CUVC システムと連携させるには次のことを確認します:

- WebEx サイトで CUVC オプションが利用できます。
- 設定ページで CUVC オプションを有効にしておく必要があります。
- 注意:CUVC オプションが有効な場合、セッション中、CUVC デスクトップが WebEx ビデオに切り替わります。

  Dynamic CUVC ミーティング ID またはカスタム CUVC ミーティング ID のどちらかを使用して CUVC 連携を構成することができます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>セッションタイプリスト] の順に選択します。

ステップ 2 [セッションコード] で、カスタムセッションタイプを作成したいプライマリセッションタイプを選択します。

ステップ 3 [新しいカスタムセッションタイプを追加 <セッションタイプ>] リンクを選択します。

ステップ 4 [カスタムセッションタイプを追加] ページで、[セッション名] ボックス中にセッションタイプの名前を入力します。

ステップ 5 [Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)] オプションの場所まで下にスクロールします。

（注） サイトで [Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)] オプションがプロビジョンされていない場合にはこれは見つかりません。

ステップ 6 [Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)] を選択して、CUVC URL を入力し、CUVC と選択された WebEx サービスの連携を有効にします。CUVC URL が提供されていない場合、セッションタイプを追加しようとした際にエラーメッセージが表示されます。

ステップ 7 (オプション) カスタム CUVC Meeting ID または Dynamic CUVC Meeting ID のどちらかを提供して CUVC の連携を設定します。

- カスタム CUVC Meeting ID を提供するには、[ミーティングスケジューラで CUVC Meeting ID の入力を許可する] を選択します。この場合、Meeting Center のアドバンストスケジューラには、[CUVC Meeting ID] ボックスが表示されます。
- Dynamic CUVC Meeting ID を提供するには、[ミーティングスケジューラで CUVC Meeting ID の入力を許可する] を選択しません。ミーティングのスケジューリング時に WebEx ミーティング番号が CUVC Meeting ID を示します。さらに CUVC URL の %MeetingID% 変数にサービスの接頭語を追加する必要があります。例えば、http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID% です。[ミーティングスケジューラで CUVC ミーティング ID の入力を許可する] は既定ではチェック解除されています。

ステップ 8 (オプション) [URL の一例] を選択して CUVC 連携についてのヘルプを確認してください。

ステップ 9 [追加] を選択して CUVC セッションタイプを作成します。

主催者アカウントのセッションタイプを有効にする

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで [ユーザー > ユーザーの編集] の順に選択します。
ステップ 2 検索機能またはインデックス機能を使って一覧からユーザーを見つけます。
ステップ 3 ユーザーアカウントのリンクを選択します。
ステップ 4 [セッションタイプ] セクションでチェックボックスにチェックを入れてセッションタイプを選択します。
ステップ 5 [送信] を選択します。

すべてのユーザーのセッションタイプを有効にする

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>セッションタイプリスト]の順に選択します。
ステップ 2 [新規ユーザーに既定値を適用する] カラムでチェックボックスにチェックを入れてセッションタイプを選択します。
ステップ 3 [更新] を選択します。

カスタムセッションタイプの変更

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>セッションタイプリスト]の順に選択します。
ステップ 2 [セッションコード]カラムでプライマリのセッションタイプを指定し、編集するカスタムセッションタイプのリンクをクリックします。
ステップ 3 セッションタイプの機能設定を変更します。
ステップ 4 [更新] を選択します。

カスタムセッションタイプのオンオフ

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定>共通のサイト設定>セッションタイプリスト]の順に選択します。

ステップ 2 [アクティブ] カラムで各セッションタイプのチェックボックスを選択または選択解除して指定します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

第 10 章

Remote Access オプションの設定

- Remote Access オプション，123 ページ
- Remote Access 用にコンピュータを設定する，124 ページ
- Remote Access セキュリティオプションの指定，131 ページ
- リモートコンピュータの説明またはエイリアスの変更，133 ページ
- Remote Access コンピュータのグループを管理する，133 ページ
- Remote Access セッションの監視，135 ページ
- Remote Access の既定のビューと色を指定する，136 ページ

Remote Access オプション

次の操作をすることで Remote Access を管理します。

- Support Center サイト上の Remote Access コンピュータの既定のインストール設定を構成する
- Remote Access セッション中のアプリケーションまたはデスクトップ共有での既定のビューおよび色を指定します。
- 次を含むサイト上の Remote Access セッションの既定のセキュリティオプションを指定します:
  - IP アドレスで Remote Access コンピュータへのアクセスを制限する
  - Remote Access コンピュータへの接続のアクセスコードを指定する
  - 電話認証で Remote Access コンピュータへのアクセスを検証する
- リモートコンピュータに Remote Access エージェントをインストールする
- Support Center サイト上の Remote Access コンピュータおよびグループを管理する、これには次が含まれます:

- コンピュータおよびグループを追加、削除、再編成する
- コンピュータおよびグループの説明を編集する
- 個々のコンピュータまたは各グループのセキュリティ設定に変更を加える

Remote Access 用にコンピュータを設定する

作成した任意のグループにリモートアクセスのためのコンピュータを設定することができます。コンピュータを割り当てる先のグループがわからない場合は、まずルートグループで設定し、後で別のグループに割り当てます。

コンピュータにリモートアクセスを設定するには、あなたと顧客は、コンピュータ(つまりこれがリモートコンピュータ)にRemote Accessエージェントをインストールする必要があります。Remote Accessセッションを開始するには、サポート担当者がローカルコンピュータからWebExサービスサイトにログインし、それからリモートコンピュータへの接続を確立します。

Remote Accessエージェントをインストールする前に、リモートコンピュータとローカルコンピュータが最低システム要件を満たしていることを確認します。

Remote Access エージェントをインストールする方法は 3 つあります:

- Remote Access セットアップウィザード: ウィザードに表示される指示に従ってインストールを行います。
- 手動インストーラ:Remote Access手動インストーラを起動して、それからRemote Accessセットアップウィザードの手順に従いインストールを完了します。

（注） インストーラをCD-ROMで配布する場合、あるいはRemote Accessセットアップウィザードから直接システムまたはネットワークにインストールすることが許可されない場合、手動インストールオプションが便利です。

- サイレントインストール: このオプションを使用すれば、ウィザードでオプションを指定するなどのユーザー対話無しで Remote Access エージェントをインストールすることができます。

プロキシサーバー用に Remote Access エージェントを設定する

Remote Access設定ウィザードは、プロキシサーバーを自動的に検出し、プロキシサーバーの情報を指定するためのダイアログボックスを表示します。

Remote Access設定ウィザードの[オプション]パネルに進む前に、次のようにして、[プロキシサーバーパスワードの入力] ダイアログボックスで情報を指定する必要があります:

手順

ステップ 1 適切なボックスにユーザー ID とパスワードを入力し、[OK] を選択します。

ステップ 2 [アカウント情報] パネルで [次へ] を選択します。
Remote Access エージェントのインストールを継続できます。

既定のインストールオプションを設定する

Support Center サイトの Remote Access インストールの既定値で、ここで指定され、リモートコンピュータへのインストールで使用されるものです。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成 > リモートアクセス > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [デフォルトのインストール値] でオプションを指定します。

ステップ 3 [更新] を選択します。

既定のインストール値

目的...	参照...
コンピュータ名	Remote Access エージェントがリモートコンピュータにインストール済みの場合に Remote Access コンピュータの名前をリモートコンピュータのマシン名と同一にするかどうかを指定します。ユーザーは後で Remote Access コンピュータ名を変更することができます。
URL	Remote Access エージェントが接続するサイト URL を指定します。URL を指定するにはボックスに入力します。 変更不可:選択されている場合、インストール中の Remote Access エージェントの URL オプションは無効になります。
セキュリティキー	6～16 桁の長さの文字と数字で構成されたセキュリティキーを指定します。

目的...	参照...
セッション開始前に承認を依頼	Remote Access の開始時に、顧客サポート担当が顧客の承認の取得を必要とするかどうかを指定します。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
セッション終了時にこのコンピュータをロックする	Remote Access セッションの終了後にリモートコンピュータをロックするかどうかを指定します。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
このコンピュータのキーボードとマウスを無効にする	リモートコンピュータ上で Remote Access セッションが進行している際、リモートコンピュータのキーボードとマウスを無効にするかどうかを指定します。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
セッション中はこのコンピュータ画面をブランクにする	リモートコンピュータで Remote Access セッションが進行している場合にリモートコンピュータの画面を真っ暗にするかどうかを指定します。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
デスクトップ全体にアクセス	Remote Access セッションで、顧客がデスクトップ全体を顧客サポート担当と共有するかどうかを指定します。デスクトップ全体の共有に加え、顧客は特定のアプリケーションを共有できます。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
コンピュータアクセス時にメールを送信	Remote Access セッションの開始時に通知メールを送信する先のメールアドレスを指定します。メールアドレスを指定するにはボックスに入力してください。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
セッションで X 分間操作が行われない場合はセッションを終了する	Remote Access セッションの終了時に、通知メールを送信する先のメールアドレスを指定します。メールアドレスを指定するにはボックスに入力してください。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。

目的...	参照...
このローカルディレクトリにセッションログを保存	Remote Access セッションログが保存されるリモートコンピュータ上のローカルディレクトリを指定します。ディレクトリを指定するにはボックスに入力してください。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
セッションログを次のメールアドレスに送信	Remote Access セッションの終了時に、セッションログを送信したい先のメールアドレスを指定します。 変更不可:選択されている場合、Remote Access エージェントのオプションは無効になります。
コンピュータのブロックを有効にする	Remote Access エージェントで [このコンピュータをブロックする] コマンドが有効になっているかどうかを指定します。
Remote Access を隠しますか?	Remote Access エージェントのアイコンをリモートコンピュータ上に表示するかどうかを指定します。[はい] を選択すると、タスクバー上のエージェントアイコンだけでなく、デスクトップ上の [スタート>プログラム] メニューの Remote Access エージェントオプションも非表示にします。

Remote Access インストーラリンクをユーザーに送信する

顧客がリモートコンピュータ上でメールにアクセスできる場合にこのオプションを使用します。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。

ステップ 2 現行のグループ (グループアドレス) を変更するには、[他のグループを見る] を選択します。

ステップ 3 [招待メールの送信] アイコンを選択します。
[招待メールを送信] ウィンドウが表示されます。このウィンドウには、Remote Access 用コンピュータ設定の招待状と、リモートコンピュータを使用する顧客が選択することで Remote Access 設定ウィザードを開始できるリンクが含まれます。

ステップ 4 [送信先] ボックスに、リモートコンピュータ上で顧客がアクセス可能なメールアドレスを入力して、[送信] を選択します。

Remote Access エージェントインストーラをダウンロードする

手順

ステップ 1 顧客はリモートコンピュータ上で WebEx サービスサイトに移動します。

ステップ 2 顧客はナビゲーションバーにある [アシスタンス > サポート] を選択します。

ステップ 3 [サポート] ページで [ダウンロード] セクションに移動し、[Remote Access インストーラ (Windows 版) のダウンロード] リンクを設定します。

ステップ 4 WebEx Remote Access の InstallShield ウィザードをダウンロードして起動します。

ステップ 5 Remote Access セットアップウィザードが現れます。顧客は、設定ウィザードの以下のパネルで、情報を入力し、オプションを指定します。

- アカウント情報:コンピュータ名と WebEx サービスサイト URL を入力します。[次へ] を選択します。

  プロキシサーバー認証が有効なサーバーに Remote Access エージェントをインストールしている場合は、Remote Access 設定ウィザードがプロキシサーバーを自動的に検出し、プロキシサーバーの情報を入力するためのダイアログボックスを表示します。
- オプション:リモートアクセスするコンピュータ用のオプションです。[次へ] を選択します。
- アクセス:リモートコンピュータ上でアクセスしたいアプリケーションまたはコンピュータのデスクトップ全体を選択します。[次へ] を選択します。

ステップ 6 [設定完了] パネルで、顧客は [完了] を選択してリモートエージェントのインストールを完了します。

Remote Access エージェントは、リモートコンピュータを、Remote Access ネットワークにログインさせます。

リモートコンピュータのタスクバーに、[WebEx リモートアクセス - 利用可能] アイコンが表示されます。

[グループの管理] ページ上のコンピュータアイコンにより示されるコンピュータはルートグループ内に表示されます。

このコンピュータへのリモートアクセスが可能になりました。

サイレントインストーラを使って Remote Access をインストールする

サイレントインストールのオプションにより、ユーザー対話を必要としない、複数のコンピュータへの Remote Access エージェントのインストールが可能になります。

レジストリキーファイルには、Remote Access エージェントのインストールのためのコマンド実行で使用される値が含まれています。Remote Access エージェントのサイレントインストールを実行

する前に、WebEx サービスサイト上で、レジストリキーファイルの値を適切な情報に置換する必要があります。次の表では、各キーの適切な構文を提供するための説明が記載されています。

キー	説明
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	WebEx サービスサイトの URL です。 yourcompanywebsite の箇所を WebEx サイトの URL と置換します。 例えば、構文は "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"のようになります。
"GroupID"="0"	Remote Access コンピュータを設定したいグループの ID です。 グループの ID は、適切なグループの招待メールから見つけることができます。グループ ID を取得するには、[グループの管理] ページに移動して、グループの [招待メールの送信] アイコンを選択します。招待メール内の URL に グループ ID も含まれています。 例えば、この招待 URL では、ttps://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680、グループ ID は 2680 です。 指定しない場合は、既定のグループ ID が 0 になります。コンピュータはルートグループに追加されます。
"Name"="nameofcomputer"	コンピュータの名前です。 nameofcomputer をコンピュータに指定したい名前と置換します。これが空の場合、既定の名前はリモートコンピュータのユーザー名になります。
"Alias"="aliasofcomputer"	コンピュータのエイリアスです。 これが空の場合、コンピュータはエイリアスを持ちません。
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	プロキシサーバー認証のユーザー名です。 プロキシ認証を使用する場合、Proxyserverusername をプロキシサーバーのユーザー名と置換します。
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	プロキシサーバー認証のパスワードです。 プロキシ認証を使用する場合、Proxyserverpassword をプロキシサーバーのパスワードと置換します。
"SystemTrayIcon"="0"	コンピュータのタスクバー上に Remote Access エージェントアイコンを表示するか非表示にするかを指定します。Remote Access エージェントのアイコンを非表示にした場合、デスクトップの [スタート>プログラム] メニューでも Remote Access エージェントのオプションは表示されません。 値が 0 の場合、Remote Access エージェントアイコンが表示されます。値が 1 の場合、Remote Access エージェントアイコンが非表示になります。既定の値は 0 です。

サイレントインストーラを使って Remote Access をインストールする

手順

ステップ 1 [Remote Access のセットアップ] ページに移動します。
招待メールにはこのページへのリンクが含まれています。

ステップ 2 [MSI インストーラ] リンクを選択します。

ステップ 3 Remote Access 手動インストーラをコンピュータ上に保存します。
ファイル名は atsmt.msi です。

ステップ 4 ソフトウェア配信ソリューションを使用して次のことを実行します:

a) atsmt.msi ファイルをダウンロードします。

b) 次のレジストリキーを作成します:
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]

SilentSiteURL"="yourcompanywebsite

GroupID=0

Name=nameofcomputer

Alias=aliasofcomputer

ProxyUser=Proxyserverusername

ProxyPassword=Proxyserverpassword

SystemTrayIcon=0

c) コマンドプロンプトで、atsmt.msi ファイルがダウンロードされた場所に移動し、次のコマンドを実行します:
msiexec /i atsmt.msi /qb

Remote Access エージェントはリモートコンピュータの Remote Access ネットワークへのログを記録します。

リモートコンピュータのタスクバーに、WebEx リモートアクセス - 利用可能アイコンが表示されます。

[グループの管理] ページ上のコンピュータアイコンにより示されるコンピュータはルートグループ内に表示されます。

Remote Access セキュリティオプションの指定

アクセスコードは顧客サポート担当者が顧客のリモートコンピュータとの接続を確立するために使用されます。

Remote Access セッションの検証プロセスに電話認証を追加するかどうか指定します。電話認証が有効な場合、顧客サポート担当者は、リモートコンピュータとの接続を確立する時にコールバックを受信します。顧客サポート担当者は、Remote Access セッションに入るために電話アクセスコードを提供する必要があります。

組織の WebEx サイトがリモートの Remote Access コンピュータによるアクセスを許可する IP アドレス範囲を最大で 3 つ指定することができます。

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成 > リモートアクセス > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [アクセスコード] で、適切なオプションを指定し、[すべてに適用] をクリックしてこれらの設定をサイト上のすべてのグループとコンピュータに適用します。

ステップ 3 [電話認証] で、適切なオプションを指定し、[すべてに適用] をクリックしてこれらの設定をサイト上のすべてのグループとコンピュータに適用します。

ステップ 4 [IP アドレスによるアクセス制限] で、対応する [〜] とボックスに開始と終了の IP アドレスを入力して IP 範囲を指定します。

ステップ 5 [更新] を選択します。

Remote Access グループのオプションをアクセスコードと電話認証間で切り替える

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。

ステップ 2 オプションを変更したいコンピュータを見つけます。

ステップ 3 [アクション] 列で、グループの アイコンを選択します。

ステップ 4 [アクセスコード] または [電話認証] セクションで、アクセスコードまたは電話認証のオプションを指定します。

ステップ 5 同一グループ内の下層階グループおよびコンピュータに同じアクセスコードのオプションを指定する場合、[下層階に適用する] を選択します。

ステップ 6 これらのアクセスコード設定が変更されないようにするには、[下層階のすべてのグループとコンピュータの変更を禁止する] を選択します。

ステップ 7 [更新] を選択して変更を保存します。

Remote Access コンピュータのアクセスコードまたは電話認証のオプションを変更する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。

