

ADOBE® CONNECT™ 8

ユーザーガイド



法律上の注意

法律上の注意については、http://help.adobe.com/ja_JP/legalnotices/index.htmlを参照してください。

目次

第 1 章：新機能

操作性を高める簡略化されたインターフェイス	1
Adobe Connect Desktop	2
オーディオ/ビデオコンファレンスの完璧な視聴環境	2
アクセスやセキュリティを高めるエンタープライズクラスのインフラストラクチャー	2
コンピュータープラットフォームやデバイスの適応範囲の拡大	3
柔軟な拡張性のあるアーキテクチャーによる拡張ソリューション機能	3

第 2 章：Adobe Connect Meeting

Adobe Connect の使い方トピック	4
会議の基礎	5
アクセシビリティ機能	7
会議の作成と調整	9
会議の開始と出席	14
会議の更新	19
会議データの表示	25
会議中のコンテンツの共有	26
ノート、チャット、Q & A および投票	38
小会議室	46
出席者の管理	51

第 3 章：Adobe Connect のトレーニングとセミナー

Adobe Connect Training について	56
トレーニングコースの作成	62
トレーニングカリキュラムの作成	69
仮想教室の作成	80
レポートによるトレーニングの監視	85
Adobe Connect によるトレーニングの実行	91
トレーニングセッションおよび会議への参加	95
セミナーの作成および管理	97

第 4 章：Adobe Connect Events

Adobe Connect Events について	103
イベントの作成と編集	106
イベントの管理	120
Connect Events への出席	121

第5章：オーディオおよびビデオコンファレンス

会議でのオーディオ	123
会議でのビデオ	132
会議の録画および再生	134
Adobe Connect Webcast	141

第6章：コンテンツの管理

ライブラリファイルおよびフォルダーの使用	143
コンテンツライブラリのコンテンツの使用	146
コンテンツに関するデータの表示	152

第7章：Adobe Connect の管理

アカウント管理の開始	156
Connect Central の使い方についてのトピック	170
Universal Voice オーディオプロバイダーの設定	172
ビデオテレフォニーデバイスの設定	177
タイムアウト期間の変更	178
ユーザーとグループの作成および読み込み	178
ユーザーとグループの管理	186
ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定	190
Connect Central でのレポートの生成	199

第8章：Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop の起動	216
会議室の管理	216
連絡先グループの作成	217
会議またはグループへのユーザーの追加	217
Adobe Connect Desktop での録画の検索	217

第 1 章：新機能

操作性を高める簡略化されたインターフェイス

最適化されたスクリーン使用 直感的なインターフェイスにより、会議を可能な限りスムーズかつシームレスに実施できます。Adobe Connect 8 は自動的なサイズ変更とスケール変更を備えているため、スクリーン上のリアルエステートが失われることはありません。統合された聴覚および視覚のコントロールにより、ボタンのクリックで会議の視聴環境を微調整できます。5 ページの「[会議室の内部](#)」を参照してください。

ドラッグ&ドロップ機能により、ナビゲーションや管理が容易です 会議の要素を容易に追加したり移動することにより、会議の進行状況の管理を合理化し、参加者の視聴環境を最適化します。簡単なドラッグ&ドロップによって会議出席者の役割を変更したり、基本的なマウスオーバーコントロールによって出席者にビデオ、オーディオ、またはスクリーン共有の権限を即座に付与することで、より多くのユーザーを関与させることができます。51 ページの「[出席者の管理](#)」を参照してください。

参加者へと直接、簡単にリッチメディアを外部提供できます 参加者に魅力的でインパクトのある視聴環境を提供し、外部のソースからマルチメディアをドラッグ&ドロップするだけで会議全体の品質を高めることができます。リッチなアニメーション、グラフィックス、および高品質ビデオを Adobe Connect 8 のセッションに直接取り込んで、最大限の解像度で再生できます。26 ページの「[会議中のコンテンツの共有](#)」を参照してください。

会議管理コントロールの集中化 会議のすべての環境設定を、1 つの場所で手軽に管理したり表示できます。会議の背景、参加者のオプション、およびスクリーンの共有や Web カメラの品質などの設定を管理して、会議の質を高めます。162 ページの「[Connect Central のユーザーインターフェイスのカスタマイズ](#)」を参照してください。

