

Oracle® Collaboration Suite

Oracle Web Conferencing 利用ガイド

リリース 2 (2.0.4.3)

部品番号 : B13934-01

2004 年 6 月

ORACLE®

Oracle Collaboration Suite Oracle Web Conferencing 利用ガイド、リリース 2 (2.0.4.3)

部品番号 : B13934-01

原本名 : Oracle Collaboration Suite Using Oracle Web Conferencing, Release 2 (2.0.4.3) - Oracle Collaboration Suite Release 2 Patch Set 1 (9.0.4.2.0)

原本部品番号 : B12133-02

Copyright © 2003, 2004 Oracle Corporation. All rights reserved.

制限付権利の説明

このプログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）には、オラクル社およびその関連会社に所有権のある情報が含まれています。このプログラムの使用または開示は、オラクル社およびその関連会社との契約に記された制約条件に従うものとします。著作権、特許権およびその他の知的財産権と工業所有権に関する法律により保護されています。

独立して作成された他のソフトウェアとの互換性を得るために必要な場合、もしくは法律によって規定される場合を除き、このプログラムのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイル等は禁止されています。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更される場合があります。オラクル社およびその関連会社は、このドキュメントに誤りが無いことの保証は致し兼ねます。これらのプログラムのライセンス契約で許諾されている場合を除き、プログラムを形式、手段（電子的または機械的）、目的に関係なく、複製または転用することはできません。

このプログラムが米国政府機関、もしくは米国政府機関に代わってこのプログラムをライセンスまたは使用する者に提供される場合は、次の注意が適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation, and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このプログラムは、核、航空産業、大量輸送、医療あるいはその他の危険が伴うアプリケーションへの用途を目的としておりません。このプログラムをかかる目的で使用する際、上述のアプリケーションを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性（redundancy）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。万一かかるプログラムの使用に起因して損害が発生いたしました、オラクル社およびその関連会社は一切責任を負いかねます。

Oracle は Oracle Corporation およびその関連会社の登録商標です。その他の名称は、Oracle Corporation または各社が所有する商標または登録商標です。

目次

Oracle Collaboration Suite Oracle Web Conferencing 利用ガイド

Oracle Web Conferencing とは	2
ご使用前に	2
システム要件	2
初めてのユーザー	2
前回のユーザー	3
会議の作成	3
インスタント会議の作成	3
予定された会議の作成	4
会議への参加	6
電子メール招待からの会議への参加	7
「ホーム」タブからの会議への参加	7
資料の管理	8
ドキュメント	8
ブックマーク	9
メッセージ	9
アンケート	10
会議への参加方法	10
コラボレーション・モード	11
Web Conferencing コンソールのヘルプ	12
共有ブラウズ・モード	12
ドキュメント・プレゼンテーション・モード	13
ホワイトボード・モード	14
デスクトップ共有モード	15
操作権の共有	16

アンケートの実施	20
チャット	21
会議の記録	22
音声ストリーミング	23
アーカイブの公開と表示	24
アーカイブの公開	25
アーカイブの表示	25
公開オプションの更新	25

Oracle Collaboration Suite

Oracle Web Conferencing 利用ガイド

このマニュアルでは、Oracle Web Conferencing の基本事項について説明します。初めて会議を開催する開催者は、開催前にこのマニュアル全体を確認しておくことをお薦めします。参加者は、「会議の作成」および「資料の管理」をスキップできます。

このマニュアルは、次のように構成されています。

- [Oracle Web Conferencing とは](#)
- [ご使用前に](#)
- [会議の作成](#)
- [会議への参加](#)
- [資料の管理](#)
- [会議への参加方法](#)
- [アーカイブの公開と表示](#)

Oracle Web Conferencing とは

Oracle Web Conferencing は、あらゆる E-Business におけるリアルタイムのオンライン・コラボレーションを実現し、従業員、顧客およびパートナーは共通した柔軟な環境であらゆるタイプのオンライン会議を開催できます。

ご使用前に

次の項では、Web Conferencing の実行に必要なハードウェアとソフトウェア要件、およびご使用のシステムの互換性をテストする手順について説明します。その後で、Web Conferencing にログインできます。

システム要件

プラットフォーム : Microsoft Windows 98、Windows Me、Windows NT 4.0 SP 4 以上、Windows 2000、Windows XP

ブラウザ : Internet Explorer 5.5 以上

Java: 使用可能であること

解像度 : 1024 × 768 ピクセル

初めてのユーザー

今回初めて Web Conferencing を使用する場合は、システムの互換性をテストし、Web Conferencing クライアントをダウンロードします。これを行うには、次の手順を実行します。

1. 「ようこそ」ページで「**新規ユーザー**」ボタンをクリックします。
2. 「新規ユーザー」ページで「**テスト**」をクリックします。

ご使用のシステムと Web Conferencing に互換性があるかどうかがチェックされ、Web Conferencing コンソールのダウンロードおよびネットワーク接続のテストが行われます。