ステップ 2 オプションを変更したいコンピュータを見つけます。

ステップ 3 コンピュータのリンクを選択します。

ステップ 4 [アクセスコード] または [電話認証] セクションで、アクセスコードまたは電話認証のオプションを指定します。

ステップ 5 [更新] を選択して変更を保存します。

リモートコンピュータの説明またはエイリアスの変更

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。

ステップ 2 情報を編集したいコンピュータを見つけます。

ステップ 3 コンピュータのリンクを選択します。

ステップ 4 表示される [**コンピュータの編集**] ウィンドウで変更を加えます。

ステップ 5 [更新] を選択して変更を保存します。
[アクセスコード] および [パスワードの有効期限が X 日後に切れます] ボックスが利用できない場合、あなたが以前、このレベルでアクセスコードの変更をブロックしているということです。

以下の Remote Access コンピュータの名前を指定することができます:

- **コンピュータ名**:Remote Access セットアップウィザードを使用してリモートコンピュータに Remote Access エージェントをインストールするときには、[アカウント情報] パネルで コンピュータ名を指定できます。[コンピュータ名] ボックスには、既定では、ネットワーク管理者が遠隔地で作成した名前が表示されます。

  リモートコンピュータに Remote Access を設定した後は、リモートコンピュータ上の Remote Access エージェントから [コンピュータ名] を変更できます。

- **エイリアス**:この名前は、[グループの管理]ページでいつでも指定および編集することができます。

  コンピュータにこれらの 2 つの名前を指定している場合、[グループの管理] ページおよびサポート担当者の Remote Access ページでコンピュータ名は括弧内に表示され、その後にエイリアスが表示されます。

Remote Access コンピュータのグループを管理する

サイト管理で、顧客が Remote Access を設定済みのすべてのリモートコンピュータの一覧を確認できます。Remote Access グループを作成して同一のセキュリティ設定を同一グループ内のすべての Remote Access コンピュータに指定することも可能です。

Remote Access グループの作成

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。
ステップ 2 [アクション] 列で、ルートグループのアイコンを選択します。
ステップ 3 [**グループの作成**] ウィンドウで、グループ名およびオプショナルの説明を入力します。
ステップ 4 [OK] を選択します。
同様に第 1 レベルグループ内にサブグループを作成することができます。

Remote Access コンピュータとグループを特定のサポート担当者に割り当てる

Support Center の主催者アカウントを追加または更新する際に、Remote Access コンピュータおよびグループを顧客サポート担当者に割り当てることができます。

グループ名および説明の変更

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。
ステップ 2 情報を編集したいグループを見つけます。
ステップ 3 [アクション] 列で、ルートグループのアイコンを選択します。
ステップ 4 [全般] セクションの [グループ名] または [グループの説明] ボックスで適切な変更を行います。
ステップ 5 [更新] を選択します。

コンピュータおよびグループの再編

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[設定 > リモートアクセス > グループ管理] の順に選択します。

ステップ 2 移動したいコンピュータまたはグループのチェックボックスを選択し、[移動] を選択します。

ステップ 3 同じグループに複数のコンピュータまたはグループを一度に移動することができます。グループ全体を速やかに移すには、グループのチェックボックスを選択します。この操作により、すべてのサブのグループとコンピュータがすべて選択されます。

ステップ 4 表示されるグループのリストで、移動先グループを選択し、それから [OK] を選択します。
別のグループにコンピュータまたはグループを移動すると、元の階層はなくなります。必要に応じて階層を再編することができます。

コンピュータまたはグループの削除

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成 > リモートアクセス > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 削除するコンピュータまたはグループのチェックボックスを選択します。

ステップ 3 [削除] を選択します。

Remote Access セッションの監視

サポート担当者の Remote Access セッションを監視するために自動録画をオンにすることができます。自動録画がオンになっている場合、Remote Access セッションが開始されるとすぐに録画が開始されます。セッション終了と同時に録画も終了します。サポート担当者はセッション中に自動録画を停止することはできません。

録画は指定されたローカルパスに保存されます。ファイルの拡張子は .wrf です。

サポート担当者のために自動録画をオンにするには、サポート担当者のユーザーアカウントを編集します。

Remote Access の既定のビューと色を指定する

手順

ステップ 1 左側ナビゲーションバーで、[構成 > リモートアクセス > オプション] の順に選択します。
ステップ 2 [ビューおよび色の設定] の下で、適切なオプションを選択します。
ステップ 3 [更新] を選択します。

ビューと色の設定

オプション	説明
表示	担当者および顧客の画面上での共有アプリケーションまたはデスクトップの表示方法を指定します。例えば、顧客がアプリケーションを共有している場合、このオプションによりビューアまたはサポート担当者の画面上での共有アプリケーションの表示方法が決定されます。
	全画面スケールに合わせる:共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。
	全画面表示:共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示されますが、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されないよう指定します。
	ウィンドウスケールに合わせる:共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のウィンドウ内で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウ全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。
	全画面スケールに合わせる:共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。ウィンドウ:共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のウィンドウ内で表示されますが、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウ全体のサイズに適合するように調整されないよう指定します。

オプション	説明
色	サポート担当者および顧客のスクリーンでどの色設定を使用して共有のアプリケーションまたはデスクトップが表示されるかを指定します。例えば、顧客がアプリケーションを共有している場合、このオプションによりビューアまたはサポート担当者の画面上での共有アプリケーションの表示方法が決定されます。
	256 色:共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで 256 色で表示されるよう指定します。このオプションは、[High color] オプションと比べ、共有時の帯域幅を小さく抑えることができます。そのため、顧客がダイヤルアップ接続でサポートセッションに参加しているような場合に、このオプションが役立ちます。
	High color (16 bit):共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで 16-bit カラーで表示されるよう指定します。このオプションは、[256 color] オプションと比べてより帯域幅を消費しますが、画像品質は向上します。

第 11 章

Access Anywhere オプションの設定

- Access Anywhere のセットアップ認証を要求する，139 ページ
- Access Anywhere 要求の処理，140 ページ
- リモート Access Anywhere コンピュータ一覧の表示，140 ページ
- ユーザーの Access Anywhere セッションを終了する，141 ページ
- ユーザーのアカウントからリモートコンピュータを削除する，141 ページ

Access Anywhere のセットアップ認証を要求する

ユーザーは Access Anywhere をセットアップする各リモートコンピュータで承認を取得することを必須にすることができます。このオプションを選択すると、ユーザーがリモートコンピュータに Access Anywhere エージェントをセットアップする度に、そのユーザーは、サイト管理者がセットアップ要求を承認しない限りそのリモートコンピュータは使用できないという内容のメッセージを受け取ります。サイト管理者は、サイト管理から要求を承認または拒否します。

オプションにより、サイト管理者は指定したメールアドレスにセットアップ要求を毎回送信することもできます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > Access Anywhere > オプション] の順に選択します。

ステップ 2 [Access Anywhereのコンピュータ設定の承認が必要] にチェックを入れます。

ステップ 3 (オプション) サイト管理者によりすべての Access Anywhere セットアップ要求が送信される先のメールアドレスを、[Access Anywhere の要求の送信先:] ボックス中に入力します。

ステップ 4 [更新] を選択します。

Access Anywhere 要求の処理

リモートコンピュータに Access Anywhere をセットアップするためのユーザー要求の承認を必須にした場合、サイト管理によりすべての要求がキューに入ります。管理者はこのキューを確認したり、または指定したアドレス宛に要求通知のメールメッセージを送信させることができます。各セットアップ要求に対して承認したり拒否することができます。

手順

ステップ 1 左のナビゲーションバーで [サイト情報] を選択します。

ステップ 2 [新規 Access Anywhere の要求] リンクを選択します。
サイトで 1 人以上のユーザーがリモートコンピュータのセットアップ要求を出している場合にこのリンクが表示されます。

[**Access Anywhereの要求の承認**] ページが表示されます。

ステップ 3 1 件以上のセットアップ要求を承認するには、承認するセットアップ要求のチェックボックスを選択し、それから [承諾] を選択します。
承認済みのセットアップ要求に対し、サイト管理が自動的に:

- 要求を出したユーザーに対し、要求が承諾されたという内容のメールメッセージを送信します。
- サイト管理のリモートコンピュータページ上にあるリモートコンピュータの一覧にコンピュータを追加します。

ステップ 4 1 件以上のセットアップ要求を却下するには、承認するセットアップ要求のチェックボックスを選択し、それから [却下] を選択します。
拒否済みの各登録要求に対し、サイト管理は要求を出したユーザーに、要求が拒否されたという内容のメールメッセージを送信します。

リモートコンピュータの要求を出したユーザーについての詳細情報を確認するには、[Access Anywhereの要求の承認] ページ上の [ユーザー名] 列にあるユーザーの名前を選択します。

リモート Access Anywhere コンピューター覧の表示

WebEx サービスサイトに Access Anywhere オプションがある場合、ユーザーが Access Anywhere をセットアップしたリモートコンピュータのリストを表示できます。リストには次の情報が含まれます:

- 現在 Access Anywhere サーバーにログインされているコンピュータとユーザーがログインした日時

- 現在ユーザーによりリモートアクセスされているコンピュータとユーザーが Access Anywhere セッションを開始した日時

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > Access Anywhere > リモートコンピュータ] の順に選択します。
リモートコンピュータページが表示され、ユーザーが Access Anywhere を設定したリモートコンピュータのリストが表示されます。

ステップ 2 ページを更新して情報を最新のものにするには、[更新] を選択します。

ステップ 3 特定の文字から始まる名前のユーザーリストを表示するにはその文字を選択します。

ユーザーの Access Anywhere セッションを終了する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > Access Anywhere > リモートコンピュータ] の順に選択します。

ステップ 2 リストからユーザーを検索します。
ユーザーがリモートコンピュータにアクセスしている場合は、ユーザーがセッションを開始した日時が、セッションの開始列に表示されます。

ステップ 3 終了したいセッションのチェックボックスを選択し、[接続解除 > OK] を選択します。

ユーザーのアカウントからリモートコンピュータを削除する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[設定 > Access Anywhere > リモートコンピュータ] の順に選択します。

ステップ 2 [コンピュータ] カラムで削除するコンピュータを見つけます。

ステップ 3 削除するコンピュータのチェックボックスを選択し、[削除 > OK] を選択します。

第 12 章

WebACD 管理

- 新規キューの作成，143 ページ
- キューの編集，153 ページ
- パーソナルキューについて，154 ページ
- メッセージのフォームの管理，157 ページ

新規キューの作成

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > キュー] の順に選択します。

ステップ 2 [新しいキューの作成] ドロップダウンリストから [Remote Support] または [Meeting Center] のどちらかを選択します。

ステップ 3 [作成] を選択します。

ステップ 4 [設定] タブを選択して必須の情報を入力します。

ステップ 5 ページ下部の [次へ] を選択するか、[ユーザー] タブを選択します。

ステップ 6 [ユーザー] タブで必須の情報を入力します。

ステップ 7 ページ下部の [次へ] を選択するか、[エントリフォーム] タブを選択します。

ステップ 8 [エントリフォーム] タブで必須の情報を入力します。

ステップ 9 ページ下部の [次へ] を選択するか、[エントリリンク] タブを選択します。

ステップ 10 キューが開いたら表示するボタンを選択し、キューが閉じたら表示するボタンを選択します。

ステップ 11 ページ下部の [次へ] を選択するか、または [ルール] タブを選択します。

ステップ 12 ルールを指定する場合は、[はい] を選択します。または [いいえ、後で行います] を選択して [完了] を選択します。

設定タブのオプション

オプション	説明
キュー情報	
サービス	WebACD があなたの WebEx サービス名を表示します。
名前	このキューの簡潔な名前を入力します。この名前がキューリスト上に表示されます。
説明	キューの簡潔な説明を入力します。
キュー設定	
機能	• セッション開始後に顧客が選択できる共有機能 アプリケーション共有、デスクトップ共有、共有ブラウジングのフルコントロールまたは表示のみ • 顧客が入力フォームを送信したら次の URL を開く セッション開始時に指定の ウェブサイトを 表示させることで時間を短縮できます。ウェブサイトの URL を入力します。 • このキューでは音声通話(VoIP)を自動的に開始する このキューで自動的に音声通話を開始します。 • テクニカルサポート機能 このキューの顧客に対するシステム情報、カスタムスクリプト、再起動、および別のユーザーとしてログインの機能を含める。このキューで顧客サービスのみの構成の使用のチェックを解除します。
顧客の待機中	• チャットウィンドウに顧客のキューの順番を表示する チャットウィンドウ中に顧客のキューでの待ち番号が表示されます。 • チャットウィンドウに顧客の所要待ち時間を表示する この顧客の予測待機時間を表示します。
対応時間	
対応時間	キューのプリセットでは 1 日 24 時間対応になっています。

オプション	説明
対応時間	「時間を指定する」オプションを選択すると、対応可能な曜日と時間を指定することができます。
キューのタイムゾーン	チャットメッセージに表示されるタイムスタンプはこのタイムゾーンを使用します。
要求の配布	
要求の配布	すべての担当者:着信応答の順番はプリセットされません アイドル状態が最も長い担当者:新しい要求着信に対応していない経過時間が最も長い担当者です ラウンドロビン:着信はプリセットされた順番で担当者に配分されます。
転送しきい値	すべてのキュータイプ: • 着信がすべての担当者に対し有効になるまでの経過時間の秒を設定することができます。 • プリセットの経過時間は 60 秒です。時間を短くすることも長くすることも可能です (30～999 秒)。
オプション	チェックボックスを選択します:「キュー内の特定の顧客を選択することをユーザーに許可する」を選択することで、担当者は、一覧中の待機中の顧客の特定の着信を選択することができます。
待機の通知	
待機しきい値	• 担当者に通知 (メールまたは電話) が届くまでの待機時間を分単位で設定することができます。 • プリセットの待機時間は2分です。時間を短くすることも長くすることも可能です (1～99 分)。
通知オプション	メール送信先:通知のメールを受信するためのメールアドレスを入力します。[ユーザーのリスト] ボタンを選択してリストからアドレスを選択することもできます。
メッセージフォームしきい値	
メッセージフォーム	あなたのチームのために、顧客がメッセージを残すために使用するフォームを選択します。

オプション	説明
待機しきい値	• あなたが選択した担当者の一覧にメールが送信されるまでの経過時間を分で指定することができます。 • プリセットの待機時間は5分です。時間を短くすることも長くすることも可能です(1～99分)。あなたが設定した待機時間は、タイムアウトの間隔としても使用されます。
通知オプション	メール送信先: 顧客がメールフォームを送信した際に通知を転送したい先のメールアドレスを入力します。手間を省くには、[ユーザーのリスト]ボタンを選択してリストからアドレスを選択します。
フォームの転送	記入済みフォームの送信先:通知のメールを受信するためのメールアドレスを入力します。手間を省くには、[ユーザーのリスト]ボタンを選択してリストからアドレスを選択します。
シャットダウンのしきい値	
	• キューが閉じる前にキュー内で待機できる顧客の最大数を指定することができます。 • 既定の待機顧客の数は200人です。さらに大きな数または小さな数を入力することも可能です(50～999)
対応不可のしきい値	
	• 担当者のステータスがWebACDにより「対応不可」に設定されるまでの待機時間を秒で指定することができます。 • 既定の待機時間は30秒です。時間を短くすることも長くすることも可能です(30～120秒)。

ユーザータブのオプション

このキューに割り当てられた担当者の一覧からユーザーを追加したり削除したりします。

オプション	説明
検索	特定のユーザーを検索するには、ボックス中にメールアドレスまたは名前(あるいは名前の一部)を入力します。[検索結果]ボックスに結果が表示されます。 メールアドレスで検索することも可能です。

オプション	説明
すべて表示	すべてのユーザーの名前を表示するには、[すべて表示] を選択します。
割り当て	[検索結果] ボックスから名前を選択したら、[割り当て] をクリックしてこのユーザーをこのキューに割り当てられたユーザー一覧に追加します。 CTRL を押しながら選択すれば、複数の名前を一度に選択することができます。
削除	[キューに割り当て] ボックスから名前を選択したら、[削除] を選択してこのユーザーをこのキューに割り当てられたユーザー一覧から削除します。 CTRL を押しながら選択すれば、複数の名前を一度に選択することができます。
すべてを表示	すべてのユーザーを選択する場合は、[すべて選択] チェックボックスを選択することで手間が省けます。
他のオプションの設定	自動的にすべてのユーザーをこのキューに割り当てる場合は、「すべての担当者は、自動的にこのキューに割り当てられます」のチェックボックスを選択します。

入力フォームタブのオプション

[入力フォーム] タブで選択して追加したフィールドは、顧客がアシスタンスを要求した際に顧客が提出するフォーム上に表示されます。これらのフィールドが WebACD により [入力フォーム] タブに提供されます:

- 名
- 姓
- メールアドレス
- 電話番号

顧客は名、姓、およびメールアドレスを入力するよう WebACD により要求されます。これらの顧客の情報は、顧客によりプロファイル中にすでに提供されている可能性があります。あなたが顧客のこれらの情報を入力し、サーバーに送信できる場合、これらのフィールドを表示したり、顧客に入力をお願いする必要はありません。適切なパラメータ値を WebACD に提供してください。

要求のルーティングのルールを設定済みの場合、これらのフィールド名は後ほど使用することも可能です。顧客がこのフォーム上で提供する情報に基づいて、特定の担当者に要求をルーティングすることがルールにより許可されています。後ほど、顧客からの問題の報告やあなたのサポート組織のメンバーの対応をトラックするためのレポートを作成できます。