スマートな聴覚および視覚のコントロール 直感的で目立つオーディオ/ビデオコントロールのレイアウトにより、1 つのパネルから会議の視覚的および聴覚的な調整を容易に行えます。視覚要素と聴覚要素の統合されたコントロールにより、参加者のコンテンツ視聴環境を容易に管理できます。123 ページの「[会議でのオーディオ](#)」と 132 ページの「[会議でのビデオ](#)」を参照してください。

リッチなノートポッドと拡張されたホワイトボード リッチなノートは、太字、斜体、または下線付きで表示されたり、複数の色や記号を使用して書式設定され、会議の明瞭さと双方向性を向上します。さらに、拡張されたホワイトボード機能により、グラフィックスを効率的に活用したり柔軟に制御できます。ホワイトボードは、Microsoft PowerPoint のスライド、JPG 画像、PNG 画像および PDF 文書で、スクリーン共有中に利用でき、さらにビデオで利用することもできます。38 ページの「[会議中にノートをとる](#)」と 34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」を参照してください。

高度なチャット 公開チャットと非公開チャットの詳細なオプションを使用すると、あらゆるユーザーが個々のニーズに合わせて対話できます。非公開チャットは別々のタブに表示されるので、テキストカラーを変更し、複数の会話を容易に区別し管理することができます。39 ページの「[会議でのチャット](#)」を参照してください。

キーボードコマンドによる操作性の向上を実現 Adobe Connect 8 のインターフェイスはキーボードで操作できるため、運動機能障害のあるユーザーでも積極的に会議に参加することができます。インターフェイスは視覚障害者のためのスクリーン読み上げ機能と連携して、誰もが協調的な仮想学習セッションに参加できるように支援します。7 ページの「[アクセシビリティ機能](#)」を参照してください。

Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8 は、会議と録画の整理を迅速化する Adobe AIR に基づくオプションのアプリケーションである、Adobe Connect Desktop を提供します。216 ページの「[Adobe Connect Desktop](#)」を参照してください。

出席者の名前のカスタマイズ (Connect 8.2) 出席者ポッドに含まれている出席者の表示名をカスタマイズします。「出席者ポッド」環境設定のオプションを使用して、表示名にカスタムの情報を追加します。表示名の各部分の区切りとして、括弧やハイフンなどの特殊文字を追加します。

カスタマイズした表示名に基づいて、グループ内の出席者をソートすることもできます。51 ページの「[出席者の名前のカスタマイズ](#)」を参照してください。

直感的な会議の開催と運営 IT 部門による大掛かりなトレーニングやサポートがなくても、出席者を招待したり協調的なセッションを主催することが容易で、企業の重要なリソースを節約します。デスクトップから簡単に会議を開催したり、Microsoft Outlook や Adobe Creative Suite 5 などのビジネスアプリケーションとのシームレスな統合を活用できます。進行中の会議をお気に入りとして保存し、迅速にアクセスできるように参加者のグループを保存します。

アーカイブされた録画の検索 検索可能な録画アーカイブにより、見逃した会議を探して保存したり、再視聴することができます。アーカイブされた録画には、ドキュメント、グラフ、オーディオ、オンラインまたはオフラインで再生できるビデオなどの会議資料が含まれます。

オフラインでの会議の管理 会議の環境設定をオフラインで管理し、オンラインに接続したときに自動的に更新します。

オーディオ／ビデオコンファレンスの完璧な視聴環境

サードパーティのオーディオ／ビデオコンファレンスシステムとの統合 専用のビデオ／オーディオコンファレンスシステムを統合することにより、高品質なオンライン会議への参加を広げます。Adobe Connect 8 では、各自のデスクトップから直接参加し、到達範囲を最大にし、Web 会議のコストを最小限にすることができます。123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」を参照してください。

双方向の Universal Voice の作成 Adobe Connect 8 でオーディオのブリッジを提供することにより、ユーザーが自分の電話やコンピューターの内蔵マイクから通信できます。Adobe Connect の Universal Voice は、電話コンファレンスシステムをコンピューターベースの (Voice over IP) と結合します。124 ページの「[Universal Voice の使用](#)」を参照してください。