3. 「完了」をクリックします。

前回のユーザー

最初にシステムのテストを実行した後、次のようにログインします。

1. 「ようこそ」ページで「ログイン」ボタンをクリックします。
2. プロンプトが表示されたら、Single Sign-On のユーザー名およびパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

また、タイムゾーンを設定することをお薦めします。「設定」リンクをクリックしてタイムゾーン設定を表示し、必要に応じて変更してください。

会議の作成

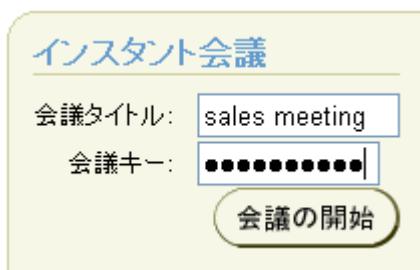
Oracle Web Conferencing を使用すると、ログインしている登録済のユーザーは、インスタント会議を開催することも、事前に会議予定を作成することもできます。

インスタント会議の作成

インスタント会議を作成するには、次の手順を実行します。

1. Oracle Web Conferencing にログインします。
必要に応じて、「インスタント会議」領域に会議のタイトルまたは会議キー、あるいはその両方を入力します。
2. 「インスタント会議」領域の「会議の開始」ボタンをクリックします。

図 1 「インスタント会議」領域



Web Conferencing コンソールが起動した後、他の参加者に会議キーを通知できます。会議キーは、Web Conferencing コンソールのプライマリ・ツールバーの左側に表示されます。

予定された会議の作成

予定された会議では、時間、日付、議題、ダイヤルイン情報を設定し、会議開始前のドキュメントを公開できます。また、参加者を招待することもできます。この場合、会議予定が正常に作成されると、すべての参加者に電子メール招待が送信されます。参加者は、電子メール招待にある会議のリンクをクリックして会議に参加します。

Oracle Calendarとともに使用すると、Oracle Web Conferencingでは、Oracle Calendar Web Application Client や、Oracle Calendar でサポートされるその他のクライアント（Microsoft Outlook など）から、Oracle Calendar の高度なスケジューリング、アラート、出席者の予定、繰返し会議およびその他の機能をシームレスに利用できます。

会議予定を作成するには、「**予定**」タブをクリックします。

「会議予定の作成」ページでは、次の手順を実行して会議予定を作成します。これらの手順のそれぞれについて、次の各項で詳しく説明します。

1. 日付、時刻、会議タイプなどの詳細を選択します。この手順のみ必須です。
2. 招待する参加者を指定します。
3. ダイヤルイン情報を設定し、参加者が会議の前に参照する必要がある資料を指定します。
4. Web Conferencing コンソールの初期設定をカスタマイズします。

詳細

会議のタイトルおよび会議キーを作成し、日付と時刻を選択します。会議のタイプを次の中から選択します。

標準：会議の詳細を知っているすべてのユーザーが参加できる会議です。公開 Web ページに会議を表示する場合は、このオプションのチェックボックスをチェックします。

制限付き：制限付きの会議です。Web Conferencing アプリケーションを介して招待され、ログインする、登録済の Oracle Web Conferencing ユーザーのみがアクセスできます。

注意： 会議の後、「公開会議」アーカイブ・ページにその会議を公開する場合、「公開オプションの更新」ページを使用して行います。

会議の詳細の入力を終了したら、「**作成**」をクリックして会議予定を作成できます。または、「**次へ**」をクリックして招待する参加者を指定します。

参加者

会議に招待する参加者を選択します。登録済のユーザーを招待する場合は、ユーザー ID を入力するか、「ユーザー ID」フィールドの隣にある検索アイコンをクリックしてユーザーを検索します。

未登録のユーザーを招待する場合は、ユーザー名および電子メール・アドレスを入力します。招待リストをすべての参加者に公開するには、「**参加者リストを公開します。**」を選択します。

参加者の選択を終了したら、「次へ」をクリックします。

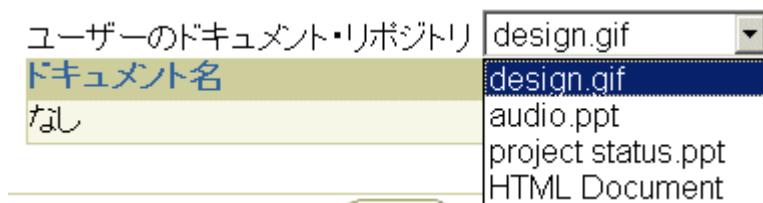
ダイヤルインおよび資料

「ダイヤルインと資料」では、電話会議サービスを使用している場合のダイヤルイン情報を入力できます。このページから、会議に関する情報を追加したり、会議の前に参加者が目を通す必要がある資料へのリンクも提供できます。