例: あなたのサポートグループは「ベイシティソフトウェア」のお客様をサポートしています。あなたはサインインやアカウント全般についてお客様からの電話に対応しています。このグループではエンタープライズ版ソフトウェアスイートの 3 つのサービスに関する質問にも対応してます。

- 人事
- 財務
- リサーチ

顧客の問題を絞り込むための入力フォームにフィールドを追加することができます。WebACD がこれらの選択肢をお客様にどのように表示するかを選択します:

- テキストボックス
- チェックボックス
- オプションボタン
- ドロップダウンリスト

ヒント　事前に計画を立てておくことで適切なフィールドを選択できます。

エントリリンクタブのオプション

オプション	説明
キューが開いた時に表示するボタンの選択	キューが開いている時に使用するウェブページからサポートページにアクセスするためのリンクボタンのスタイルを選択します。
キューが閉じた時に表示するボタンの選択	キューが閉じている時に使用するウェブページからサポートページにアクセスするためのリンクボタンのスタイルを選択します。
HTML コード	このコードをコピーしてあなたのウェブサイトに貼り付けます。このコードには選択されたボタンの画像が含まれています。会社のロゴまたはブランドのボタンを使用したい場合はHTML コードから画像ファイルを示す箇所を削除し、画像の名前と置換します。

ルールタブのオプション

特定のサービスまたは一連の機能についての質問に答える担当者を割り当てることができます。以下の項目を含むサポートチームの質問フィールドの一例です:

- アカウントに関する一般的な問題
- 人事関連サービス
- 財務関連サービス

すべての担当者をアカウントの一般的な問題に割り当て、担当者の一部を人事関連サービス、そして別の一部を残務関連サービスに振り分けます。顧客のリクエストが最も適した担当者またはキューに振り分けられるようにルールを設定することができます。

2 つのタイプのルールを設定できます:

- ルーティングルール:特定の担当者にリクエストを振り分けるためのルールです
- 割り当てルール:他のキューにリクエストを振り分けるためのルールです

[ルーティングルール] と [割り当てルール] は相反するものです。つまり、もしキューにルーティングのルールを指定した場合、同じキューに割り当てのルールを指定することはできません。

オプション	説明
はい	新しいキューで [はい] を選択して 1 つ以上のルールを追加します。
いいえ	新しいキューで [いいえ] を選択するとルールの設定は行われません。
新規ルールの作成	既存のキューで [新規ルールの作成] を選択すると新しいルールを追加することができます。
ルールの編集	既存のキューで [ルールの編集] を選択すると既存のルールに変更を加えることができます。
割り当てルールの作成	新しい割り当てルールの追加を選択します。

ルーティングルールの使用

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > キュー] の順に選択します。

ステップ 2 [キューの名前] 列でルーティングルールを作成したいキューのリンクを選択します。

ステップ 3 [ルール] タブを選択します。

ステップ 4 [新規ルールの作成] を選択するか、既存のキューを選択して編集します。

ステップ 5 「IF」条件を設定します。

a) 最初のドロップダウンドリストから語句を選択します。リストには、エントリフォーム上のすべてのフィールド名が含まれます (例えば、名、姓、電話番号、あるいはあなたが作成したフィールドです)。

b) ドロップダウンリストから条件を選択します (例えば、含む、より小さい、より大きい)

c) 3 つ目のドロップダウンリストでテキストを入力し、この 「IF」 条件式を完成します。

d) リストから選択してテキストをここに入力します。

ステップ 6 (オプション) [プラス] ボタンをクリックして、「IF」条件式を追加します。

ステップ 7 「THEN 次を割り当てる」条件式を設定します。

- 特定の担当者を割り当てるには、メールアドレスを入力するか、または[アドレス帳]ボタンをクリックしてアドレスを見つけます。
- すべての担当者に割り当てるには、ドロップダウンリストから [キュー] を選択します

ステップ 8 (オプション) [ELSE IF 条件を追加] ボタンを選択して、「ELSE IF」条件を設定します。

ステップ 9 「IF」条件同様に、条件およびその他の要素を選択します。

ステップ 10 すべての条件式を設定したら、[保存] をクリックします。
WebACD が、キューに割り当てられたすべての担当者に適用される最後の「Else」条件式を提供します。

割り当てルールの使用

割り当てルールは、顧客リクエストを自動的に特定のキューに配信します。これらのリクエストを受信する特定のキューは“サブキュー”と呼ばれます。

顧客リクエストを特定のサブキューに割り当てるための [ルール] タブ上のフィールドを使用することができます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > キュー] の順に選択します。

ステップ 2 [キューの名前] カラムでルーティングルールを作成したいキューのリンクを選択します。

ステップ 3 [ルール] タブを選択します。

ステップ 4 [新しい割り当てルールを作成] を選択するか、または [編集] を選択して既存の割り当てルールを編集します。

ステップ 5 (オプション) 元のサブキューが利用できない場合に、リクエストをあるサブキューから別のサブキューに再割り当てしたい場合に、[再割り当ての基本設定] のチェックボックスを選択します。

ステップ 6 (オプション) リクエストが別のサブキューに再割当てされるまでの待機時間を分単位で数字で入力します。

ステップ 7 利用可能なキューに割り当てるリクエスト数を指定します。

- すべての (100%) リクエストを 1 つのキュー、または、30% を第 1 のキューに、30% を第 2 のキューに、そして残りの 40% を第 3 のキュー、のようにすべてのキューを複数のキューに割り当てることができます。
- 割り当ての合計は 100% でなければなりません。

ルールのオプション

オプション	説明
ルーティングルール	
割り当てルールの作成リンク	選択して [ルール] タブのビューを変更し、割り当てルールを設定してください。
IF (もし顧客の)	
(文字または語句) ドロップダウンリスト	エントリフォームに表示されるフィールド名から文字または語句を選択します(例えば、名、姓、電話番号、あるいはあなたが作成したフィールドです)
(条件) ドロップダウンリスト	条件を選択します (例えば、含む、より小さい、より大きい)
テキストフィールド	テキストを入力して"IF (もし顧客の)"条件を完成します
プラスアイコン	[追加] ボタンを選択して、「IF (もし顧客の)」条件を追加します。1 つ目の「true」の IF 条件が実行されます。
マイナスアイコン	[削除] ボタンをクリックして、「IF」条件を削除します。
THEN (場合、次に割り当てます:)	
ドロップダウンリストで選択された顧客サポート担当	特定の担当者に割り当てるには、メールアドレスを入力するか、または[アドレス帳]ボタンをクリックしてアドレスを見つけます
ドロップダウンリストで選択されたキュー	すべての担当者に割り当てるには、ドロップダウンリストから [キュー] を選択します
アドレス帳ボタン	• 顧客サポート担当者の場合、[アドレス帳] ボタンを選択して [ユーザーの選択] ページを開きます。 • キューの場合、[アドレス帳] ボタンを選択して [キューの選択] ページを開きます。
ELSE IF 条件の追加	[Add ELSE IF 条件] ボタンを選択して、「ELSE IF」条件を設定します。 "IF" 条件同様に、条件およびその他の要素を選択します。
割り当てルール	

オプション	説明
ルーティングルールの作成リンク	選択して [ルール] タブのビューを変更し、割り当てルールを設定してください。
再割り当ての基本設定	
チェックボックス	このチェックボックスを選択することで、元のサブキューが利用できない場合に、割り当てルールで指定している別のサブキューに移されます。
待ち時間	待ち時間を入力をすることで、応答までの待ち時間が指定時間範囲を超える場合、要求が別のサブキューに割り当てられます。
キューの名前	要求を受信するための対応可能なキューの一覧を提供します
割り当てルールを指定する	
割り当て (%)	指定されたキューに割り当てることができる要求の割合をパーセント (最大 100%) で指定します。1 つのキューに 100% 割り当てることも、2 つ以上のキューに分割して指定することも可能です。
合計	割り当てルールの合計はちょうど 100% になるように指定してください

キューオプションを選択する

オプション	説明
キュー	顧客に転送するキューを選択します
担当者	キュー中の担当者の数を選択します
説明	キューの説明を一覧表示します
サービス	Remote Support キューを一覧表示します
ボタンを選択します	選択中のキューを選択します

サードパーティルーティングのオプション

サードパーティルーティングの変数を有効にするには、WebEx サイトでルーティングトリガーがプロビジョンされている必要があります。

オプション	説明
サードパーティルーティングを有効にする	選択すると WebACD ルーティングの代わりにサードパーティのルーティング変数を使用することを許可します。
すべての変数を見る	このリンクを選択すると、エントリフォームの変数と説明の一覧が表示されるウィンドウが開きます。
ルーティング URL	ルーティングトリガーを実行する URL の一覧です。
ルーティング中止 URL	ルーティングトリガーを中止する URL の一覧です。
メッセージしきい値	CSR の待機中、メッセージのフォームが表示されるまでのタイムアウト時間の値をユーザーが指定できます。
ルーティングエラーの通知メールが次の受信者に送信されます	選択すると、ルーティングエラーのメール通知が有効になります。有効な場合、エラー受信者のメールアドレスをセミコロン (;) で区切りながら入力します。

キューの編集

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [設定 > WebACD > キュー] の順に選択します。
ステップ 2 [キューの名前] カラムで編集するキューのリンクを選択します。
ステップ 3 [設定] タブで編集を行い、[保存] を選択します。
ステップ 4 [ユーザー] タブを選択します。
ステップ 5 [ユーザー] タブで編集を行い、[保存] を選択します。
ステップ 6 [入力フォーム] タブを選択します。
ステップ 7 [入力フォーム] タブで編集を行い、[保存] を選択します。
ステップ 8 [入力リンク] タブを選択します。
ステップ 9 [入力リンク] タブで編集を行い、[保存] を選択します。
ステップ 10 [ルール] タブを選択します。
ステップ 11 [ルール] タブで編集を行い、[保存] を選択します。

入力フォームに新しいフィールドを追加する

入力フォームをカスタマイズすることで必要な情報だけを取得することができます。あなたの製品またはサービスの問題やエラーについての詳細を顧客に提供してもらうことができます。呼出しに対応できる最適な担当者にそのフォームが転送されます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > キュー] の順に選択します。
ステップ 2 [キューの名前] 列で変更を加えたい入力フォームのキューを選択します。
ステップ 3 [入力フォーム] タブを選択します。
ステップ 4 新しいグループを追加するには、[新規の追加] を選択します。
ステップ 5 フィールドのタイプと設定を指定し、[保存] を選択します。

入力フォームのフィールドを再編する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > キュー] の順に選択します。
ステップ 2 [キューの名前] カラムで更新するキューのリンクを選択します。
ステップ 3 [入力フォーム] タブを選択します。
ステップ 4 [順序の変更] を選択します。
ステップ 5 [順序の変更] ページ上で、移動するフィールドを選択します。
ステップ 6 矢印を使ってフィールドを上下に移動します。
ステップ 7 [保存] を選択します。

パーソナルキューについて

各担当者はパーソナルキューを持っています。担当者は、後の対応用あるいは未解決問題用に、このパーソナルキューのURLを顧客に与えることができます。パーソナルキューにはこれらの機能が含まれます:

- すべてのパーソナルキューは同じ入力フォームを共有します
- この入力フォームを変更するとすべての担当者に影響します

- 他の入力フォーム同様に、パーソナル入力フォームのフィールドを追加したり削除することができます
- 管理者および担当者がパーソナルキューを削除することはできません。これは常にキュー一覧に表示されます
- WebACD 受信箱は、各担当者のパーソナルキュー用に、動的に固有の URL を作成します。

パーソナルキューの編集

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > キュー] の順に選択します。
ステップ 2 [キュー名] カラムで [パーソナルキュー] を選択します。
ステップ 3 [設定] タブで編集を行い、[保存] を選択します。
ステップ 4 [エントリフォーム] タブを選択します。
ステップ 5 [エントリフォーム] タブで編集を行い、[保存] を選択します。

設定タブのオプション (パーソナルキュー)

（注） 次のオプションを変更することはできません:

- キューの名前:名前は「パーソナルキュー」です。
- キューの説明:説明は「パーソナルキュー」です。
- 開始と終了の時刻:このキューは 24 時間対応可能になっています (7:30-19:30)
- タイムゾーン: タイムゾーンは太平洋標準時間です。

オプション	説明
キュー設定	

オプション	説明
機能	VoIP:WebACD があなたの構成を確認し、VoIP オプションが適用される場合に選択します。 電話:WebACD があなたの設定を確認し、VoIP オプションが適用される場合に選択します • セッション開始後に顧客が選択できる共有機能 アプリケーション共有、デスクトップ共有、共有ブラウジングのフル操作または表示のみ • 顧客が入力フォームを送信したら次の URL を開く セッション開始時に指定の ウェブサイトを 表示させることで時間を短縮できます。URL をここに入力します。 • このキューの自動開始 VoIP このキューで自動的に音声通話を開始します。 • コールバックを有効にする その顧客がサポート担当者からのコールバックを受け取ることを許可します。
対応時間	
対応時間	キューのプリセットでは 1 日 24 時間対応になっています。
対応可能な曜日	「時間を指定する」オプションを選択すると、対応する曜日と時間を指定することができます。
キューのタイムゾーン	チャットメッセージに表示されるタイムスタンプはこのタイムゾーンを使用します。
メッセージフォームしきい値	
メッセージフォーム	あなたのチームのために、顧客がメッセージを残すために使用するフォームを選択します。
待機しきい値	• あなたが選択した担当者の一覧にメールが送信されるまでの経過時間を分で指定することができます。 • プリセットの待機時間は5分です。時間を短くすることも長くすることも可能です(1～99分)。あなたが設定した待機時間は、タイムアウトの間隔としても使用されます。
通知オプション	メール送信先:顧客がメールフォームを送信した際に通知を転送したい先のメールアドレスを入力します。手間を省くには、[ユーザーのリスト]ボタンを選択してリストからアドレスを選択します。
フォームの転送	通知のメールを受信するためのメールアドレスを入力します。[ユーザーのリスト]ボタンを選択してリストからアドレスを選択することもできます。

オプション	説明
シャットダウンのしきい値	• キューが閉じる前にキュー内で待機できる顧客の最大数を指定することができます。 • プリセットの待機顧客の数は200です。さらに大きな数または小さな数を入力することも可能です (50-999)
対応不可のしきい値	指定時間内に応答を受信しなかった場合に、対応不可の状態を変更することができます。

メッセージのフォームの管理

メッセージフォームの概要

キューにいる顧客のためのメッセージフォームが WebACD により表示されます:

- キューが閉じた場合 (数時間後)
- キューにある要求を監視して処理する担当者がいない場合
- 要求の時間がタイムアウトになった場合

更新や編集が可能な既定のフォームがWebACDにより提供されます。このフォームは常に利用可能で、特定のフォームが指定されていない場合には自動的にこのフォームが割り当てられます。

顧客には姓、名およびメールアドレスの入力が WebACD により求められます。あなたは、プロファイル中に顧客のこれらの情報をすでに取得しているかもしれません。あなたが顧客のこれらの情報を入力し、サーバーに送信できる場合、これらのフィールドを表示したり、顧客に入力をお願いする必要はありません。適切なパラメータ値を WebACD に提供してください。

新規のメッセージフォームを作成する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > メッセージフォーム] の順に選択します。
ステップ 2 [新規フォームの作成] を選択します。
ステップ 3 [フォーム名] フィールドで新規フォームの名前を入力します。
ステップ 4 フォームに表示するフィールドにチェックを入れて指定します。
ステップ 5 (オプション) 新規フィールドを追加するには [新規の追加] を選択します。
ステップ 6 (オプション)フォームに表示するフィールドの順序を変更するには、[順序の変更] を選択します。

メッセージフォームに新しいフィールドを追加する

メッセージをカスタマイズすることで必要な情報だけを取得することができます。あなたの製品またはサービスの問題やエラーについての詳細を顧客に提供してもらうことができます。呼出しに対応できる最適な担当者にフォームが転送されます。

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > メッセージフォーム] の順に選択します。

ステップ 2 [キューの名前] 列で更新したいキューのリンクを選択します。

ステップ 3 1 つ以上の新しいフィールドを追加します。
フォームの次の項目に新しいフィールドを追加できます:

- テキストボックス
- チェックボックス
- オプションボタン
- ドロップダウンリスト

ステップ 4 [保存] を選択します。

メッセージフォーム上のフィールドの順序を再編する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > メッセージフォーム] の順に選択します。

ステップ 2 [キューの名前] 列で更新したいキューのリンクを選択します。

ステップ 3 [順序の変更] を選択します。

ステップ 4 [順序の変更] ページ上で、移動したいフィールドを選択します。

ステップ 5 矢印を使ってフィールドを上下に移動します。

ステップ 6 [保存] を選択します。

新しいフォームの作成のオプション

オプション	説明
フォームの名前	フォームの名前を入力または編集します
チェックボックス	チェックボックスを選択してフォーム上にフィールドを表示します。
(R) 必須項目です。	チェックボックスを選択してフォーム上の必須のフィールドを指定します。
フィールド	次の必須情報を入力します: • 名 • 姓 • メールアドレス • 電話番号
[新規の追加] ボタン	選択して新しいフィールドをフォームに追加するためのページを開きます。
[順序の変更] ボタン	選択してフォーム上のフィールドの順序を変更します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

フォームページの編集オプション

オプション	説明
フォームの名前	フォームの名前を入力または編集します
チェックボックス	チェックボックスを選択してフォーム上にフィールドを表示します。
(R) 必須項目です。	チェックボックスを選択してフォーム上の必須のフィールドを指定します。
フィールド	次の必須情報を入力します: • 名 • 姓 • メールアドレス • 電話番号