アクセスやセキュリティを高めるエンタープライズクラスのインフラストラクチャー

製品内の通知 (Connect 8.2) 複数のシステムメンテナンス通知やアカウントベースの製品通知を受信できるようにすることで、ユーザーに対する通知機能を強化します。管理者は、アカウントベースの通知とシステムベースのメンテナンス通知を同時に受け取るようにユーザーアカウントを設定できます。ユーザーが会議を開始すると、「通知」パネルに通知が表示されます。後で応答したい場合は、通知を閉じることができます。会議で通知が再度表示されないようにすることもできます。詳しくは、162 ページの「[複数の製品通知の設定](#)」を参照してください。

会議のセキュリティや管理の向上 高度な会議管理コントロールにより、会議のセキュリティを強化します。オプションのパスワード保護を使用して、招待されたユーザーだけに会議への参加を許可したり、個別に制御される Web セッションを主導したりして、不正アクセスのリスクを軽減することができます。16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」を参照してください。

パフォーマンスの最適化 自動的な障害防止によって会議を継続的に移動します。Adobe Connect 8 を使用すると、障害が発生したかパフォーマンスが低下したサーバーからパフォーマンスの高いサーバーへの会議の移動を、サービスを犠牲にすることなくシームレスに行うことができます。

コンピュータープラットフォームやデバイスの適応範囲の拡大

モバイルデバイスとの統合 メッセージの届く範囲を拡張し、スタッフが Web 会議、オンラインセミナー、および E ラーニングのセッションにモバイルデバイスから参加できるようにして、スタッフの生産性を高めます。Adobe Connect 8 は Adobe Flash に対応したモバイルデバイスで動作し、Adobe AIR を使用するデバイス用の Adobe Connect Desktop クライアントを含みます。

複数のコンピューター環境におけるユーザーのサポート さまざまなオペレーティングシステムや環境を利用している組織に、リッチなコンテンツを配信します。Adobe Connect 8 は、Windows、Mac OS、Linux、Citrix XenApp6 などの環境をサポートすることにより、卓越したクロスプラットフォームコラボレーションを実現します。

柔軟な拡張性のあるアーキテクチャーによる拡張ソリューション機能

拡張性の高いプログラミングインターフェイス Adobe Connect 8 のパブリッシュされた Web サービスのアプリケーションプログラミングインターフェイス (API) を使用して、ユーザーの管理や、スケジュールから認証や検索まですべてをプログラムにより制御できます。各組織固有の要件に合わせて Web コンファレンス機能をカスタマイズするには、世界中で 100 万を超える開発者に利用されている、Adobe Flex 開発環境の新しい Collaboration SDK を活用します。

XMPP チャットの統合 Adobe Connect 8 では、IM インフラストラクチャーの既存の投資を活用して、XMPP ベースのマルチユーザーチャットをサポートします。

第 2 章：Adobe Connect Meeting

Adobe Connect の使い方トピック

主催者およびプレゼンターの使い方トピック

- 126 ページの「オーディオプロファイルの作成と使用」
- 9 ページの「会議の作成」
- 14 ページの「会議の開始」
- 128 ページの「会議のオーディオの開始」
- 129 ページの「オーディオコンファレンスへの参加」
- 135 ページの「会議の録画」
- 16 ページの「出席者の招待およびアクセスの許可または拒否」
- 28 ページの「スクリーンの共有」
- 30 ページの「ドキュメントの共有または PDF」
- 32 ページの「プレゼンテーションの共有」
- 51 ページの「出席者の役割の表示または変更」
- 38 ページの「会議中にノートをとる」
- 39 ページの「会議でのチャット」
- 18 ページの「会議の停止または会議の終了」

参加者のための使用方法についてのトピック

- 17 ページの「会議への参加」
- 130 ページの「オーディオボリュームの調整またはミュート」
- 129 ページの「オーディオコンファレンスへの参加」
- 130 ページの「VoIP を使用した音声のブロードキャスト」
- 133 ページの「Web カメラのビデオの共有」
- 28 ページの「スクリーンの共有」
- 39 ページの「会議でのチャット」
- 96 ページの「仮想教室トレーニングへの出席」
- 137 ページの「録画された会議の再生」