会議の前に参加者が参照する必要がある資料（会議開始前のドキュメント）を選択するには、あらかじめそのドキュメントを自分用のドキュメント・リポジトリにアップロードする必要があります。これは、「資料」タブで行います。会議中は、会議開始前のドキュメントだけではなく、自分用のドキュメント・リポジトリにアップロードしてある他のドキュメントにもアクセスできます。

会議の前に参加者が参照するドキュメントを指定するには、次の手順を実行します。

図2 「ユーザーのドキュメント・リポジトリ」 ドロップダウン・リスト



1. 「ユーザーのドキュメント・リポジトリ」 ドロップダウン・リストからドキュメントを選択します。
2. 「追加」をクリックします。

リポジトリに追加したドキュメントへのリンクが、電子メール招待に表示されます。

注意： 会議開始前のドキュメントへのアクセスは、会議と同じセキュリティに基づいています。会議タイプおよびセキュリティの詳細は、「[予定された会議の作成](#)」を参照してください。

Web Conferencing コンソールのオプション

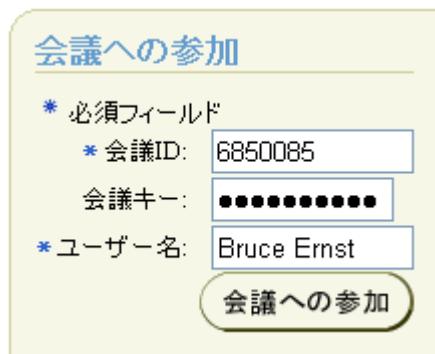
Web Conferencing コンソールを、この会議用にカスタマイズします。選択内容によって、会議の開始時に Web Conferencing コンソールがどのように表示されるのかが決まります。

注意： Web Conferencing コンソールの 2 列目にある「設定」ボタンをクリックすると、会議中に Web Conferencing コンソールを変更できます。「設定」では、開催者は権限、チャット・タイプ、アラート、参加者ビュー、スナップショットおよび音声ストリーミングを変更できます。すべての変更は即時に有効になります。

会議への参加

会議の参加者は、「ようこそ」ページの「会議への参加」領域を使用すると、Web Conferencing にログインしなくても会議に参加できます。ただし、ログインしていない登録済のユーザーは、自分用のドキュメント・リポジトリにアクセスできません。このため、登録済の Web Conferencing ユーザーは、ログイン後に「会議への参加」領域から会議に参加することをお薦めします。

図3 ログイン前の「会議への参加」領域



The screenshot shows a light blue rectangular form titled '会議への参加' (Meeting Participation). It contains three input fields with asterisks indicating they are required:

- * 必須フィールド
- * 会議ID:
- 会議キー:
- * ユーザー名:

At the bottom right of the form is a rounded rectangular button labeled '会議への参加'.

図4 ログイン後の「会議への参加」領域

会議への参加

* 必須フィールド

* 会議ID: 10345

会議キー: *****

会議への参加

電子メール招待からの会議への参加

電子メール招待を介して会議に参加するには、電子メール・メッセージの「会議への参加」をクリックします。ハイパーリンクされた会議タイトルをクリックすると会議の詳細が表示され、その会議にドキュメントが関連付けられているかどうかを確認できます。

「ホーム」タブからの会議への参加

今後の会議または公開会議に「ホーム」タブから参加するには、参加する会議の「会議への参加」列にあるアイコンをクリックします。登録済のユーザーは、「今後の会議」表および「公開会議」表から会議に参加できます。未登録のユーザーがアクセスできるのは「公開会議」表のみです。

図5 「公開会議」表

公開会議

公開されている会議です。未登録のユーザーも含めて、すべてのユーザーが利用できます。

[全リスト](#)

会議タイトル	開催者名	日付/時刻	会議ステータス	会議への参加
グループミーティング	orclAdmin, orcladmin	29-7-2003 10:00 午前	開始されていません	

会議の詳細を表示するには、ハイパーリンクされたその会議のタイトルをクリックします。「会議の詳細」ページが表示されます。このページから「会議への参加」をクリックすると、会議に参加できます。まだログインしていない場合は名前を入力し、他の会議参加者が自分が誰かを認識できるようにします。

資料の管理

登録済のユーザーは、Web Conferencing に個人用のドキュメント・リポジトリを持ち、そこにドキュメント、ブックマーク、メッセージおよびアンケートを保存できます。ログイン中はいつでもこれらの資料にアクセスでき、会議でのプレゼンテーションに利用できます。

ドキュメント

「ドキュメント」タブには、会議前、会議中または会議後に使用できるドキュメントが格納されています。ドキュメントを個人用のドキュメント・リポジトリにアップロードすると、次の操作が可能です。

- 参加者が会議の招待のリンクからドキュメントを利用できるようにすること
- 会議でのプレゼンテーションにドキュメントを利用すること
- 会議後に、参加者が「会議終了後の詳細」ページでドキュメントを利用できるようにすること