オプション	説明
[新規の追加] ボタン	選択して新しいフィールドをフォームに追加するためのページを開きます。
[順序の変更] ボタン	選択してフォーム上のフィールドの順序を変更します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

順序の変更オプション

オプション	説明
フォームのフィールド	移動するフィールドを選択します。
上矢印	フォーム上の選択状態のフィールドを上に移動します。
下矢印	フォーム上の選択状態のフィールドを下に移動します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

テキストボックスのオプション

顧客は、発生している問題やエラーについて自由に記入することができます。

オプション	説明
1 行	顧客による情報入力のために 1 行を提供します。
複数行	顧客による情報入力のために 2 行以上を提供します。
テキストボックスのラベル	テキストボックスについての紹介の語句を入力します。**例:**あなたは顧客が問い合わせたいサービスまたは製品の名前を顧客に入力してもらおうと考えています。ラベルとして次のテキストを入力します:サポートが必要な製品名を入力してください。
幅	顧客がテキストボックスに入力できる文字数を入力します。
高さ	顧客がテキストボックスに入力できるテキスト行数を入力します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

チェックボックスのオプション

顧客はあなたがここで設定したボックス一覧から 1 つ以上のチェックボックスを選択します。

オプション	説明
グループラベル	チェックボックスの一覧を説明する語句を入力します。 顧客からの問い合わせサービスまたは製品の名前を顧客に入力してもらいたい場合は、ラベルに次のテキストを入力します:サポートが必要な製品名を入力してください。
チェックボックス	追加する各チェックボックスに説明を記入します。それからチェックボックスが初期状態で選択されているかどうかを選択します。
チェックボックスの追加	入力フォームに 10 個以上のチェックボックスを追加する必要がある場合、必要な数のチェックボックスを選択します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

オプションボタンのオプション

顧客はここであなたが選択したオプションの一覧から 1 つのオプションを選択します。

オプション	説明
グループラベル	オプションの一覧を説明する語句を入力します。例:顧客からの問い合わせサービスまたは製品の名前を顧客に入力してもらいたいと考えています。ラベルに次のテキストを入力します:サポートが必要な製品名を入力してください。
既定の選択肢	プリセットの選択肢を 1 つ選択します。
選択肢	追加する各オプションに説明を入力します。
新しい選択の追加	入力フォームに 10 個以上のオプションを追加する必要がある場合、必要な数のオプションを選択します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

ドロップダウンリストのオプション

顧客はここであなたが選択したドロップダウンの一覧から 1 つのアイテムを選択します。

オプション	説明
グループラベル	ドロップダウン一覧のアイテムについての説明を入力します。**例:**顧客からの問い合わせサービスまたは製品の名前を顧客に入力してもらいたいと考えています。ラベルに次のテキストを入力します:サポートが必要な製品名を入力してください。
既定の選択肢	プリセットとして一覧表示アイテムから 1 つ選択します。
選択肢	追加する各一覧アイテムに説明を入力します。
新しい選択の追加	入力フォームに 10 個以上のオプションを追加する必要がある場合、必要な数のオプションを選択します。
[保存] ボタン	選択してオプションを保存します。

キューのメッセージフォームを指定する

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [構成 > WebACD > メッセージフォーム] の順に選択します。
ステップ 2 [割り当て] タブを選択します。
ステップ 3 [キューの名前] の下で、更新したいキューを探します。
ステップ 4 メッセージフォームのドロップダウン一覧で、キューに割り当てたいフォームを選択します。
ステップ 5 [保存] を選択します。

第 13 章

レポートの生成

- レポートの概要, 163 ページ
- Event Center のレポート管理, 169 ページ

レポートの概要

以下のタイプのレポートを生成して表示することができます

- 共通 (サイト全体)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

各レポートには、GMT タイムゾーンのタイムスタンプが表示されます。

多くのレポートは 15 分、 30 分、60 分間隔で実行できます。

レポートの表示ページ

[**レポートの表示**] ページでは、次の作業を行うことができます:

- 検索条件に一致したトレーニングセッション要約リストを表示します。
- 検索条件に一致したすべてのトレーニングセッションのセッション要約レポートをダウンロードします。
- トレーニングセッションの [セッション詳細レポート] を探します。

このページのフィールド

オプション	説明
議題	トレーニングセッションの議題です。セッションの [セッション詳細レポート] を表示するためにリンクを選択します。
トラッキングコード	トレーニングセッションのトラッキングコード値を指定する。トレーニングセッションで複数のトラッキングコードが使用された場合、各トラッキングコード名は列ヘッダーとして表示されます。
ユーザー名	トレーニングセッションの主催者のユーザー名です。名前のリンクを選択して、主催者の [サイト管理] の [ユーザーの編集] ページを表示します。
日付	トレーニングセッションが開催された日付です。
開始時刻	主催者がトレーニングセッションを開始した時刻です。
継続時間	トレーニングの継続時間 (分) です。
招待者数	主催者がセッションスケジュールページからトレーニングセッションに招待した出席者の合計数です。
登録者数	トレーニングセッションに登録した出席者の合計数です。主催者がセッションの登録を要求しなかった場合は、この列に「該当なし」の文字が表示されます。
出席者数	主催者を含む、トレーニングセッションの参加者の合計数です。
欠席者数	トレーニングセッションに登録したがセッションに出席しなかった参加者の合計数です。
電話	出席者が、次のいずれかの統合型 WebEx 音声会議サービスを使用したかどうかを示します: インターネット電話、コールイン電話会議、コールバック電話会議トールフリーのコールイン電話会議、またはトールフリーの国際電話会議です。

このページのオプション

オプション	説明
もう一度検索	このリンクをクリックすると、Training Center 使用レポート条件ページに移動して再度検索を行うことができます。
印刷用形式	レポートの印刷を行うための形式です。
レポートのエクスポート	Training Center 使用レポートサマリーページ上のすべてのトレーニングセッションについての詳細情報を含む CSV (カンマ区切り値) ファイルをダウンロードします。

使用レポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > 共通 > 使用状況] を選択します。

ステップ 2 [サービス] ドロップダウンメニューで、サービスを選択するか、または [すべて] を選択します。

ステップ 3 (オプション) 特定のユーザーが主催したミーティングについてのレポートを作成するには、[ユーザー名] でユーザーの名前を入力します。

ステップ 4 レポートの開始日と終了日を選択します。
レポートデータで利用可能な期間は現在の日付から最大で 3 ヶ月前までに実施されたセッションについてのみです。

ステップ 5 (オプション) 特定のセッション議題についてのみ表示するには、[議題] ボックスで、議題名のすべてまたは一部を入力します。
特定の文字列を指定したい場合に、?または*などのワイルドカードを使用することができます。

ステップ 6 日付、議題、ユーザー名、または開始日時をソートするには、[検索結果のソート順] で好みの基準を選択します。

ステップ 7 [レポートを表示] を選択します。

ステップ 8 スプレッドシートまたはその他のプログラムにインポートするためにCSV形式でレポートをエクスポートするには、[CSV レポートをエクスポート] で、次のいずれかまたは両方を実行します:

- 要約使用レポートをCSVファイルでエクスポートするには、[セッションの要約] を選択します。
- すべてのセッションの出席者の詳細レポートを [要約レポート] ページで CSV ファイルにエクスポートするには、[出席者の詳細] を選択します。

録画記憶域の使用レポートを表示する

手順

ステップ 1 ナビゲーションで [レポート > 共通 > 録画記憶域の使用レポート (録画とアップロード)] を選択します。

ステップ 2 レポートの開始日と終了日を選択します。

ステップ 3 (オプション) 特定の録画のレポートを表示するには、[録画] フィールドで、議題名のすべてまたは一部を入力します。
特定の文字列を指定したい場合に、?または*などのワイルドカードを使用することができます。

ステップ 4 (オプション) 特定のユーザーが主催したミーティングについてのレポートを作成するには、[主催者のユーザー名] で主催者のユーザー名を入力します。
レポートデータで利用可能な期間は現在の日付から最大で 3 ヶ月前までに実施されたセッションについてのみです。

ステップ 5 日付、議題、ユーザー名、または開始日時をソートするには、[検索結果のソート順] で好みの基準を選択します。

ステップ 6 [レポートを表示] を選択します。

ステップ 7 スプレッドシートまたはその他のプログラムにインポートするためにCSV形式でレポートをエクスポートするには、[CSV レポートのエクスポート] で、次のいずれかまたは両方を実行します:

- 簡易使用レポートをCSVファイルでエクスポートするには、[セッションの要約]を選択します。
- すべてのセッションの出席者の詳細レポートを [要約レポート] ページで CSV ファイルにエクスポートするには、[出席者の詳細] を選択します。

ユーザーレポートで使用中記憶域を表示する

手順

ステップ 1 ナビゲーションで [レポート > 共通 > ユーザーレポートごとの記憶域の利用(ダウンロードのみ - Excel形式)] を選択します。

ステップ 2 .CSV 形式でレポートを開くには、[開く] を選択します。コンピュータにレポートを保存するには、[保存] を選択します。

Event Center ダッシュボードレポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択します。

ステップ 2 次のいずれかのダッシュボードを選択します:

- プログラム、イベント、録画の要約
- スケジュール済みイベントのダッシュボード

- イベントの開催、録画のダウンロードのダッシュボード

Support Center レポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[レポート > Support Center] の順に選択し、次のいずれかのレポートを選択します:

- セッションクエリツール
- リクエスト数
- 顧客サポート担当者のアクティビティ
- URL 照会
- 割り当てキュー

ステップ 2 検索条件を指定し、[レポートの表示] を選択します。

Training Center レポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[レポート > Training Center] の順に選択し、次のいずれかのレポートを選択します:

- 使用レポート:すべてのセッションの利用情報を表示します。
- 登録レポート:スケジュール済みおよび過去のすべてのセッションの登録情報を表示します。
- 録画セッションアクセスレポート:すべての録画セッションアクセスを表示します。
- クーポンレポート:発行されたクーポンおよび使用の詳細を表示します。
- 出席者別のトレーニングレポート:各出席者が登録または出席者したすべてのセッションのトレーニング情報を表示します。

ステップ 2 検索条件を指定し、[レポートの表示] を選択します。

Remote Access 使用レポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[レポート > Remote Access] の順に選択し、次のいずれかのレポートを選択します:

- 使用レポート - コンピュータ
- 使用レポート - 担当者
- トラッキングレポート - コンピュータ

ステップ 2 検索条件を指定し、[レポートの表示] を選択します。

Access Anywhere レポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Access Anywhere] の順に選択します。

ステップ 2 レポートの開始日と終了日を選択します。
レポートデータで利用可能な期間は現在の日付から最大で 3 ヶ月前までに実施されたセッションについてのみです。

ステップ 3 [検索結果のソート基準] ドロップダウンリストでレポートの検索結果のソート基準を選択します。コンピュータ名、顧客の IP アドレス、日付、セッション開始日時、セッション終了日時、セッション継続時間でソートすることができます。

ステップ 4 [レポートを表示] を選択します。

ステップ 5 スプレッドシートまたは他のプログラムにインポートできるCSV形式のレポートをエクスポートするには、[レポートのエクスポート] を選択します。レポートを印刷するには、[印刷用表示] を選択します。

WebACD レポートの表示

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで、[レポート > WebACD] の順に選択し、次のいずれかのレポートを選択します:

- セッションクエリツール
- リクエスト数
- 顧客サポート担当者のアクティビティ
- URL 照会
- 割り当てキュー

ステップ 2 検索条件を指定し、[レポートの表示] を選択します。

進行中のミーティングのレポートを表示する

手順

ナビゲーションバーで [レポート > 進行中のミーティング] の順に選択します。

Event Center のレポート管理

Event Center ダッシュボードレポートのカスタマイズ

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択し、次に [レポートテンプレート] を選択します。

ステップ 2 [アクション] カラムでカスタマイズするレポートテンプレートの [編集] を選択します。

ステップ 3 適用可能な場合、レポートに [サブタイプ] を選択します。
[サブタイプ] ドロップダウンリストは [登録者/出席者/録画ダウンロード] レポートでのみ表示されます。

ステップ 4 作成しているレポートタイプでフィールドを選択して [次へ] を選択します。
ダッシュボードレポートテンプレートから不要なフィールドを削除し、アクセス性を高めることができます。

ステップ 5 (オプション) レポート上のフィールドの並び順を変更します。

a) [フィールドの順序] ボックスで移動するフィールドを選択します。[フィールドの順序] ボックスには、[ソート順] ドロップダウンリストで選択したもの以外のすべてのフィールドが含まれます。

b) レポートでフィールドをもう 1 つフィールドの左隣に表示させるには、[上] を選択します。レポートでフィールドをもう 1 つのフィールドの右隣に表示させるには、[下] を選択します。

ステップ 6 [保存] を選択します。

新規 Event Center レポートの作成

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択します。

ステップ 2 [新規レポートの作成] を選択します。

ステップ 3 [レポート名] フィールドで新規レポートの名前を入力します。

ステップ 4 [説明] フィールドで新規レポートの説明を入力します。

ステップ 5 [レポートのカテゴリ] ドロップダウンリストから作成したいレポートのタイプを選択します。
[登録者/出席者/録画ダウンロード] タイプを選択すると、[サブタイプ] ドロップダウンリストが表示されます。

ステップ 6 [サブタイプ] ドロップダウンリストからレポートのサブタイプを選択します。

ステップ 7 次から表示するイベントのタイプを、[スケジュール済みイベント] または [イベントの開催] から選択します。

ステップ 8 レポートに加えるフィールドのチェックボックスを選択し、[次へ] を選択します。

ステップ 9 [ソート順] ドロップダウンリストでレポートの並び順を選択します。

ステップ 10 (オプション) レポート上のフィールドの並び順を変更します。

a) [フィールドの順序] ボックスで移動するフィールドを選択します。[フィールドの順序] ボックスには、[ソート順] ドロップダウンリストで選択したもの以外のすべてのフィールドが含まれます。

b) レポートでフィールドを 1 つ左隣のフィールドに表示させるには、[上] を選択します。レポートでフィールドを 1 つ右隣のフィールドに表示させるには、[下] を選択します。

ステップ 11 (オプション) 特定のインスタンスを検索してレポートに加えます。

a) [イベント名] または [プログラム名] を入力します。

b) [ユーザー名] を入力します。

c) 日時範囲を指定します。

ステップ 12 [保存] を選択します。

保存済み Event Center レポートを開く

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択します。

ステップ 2 [保存済みレポート] セクションの [レポート名] カラムでダウンロードするレポートのチェックボックスを選択します。

Event Center レポートのダウンロード

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択します。

ステップ 2 [保存済みレポート] セクションの [レポート名] カラムでダウンロードするレポートの名前を選択します。形式 ドロップダウンリスト:

ステップ 3 [形式] ドロップダウンリストから次のいずれかのオプションを選択します:

- CSV
- XML

ステップ 4 [レポートのダウンロード] を選択します。
ページが表示されます。

ステップ 5 [ファイルのダウンロード] ダイアログボックスで [このファイルをディスクに保存する] を選択し、[OK] を選択します。

ステップ 6 ダイアログボックスの [別名保存] で、レポートを保存する場所を指定し、[保存] を選択します。

保存済み Event Center レポートの編集

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択します。

ステップ 2 [保存済みレポート] セクションの [レポート名] カラムで編集するレポートの名前を選択します。

ステップ 3 [アクション] カラムで [編集] を選択します。

ステップ 4 編集作業を行い、[次へ] を選択します。
ダッシュボードレポートテンプレートから不要なフィールドを削除し、アクセス性を高めることができます。

ステップ 5 (オプション) レポート上のフィールドの並び順を変更します。

a) [フィールドの順序] ボックスで移動するフィールドを選択します。[フィールドの順序] ボックスには、[ソート順] ドロップダウンリストで選択したもの以外のすべてのフィールドが含まれます。

b) レポートでフィールドをもう 1 つフィールドの左隣に表示させるには、[上] を選択します。レポートでフィールドをもう 1 つのフィールドの右隣に表示させるには、[下] を選択します。

ステップ 6 [次へ] を選択します。

ステップ 7 (オプション) 特定のインスタンスを検索してレポートに加えます。

a) [イベント名] または [プログラム名] を入力します。

b) [ユーザー名] を入力します。

c) 日時範囲を指定します。

ステップ 8 [保存] を選択します。

Event Center レポートの削除

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーで [レポート > Event Center] の順に選択します。

ステップ 2 [保存済みレポート]セクションの[レポート名]カラムでダウンロードするレポートのチェックボックスを選択します。あるいは、すべてのレポートを削除するには [すべて選択] を選択します。

ステップ 3 [削除] を選択します。

ステップ 4 [OK] を選択して保存済みレポートを削除します。

第 14 章

安全な HTML タグおよび属性を使用する

- 安全な HTML タグと属性, 173 ページ

安全な HTML タグと属性

Cisco WebEx なら HTML コードを使ってブランディングのためのカスタマイズを行うことができます。例えば左側のナビゲーションバーやメールテンプレートなどをカスタマイズすることができます。安全ではない HTML タグ、属性、そして JavaScript コードはサポートしていません。

HTML コードは以下に示す安全な HTML タグ、属性、および CSS プロパティのみサポートしています。また、入力できる URL は以下の一覧に示すプロトコルのみ使用できます。

HTML タイプ	サポートする要素
タグ	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
属性	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

HTML タイプ	サポートする要素
CSS プロパティ	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
URL プロトコル	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto

第 15 章

CSV ファイル形式の照合

- ユーザーアカウントの CSV ファイル形式，175 ページ
- 連絡先の CSV ファイル形式，200 ページ
- トラッキングコード用の CSV ファイル形式，203 ページ
- タイムゾーン，204 ページ

ユーザーアカウントの CSV ファイル形式

ここでは Microsoft Excel で書式化されたカンマ区切り値 (CSV) ファイルの例を示しています。あなたが提供しなければいけない値のすべてのフィールドを表示してるわけではありません。会社独自の指定の CSV ファイルテンプレートは各々で作成する必要があります。

注意事項

- ユーザーアカウントのデータを CSV ファイル形式でインポートする前に、既存のユーザーアカウントのデータをエクスポートすることで、ファイルのバックアップをとってください。
- すべてのエクスポート (レポート、ユーザー、連絡先) は、UTF-16LE 形式で保存されます。すべてのインポートは、CSV (英語のデータのみ) および UTF テキスト(英語以外のデータおよび言語が混在するデータ) に対応します。
- CSV ファイルにはファイル上部に列見出しを含まれる必要があります。Microsoft Excel などのスプレッドシートのプログラムを使用して CSV ファイルを作成する際、列見出しがスプレッドシートの最初の行にあることを確認してください。列見出しは、下記のアカウント情報のフィールドで指定されているものと同じである必要があります。
- 下記のアカウント情報のフィールドで指定されているように、いくつかのユーザーアカウントの情報が必要になります。必須フィールドのすべての列見出しが含める必要があります。

（注） インポート前に.csvファイルからフィールドを削除しないでください。フィールドに変更を加えない場合は、そのフィールドを空にしておけば値が保持されます。

- CSVファイルにはすべての必須の列見出しが含まれており、そして適切な形式であることを確認して下さい。WebEx では CSV ファイルテンプレートを作成することを推奨します。
- CSV ファイルのアカウント情報フィールドは大文字小文字を区別していません。このように、大文字でも小文字でもあるいは両方を組み合わせて値を入力することができます。しかし、サイト上のユーザーのプロファイル中に表示される値(例えばユーザー名)は、あなたが CSV ファイルに入力する際に、表示されます。また、ユーザーは、あなたが CSV ファイルで指定したパスワードと同じものを入力して各自のアカウントにログインします。
- ユーザーアカウント情報の正しい形式については、次のアカウント情報フィールドを参照してください。
- ユーザーアカウント情報を指定したら、スプレッドシートファイルをCSVファイルとして保存していることを確認してください。
- もしユーザーアカウントの情報を不適切に指定した場合、サイト管理はそのアカウントを作成することができません。この場合、エラーの原因を含めて、サイト管理は、作成されなかったアカウントの記録の一覧を作成します。参照のため、またはエラーを直接修正するために、これらの記録が含まれたファイルをダウンロードすることができます。
- CSV ファイルをアップロードした後に、1 個以上のユーザーアカウントで指定した情報を変更したい場合、[サイト管理 > ユーザーリストの編集] で、各アカウントを編集することができます。あるいは、WebEx アカウントマネージャまで問い合わせてください。

CSV ファイルテンプレートの作成

手順

ステップ 1 ナビゲーションバーにある [ユーザーの管理] の下の [ユーザーのインポート/エクスポート] を選択します。

ステップ 2 [バッチインポート/エクスポート] ページで、[エクスポート] を選択します。あなたのリクエストが受信されたことを示すメッセージが表示されます。エクスポートが完了したら、通知のためのメールを受け取ります。

ステップ 3 通知メール中のリンクを使って、Excel などのスプレッドシートプログラムでエクスポートしたデータが含まれたファイルを開いてください。

ステップ 4 ただ単に新しいユーザーアカウントを追加したい場合は、エクスポートされたファイルに含まれる任意のアカウント情報を削除してください。このデータを削除しても、CSV ファイルをサイト管理にアップロードする際に、既存のアカウントに影響することはありません。

アカウント情報フィールド

フィールド	説明
UserID	(必須) サイト管理が自動的にアカウントを作成するの WebEx データベースの ID 番号です。 **重要** • 新しいアカウントを追加する場合、この列には情報を入力しないでください。CSV ファイルのアップロード後に、サイト管理がこの番号を生成します。新しいアカウント作成のためにはこのフィールドが空であることがサイト管理により必要とされます。 • 既存のアカウントを編集してる場合、この番号を削除したり変更したりしないでください。既存のアカウントの番号を変更する場合は、サイト管理はその行のアカウント情報を使用して新しいユーザーアカウントを作成します。しかし、サイト上にアカウントの必須情報(例えばユーザー名またはメールアドレス)がすでにある場合は、サイト管理はその新しいアカウントを作成することはできません。 フィールドが空の場合、新しいユーザーが追加され、ユーザーIDが自動的に生成されます。
Active	ユーザーアカウントをアクティブにするか非アクティブにするかを指定します。つまり、そのユーザーがサイトタイプに応じて、WebExミーティング、トレーニングセッション、サポートセッション、またはイベントを開催できるかどうかの指定です。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーアカウントはアクティブです。 • N:ユーザーアカウントは非アクティブです。 フィールドが空の場合、既定で Y になります。
FirstName	(必須) このアカウントのユーザーの名を指定します。 フィールドが空の場合に名が求められます。
LastName	(必須) このアカウントのユーザーの姓を指定します。 フィールドが空の場合に姓が求められます。

フィールド	説明
Username	(必須) あなたの組織の WebEx サービスでこのアカウントを使用するユーザーの識別子を指定します。Username の条件は以下の通りです: • 固有なものでなければなりません • 最大で 64 文字まで入力できます **重要** WebEx はユーザー名にはスペースおよび句読点が含まれないことを推奨しています。下線、ハイフン、ピリオドは使用できます。 フィールドが空の場合にユーザー名が求められます。
Password	(必須) アカウントのパスワードを指定します。パスワードの条件は以下の通りです: • 少なくとも 4 文字必要です • 最大で 32 文字まで入力できます • 大文字と小文字の混在を含め、ユーザーは、あなたがこのフィールドで指定するものと全く同じパスワードを入力する必要があります • 「****」のような表示がある場合、サイト管理者は、既存のアカウントのパスワードを変更してはいけないことを示します。 • 新しいアカウントのための新規のランダムなパスワードを作ってください。この場合、もしあなたがオプションを使っていれば、「強力なパスワードを要求...」のオプションを選択しており、そして新しいパスワードが設定パスワード基準を満たさない場合、ユーザーが初めてログインする際に、ユーザーは、パスワードを変更するように要求されます。 **重要** 全般ページのサイト設定で、[ユーザーアカウントには強力なパスワードが必要] オプションを選択しており、そして、CSV ファイルを使用して新しいユーザーアカウントを作成している場合、強力なパスワード基準を満たす既定のパスワードを指定する必要があります。 CSV ファイルでインポートされたパスワードは変更することができます (サイトセキュリティのオプションで適切なパスワード基準が設定される場合)。 フィールドが空の場合に一時パスワードが自動的に生成されます。
Email	(必須) ユーザーのメールアドレスを指定します。ユーザーのメールアドレスは固有なものでなければなりません。 フィールドが空の場合にメールアドレスが求められます。

フィールド	説明
Language	(オプション) ユーザーの基本設定ページで既定で選択される言語を指定します。このオプションは、あなたのミーティングサービスサイト上で表示される言語を決定します。サイトで対応する言語に応じて、このフィールドには次の数値の 1 つが含まれます。各数字が各言語になります。短い名前は言語名のとなりに一覧表示されます。 フィールドが空の場合、既定でサイトの既定の言語となります。 Locale - ID 米国- -2 オーストラリア- -3 カナダ- -4 カナダ (フランス語圏)- -5 中国- -6 フランス- -7 ドイツ- -8 香港- -9 イタリア- -10 日本- -11 韓国- -12 ニュージーランド- -13 スペイン- -14 スウェーデン- -15 スイス- -16 台湾- -17 英国- -18 メキシコ - -19 アルゼンチン- -20 チリ - -21 コロンビア- -22 ベネズエラ- -23 ブラジル- -24 ポルトガル- -25

フィールド	説明
	Language - ID 英語- en-us 中国語 (簡体字)- zh-cn 中国語 (繁体字)- zh-tw 日本語- jp 韓国語- ko フランス語- fr ドイツ語- de イタリア語- it スペイン語 (カスティリャ)- es-me スペイン語 (南米)- es-sp スウェーデン語- sw オランダ語- nl ポルトガル語- pt-br ロシア語- ru

フィールド	説明
HostPrivilege	(オプション) ユーザーに付与するアカウントタイプを指定します。このフィールドには次のアカウントタイプを含むことができます: • HOST:ユーザーに主催者アカウントを付与します。ユーザーはあなたの組織の WebEx サービスにログインしてミーティングを開催することができます。 • ADMN:ユーザーに管理者アカウントを付与します。ユーザーはあなたの組織の WebEx サービスにログインしてミーティングを開始したり、サイト管理を使用して WebEx サービスを管理したりすることができます。 **重要** サイト管理者は組織の WebEx サービスのユーザーアカウントを管理して、登録リクエストを処理し、基本設定を指定したりすることができます。そのため、WebEx は組織内でのサイト管理者アカウントは 1 つまたは 2 つにしておくことを推奨しています。 • ADMV:ユーザーに変更の権限がない管理者アカウントを付与します。ユーザーは組織の WebEx サービスにログインしてミーティングを開催したり、サイト管理を使用してユーザーアカウント、登録リクエスト、WebEx 構成および基本設定、ミーティング使用レポートを表示することができます。しかし、変更の権限がないサイト管理者は、ユーザーアカウントの情報を変更したり、あなたの組織の WebEx サービスの設定を変更することはできません。 • ATTND:ユーザーに出席者アカウントを与えます。ユーザーは WebEx サービスにログインしたら、招待され、さらに参加にサイトのアカウントが必須なミーティングの一覧を見ることができます。ユーザーはユーザープロファイルを管理することができます。しかし、ユーザーはサイト上でミーティングを開始することはできません。 注意:CSV ファイルの次の情報が出席者アカウントに適用されます。CSV ファイルでその他の情報を提供しても、サイト管理ではそれらを無視します。 • ユーザーアカウントが有効か無効かの指定 • First name • Last name • Password • Email address フィールドが空の場合に既定で HOST になります。

フィールド	説明
MeetingPrivilege	(オプション) ユーザーが開催できるミーティングのタイプを指定します。このフィールドには最大 3 桁までの 1 つ以上のコードを含むことができます。このコードがユーザーが開催できるミーティングのタイプを示します。 注意 • このフィールドの有効なコードを取得するには、サイト管理のホームページのインデックス下のインデックス値を参照してください。しかし、サイトに Access Anywhere ミーティングタイプが含まれる場合、このフィールドにはコードを入力しないでください。 • 頭に 0 が含まれるコードがある場合、その 0 は入力する必要がありません。例えば、ミーティングタイプのコードが 004 である場合、このフィールドには数字の 4 だけを入力します。 • 任意のユーザーアカウントに対し、複数のミーティングタイプを指定することができます。あなたの組織に適切なライセンスがある場合に限ります。複数のサービスタイプを指定するにはカンマで区切ります。スペースは使用しないでください。例: 15,120 • あなたの組織が購入したミーティングタイプに関する質問については、 WebEx アカウントマネージャまでお問い合わせください。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
TelephonyPrivilege	

フィールド	説明
	(オプション) ユーザーがセッションの開催する際に使用することができる電話会議サービスのタイプを指定します。このフィールドには、アカウントの 1 つ以上の次の値を追加できます。あなたの組織の WebEx サービスが対応する電話会議サービスにより異なります。 • CLIN:コールインの電話会議です。出席者が電話番号を発信して電話会議に参加できるセッションをユーザーが開催できるよう指定します。 • TOLL:トールフリーのコールイン電話会議です。出席者がトールフリーの電話番号を発信して電話会議に参加できるセッションをユーザーが開催できるよう指定します。 • CLBK:コールバックの電話会議です。出席者が電話番号を受信して電話会議に参加できるセッションをユーザーが開催できるよう指定します。各出席者はまず電話番号を発信して、それから電話を切ります。その後、出席者はサービスからかかってくる電話を受け取ります。 • INTL:国際コールバックの電話会議です。出席者が国際電話の呼出しを受信して電話会議に参加できる WebEx セッションをユーザーが開催できるよう指定します。 • VoIP:インターネット電話です。インターネット電話 (VoIP) の会議を含むセッションをユーザーが開催できるよう指定します。 • ILCI:国際コールイン番号です。他国にいる出席者がローカル番号を発信して電話会議に参加できるセッションをユーザーが開催できるよう指定します。 • SELT:電話会議開催場所です。ユーザーが電話会議で使用する電話回線ブリッジの場所を選択できるよう指定します。WebEx サービスに複数のブリッジロケーションがプロビジョンされてある場合にのみ利用できます。 • MPCLIN:Cisco Unified MeetingPlace 用のコールイン電話会議 (MeetingPlace 音声権限の更新に使用)。出席者が電話番号を発信して電話会議に参加できるセッションをユーザーが開催できるよう指定します。 • MPCLBK:Cisco Unified MeetingPlace の国際コールバック電話会議 (MeetingPlace 音声権限の更新に必要です)。出席者が電話番号を受信して電話会議に参加できるセッションをユーザーが開催できるよう指定します。各出席者はまず電話番号を発信して、それから電話を切ります。その後、出席者はサービスからかかってくる電話を受け取ります。MPCLBK に対応する場合、MPCLIN にも対応しています。 • MPINTL:Cisco Unified MeetingPlace の国際コールバック電話会議 (MeetingPlace 音声権限の更新に必要です)。出席者が国際電話の呼出しを受信して電話会議に参加できる WebEx セッションをユーザーが開催できるよう指定します。 （注） 任意のユーザーアカウントに対し、複数の電話会議タイプを指定することができます。あなたの組織に適切なオプションがある場合に限ります。複数の電話会議タイプを指定するにはコンマで区切ります。スペースは含めないでください。例: • CLIN、CLBK、VOIP • TelephonyPrivilege フィールドを空にしておくと、すべてのテレフォニー権

フィールド	説明
	限が有効になります。 • あなたの組織がどの電話会議サービスをサポートするかを決定するために、サイト管理のホームページを参照してください。 フィールドが空の場合、サイトがサポートするすべての電話権限がユーザーに割り当てられます。
GeneralPriv	WebExサービスサイトの一般的な基本設定を指定します。このフィールドには次の値を含むことができます: BADM:ユーザーに支払い管理者権限を与えます。ユーザーは [マイ WebEx] から支払いのレポートにアクセスすることができます。WebExサービスサイトに支払い権限オプションがある場合にのみ適用されます。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
EditorPrivilege	サポート終了済み。このフィールドは空のままにしておきます。エクスポートファイルでは無視されます。
TCPrivilege	(オプション) Training Centerサイトでのみ利用できます。ユーザーがTraining Centerで付与される権限を指定します。このフィールドには次の値を含むことができます: HOLA:ユーザーがトレーニングセッションでハンズオンラボオプションを使用できることを指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
SaCPrivilege	サポート終了済み。このフィールドは空のままにしておきます。エクスポートファイルでは無視されます。
SaCProducts	サポート終了済み。このフィールドは空のままにしておきます。エクスポートファイルでは無視されます。
SaCSJMEDesc	サポート終了済み。このフィールドは空のままにしておきます。エクスポートファイルでは無視されます。
SaCSIsMgr	サポート終了済み。このフィールドは空のままにしておきます。エクスポートファイルでは無視されます。
SCOptions	(オプション) Support Centerサイトでのみ利用できます。ユーザーが使用できるRemote Supportオプションを指定します。このフィールドで次の値を指定することができます: AREC:自動録画です。ユーザーにより開催されるサポートセッションをRemote Supportが自動的に録画することを指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
SCShareView	(オプション) Support Center サイトでのみ利用できます。Remote Support セッションで、担当者および顧客のスクリーンでどのように共有のアプリケーションまたはデスクトップが既定で表示されるかを指定します。このフィールドで次の値を指定することができます: • FSSF:全画面スケールに合わせる。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。 • FS:フルスクリーン。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示されますが、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されないよう指定します。 • WSF:ウィンドウスケールに合わせる。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のウィンドウ内で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウ全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。 • WIN:ウィンドウ。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のウィンドウ内で表示されますが、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウ全体のサイズに適合するように調整されないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で FS になります。
SCShareColor	(オプション) Support Center サイトでのみ利用できます。Remote Support セッションで、サポート担当者および顧客のスクリーンでどの色設定を使用して共有のアプリケーションまたはデスクトップが既定で表示されるかを指定します。このフィールドで次の値を指定することができます: • 256:256 色です。共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで256色で表示されるよう指定します。このオプションはハイカラーモード(16B)オプションと比べてアプリケーションまたはデスクトップ共有時に使用する帯域幅を減らすことができますが、画像品質は低下します。 • 16B:ハイカラーモード(16bit):共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで16-bitカラーで表示されるよう指定します。このオプションは、[256 色] オプションと比べてより帯域幅を消費しますが、画像品質は向上します。 フィールドが空の場合に既定で 16B になります。