会議の基礎

会議について

Adobe® Connect™ Meeting は、複数ユーザーで行うライブのオンライン会議です。会議室は、会議を実施するために使用するオンラインアプリケーションです。この会議室は各種表示パネル（ポッド）とコンポーネントによって構成されます。事前に作成された会議室レイアウトがいくつか用意されていますが、ニーズに合わせてレイアウトをカスタマイズすることもできます。会議室では、複数のユーザーまたは会議の出席者によるコンピューター画面やファイルの共有、チャット、ライブオーディオおよびビデオのブロードキャスト、他のインタラクティブなオンラインアクティビティへの参加が可能です。

一度会議室を作成すると、削除するまで存在します。会議室の場所は、会議が作成されるときにシステムによって割り当てられる URL です。この URL をクリックすると、仮想会議室に入室できます。同じ週例会議のために、同じ会議室を何度も繰り返し使用することができます。主催者は、予定された会議と会議の間、会議室を開けたままにすることも、閉じることもできます。会議と会議の間に会議室が開いている場合、出席者はいつでも会議室に入室してコンテンツを表示することができます。

会議に参加するには、ブラウザー、Flash® Player 10 以降のコピーおよびインターネット接続が必要です。会議で実行できる操作は、割り当てられる役割とアクセス権によって異なります。

関連項目

9 ページの「[会議の作成と調整](#)」

14 ページの「[会議の開始と出席](#)」

10 ページの「[会議室のテンプレートおよびレイアウト](#)」

会議室の内部

会議室の内容はポッド（各種メディアを含むパネル）に表示されます。個々のポッドには、会議の出席者の一覧、ノート、チャット、ファイル、およびビデオが含まれます。小グループで共同作業を行う場合、主催者は出席者をメイン会議室から小会議室（小規模のサブ会議）に送ることができます。

2 番目の表示領域であるプレゼンター限定領域は、主催者とプレゼンターのみに表示され、出席者に対しては表示されません。主催者とプレゼンターはこのプレゼンター限定領域を使用して、出席者に提供するコンテンツを準備したり、機密情報を参照したりできます。



プレゼンター限定領域を表示するには、会議/プレゼンター限定領域を有効にするを選択します。

メニューバーには、いくつかのメニューが含まれています。主催者には、会議メニュー、レイアウトメニュー、ポッドメニュー、オーディオメニュー、およびヘルプメニューが表示されます。プレゼンターおよび参加者には、会議メニューとヘルプメニューのみが表示されます。メニューバーの右端にある色付きのバーは、会議室の接続ステータスを示します。ここにはメッセージおよび警告も表示されます。メニューバーにある赤い円は、主催者が会議を録画していることを示します。セキュアソケットの錠マークは、会議がセキュリティ保護されたソケットを通じて接続されていることを示します（ホストサーバーの識別情報が確認されます）。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。



会議オプションは、ユーザーの種類によって異なります。
A. 主催者 B. プレゼンターと参加者



関連項目



16 ページの「[ポッドの操作](#)」



会議の役割とアクセス権



Adobe Connect 会議で実行できる操作（共有やブロードキャストなど）は役割によって決まります。会議室の出席者の役割には、主催者、プレゼンター、および参加者の 3 つがあります。出席者ポッド内のアイコンで、役割およびモバイルデバイスから接続しているかどうかを特定できます。

会議の作成者は、デフォルトで主催者として指定されます。主催者は、各出席者の役割を指定することができ、他の出席者を会議の主催者として選択することもできます。各役割のアクセス権は次のとおりです。

主催者   主催者は、会議の設定、ゲストの招待、ライブラリへのコンテンツの追加、コンテンツの共有、会議室のレイアウトの追加または変更を行うことができます。主催者は、参加者を会議室の主催者やプレゼンターの役割に昇格させることも、参加者を昇格させずに拡張アクセス権をその参加者に与えることもできます。主催者はオーディオコンファレンスを開始、停止、参加および退室することができます。また、会議室へのオーディオのブロードキャストを開始および停止することもできます。主催者は、会議の中で小人数グループの小会議室を作成して管理できます。また、主催者は、プレゼンターまたは参加者が実行可能なすべての作業を実行できます。