ドキュメントをアップロードするには、次の手順を実行します。

1. 「資料」タブをクリックします。
2. 「ドキュメントのアップロード」をクリックします。
3. アップロードするドキュメントを選択します。ドキュメント名を入力しない場合、ドキュメントはファイル名と同じ名前になります。説明のフィールドはオプションです。
4. 「アップロード」をクリックして、設定を保存します。

図6 ドキュメントのアップロード用フィールド

ドキュメント名	* ファイル名	参照...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>

ドキュメントがアップロードされると、Microsoft Word、Microsoft Excel または Microsoft PowerPoint のドキュメントである場合、自動的に HTML に変換されます。

HTML に変換されたファイルは、ドキュメント・プレゼンテーション・モードで表示できます。これは、ドキュメント表示用に最適化されたコラボレーションのためのモードです。ドキュメント・プレゼンテーション・モードでは、個人用のドキュメント・リポジトリにあるドキュメントおよびイメージを表示し、索引やサムネイルを使用して PowerPoint ドキュメント内をナビゲートできます。*.jpg、*.gif および *.txt の各ファイルもドキュメント・プレゼンテーション・モードで表示できます。

ブックマーク

ブックマークは、会議中に簡単にアクセスできるように保存しておく Web アドレス (URL) です。この機能を使用すると、会議中に Web アドレスを入力する時間を節約できます。

ブックマークを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「資料」タブをクリックします。
2. 「ブックマーク」サブタブをクリックします。
3. 「ブックマークの作成」をクリックします。
4. 「名前」フィールドにブックマークの簡単な説明または名前を入力し、「アドレス」フィールドに URL を入力します。
5. 「作成」をクリックします。ブックマークが個人用のドキュメント・リポジトリに保存されます。

ブックマークを更新するには、「更新」アイコンをクリックします。

ブックマークを削除するには、「削除」アイコンをクリックします。

メッセージ

メッセージは、会議中にチャット機能を使用している際にアクセスできる定型文です。メッセージを事前に作成することにより、会議の進行中に入力する時間を節約できます。「この会議へのご参加を歓迎いたします。」あるいは「少々お待ちください。すぐご質問にお答えします。」など、使用頻度が高いメッセージを作成しておくと便利です。

メッセージを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「資料」タブをクリックします。
2. 「メッセージ」サブタブをクリックします。
3. 「メッセージの作成」をクリックします。
4. 「名前」フィールドにメッセージの簡単な説明または名前を入力し、「メッセージ」フィールドにメッセージ・テキストを入力します。
5. 「作成」をクリックし、メッセージを個人用のドキュメント・リポジトリに保存します。

メッセージを更新するには、「更新」アイコンをクリックします。

メッセージを削除するには、「削除」アイコンをクリックします。

アンケート

アンケートとは、会議前または会議中に作成し、会議の開催中に配布する簡単な質問表です。

アンケートを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「資料」タブをクリックします。
2. 「アンケート」サブタブをクリックします。
3. 「アンケートの作成」をクリックします。
4. 「名前」フィールドにアンケートの簡単な説明または名前を入力します。
5. 「質問」フィールドに質問を入力します。
6. 質問に対する回答を入力します。各アンケートについて、最大 6 つの選択肢を用意できます。
7. 参加者に複数の回答を許可する場合は、「複数回答を許可」をチェックします。
8. 「投票許可」を選択すると、自分自身もアンケートに投票できます。
9. 「作成」をクリックし、アンケートを個人用のドキュメント・リポジトリに保存します。

アンケートを更新するには、「更新」アイコンをクリックします。

アンケートを削除するには、「削除」アイコンをクリックします。

会議への参加方法

会議は Web Conferencing コンソール内で開催されます。メイン・ツールバーの構成は次のとおりです。

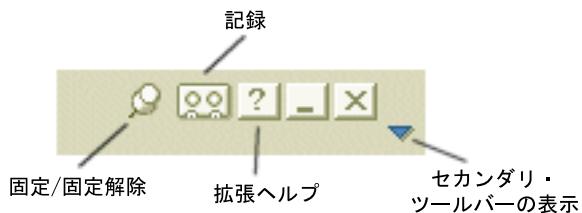
図 7 コラボレーション・モードおよびモード固有のツール



図8 参加者リスト、チャットおよび音声ストリーミング



図9 固定、記録、ヘルプおよびツールバーのアイコン



コラボレーション・モード

Oracle Web Conferencing では、開催者は会議コンテンツのプレゼンテーションに4つのコラボレーション・モードを使用できます。

- 共有ブラウズ: Web ページを表示するには、このモードを使用します。
- ドキュメント・プレゼンテーション: ドキュメントおよびイメージのプレゼンテーションには、このモードを使用します。
- ホワイトボード: 様々な描画ツールを使用して、Web Conferencing 上のホワイトボードに描画します。参加者はホワイトボード上の描画をリアルタイムで閲覧できます。
- デスクトップの共有: アプリケーション、デスクトップ上の領域またはデスクトップ全体を共有するには、このモードを使用します。会議中にドキュメントに加えられた変更是、自分のコンピュータに保存できます。