フィールド	説明
SCSaveLoc	(オプション) Support Center サイトでのみ利用できます。SCOptions でユーザーに自動録画を指定してる場合にのみ適用できます。Remote Support セッションで、WebEx レコーダーが録画ファイルを保存する場所を指定します。既定では、WebEx レコーダーはサポート担当者のコンピュータの次の場所に録画ファイルを保存します: C:\My Recorded_Sessions あなたはサポート担当者のコンピュータ上か、またはネットワーク上の別のコンピュータの上のどこにでも指定することができます: C:\Session Recordings. もし既定の場所あるいはあなたが指定する場所が存在しない場合は、Support Center が必要なフォルダを作成します。 **重要** あなたのネットワークにあるコンピュータ上の場所を指定している場合、次のことを確認してください。 • サポート担当者のコンピュータが適切なネットワークドライブにマッピングされている。 • サポート担当者のネットワークアカウントが指定場所へのアクセスを持っている。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
STOptions	(オプション) Remote Access オプション付きの Support Center で利用できます。STOptions でユーザーに自動録画を指定してる場合にのみ適用できます。ユーザーが使用できる Remote Support オプションを指定します。このフィールドで次の値を指定することができます: AREC:自動録画です。ユーザーにより開催されるリモートサポートセッションを Remote Access が自動的に録画することを指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
STShareView	(オプション) Support Center サイトでのみ利用できます。STOptions でユーザーに自動録画を指定してる場合にのみ適用できます。Remote Support セッションで担当者および顧客のスクリーンでどのように共有のアプリケーションまたはデスクトップが既定で表示されるかを指定します。このフィールドで次の値を指定することができます: • FSSF:全画面スケールに合わせる。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。 • FS:フルスクリーン。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のスクリーン上で全画面で表示されますが、アプリケーションまたはデスクトップのサイズは画面全体のサイズに適合するように調整されないよう指定します。 • WSF:ウィンドウスケールに合わせる。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のウィンドウ内で表示され、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウ全体のサイズに適合するように調整されるよう指定します。 • WIN:ウィンドウ。共有されたアプリケーションあるいはデスクトップは、サポート担当者または顧客のウィンドウ内で表示されますが、アプリケーションまたはデスクトップのサイズはウィンドウ全体のサイズに適合するように調整されないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で FS になります。
STShareColor	(オプション) Support Center サイトでのみ利用できます。STOptions でユーザーに自動録画を指定してる場合にのみ適用できます。Remote Support セッションで、サポート担当者および顧客のスクリーンでどの色設定を使用して共有のアプリケーションまたはデスクトップが既定で表示されるかを指定します。このフィールドで次の値を指定することができます: • 256:256 色です。共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで256色で表示されるよう指定します。このオプションはハイカラーモード(16B)オプションと比べてアプリケーションまたはデスクトップ共有時に使用する帯域幅を減らすことができますが、画像品質は低下します。 • 16B:ハイカラーモード(16bit):共有アプリケーションあるいはデスクトップが、ビューアまたはサポート担当者または顧客のスクリーンで16-bitカラーで表示されるよう指定します。このオプションは、[256 色] オプションと比べてより帯域幅を消費しますが、画像品質は向上します。 フィールドが空の場合に既定で 16B になります。

フィールド	説明
STComputers	(オプション) Remote Access オプションのみの Support Center で利用できます。STOptions でユーザーに自動録画を指定してる場合にのみ適用できます。ユーザーが Remote Access を使ってリモートアクセスできるコンピュータを指定します。コンピュータはサイト管理の Remote Access で事前に指定されている必要があります。サイト管理で表示される通りのコンピュータ名を入力します。 注意 ユーザーアカウントに複数のコンピュータを指定することができます。複数のコンピュータを指定するにはカンマで区切ります。スペースは使用しないでください。例: Computer 1, Computer 2 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
STLocations	(オプション) Remote Access オプションのみの Support Center で利用できます。STOptions でユーザーに自動録画を指定してる場合にのみ適用できます。WebEx レコーダーが録音ファイルを保存する場所を指定します。既定では、WebEx レコーダーはサポート担当者のコンピュータの次の場所に全録画ファイルを保存します: C:\My Recorded Sessions サポート担当者のコンピュータ上か、またはネットワーク上の他のコンピュータのどこにでも指定することができます。例えば、 C:\RemoteAccess_Recordings もし既定の場所あるいはあなたが指定する場所が存在しない場合は、Remote Access がフォルダを作成します。 **重要** あなたのネットワークにあるコンピュータ上の場所を指定している場合、次のことを確認してください。 • サポート担当者のコンピュータが適切なネットワークドライブにマッピングされている。 • サポート担当者のネットワークアカウントが指定場所へのアクセスを持っている。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
TimeZone	(オプション) ユーザーがいる場所のタイムゾーンのインデックス番号を指定します。タイムゾーンを指定しない場合、サイト管理が、ユーザーアカウントのミーティングサービスサイトのタイムゾーンを設定します。タイムゾーンの一覧とインデックス番号については、タイムゾーン, （204 ページ） を参照してください。 フィールドが空の場合、既定でサイトの既定のタイムゾーンとなります。
PhoneCntry	(オプション) 別の国に所在する連絡先に電話する場合にダイアルしなければいけない番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。 フィールドが空の場合に既定で FS になります。

フィールド	説明
PhoneLocal	(オプション) 連絡先の電話番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。ダッシュまたはピリオドなどの句読は含めないでください。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
PhoneCallin	ユーザーがコールインする際にダイアルする番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
PhoneCallback	ユーザーがコールバックを受信する番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
CellCntry	(オプション) 別の国に所在する連絡先に電話する場合にダイアルしなければいけない番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。
CellLocal	(オプション) ユーザーが携帯電話を使って発信する際に必要となる番号を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
CellCallin	(オプション) ユーザーがコールバックを受信したい携帯の番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
CellCallback	(オプション) ユーザーの携帯電話番号の内線番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
AP1Cntry, AP2Cntry	(オプション) 別の国に所在する連絡先に電話する場合にダイアルしなければいけない番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。
AP1Local, AP2Local	(オプション) 連絡先の電話番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。ダッシュまたはピリオドなどの句読は含めないでください。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
AP1Callin, AP2Callin	(オプション) ユーザーがコールインする際にダイアルする番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
AP1Callback, AP2Callback	(オプション) ユーザーがコールバックを受信したいページャーの番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。

フィールド	説明
Pin	(オプション) ユーザーのパーソナル ID 番号を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
Address1	(オプション) 連絡先の所在地を入力します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
Address2	(オプション) 必要ならば連絡先の所在地についての追加の情報を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
City	(オプション) 連絡先が所在する市区町村を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
State/Province	(オプション) 連絡先が所在する都道府県を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
Zip/Postal	(オプション) 連絡先の所在地の郵便番号または ZIP を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
Country/Region	(オプション) ユーザーが所在する国または地域を指定します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
MyWebEx	あなたのサイトに マイ WebEx オプションが含まれる場合、アカウントに割り当てられたマイ WebEx 権限のタイプを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • STD:ユーザーアカウントにマイ WebEx Standard 権限が付与されるよう指定します。 • PRO:ユーザーアカウントにマイ WebEx Pro 権限が付与されるよう指定します。 • N:あなたのサイトにマイ WebEx オプションが含まれない場合、各ユーザーアカウントにこの値を指定します。 （注） • PRO 値で指定できるアカウントの数は、あなたのサイトで利用できるマイ WebEx Pro ライセンスの数により決まります。ユーザーアカウントに割り当てることが可能なマイ WebEx Proライセンスの数を決定します。サイト管理のユーザーの追加またはユーザーの編集のページを参照してください。 • マイ WebEx 権限を指定する際に、あなたのサイトのライセンスの数が超過すると、サイト管理はPROが指定されているすべてのアカウントを作成したり更新することができません。例えば、あなたのサイトには10個のマイ WebEx Pro ライセンスがあり、あなたが 20 個のアカウントに PRO を指定すると、サイト管理は、あなたが PRO を指定したうちの最初の 10 個のアカウント情報だけをインポートします。 • あなたのサイトにマイ WebExオプションが含まれる場合、STDまたはPROのどちらかを各アカウントに対し指定していることを確認してください。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。
MyContacts	(オプション)あなたのサイトにマイ WebExオプションが含まれる場合、あなたのサイトのユーザーのマイ WebEx エリアからアドレス帳にアクセスして管理できるかどうかを指定します。アドレス帳にはあなたの会社のアドレス帳が含まれます。(あなたがアドレス帳を持ち、そしてユーザーに個人アドレス帳一覧の管理を許可している場合に限ります)このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:マイ連絡先は、ユーザーのマイ WebEx エリアから利用でき、ユーザーが個人アドレス帳にアクセスして管理することを許可します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアで、マイ連絡先が利用できないよう指定します。しかし、ユーザーは、ミーティングのスケジュールページ上のオプションを使用すれば、彼らの個人アドレス帳にアクセスすることができます。 フィールドが空の場合、既定で Y になります。

フィールド	説明
MyProfile	(オプション) あなたのサイトにマイ WebEx オプションが含まれる場合、あなたのサイトのユーザーのマイ WebEx エリアからプロファイルにアクセスできるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:マイプロファイルは、ユーザーのマイ WebEx エリアから利用でき、ユーザーが彼または彼女のプロファイルにアクセスして管理することを許可します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアで、マイプロファイルが利用できないよう指定します。しかし、ユーザーは、ナビゲーションバー上の [マイプロファイル] リンクを選択して各自のプロファイルにアクセスすることが可能です。 フィールドが空の場合、既定で Y になります。
MyMeetings	(オプション) あなたのサイトにマイ WebEx オプションが含まれる場合、あなたのサイトのユーザーが、マイ WebEx エリアから各自がスケジュールしたミーティングの一覧にアクセスして管理できるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:マイミーティングがユーザーのマイ WebEx エリアから利用でき、ユーザーがスケジュール済みミーティング一覧にアクセスして管理することを許可します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアで、マイミーティングが利用できないよう指定します。しかし、ユーザーは、ナビゲーションバー上の [マイミーティング] リンクを選択して、スケジュール済みミーティング一覧にアクセスして管理することが可能です。 フィールドが空の場合、既定で Y になります。
MyWorkspaces	(オプション) マイ WebEx の My Workspace の使用を指定します。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
MyRecordings	(オプション) Training Center サイトにあり、あなたがMyWebEx フィールドで PRO を指定しているアカウントにのみ適用されます。ユーザーがあなたのサイトの録画トレーニングセッションを公開できるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:マイ WebEx エリアでマイ録画またはマイトレーニング録画 (エンタープライズ版) が利用でき、ユーザーがサイト上で録画を公開できるよう指定します。 • N:マイ WebEx エリアでマイ録画またはマイトレーニング録画 (エンタープライズ版) が利用できず、ユーザーがサイト上で録画を公開できないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。

フィールド	説明
MyFolders	(オプション)あなたのサイトにマイ WebEx オプションが含まれ、ユーザーがあなたのサイト上のパーソナルフォルダ内にファイルを保存できるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーのマイ WebEx エリアに [マイフォルダ] ボタンが表示され、ユーザーはあなたのサイト上にファイルを保存できるよう指定します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアに [マイフォルダ] ボタンが表示されず、ユーザーがあなたのサイト上にファイルを保存できないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
MyReports	(オプション) Training Center サイトにあり、あなたがMyWebEx フィールドで PRO を指定しているアカウントにのみ適用されます。ユーザーが開催したトレーニングセッションおよび Access Anywhere を使用してアクセスしたリモートコンピュータについての情報を含むレポートを生成できるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーのマイ WebEx エリアで [マイレポート] が利用でき、ユーザーがサイト上でレポートを生成できるよう指定します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアで [マイレポート] が利用不可で、ユーザーがサイト上でレポートを生成できないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
AccessAnywhere	MyWebEx フィールドで PRO を指定したアカウントにのみ適用されます。ユーザーが Access Anywhere を使用してリモートコンピュータを設定してアクセスできるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーのマイ WebEx エリアで [マイコンピュータ] が利用でき、ユーザーがサイト上でリモートコンピュータを設定できるよう指定します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアで [マイコンピュータ] が利用不可で、ユーザーがサイト上でリモートコンピュータを設定できないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
WebcastVideo	(オプション) Event Center ユーザーによるビデオストリーミングを許可します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
WebcastAdmin	(オプション) 現在のユーザーが Webcast 管理者またはプレゼンタかどうかを示します。チェックされている場合はユーザーは管理者です。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
WebcastBasic	(オプション) Event Center ユーザーがブロードキャストのオンラインプレゼンテーションと音声を行うことを許可します。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
DefaultTPSessionType	(オプション) 基本設定ページで既定の TelePresence セッションタイプを指定します。 フィールドが空の場合、TelePresence と最小限のミーティングタイプ ID をサポートする値がセッションタイプとなります。
MeetingAssist	(オプション) ミーティングサポートサービスをユーザーに提供するかどうかを指定します。 フィールドが空の場合に値が 0 になります。
SupportCET	対応終了。このフィールドは空のままにしておきます。エクスポートファイルでは無視されます。
SupportCMR	(オプション) ユーザーが Collaboration Meeting Rooms (CMR Cloud) を利用できるかどうかを指定します (Meeting Center のみ)。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
SupportPR	(オプション) ユーザーがパーソナル会議室を利用できるかどうかを指定します (Meeting Center のみ)。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
SupportHQV	(オプション) ユーザーが高画質ビデオが利用できるかどうかを指定します (Meeting Center、Event Center、および Training Center のみ)。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
SupportHDV	(オプション) ユーザーが高精細ビデオを利用できるかどうかを指定します (Meeting Center および Training Center のみ)。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
SupportCascading	(オプション) Event Center ユーザーに対し、ダウンロード帯域幅最適化を有効にするかどうかを指定します。帯域幅最適化を使用すると、他のクライアントへのトラフィックを同じサブネットでリレーすることができます。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
Custom1-10	(オプション) サイトでトラッキングコードが有効になっている場合、フィールドの名前がトラック情報になります。既定では、最初の 4 つのフィールドの名前は、Group、Department、Project、そして Other となっています。最初のトラッキングコードは請求書 (ビリングインボイス) に使用されます。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
MyPMR	(オプション) MyWebEx フィールドで PRO を指定したアカウントにのみ適用されます。ユーザーのスケジュール済みミーティングの一覧表示および出席者によるこのページからのユーザーへのミーティング参加が可能な、サイト上のパーソナル会議室ページをユーザーに付与するかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーにパーソナル会議室ページが付与されます。 • N:ユーザーにパーソナル会議室ページが付与されません。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
OneClickSetup	(オプション) ユーザーがワンクリックを使用できるかどうかを指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
AdditionalStorage	(オプション) [マイ WebEx] フィールドであなたが PRO を指定しており、さらに、[マイフォルダ] フィールドに Y を指定しているアカウントにのみ適用されます。サイト上でユーザーに割り当てる追加の記憶域の容量を数字 (MB 単位) で指定します。このフィールドには数字のみを入力してください。追加の記憶域をユーザーアカウントに割り当てたくない場合は、このフィールドを空にしておきます。 （注） • 追加記憶域の合計容量は、組織のミーティングサービスの契約により決定されます。ユーザーアカウントに割り当てることが可能な残りの記憶域の容量を決定するには、サイト管理のユーザーの追加またはユーザーの編集のページを参照してください。 • WebEx によるサイトの構成によっては、サイトの追加の記憶域の合計容量を超過している場合、サイト管理は、あなたが追加領域を割り当てたアカウントを作成または更新することができない場合があります。 フィールドが空の場合に既定で 0 になります。

フィールド	説明
AdditionalComputers	(オプション) MyWebEx フィールドであなたが PRO を指定しており、さらに、AccessAnywhere フィールドに Y を指定しているアカウントにのみ適用されます。ユーザーがサイト上で Access Anywhere を設定できる追加コンピュータの台数を指定します。このフィールドには数字のみを入力してください。追加のコンピュータをユーザーアカウントに割り当てたくない場合は、このフィールドを空にしておきます。 （注） • 追加コンピュータの合計台数は、組織のミーティングサービスの契約により決定されます。ユーザーアカウントに割り当てることが可能な残りのコンピュータの台数を決定するには、サイト管理のユーザーの追加またはユーザーの編集のページを参照してください。 WebEx サイトの設定によっては、サイトの追加のコンピュータの合計台数を超過している場合、サイト管理は、あなたが追加コンピュータを割り当てたアカウントを作成または更新することができない場合があります。 フィールドが空の場合に既定で 0 になります。
EventDocument	(オプション) エンタープライズ版サイトの Event Center です。あなたのサイト上でユーザーが録画イベントを保存できるかどうかを指定します。このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーのマイ WebEx エリアに録画イベントページが表示され、ユーザーはサイト上に録画イベントを保存できるよう指定します。 • N:ユーザーのマイ WebEx エリアに録画イベントページが表示されず、ユーザーはサイト上に録画イベントを保存できないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
TeleAcct1-TeleAcct3	(オプション) WebEx 電話 API または電話会議アカウントのオプションにより、サイトがユーザーにパーソナル会議アカウントを提供する場合に限り、これらのフィールドにデータが含まれます。 注意 これらのフィールドのデータを追加したり編集しないでください。ユーザーアカウントのデータをエクスポートすると、これらのフィールドは、ユーザーのパーソナル会議アカウントの電話会議番号から読み込まれます。ユーザーが彼または彼女のマイプロファイルページを使用して、パーソナル会議アカウントを追加すると、電話サーバーがこれらの番号をユーザーに提供します。 フィールドが空の場合、すべての情報が保持されたままとなります。
TeleconLocation	(オプション) WebEx 電話会議サービスプロバイダのパートナー用に確保されます。 フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。