プレゼンター   プレゼンターは、ライブラリから会議室に既にロードされているコンテンツを共有できます。また、各自のコンピューター上にある Adobe® Presenter プレゼンテーション（PPT または PPTX ファイル）、Flash® アプリケーションファイル（SWF ファイル）、画像（JPEG ファイル）、Adobe PDF ファイル、MP3 ファイルおよび FLV ファイルなどのコンテンツも共有できます。プレゼンターは、すべての出席者とのスクリーンの共有、チャット、およびライブのオーディオとビデオのブロードキャストを行うことができます。プレゼンターはコンピューター上のオーディオブロードキャストのミュートをオンおよびオフにすることができます。

参加者（登録済み）   登録済み参加者は、プレゼンターによって共有されたコンテンツの閲覧、プレゼンターのオーディオとビデオのブロードキャストの視聴、およびテキストチャットを行うことができます。参加者はコンピューター上のオーディオブロードキャストのミュートをオンおよびオフにすることができます。

参加者（ゲスト）   ゲスト参加者は、プレゼンターによって共有されたコンテンツの閲覧、プレゼンターのオーディオとビデオのブロードキャストの視聴、およびテキストチャットを行うことができます。参加者はコンピューター上のオーディオブロードキャストのミュートをオンおよびオフにすることができます。

関連項目

53 ページの「[参加者への拡張された権限の割り当て](#)」

会議ライブラリについて

Adobe Connect Central の「会議」タブには、会議にアクセスするためのパネルとして、共有会議、ユーザー会議、マイ会議の 3 つが用意されています。各パネルには、会議のコンテンツや録画を含むフォルダーとファイルがあります。ユーザーは、Adobe Connect Central へのログイン時に表示されるマイ会議パネルでコンテンツを作成し、管理できます。他のパネルのコンテンツにアクセスできるかどうかは、Adobe Connect Central 管理者によって各ユーザーに設定された会議ライブラリへのアクセス権によって決まります。

会議ライブラリに置いたコンテンツは、会議でのみ使用できます。Adobe Connect Central で開始したその他の活動（イベント、セミナー、トレーニングなど）でコンテンツを使用したい場合は、そのコンテンツをコンテンツライブラリにアップロードするか、会議ライブラリからコンテンツライブラリに移動します。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリでサポートされているファイル形式](#)」

アクセシビリティ機能

運動障害、視覚障害、ロービジョンなどの障害を持つ方は、アクセシブルなドキュメントまたはアプリケーションを利用できます。Adobe Connect のアクセシビリティ機能により、障害を持つユーザーがマウスを使用しなくても、会議の機能を利用できる限り使用することができます。

メニューのナビゲーション

会議のクライアントの上部にあるメニュー（アプリケーションバーメニュー）は、キーボードのみで移動したり実行したりすることができます。

- 会議メニューを有効にするには、Ctrl + スペースキーを押します。
- 左および右向き矢印キーでアプリケーションバーの隣のメニューを有効にします。
- 下向き矢印キーは現在のメニューを有効にします。メニュー内の項目を選択するには、下、上、左および右向きの矢印キーを使用します。
- Enter キーで現在のメニュー項目を選択します。
- Esc キーで現在のメニューを閉じます。

ポッド間の移動

キーボードのみで表示ポッド間を移動できます。

- 次の表示可能ポッドに移動するには、Ctrl + F6（Windows）または Command + F6（Mac OS）を押します。
- ポッドに移動すると、ポッドの周囲に選択中であることを示す色付きの境界線が表示されます。

アカウントですべての会議の境界線の色を指定することができます。管理／カスタマイズ／会議をカスタマイズ／ボタンのロールオーバーをクリックします。

特定のポッドには、フォーカスを前提にしたデフォルトのフィールドがあります。例えば、次の編集を行います。

チャットポッド [**ちやっとぼっど**] 焦点のデフォルトは新しいメッセージフィールドに設定されます。

ノートポッド 焦点のデフォルトはメッセージを変更するメモに設定されます。

出席者ポッド 焦点のデフォルトはリストで選択したユーザー、ユーザーが選択されていない場合にはリストの最初のユーザーに設定されます。

Adobe Connect クライアントが起動されると、デフォルトの焦点は表示チャットポッドのメッセージ入力領域に設定されます。Adobe Connect クライアントが焦点を失い（たとえば、ユーザーが別のアプリケーションに切り替えたとき）、その後焦点を取り戻した場合、会議アプリケーションは表示チャットポッドのメッセージ入力領域に戻ります。