これらの各モードについては、このドキュメントで後述します。

いずれのモードでも、Oracle Web Conferencing では次の機能を使用できます。

- 参加者の調整：開催者が、参加者に自身のデスクトップから他の参加者に対して資料を表示させることができます。デスクトップ共有モードでは、プレゼンタが自身のデスクトップの共有操作権を他の参加者に付与できます。
- アンケートの実行：開催者またはプレゼンタ・ロールを持つ参加者が、会議参加者にアンケートを送信できます。
- チャット：会議の参加者が、チャット・インターフェースを介してお互いに会話できます。
- 音声ストリーミング：開催者が音声によるプレゼンテーションを行い、参加者が各自のコンピュータでそれを聞くことができます。

関連項目： 詳細は、「[音声ストリーミング](#)」を参照してください。

これらの機能について、次の各項で説明します。

Web Conferencing コンソールのヘルプ

Web Conferencing コンソールにあるアイコンは、カーソルを置くとヒント・テキストが表示されます。拡張ヘルプはセカンダリ・ツールバーの下に表示されます。

図 10 拡張ヘルプ・テキスト



拡張ヘルプが表示されていない場合は、メイン・ツールバーの「[拡張ヒント・テキストを表示](#)」アイコンをクリックしてください。

共有ブラウズ・モード

Web Conferencing コンソールは共有ブラウズ・モードで開かれます。このモードでは、開催者およびプレゼンタは、HTML ベースの共有ブラウズを使用してすべての参加者を Web ページに移動できます。また、ブックマークした Web ページの表示、および新規ブックマークの作成も可能です。

関連項目： ロールの詳細は、「[Web Conferencing のロール](#)」を参照してください。

Web ページの表示

Web ページを表示するには、「URL」フィールドに Web アドレスを入力し、「検索」をクリックするか、キーボードの [Enter] キーを押します。

ブックマークの使用

ブックマークした Web ページを表示するには、セカンダリ・ツールバーのドロップダウン・リストからブックマークを選択します。

会議中のブックマークの作成

Web ページをブックマークするには、目的の Web ページに移動し、「Web Conferencing ブックマークに URL を追加」アイコンをクリックします。

図 11 「Web Conferencing ブックマークに URL を追加」アイコン



個人用のドキュメント・リポジトリ内のブックマークに、指定した URL が追加されます。

この機能を使用して、会議中に他のユーザーによって表示された URL をブックマークすることもできます。

ドキュメント・プレゼンテーション・モード

ドキュメントおよびイメージのプレゼンテーションには、ドキュメント・プレゼンテーション・モードを使用します。

ドキュメント・プレゼンテーション・モードでは、開催者やプレゼンタがプレゼンテーションに使用するドキュメントおよびイメージが、個人用のドキュメント・リポジトリにアップロードされる際に HTML 形式に変換されます。

関連項目： ロールの詳細は、「[Web Conferencing のロール](#)」を参照してください。

ドキュメントのプレゼンテーション

個人用のドキュメント・リポジトリにあるドキュメントを表示するには、プライマリ・ツールバーのドロップダウン・リストから該当するドキュメントを選択します。

索引およびサムネイルの使用

Microsoft PowerPoint で作成されたドキュメントの場合は、索引とサムネイルを使用して、任意のスライドを検索および表示できます。

図 12 索引およびサムネイルのアイコン



ホワイトボード・モード

ホワイトボード・モードでは、開催者およびプレゼンタは参加者とともにツールのパレットを使用して描画できます。

ホワイトボード・モードには、フリーハンド描画やスタンプなどの様々な注釈ツールがあります。

図 13 ホワイトボード・ツール



関連項目： ロールの詳細は、「[Web Conferencing のロール](#)」を参照してください。

ホワイトボードでの描画

1. 直線ツールなどのツールを選択します。ツールのアイコンの右下に矢印がある場合は、他のオプション・メニューが使用できます。クリックしてツールを選択してから再度クリックすると、他のオプション・メニューを表示できます。
2. 色と線の太さを選択します。
3. ホワイトボード上の描画を始める領域をクリックします。マウス・ボタンを押したままホワイトボード上でマウスをドラッグして描画します。

図 14 線の描画ツール



デスクトップ共有モード

デスクトップ共有モードでは、開催者またはプレゼンタは、Microsoft Windows コンピュータの領域またはアプリケーションを共有できます。

関連項目： ロールの詳細は、[「Web Conferencing のロール」](#) を参照してください。

アプリケーションの共有

図 15 アプリケーションを共有するためのアイコン



1. アプリケーションを共有するには、「アプリケーションを共有」アイコンをクリックします。
2. 1つのウィンドウを共有するには、ウィンドウのタイトル・バーの「クリックして共有」ボタンをクリックします。アプリケーションのすべてのウィンドウを共有するには、アイコンをクリックした直後に、アプリケーションの任意のウィンドウをクリックします。共有しているウィンドウがハイライト表示されます。