フィールド	説明
SendWelcomeEmail	(オプション) あなたがアカウントを作成した際に、ウェルカムメールをユーザーに自動送信するかどうかを指定します。 あなたのサイトにメールテンプレートのオプションがある場合、WebEx サービスがユーザーに送信するウェルカムメールのテンプレートを編集することができます。 このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:ユーザーがウェルカムメールを受け取るよう指定します。 • N:ユーザーがウェルカムメールを受け取らないよう指定します。 （注） 通常、既定ではこのオプションは WebEx サイトでオフになっています。オプションがオフの場合、このフィールドで指定する値は何の影響も与えません。このオプションをオンにするには、WebEx アカウントマネージャまでお問い合わせください。 フィールドが空の場合に既定で Y になります。
LabAdmin	(オプション) Training Center のみで適用されます。ハンズオンラボの管理者としての Training Center の権限を指定します。 フィールドが空の場合に既定で N になります。
SchedulePermission	(オプション) Meeting Center、Training Center および Event Center サイトでのみ適用されます。このユーザーの代理でセッションをスケジュールできるユーザーを指定します。このユーザーと同じ WebEx サービス上にアカウントを持つユーザーのみ指定することができます。ユーザーを指定するには、ユーザーアカウントで示されるものと同一のメールアドレスを入力してください。 スペースなしのカンマで区切ることで複数のメールアドレスを指定することができます。例: フィールドが空の場合に値が空のまま保持されます。
PCNAcc1AutoGenerate	(オプション) 自動的にアクセスコードを生成するかどうかを指定します。 このフィールドには次の値の 1 つを含めることができます: • Y:アクセスコードが自動的に生成されるよう指定します。 • N:アクセスコードが自動的に生成されないよう指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCN が有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc1TollFreeCallinNum	(オプション) トールフリーのコールイン番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCN が有効ではない場合、値が空のままとなります。

フィールド	説明
PCNAcc1TollCallinNum	(オプション) トールのコールイン予備番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc1ILNum	(オプション) 国際コールインをサポートする PCN アカウントを指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc2AutoGenerate	(オプション) 自動的にアクセスコードを生成するかどうかを指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc2TollFreeCallinNum	(オプション) トールフリーのコールイン番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc2TollCallinNum	(オプション) トールのコールイン番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc2ILNum	(オプション) 国際コールインをサポートする PCN アカウントを指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc3AutoGenerate	(オプション) 自動的にアクセスコードを生成するかどうかを指定します。 フィールドが空の場合に既定で利用可能になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc3TollFreeCallinNum	(オプション) トールフリーのコールイン番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc3TollCallinNum	(オプション) バックアップのトールコール番号を指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。
PCNAcc3ILNum	(オプション) 国際コールインをサポートする PCN アカウントを指定します。 フィールドが空の場合に既定で 1 になります。PCNが有効ではない場合、値が空のままとなります。

連絡先の CSV ファイル形式

以下は Microsoft Excel で書式化されたカンマ区切り値 (CSV) ファイルの一例です。会社独自の指定の CSV ファイルテンプレートは各々で作成する必要があります。

注意事項

- CSVファイルで連絡先データをインポートする前に、万一に備え、データをエクスポートして連絡先データのバックアップファイルを作成しておいてください。
- すべてのエクスポート (レポート、ユーザー、連絡先) は、UTF-16LE 形式で保存されます。すべてのインポートは、CSV (英語のデータのみ) および UTF テキスト(英語以外のデータおよび言語が混在するデータ) に対応します。
- CSV ファイルにはファイル上部に列見出しが含まれる必要があります。Microsoft Excel などのスプレッドシートのプログラムを使用して CSV ファイルを作成する際、列見出しがスプレッドシートの最初の行にあることを確認してください。列見出しは、下記の連絡先情報のフィールドで指定されているものと同じである必要があります。
- 下記の連絡先情報のフォールドで指定されているように、いくつかのユーザーアカウントの情報が必要になります。このように、必須フィールドのすべての列見出しが含める必要があります。あなたが連絡先情報を提供しない、オプショナルのフィールドの列見出しを含める必要はありません。
- CSVファイルにはすべての必須の列見出しが含まれており、そして適切な形式であることを確認して下さい。WebEx では CSV ファイルテンプレートを作成することを推奨します。
- CSVファイルの連絡先情報フィールドは大文字小文字を区別していません。このように、大文字でも小文字でもあるいは両方を組み合わせて値を入力することができます。しかし、あなたのサイト上の連絡先情報中に表示される値 (例えば連絡先名) は、あなたが CSV ファイルに入力する際に、表示されます。
- 連絡先情報の正しい形式については、下の連絡先情報フィールドを参照してください。
- 連絡先情報を指定したら、スプレッドシートファイルをCSVファイルとして保存していることを確認してください。
- CSVファイルをアップロードする際、サイト管理が、あなたがファイル内で指定した情報を含むテーブルを表示します。ファイルをアップロードする前に、すべての情報を細かく確認して正確であることを確かめてください。
- もし連絡先の間違った情報を指定した場合、サイト管理はその連絡先を作成することができません。この場合、エラーの原因を含めて、サイト管理は、作成されなかった連絡先の記録の一覧を作成します。
- エラーです。参照のため、またはエラーを直接修正するために、これらの記録が含まれたファイルをダウンロードすることができます。

- サイト管理が生成したファイル内でエラーを直接修正する場合、残りの連絡先を作成するためのファイルをアップロードする前に、Commentsというラベルが付いた最後の列を削除していることを確かめてください。
- CSV ファイルをアップロードした後に、あなたが指定した 1 個以上の連絡先の情報を変更したい場合、サイト管理で個別に連絡先を編集することができます。あるいは、WebEx アカウントマネージャまで問い合わせてください。

CSV ファイルテンプレートの作成

手順

ステップ 1 サイト上に連絡先がない場合は、手動で少なくとも 1 個の連絡先をサイトに追加してください。

ステップ 2 左側のナビゲーションバーにある、[サイトの管理] の下の [会社アドレス帳] をクリックします。

ステップ 3 会社のアドレス帳ページで、[エクスポート] を選択します。

ステップ 4 Excel などのスプレッドシート形式でエクスポートしたデータを含むファイルを開きます。

ステップ 5 新しい連絡先だけを追加する場合は、エクスポートされたファイルに含まれる任意の連絡先情報を削除します。このデータを削除しても、CSV ファイルをサイト管理にアップロードする際に、連絡先に影響することはありません。

連絡先情報フィールド

オプション...	実行できること...
UUID	サイト管理が自動的に連絡先のために生成する ID 番号です。 重要 • 新しいアカウントを追加する場合、この列には情報を入力しないでください。CSV ファイルのアップロード後に、サイト管理がこの番号を生成します。サイト管理が新しい連絡先を作成するには、このフィールドが空でなければなりません。 • 既存の連絡先を編集してる場合、この番号を変更したりしないでください。あなたが既存の連絡先の番号を変更する場合は、サイト管理はその行の情報を使用して新しい連絡先を作成します。しかし、あなたのサイト上に連絡先の必須情報 (例えばメールアドレス) がすでにある場合は、サイト管理はその新しい連絡先を作成することはできません。
DUID	サイト管理が自動的にディストリビューターメンバーのために生成する ID 番号です。
Name	(必須) 連絡先の氏名を入力します。

オプション...	実行できること...
Email	(必須) 連絡先のメールアドレスを入力します。
Company	(オプション) 連絡先が所属する会社または組織名です。
JobTitle	(オプション) 連絡先の組織での肩書きまたは役職を指定します。
URL	(オプション) 連絡先または組織のウェブページを指定します。
OffCntry	(オプション)別の国にいる連絡先に電話する場合にダイアルしなければいけない番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。
OffLocal	(オプション)連絡先の電話番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。ダッシュまたはピリオドなどの句読は含めないでください。
CellCntry	(オプション)別の国にいる連絡先に電話する場合にダイアルしなければいけない番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。
CellLocal	(オプション)連絡先の電話番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。ダッシュまたはピリオドなどの句読は含めないでください。
FaxCntry	(オプション)別の国にいる連絡先にFaxする場合にダイアルしなければいけない番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。
FaxLocal	(オプション)連絡先の電話番号を指定します。このフィールドには数字だけを使用してください。ダッシュまたはピリオドなどの句読は含めないでください。
Address1	(オプション) 連絡先の所在地を入力します。
Address2	(オプション) 必要ならば連絡先の所在地についての追加の情報を指定します。
City	(オプション) 連絡先がいる市区町村を指定します。
State/Province	(オプション) 連絡先がいる都道府県を指定します。
Zip/Postal	(オプション) 連絡先の所在地の郵便番号または ZIP を指定します。
Country	(オプション) 連絡先がいる市区町村を指定します。
Time Zone	連絡先のタイムゾーンを指定します。
Language	連絡先が使用する言語を指定します。
Locale	連絡先が使用するロケールを指定します。

オプション...	実行できること...
UserName	(オプション) この連絡先があなたの WebEx サービスのアカウントを持っている場合、連絡先のユーザー名をこのフィールドに追加することができます。User names の条件は以下の通りです。 • 下線、ハイフン、ピリオドを除く、スペースまたは句読点を含むことはできません • 最大で 64 文字まで入力できます
Notes	(オプション) 追加の連絡先に関する追加情報を入力します。

トラッキングコード用の CSV ファイル形式

以下はカンマ区切り値 (CSV) コンテンツの一例です。会社独自の指定の CSV ファイルテンプレートは各々で作成する必要があります。

注意事項

- CSV ファイルにはファイル上部に列見出しが含まれる必要があります。Microsoft Excel などのスプレッドシートのプログラムを使用して CSV ファイルを作成する際、列見出しがスプレッドシートの最初の行にあることを確認してください。列見出しは、下記のコード値情報のフィールドで指定されているものと同じである必要があります。
- 下記のコード値情報のフィールドで指定されているように、いくつかのトラッキングコード情報が必要になります。しかし、省略可の情報であろうとなかろうと、指定された列見出しの形式ですべての列を含む必要があります。
- CSV ファイルのコード値情報フィールドは大文字小文字を区別していません。このように、大文字、小文字、あるいは両方を組み合わせて値を入力することができます。あなたのサイト上のトラッキングコードの値の一覧に表示される値は、あなたが CSV ファイル内で入力したものと同じように表示されます。
- コードの値を指定したら、スプレッドシートファイルを CSV ファイルとして保存していることを確認してください。
- CSV ファイルをアップロードする際、サイト管理が、あなたがファイル内で指定した情報を含むテーブルを表示します。ファイルをアップロードする前に、すべての情報を細かく確認して正確であることを確認してください。
- コードの値を間違って指定した場合、サイト管理はこれらの値をリストに加えることができません。この場合、エラーの原因を含む作成されなかった値の記録の一覧がサイト管理により作成されます。参照のためまたはエラーを直接修正するために、これらの記録が含まれたファイルをダウンロードすることができます。

- サイト管理により生成されたファイル内でエラーを直接修正する場合、ファイルをアップロードして残りのコード値を作成する前に、[Comments] ラベルが付いた最後の列を削除します。
- CSV ファイルのアップロード後、1 個以上のコード値で指定した情報を変更したい場合、トラッキングコードリストページで各値の編集を行うことができます。あるいは WebEx アカウントマネージャまで問い合わせてください。

コード値情報のフィールド

オプション...	実行できること...
Index	(オプション) トラッキングコード値のデータベース ID を指定します。インデックス値は、1-500 の固有な番号である必要があります。重複するインデックス番号が引き起こすエラーを防ぐため、この列を空にしておくことができます。インデックス列に値が含まれていない場合、サイト管理が、トラッキングコードリストページ上でコード値を挿入します。
Active	(オプション) トラッキングコード値のステータスを指定します。値は Yes または No です。この値を空にしておく場合、ステータスは自動的に Yes になります。
Code	(必須) トラッキングコード値を指定します。値は最大で 128 文字までで文字、数、特殊文字を含むことができます。

タイムゾーン

見やすい形式でタイムゾーンが表示されます。メニュー項目は、タイムゾーンが DST (夏時間) であるかにより、異なって表示されます。タイムゾーンの形式は次の形式を使用します:

場所 (<タイムゾーン名> <夏時間ラベル> "時刻"、<GMT (グリニッジ標準時) オフセット>)

次はタイムゾーン形式の例です:

サンフランシスコ (太平洋標準時)、GMT-08:00

タイムゾーンの一覧です。

索引	GMT	名前	場所	標準時	夏時間
0	-12時間	日付変更線	マーシャル諸島		
1	-11時間	サモア	サモア		
2	-10時間	ハワイ	ホノルル	標準時	夏時間
3	-9時間	アラスカ	アンカレッジ	標準時	夏時間

索引	GMT	名前	場所	標準時	夏時間
4	-8時間	太平洋	サンフランシスコ	標準時	夏時間
5	-7時間	山間部	アリゾナ		
6	-7時間	山間部	デンバー	標準時	夏時間
7	-6時間	中部	シカゴ	標準時	夏時間
8	-6時間	メキシコ中部	メキシコシティー	標準時	夏時間
9	-6時間	中部	サスカチェワン		
10	-5時間	南アメリカ太平洋	ボゴタ		
11	-5時間	東部	ニューヨーク	標準時	夏時間
12	-5時間	東部	インディアナ	標準時	夏時間
13	-4時間	大西洋	ハリファックス	標準時	夏時間
14	-4時間	南アメリカ西部	カラカス		
15	-3.5時間	ニューファンドランド	ニューファンドランド	標準時	夏時間
16	-3時間	南アメリカ東部	ブラジリア	標準時	夏時間
17	-3時間	南アメリカ東部	ブエノスアイレス		
18	-2時間	中央大西洋	中央大西洋	標準時	夏時間
19	-1時間	アゾレス	アゾレス		夏
20	0時間	グリニッジ	カサブランカ		
21	0時間	グリニッジ標準時	ロンドン		夏
22	1時間	中央ヨーロッパ	アムステルダム		夏
23	1時間	中央ヨーロッパ	パリ		夏
25	1時間	中央ヨーロッパ	ベルリン		夏
26	2時間	東ヨーロッパ	アテネ		夏
28	2時間	エジプト	カイロ	標準時	夏時間

索引	GMT	名前	場所	標準時	夏時間
29	2時間	南アフリカ	プレトリア		
30	2時間	東ヨーロッパ	ヘルシンキ		夏
31	2時間	イスラエル	テルアビブ	標準時	夏時間
32	3時間	サウジアラビア	リヤド		
33	3時間	ロシア	モスクワ	標準時	夏時間
34	3時間	ナイロビ	ナイロビ		
35	3.5時間	イラン	テヘラン		
36	4時間	アラビア	アブダビ		
37	4時間	バクー	バクー	標準時	夏時間
38	4.5時間	アフガニスタン	カブール		
39	5時間	西アジア	エカテリンブルク		
40	5時間	西アジア	イスラマバード		
41	5.5時間	インド	ボンベイ		
42	5.5時間	コロンボ	コロンボ		
43	6時間	中央アジア	アルマトゥイ		
44	7時間	バンコク	バンコク		
45	8時間	中国	北京		
46	8時間	オーストラリア西部	パース	標準時	夏時間
47	8時間	シンガポール	シンガポール		
48	8時間	台北	台北		
49	9時間	日本	東京		
50	9時間	韓国	ソウル		
51	9時間	ヤクーツク	ヤクーツク		

索引	GMT	名前	場所	標準時	夏時間
52	9.5時間	オーストラリア中部	アデレード	標準時	夏時間
53	9.5時間	オーストラリア中部	ダーウィン		
54	10時間	オーストラリア東部	ブリズベン		
55	10時間	オーストラリア東部	シドニー	標準時	夏時間
56	10時間	西太平洋	グアム		
57	10時間	タスマニア	ホーバート	標準時	夏時間
58	10時間	ウラジオストック	ウラジオストック	標準時	夏時間
59	11時間	中央太平洋	ソロモン諸島		
60	12時間	ニュージーランド	ウエリントン	標準時	夏時間
61	12時間	フィジー	フィジー		
130	1時間	中央ヨーロッパ	ストックホルム		夏
131	-8時間	メキシコ太平洋	ティフアナ	標準時	夏時間
132	-7時間	メキシコ山間部	チワワ	標準時	夏時間
133	-4.5時間	南アメリカ西部	カラカス	標準時	夏時間
134	8時間	マレーシア	クアラルンプール	標準時	夏時間

第 16 章

メールテンプレートの変数

- Meeting Center 用のメールテンプレートの変数，209 ページ
- エンタープライズ版メールテンプレートの変数，213 ページ

Meeting Center 用のメールテンプレートの変数

次の表では、Meeting Center 用メールテンプレートで使用されるすべての変数を示しています。各テンプレートで使われる変数についての詳細は、Meeting Center メールテンプレートの変数表を参照してください。

重要

- 一部の変数は複数のメールテンプレートで表示されていますが、それらの変数はテンプレートによって異なるものです。変数はテンプレート間で共有されることはありません。
- 各メールテンプレートには一式の変数が含まれています。変数はメールの件名と本文の間、または 1 つのテンプレートから別のテンプレートにコピーペーストしても機能しません。