ショートカットキー

次のキーボードショートカットで、Adobe Connect Meeting クライアントをできるだけマウスを使用せずに使用できるので、アクセシビリティが向上します。

出席者管理のショートカット

結果	Windows	Mac OS
発言要求ステータスを切り替えます。	Ctrl + E	Command + E
主催者に変更します。出席者ポッドで項目が選択されている必要があります。	Ctrl + ' (アポストロフィ)	Command + ' (アポストロフィ)
参加者を降格します。出席者ポッドでユーザーが選択されている必要があります。	Ctrl +] (右方括弧)	Command +] (右方括弧)
プレゼンターに変更します。出席者ポッドでユーザーが選択されている必要があります。	Ctrl + / (スラッシュ)	Command + / (スラッシュ)
会議を終了します。	Ctrl + \ (バックスラッシュ)	Command + \ (バックスラッシュ)

ポッド、メニュー、およびウィンドウを操作するためのショートカット

結果	Windows	Mac OS
通知ウィンドウと会議室を切り替えます。	F8	F8
キーボード操作のアプリケーションメニューを表示します。	Ctrl + スペース	Command + F2
次のポッド / 前のポッドにフォーカスを移動します。	Ctrl + F6 / Ctrl + Shift + F6	Command + F6 / Command + Shift + F6
キーボード操作のポッドメニューを表示します。	Ctrl + F8	Command + F8
ポッドのタイトルを再設定します。	F2	F2

オーディオ用および録画用のショートカット

結果	Windows	Mac OS
マイクをオンまたはオフに切り替えます。	Ctrl + M	Command + M
録画を開始 / 停止します。「開始」で録画の開始ダイアログボックスを表示します。	Ctrl + , (コンマ)	Command + , (コンマ)
録画した会議の再生中に再生と一時停止を切り替えます。	P	P

共有ポッド内のプレゼンターコンテンツのショートカット

結果	Windows および Mac OS
デスクトップ共有を開始または停止します。	Ctrl + [(Windows) または Command + [(Mac OS)
次のページ / スライド	Page Up または右向き矢印
前のページ / スライド	Page Down または左向き矢印
再生 / 一時停止	P
停止	S
ミュート	M
表示の変更	F

ホワイトボードのショートカット

結果	Windows	Mac OS
消去	Ctrl + D	Command + D
印刷	Ctrl+P	Command+P
元に戻す	Ctrl + Z	Command + Z
やり直し	Ctrl + Y	Command + Y
選択した項目を削除します。	Del	Delete
特定の方向に選択した項目を移動します。	矢印キー	矢印キー

チャットポッドのショートカット

結果	Windows	Mac OS
チャットポッドにフォーカスを合わせて、新しいメッセージフィールドのカーソルを有効にします。	Ctrl + ;	Command + ;
カーソルが新しいメッセージフィールドにあるときに、メッセージを送信します。	Enter	Return

チャットポッド用のショートカット

結果	Windows	Mac OS
下線	Ctrl + U	Command + U
テキストを斜体にします。	Ctrl + I	Command + I
テキストを太字にします。	Ctrl + B	Command + B

ダイアログボックスのショートカット

結果	Windows	Mac OS
ダイアログボックスを閉じるかキャンセルします。	Esc	Esc
デフォルトのアクション（ダイアログボックスごとに定義）を実行します。	Enter	Return

会議の作成と調整

会議の作成

会議は Adobe Connect Central で作成します。会議の一部に登録を組み込むには、「イベント管理」タブが必要です。103 ページの「[Adobe Connect Events について](#)」を参照してください。