ウィンドウの共有を中止するには、「クリックして共有を停止」ボタンをクリックします。ボタンは「クリックして共有」ボタンに戻り、コンテンツの共有は中止されます。

デスクトップ領域の共有

図 16 デスクトップの指定領域を共有するためのアイコン



1. デスクトップ領域を共有するには、「デスクトップの指定領域を共有」アイコンをクリックします。
2. マウスをドラッグし、共有する領域を選択します。

デスクトップ全体の共有

図 17 デスクトップを共有するためのアイコン



デスクトップ全体を共有するには、上に示す「デスクトップ全体を共有」アイコンをクリックします。デスクトップ全体が参加者と共有されます。

共有の中止

図 18 すべての共有を停止するためのアイコン



前述のデスクトップ共有アイコンの隣にある「すべての共有を停止」アイコンをクリックすると、いつでも共有を中止できます。

操作権の共有

Oracle Web Conferencing を使用すると、開催者は参加者の会議への出席を簡単に許可できます。

Web Conferencing のロール

Web Conferencing には次のロールがあります。

- **開催者** : 会議を開催し、最終権限を持つユーザー
- **プレゼンタ** : 開催者が会議コンテンツの操作を許可した参加者。プレゼンタは、モードの切替えおよびモード固有のツールへのアクセスができ、他の参加者とプレゼンタのデスクトップの操作権を共有することもできます。開催者は、同時に複数のプレゼンタを任命できます。

- **共有操作権**を持つ参加者：プレゼンタが自身のデスクトップの共有操作を許可した参加者。この参加者はプレゼンタが共有設定したコンテンツに対してのみ、マウスおよびキーボードを操作できます。プレゼンタは、同時に1人のみ、共有操作権を持つ参加者を任命できます。共有操作権は、デスクトップ共有モードにおいてのみアクティブです。
- **参加者**：会議に招待されたユーザー。

アクション

会議中、開催者は参加者リストを使用して、参加者の出席を調整できます。参加者リストで、開催者は次のアクションを実行できます。

- **プレゼンタ・ロールを付与**：参加者が自身のデスクトップからコンテンツを表示することを許可します。参加者はプレゼンタとなり、任意のコンテンツを表示できます。
- **共有操作権を付与**：参加者がプレゼンタの共有コンテンツの操作権を共有することを許可します。
- **操作権を取消**：プレゼンタまたは共有操作権を持つ参加者のロールを取り消します。
- **すべての操作権を取消**：このユーザーによってプレゼンタおよび共有操作権を持つ参加者のロールを付与されたすべての参加者の操作権を取り消します。
- **開催者に指定**：開催者ロールを別の参加者に付与します。
- **削除**：参加者を会議から削除します。

参加者の調整

Oracle Web Conferencing を使用すると、開催者は参加者の会議への出席を調整できます。調整は参加者リストで行います。

図 19 参加者リスト



リスト全体を表示して調整しやすくなるには、ドロップダウン・リストで「**拡張リストの表示**」を選択します。

図 20 拡張された参加者リスト



参加者が特に要求しているかどうかにかかわらず、開催者またはプレゼンタは参加者にロールを付与できます。

参加者のステータスを変更するには、次の手順を実行します。

1. リストで該当する参加者を検索するか、「検索」フィールドに名前的一部分を入力して「検索」をクリックします。
2. ドロップダウン・リストから実行するアクションを選択し、「検索」をクリックします。または、参加者の名前を右クリックし、「アクション」を選択します。

たとえば、開催者が参加者にプレゼンタ・ロールを付与する場合、その参加者の名前が「参加者」フォルダと「プレゼンタ」フォルダの両方に表示されます。アラートにより、この参加者にステータスの変更が通知されます。

ロールの要求

参加者は会議中いつでもロールを要求できます。操作権を要求するには、参加者が目的のロール・タイプのツールバー・アイコンをクリックします。

図 21 「プレゼンタ・ロールの要求」アイコン



開催者がプレゼンタである場合、開催者がこの要求についてのアラートを受け取ります。要求は、開催者の参加者リストの「プレゼンタ・ロールの要求」フォルダにも表示されます。

図 22 拡張された参加者リスト



開催者ではないプレゼンタがコンテンツを操作している場合、要求はプレゼンタの参加者リストの「共有操作権の要求」フォルダに表示されます。

要求されたロールを付与する場合、開催者またはプレゼンタは、要求フォルダの点滅アイコンの隣にある名前をダブルクリックします。アラートにより、この参加者にステータスの変更が通知されます。

アンケートの実施

会議の開催中、開催者またはプレゼンタは事前に作成したアンケートを配布するか、会議中に新たなアンケートを作成し、ただちに配布して、アンケートを実施することができます。