変数	説明	使用されるテンプレート
%HostEmail%	ユーザーのメールアドレスです	複数
%ForwardSubjectDesc%	ミーティングメールの件名に表示されるテキスト	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	ミーティングの議題	複数
%ForwardDesc%	ミーティングの説明のテキスト	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	ミーティング主催者のフルネーム	複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%Host Name%	ミーティング主催者のフルネーム	複数
%HostDisclaimer%	ミーティング主催者のテンプレートのフッターで使われる声明文	複数
%Hostnumber%	ミーティングの主催者キー (番号)	複数
%HostNumberDes%	代理主催者用の主催者キー(番号) の説明	複数
%MeetingDateOrRecurrence%	ミーティングの日時または繰り返しの情報	Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	ミーティングのタイムゾーン	複数
%PKIDescription%	公開鍵基盤の説明です。これはPKIオプションがサイトで有効になっている場合に限り表示されます。	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	ミーティング情報を提供する URL	複数
%MeetingInfoInOtherTimezone%	元々のスケジュール済みのものとは別のもう一つのタイムゾーンで提供されるミーティング情報	複数
%ServiceNameURL%	サービス名の URL (例、Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	主催者ユーザーの電話番号	複数
%PromotionFreeTrialDescription%	Meeting Center の無料トライアルについての広告文	複数
%PromotionFreeTrialURL%	無料トライアルのテキストの URL	複数
%EmailFooter%	すべてのメールで使用されるブランディング対応のフッターテキスト	複数
%Disclaimer%	フッター中の Cisco WebEx の契約条項/免責条項のテキスト	複数
%AttendeeName%	ミーティング出席者の名前	複数
%MeetingTime%	ミーティングの予定時刻	複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%MeetingNumber%	ミーティングに割り当てられる ID 番号	複数
%Meeting Number%	ミーティングに割り当てられる ID 番号	複数
%MeetingDate%	ミーティング開催の日時	複数
%MeetingNumberLabel%	%MeetingNumber% の変数の前に表示されるテキストラベル (例、「ミーティング番号:」)	複数
%MeetingNumberLabelWithValue%	ミーティング番号ラベルとミーティング番号のペア	複数
%MeetingNumberNS%	ミーティングに割り当てられた ID 番号 (番号間にスペースはありません)	複数
%MeetingPasswordLabel%	%MeetingPassword% の変数の前に表示されるテキストラベル (例、「ミーティングパスワード:」)	複数
%MeetingPassword%	ミーティングパスワード	複数
%PasswordDesc%	パスワードの使用方法の説明	複数
%AlternateHostDescription%	ミーティングの代理主催者の説明	複数
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	スマートフォン上に表示されるミーティングの議題	複数
%TeleconferenceAttendeeDesc%	電話会議から参加する出席者の説明	複数
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	電話会議から参加する出席者の説明	複数
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	ミーティング参加前に、出席者に示すリッチメディアプレーヤーへの対応確認のメッセージ	複数
%Meeting Link%	ミーティングページへのリンク (出席者がミーティングに参加するためのページです)	複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%iPhoneJoinMeetingDesc%	ユーザーが iPhone からのミーティングに参加するための説明	複数
%PKI Information%	公開鍵基盤の説明です。この情報はサイトで PKI オプションがプロビジョンされると表示されます。	複数
%TeleconferenceDesc%	電話会議の説明	複数
%TeleconferencingInfo%	電話会議番号を含む電話会議についての情報など	複数
%TeleconferenceHostDesc%	電話情報のテキストラベル	複数
%TeleconferenceInfoHostNN%	電話情報	複数
%Recording Disclaimer%	ミーティング録画についての Cisco WebEx の契約条項/免責条項文	複数
%UCFHostVerifyPlayers%	ミーティング参加前に、主催者に示すリッチメディアプレーヤーへの対応確認のメッセージ	複数
%ConfCallModerator%	電話会議の進行係についての情報	複数
%TeleconferenceInfoAttendee%	電話会議出席者についての情報	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	電話会議参加者についての情報	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	電話会議主催者についての情報	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	ミーティングを iCalendarに追加するための情報	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	ミーティングを iCalendar にダウンロードするためのリンク	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	出席者がミーティングに参加するために与えられる詳細情報です。	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	ミーティングマネージャの設定についての情報	Meeting Registration Confirmed

変数	説明	使用されるテンプレート
%SetupURL%	ミーティングマネージャをセットアップするための URL	Meeting Registration Confirmed
%DateTime%	ミーティングの日時の情報	複数
%DateTimeList%	再スケジュールされたミーティングの日時の情報です。そのようなミーティングでは登録は必須です。	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	再スケジュールされたミーティングの出席者の連絡先番号	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	主催者の役割を取り戻す際に必要な主催者キーの説明テキスト	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	主催者に表示するミーティングの音声会議の開始方法	複数
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	出席者に表示するミーティングの音声会議の参加方法	複数

エンタープライズ版メールテンプレートの変数

次の表では、エンタープライズ版メールテンプレートで使用されるすべての変数を示しています。各テンプレートで使われる変数についての詳細は、エンタープライズメールテンプレートの変数表を参照してください。

- 一部の変数は複数のメールテンプレートで表示されていますが、それらの変数はテンプレートによって異なるものです。変数はテンプレート間で共有されることはありません。
- 各メールテンプレートには一式の変数が含まれています。一つのテンプレートから変数をコピーして別のテンプレートに貼り付けても機能しません。

変数	説明	使用されるテンプレート
%allocation queue%	振り分けルールで使用される WebACD キュー	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	購入合計額	purchase confirmation
%ApproveURL%	パスワードリクエスト承認のための URL	Password Request

変数	説明	使用されるテンプレート
%BillingEnd%	サービス購読の有効期日	複数
%ChangePassword%	ユーザーが各自のパスワードを変更するための URL またはリンク	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	サービスを購入した会社名	複数
%ConfirmationUrl%	ユーザーが各自の WebEx アカウントを確認するための URL またはリンク	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	アカウントの確認プロセスを説明するテキスト	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	現行サイト管理者のシステムパスを示す URL またはリンク	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	オフラインのカレンダー形式にミーティング情報をダウンロードしたいユーザーのための URL	複数
%HostEmail%	ミーティングユーザーのメールアドレス	複数
%FullName%	サービスユーザーのフルネーム	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	従量課金制ミーティングの終了日 (ミーティングの支払情報と共に提供)	複数
%EndTime%	月間サービス購読の終了日	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	顧客リクエスト用の WebACD エントリフォームを示す URL またはリンク	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	WebACD ルーティングイベントのエラーコード	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	サイト管理イベント中に変更に失敗したアカウントの詳細	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	ウェブサイトまたはその他のロケーションを示す URL	すべて
%ComputerName%	Access Anywhere が要求されているコンピュータ名	Access Anywhere Requested

変数	説明	使用されるテンプレート
%FirstName%	WebEx アカウント所有者の名	複数
%Host Name%	ミーティング主催者の姓名	複数
%HostID%	ミーティング主催者の ID 番号	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	新サービス購入で提供されるユーザーログイン名	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	ミーティング主催者がミーティングの編集を行うための URL またはリンク	複数
%hostpassword%	新しいアカウントセットアップ通知で提供されるパスワード	複数
%InvoiceID%	購入のレシートと共に提供されるインボイス番号	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	購入のレシートと共に提供されるインボイス番号	複数
%LastName%	WebEx アカウント所有者の姓	複数
%Email Address%	ミーティング録画を共有しているユーザーの連絡先メールアドレス	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	ユーザーが WebEx アカウントのメールアドレス変更を確定するための URLまたはリンク	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	すべてのメールで使用されるブランディング対応のフッターテキスト	すべて
%ServiceURL%	WebEx サイトの URL	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	WebEx サービスにログインするためのユーザーの「ユーザー名」	Access Anywhere Setup Information
%Status%	WebEx にサインアップしたユーザーの仮ステータスです。「状態」は「承諾」または「拒否」です。サイト管理のサインアップ機能での承諾/拒否基準により異なります。	Account Signup Notification for Site Admin

変数	説明	使用されるテンプレート
%SiteURL%	WebEx サイトの URL	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	ミーティング主催者の姓名	Account Signup Notification for Site Admin, 複数
%StatusAction%	WebEx アカウントを要求するユーザーに対し、サイト管理が取る行動は「承諾」または「拒否」のどちらかです	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	WebEx サービスサイトホームページの URL	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	件名で使用されるテキスト	複数
%TeleconferencingInfo%	ユーザーにて提供される電話会議情報です。構成はできません。	複数
%Meeting Password%	ミーティング主催者により設定されたミーティングパスワード	複数
%SiteBrandName%:	顧客の WebEx サイトの URL (例""http://customer.webex.com"")	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	顧客の WebEx アカウントパスワード	Automated Responses to Users
%BrandName%	顧客の WebEx サイトの商標名 (例""customer.webex.com"")	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	WebEx テクニカルサポートのブランディング可能なメールアドレスです。	Automated Responses to Users
%ServiceName%	「WebEx サービスのブランディング可能な名前 (例、Meeting Center、Sales Center、Support Center、などです)。」	複数
%AccountActivationURL%	ユーザーが WebEx アカウントを有効にする URL	Automated Responses to Users Not Activated, 複数
%PpuEmail%	ユーザーが従量課金アカウントに登録している場合のテクニカルサポートの連絡先のメールアドレスです。	複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%PpuPhone%	ユーザーが従量課金アカウントに登録している場合のテクニカルサポートの連絡先の電話番号です。	複数
%PpuSupportHours%	ユーザーが従量課金アカウントに登録している場合のテクニカルサポートの業務時間です。	複数
%Topic Name%	WebEx サービスサイトからの直接再生が可能な録画の議題名です。	Available Recording Notification
%Recording Link%	WebEx サービスサイトからの直接再生が可能な録画の URL またはリンクです。	Available Recording Notification
%Recording Time%	録音の開始時刻です。	Available Recording Notification
%Duration%	録画またはミーティングの所要時間	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	録画編集の情報と再生操作のオプションの URL です。	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	ユーザーに録画をダウンロードさせたり、録画関連情報のためのオプションなど録画を表示するための情報を確認するための URL です。	Available Recording Notification
%Service Center%	WebEx サイトの URL	Available Recording Notification, 複数
%Service Recording URL%	ユーザーがサイト上で入手できるすべての録画を表示するための WebEx サイトの URL	Available Recording Notification
%Topic%	ミーティングの議題	複数
%MeetingDateOrRecurrence%	ミーティングの日時またはミーティングの繰り返しの情報	複数
%MeetingTime%	ミーティングの予定時刻	複数
%TimeZone%	ミーティング予定時刻のタイムゾーンです。タイムゾーンはミーティング主催者により構成されます	複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%iCalendarText%	iCal バージョンのミーティング情報をダウンロードするための説明のテキスト	複数
%DownloadToCalendarLink%	オフラインのカレンダー形式にミーティング情報をダウンロードしたいユーザーのための URL です。このオプションでは、Lotus Notes と iCal を使用する必要があります。	複数
%CreditCardLastFourDigits%	ファイル上の顧客のクレジットカードの最後の 4 桁です。	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	WebEx サービスサイト管理者の名前	Deactivated Account Notice, 複数
%DeactivatedNumber%	アカウントが無効にされた日数	Deactivated Account Notice
%UserList%	無効化された WebEx サービスサイト上のユーザーアカウントの一覧	Deactivated Account Notice, 複数
%SiteID%	サイトの固有な数字の ID (この情報がサイト管理に送信されます)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	サイトが設置されたドメインです。	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	ジョブ ID (失敗した重要なジョブの ID を示します)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	ジョブタイプ (失敗した重要なジョブのタイプ-インポートまたはエクスポート-を示します)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	ジョブの失敗の特質を説明するエラーメッセージ	Email Notification for failed Critical job
%Request%	要求の名前	複数
%Request_Status%	要求の状態	複数
%ExportStatusPageURL%	エクスポート状態ページの URL です。要求の状態の表示:キュー、進行中、中断または完了です。	Export Finished Or Aborted Notification

変数	説明	使用されるテンプレート
%ExportFileName%	エクスポートされたファイルの名前です。	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	要求が提出された日付	複数
%SubmitTime%	要求が提出された時刻	複数
%RequestEnd%	インポートまたはエクスポート要求の状態です。あなたの要求に応じて、次の状態を選ぶことができます:	複数
%FinishDate%	提出された要求の処理が完了した日付	複数
%FinishTime%	提出された要求の処理が完了した時刻	複数
%TotalCount%	取得できなかった録画の合計数	複数
%FailCount%	取得できなかった録画の合計数	複数
%DownloadCscFileURL%	エクスポートファイルをダウンロードするためのテキストと URL	複数
%DownloadErrorLogURL%	インポートまたはエクスポートのエラーログをダウンロードするためのテキストと URL	複数
%AdminName%	WebEx サービスサイト管理者の名前	複数
%ConfID%	このサイト上の会議の固有な数字の ID です。	複数
%ConfName%	会議の名前 (議題) です。	複数
%Date%	フィードバックの提供日	複数
%Setup%	ミーティングのセットアップの手軽さについてユーザーの意見を伺うための構成可能なテキスト	Feedback To Host One, 複数
%Reliability%	ミーティングのセットアップの手軽さについてユーザーの意見を伺うための構成可能なテキスト	Feedback To Host One, 複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%Performance%	ミーティングの性能についてユーザーの意見を伺うための構成可能なテキスト	Feedback To Host One, 複数
%Comments%	ユーザーまたは主催者からの追加の意見や感想を伺うための構成可能なテキスト	Feedback To Host One, 複数
%Profile%	ユーザーのプロファイル	Feedback To Host One, 複数
%ServerName%	ミーティングが開催されたサーバーの名前	Feedback To Host One, 複数
%MeetingNumber%	ミーティングに割り当てられるID番号	複数
%Meeting Number%	ミーティングに割り当てられるID番号	Audio Only For Host (生産性向上ツール)
%MeetingCost%	従量課金制ミーティング料金 (税別)	複数
%MeetingDate%	ミーティング開催の日時	複数
%MonthlyFee%	サービス月間料金 (税別)	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	一時パスワード有効期限切れまでの残り日数(パスワード変更リクエストのため)	Reset password
%NewEmail%	メールアドレス変更後のWebExアカウント用メールアドレス	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	サイトで利用可能な録画ストレージの残り容量のパーセント	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	メールアドレス変更前のWebExアカウント用メールアドレス	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	サイト管理者が変更したオプションの名前	複数
%PassWord%	顧客のWebExアカウントパスワード	PE Account Activation

変数	説明	使用されるテンプレート
%PasswordOrLink%	パスワードまたはパスワードへのリンク (パスワードリセット後に提供)	Reset password
%PaymentURL%	顧客がサービス購読を購入または契約延長するためのURLまたはリンク	複数
%PeopleMinutes%	従量課金制ミーティング中のすべての出席者の出席時間の合計	複数
%percentage%	WebACD キューに振り分けられたコール数のパーセント	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	録画共有時に主催者がパーソナライズしたり追加できるメッセージ	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	WebEx 生産性向上ツールのメリットを伝えるための説明テキスト	複数
%ReactivateActMsg%	ロックアウトされたWebExアカウントの再有効化の手順	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	問題ある振り分けルールで再帰的振り分けが指定されたサブキュー	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	メールアドレス	複数
%Content%	サービスに関するフィードバックの一部としてユーザーにより送信されたコメント(サービスサポートグループに送信)	複数
%ServiceType%	WebEx サービスタイプ	複数
%SiteAdminHomePageURL%	サイト管理ホームページへのURLまたはリンク	Request for Service Privileges
%StartingTime%	従量課金制ミーティングの開始日 (ミーティングの支払情報と共に提供)	複数
%StartTime%	月間サービス購読の開始日	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	購入費の合計料金 (税別)	purchase confirmation
%subtype%	新しいアカウントの購読タイプ	複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%SuccessCount%	サイト管理イベント中に変更に成功したアカウント数	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	WebEx サービスのテクニカルサポートのメールアドレス	複数
%SupportPhone%	WebEx サービスのテクニカルサポートの電話番号	複数
%ServiceNameURL%	「サービス名の URL (例えば、MC, SC, $C など)」	複数
%SiteAdminEmail%	サイト管理者のメールアドレス	複数
%SiteAdminPhoneContactInfo%	サイト管理者の電話番号	複数
%ImportStatusPageURL%	インポート状態ページの URL です。インポート要求の状態の表示:保留、キュー、中断、完了	Import Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	インポートが要求されたファイルの名前	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	正常に追加された新しい録画の数の表示(正常なインポートの数を示します)	Import Finished Or Aborted Notification, 複数
%NewSuccessCountUpdated%	正常に更新された録画数の表示(インポート録画で正常に更新されたデータベースを示します)	Import Finished Or Aborted Notification, 複数
%CallInPhoneNumber%	ミーティングに参加するために招待者がコールインする電話番号	複数
%CustomerName%	WebEx 顧客の名前	複数
%DateTime%	サポート要求のキュー日時	複数
%QueueName%	顧客サポート要求とメッセージを処理するためのキューの名前	Leave Message Email, 複数
%WaitTime_Tsh%	要求が顧客サポート担当により処理されるまでの予測待機時間	Leave Message Email, 複数

変数	説明	使用されるテンプレート
%CSRs%	カスタマーサービス担当者名	Leave Message Email, 複数
%CustomerEmail%	顧客のメールアドレス	Leave Message Email, 複数
%CustomerPhone%	顧客の電話番号	Leave Message Email, 複数
%Question%	顧客の質問	Leave Message Email, 複数
%FailedNumber%	WebEx ユーザーが試みたログインの失敗回数。	Locked Out Account Notice, 複数
%ScheduledMeeting%	ユーザーが持つスケジュール済みミーティングがあるかどうかを示します。	Locked Out Account Notice, 複数
%Tax%	購入にかかる消費税	複数
%TeleconferenceCost%	従量課金制ミーティングの電話回線料金	複数
%TeleconferenceName%	主催者が指定した電話会議名	複数
%TeleconferencingMinutes%	従量課金制ミーティングで使用された電話回線分数	複数
%TotalCost%	ミーティング、電話回線、消費税の合計の従量課金制ミーティング料金	複数
%TrialEnd%	WebEx サービスのトライアル購読終了日	複数
%UserEmail%	WebEx アカウントのメールアドレス	複数
%UserInfomation%	新しい WebEx アカウントのリクエスト時にユーザーが入力した情報	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	通知が発送されるまでにリクエストがキューで待機した時間の長さ	Wait Notification Email