関連項目： ロールの詳細は、「[Web Conferencing のロール](#)」を参照してください。

事前に作成したアンケートの配布

図 23 セカンダリ・ツールバーの表示



1. 画面上部の「アンケート」をクリックします。「アンケート」ボタンが表示されていない場合は、Web Conferencing コンソール・ツールバーの 1 列目の一一番右にある矢印をクリックします。
2. 「アンケート」ドロップダウン・リストから目的のアンケートを選択し、「検索」をクリックします。
3. 「実行」をクリックし、参加者にアンケートを送信します。

新規アンケートの配布

1. 画面上部の「アンケート」をクリックします。「アンケート」ボタンが表示されていない場合は、Web Conferencing コンソール・ツールバーの 1 列目の一一番右にある矢印をクリックします。

関連項目： 「[セカンダリ・ツールバーの表示](#)」

2. 「アンケート」ドロップダウン・リストから「新規アンケート」を選択します。必要なフィールドを入力します。2つ以上の回答が必要です。

関連項目： 詳細は、「[アンケート](#)」を参照してください。

3. 「実行」をクリックします。Web Conferencing 参加者にアンケートが表示されます。

アンケート結果の公開

アンケートの配布後、回答するためにしばらくの時間を参加者に与えます。アンケートを停止できる状態になったら、「アンケートを停止」をクリックします。

アンケート結果を参加者に公開するには、「結果の公開」をクリックします。

チャット

チャット機能を使用すると、他の参加者とリアルタイムで対話できます。開催者は使用するチャットのタイプを選択します。次のようなオプションがあります。

- **開催者とのチャット**: このオプションを選択すると、参加者は開催者とのみチャットできます。参加者は、開催者の画面にのみ表示されるインスタント・メッセージを開催者に送信できます。他の参加者は、開催者と別の参加者の間で交わされる会話を閲覧できません。
- **パブリック・チャット**: このオプションを選択すると、すべての参加者はチャット・メッセージを公開フォーラムに送信できます。メッセージは全員に表示されます。
- **プライベート / グループ・チャット**: このオプションを選択すると、2人以上のユーザーがお互いに非公開のメッセージを送信できます。

チャット機能の使用

1. 「チャット」アイコンをクリックします。チャット・インターフェースが開きます。
2. ウィンドウにメッセージを入力し、「送信」をクリックするか、キーボードの[Enter]キーを押します。
3. チャットの記録領域で、自分の名前の隣にメッセージが表示されます。

図 24 チャットの記録領域



チャット・インターフェースの左側にあるタブは、参加しているチャット・セッションを示します。

図 25 チャットのタブ



グループ・チャットの作成

会議の参加者全員ではなく特定の何人かと対話をする場合は、グループ・チャットを設定できます。グループ・チャットを設定するには、次の手順を実行します。

1. 開いているチャット・インターフェースから、「**グループ・チャットの作成**」をクリックします。
2. グループ・チャットの名前を入力します。
3. 左側のメニューで、グループ・チャットに含める参加者の名前を選択し、「**移動**」をクリックしてその名前を右側のメニューに移動します。右側のメニューに表示された参加者が、グループ・チャットに招待されます。参加者の追加が終了したら、「**適用**」をクリックします。

チャット・インターフェースに新しいグループ・タブが表示され、招待した参加者の名前が左側に表示されます。

注意： 開催者がこのオプションを有効にしていない場合、参加者はグループ・チャットを作成できません。

チャット・ウィンドウのドッキング解除

選択しているディスカッションのチャット・インターフェースをドッキング解除する場合、そのディスカッションのタブがアクティブであることを確認してください。「**ドッキング解除**」をクリックします。選択したチャット・ディスカッションが別のウィンドウに表示され、このウィンドウを画面上の任意の場所に移動できます。

会議の記録

Oracle Web Conferencing を使用すると、開催者は会議を記録し、後で再生することができます。

記録される内容

すべての共有会議コンテンツが記録されます。電話会議も記録する場合は、音声ストリーミングを有効にしてから記録を有効にします。

関連項目： 詳細は、[「音声ストリーミング」](#) を参照してください。

記録方法

会議を記録するには、「**記録の開始**」アイコンをクリックします。

記録された会議の再生方法

記録された会議は「アーカイブ」タブに保存されます。公開会議である場合、そのアーカイブは「アーカイブ」タブに公開され、登録済のユーザーと未登録のユーザーの双方が利用できます。登録済のユーザーのみが制限付き会議のアーカイブにアクセスできます。公開会議の場合、会議へアクセスできるユーザーが、そのアーカイブへアクセスできます。

関連項目： 詳細は、「アーカイブの公開」を参照してください。

音声ストリーミング

音声ストリーミング機能は次の目的に使用できます。

- オンデマンドで再生するために、電話または電話会議の音声を Web 会議の記録に含めます。通常の電話または電話会議の音声は、取得されるとデジタル変換され、Web 会議の画面記録と同期化されます。その結果、オンライン会議がシームレスにオンデマンド再生されます。
- Web Conferencing 参加者は、電話会議にダイヤルインせずに、使用中のコンピュータのスピーカでプレゼンタの発言を聞くことができます。電話会議でのプレゼンタの音声信号は、取得されるとデジタル変換され、会議参加者には聞取り専用の音声ストリームとして配信されます。

音声ストリーミングの使用

音声ストリーミングを使用可能にするには、音声ストリームが聞こえる程度にあらかじめ音量を調整しておく必要があります。

開催者

音声ストリーミングを使用可能にするには、次の手順を実行します。

図 26 「音声ストリーミング」アイコン



1. 「音声ストリーミングの有効化」アイコンをクリックします。
2. ダイヤルインを選択または作成します。事前に設定したダイヤルインを使用することも、新規ダイヤルインを作成することもできます。
 - 事前に設定したダイヤルインを使用するには、「ダイヤルインの選択」ドロップダウン・リストからダイヤルインを選択して「実行」をクリックします。

- 新規ダイヤルインを作成するには、「ダイヤルインの選択」ドロップダウン・リストから「新規のダイヤルイン」を選択します。新規のダイヤルイン名およびダイヤル・シーケンスを入力します。入力が終了したら「保存」をクリックします。
 - 1回かぎりのダイヤルインを使用するには、ダイヤル・シーケンスを入力します。ダイヤルイン名は必要ありません。
3. 「接続」をクリックします。ダイアログ・ボックスに、接続が確立されたことを示すメッセージが表示されます。接続が確立されると、コンピュータのスピーカから音が出るようになります。
 4. 接続が確立されたら、「有効化」をクリックします。

参加者

参加者は、開催者が音声ストリーミングを使用可能にしたことを知らせるアラートを受け取ります。プレゼンテーションを聞くには、「聞く」をクリックし、必要に応じてコンピュータの音量を調整します。

ダイヤルインの入力

ダイヤルインを入力する際、該当する番号に電話をかけるために必要なすべての情報を必ず含めてください。たとえば、海外の開催者に電話するには、国際アクセス・コード、国コードなどを入力します。ご使用のシステムが電話回線に直接アクセスできる場合は、ダイヤル・シーケンスの前に外線発信番号（9など）を付ける必要はありません。電話会議サービスにアクセスするには、アクセス用電話番号全桁およびパスワードを入力します。区切りを示すカンマ（,）およびシャープ記号（#）を含める必要があります。

例

例 1: パスワード 12345 の電話会議ダイヤルイン 1-800-555-5555 の場合

「ダイヤル・シーケンス」フィールドへの入力 : 18005555555,,12345#

例 2: 会議 ID 456789 の電話会議サービスの場合

「ダイヤル・シーケンス」フィールドへの入力 : 18005555555,,456789#

アーカイブの公開と表示

会議終了後に、開催者は会議のアーカイブを公開し、参加者はそれを閲覧できます。アーカイブには、参加者数、会議時間、パブリック・チャットの記録などの情報が含まれます。開催者が会議を記録した場合は、記録された会議を含むファイルを再生することもできます。会議のアーカイブへのアクセスは、会議へのアクセスに準じます。開催者は、開催した会議の公開オプションを更新できます。

アーカイブの公開

会議のアーカイブを公開できるのは開催者のみです。会議が終了すると、「公開オプションの更新」ページが開催者に対して表示されます。

1. 公開する情報を選択します。デフォルトでは、このページの上部にある情報（会議タイトル、会議時間など）のみが公開されます。何も公開しない場合は、「非公開」をクリックします。
2. 「適用」をクリックして、変更を保存します。

アーカイブの表示

会議アーカイブを表示するには、次の手順を実行します。

1. 「アーカイブ」タブをクリックします。「参加した会議」ページが表示されます。
2. 表示する会議アーカイブのタイトルをクリックします。

記録した会議を再生するには、再生する会議の隣にある「**記録の再生**」アイコンをクリックします。

公開オプションの更新

開催した会議のドキュメントまたは公開オプションを更新するには、次の手順を実行します。

1. 「**公開オプションの更新**」アイコンをクリックします。
2. 必要に応じて、公開オプションを編集します。
3. 「適用」をクリックして、変更を保存します。

会議の開催者である場合、「**参加者ビュー**」をクリックすると、参加者に表示される状態で会議の詳細を参照できます。

公開オプション

参加者に公開する情報のタイプを選択します。特定のタイプの情報を公開することにした場合、そのタイプの情報はすべて公開されます。たとえば、「アンケート結果」を選択した場合、会議で表示されたすべてのアンケート結果が公開されます。

「外部に公開する」オプション

このオプションを選択すると、会議予定を作成する際にこのオプションを選択しなかった場合でも、Web Conferencing の「公開会議」アーカイブに会議を公開できます。会議が予定された標準会議であった場合、このオプションはデフォルトで選択されています。チェックボックスのチェックを外すと、会議は公開されません。