会議室を作成し、自分専用として繰り返し使用することができます。また、永続的コンテンツを会議に残しておくこともできます。

1. オーディオプロファイルの作成（オーディオコンファレンス用）

マイオーディオプロファイルウィンドウ（マイプロフィール／マイオーディオプロファイル）を使用して、オーディオプロファイルを設定し、オーディオコンファレンスで使用します。オーディオプロファイルでは、選択したオーディオプロバイダーに関連付けられているコンファレンス設定を使用し、オーディオコンファレンスを開始します。126 ページの「[オーディオプロファイルの作成と使用](#)」を参照してください。

2. 会議ウィザードの起動

会議ウィザードは、2 通りの方法で起動できます。各個人のマイ会議フォルダーに会議を作成するには、Adobe Connect Central ホームページに移動し、新規作成メニューバーで「会議」をクリックします。管理アクセス権を持つ別のフォルダーに会議を作成するには、会議ライブラリでそのフォルダーに移動して、「新規会議」ボタンをクリックします。



会議ウィザードを起動する 2 つのオプション

3. 会議情報の入力

会議ウィザードの最初のページで、会議の詳細情報を入力します。入力する詳細情報として、名前、カスタム URL、概要、日付、期間、テンプレート、言語、アクセス制限、オーディオコンファレンス設定があります（名前と言語のみが必須です）。使用できる場合、オーディオコンファレンス設定を手動で入力するのではなく、ポップアップメニューからオーディオプロファイルを選択することができます。オーディオプロファイルについて詳しくは、126 ページの「[オーディオプロファイルの作成と使用](#)」を参照してください。

4. 会議参加者の選択

「選択可能なユーザーおよびグループ」リストを使用して、参加者を追加します。参加者を名前で検索し、グループを展開してグループ内の個人を選択します。必要に応じて、参加者に役割を割り当てます。参加者名を選択し、現在の参加者リストの下にある「アクセス権」をクリックします。次に、最後の手順として招待状を送信します。招待状を後で送信する場合は、ウィザードを終了します。

5. 招待状の送信

登録ユーザーのみを対象とした会議か公開会議かに応じて、ウィザードで 2 つの個別の手順が示されます。前者の場合は、「送信する」を選択し、送信先のグループ（「主催者のみ」など）を選択して、電子メールのテキストを編集します。Microsoft Outlook 予定表の予定を追加することもできます。後者の場合は、「招待状を電子メールで送信」を選択します。電子メールアプリケーションが起動したら、電子メールメッセージの配布リストに招待者を追加します。

関連項目

23 ページの「[会議情報の編集](#)」

25 ページの「[ダッシュボードによる会議データの表示](#)」

会議室のテンプレートおよびレイアウト

テンプレートは、あらかじめ設計されている会議室です。テンプレートには、様々な表示パネル（ポッド）、設定、およびコンテンツから成るレイアウトが 1 つ以上含まれています。レイアウトは、特定のタスク（スライドの提示や共同作業など）に合わせて最適化できます。既存のレイアウトやコンテンツを利用することで、会議を作成するたびにカスタマイズを繰り返す手間が省けます。独自のテンプレートを作成するか、Adobe Connect に付属するデフォルトのテンプレートを使用します。

会議室がすばやく作成できるように、Adobe Connect には、デフォルトの会議、デフォルトのトレーニング、デフォルトのイベントの3つのビルトインテンプレートが用意されています。Adobe Connect Central で新規会議ウィザードを使用し、会議を作成する際に、新規会議用のテンプレートをこれらの中から1つ選択し、コンテンツを追加して会議を開始します。

テンプレートから会議室を作成すると、その会議室にはコンテンツの最新版が追加されます。埋め込まれたコンテンツのソースファイルを編集した場合、その変更は会議室のコンテンツには影響しません。会議室のコンテンツを更新するには、改訂したファイルを Adobe Connect サーバーにアップロードしてから、会議室の既存のコンテンツをサーバー上の改訂されたコンテンツに置き換えます。

デフォルトの会議テンプレート 会議用の一般的なテンプレートです。このテンプレートには、「共有」、「ディスカッション」、および「コラボレーション」の3つのレイアウトが用意されています。共有レイアウトは、共有コンテンツ用 (Microsoft PowerPoint プレゼンテーション、ビデオ、Adobe PDF など) に最適化されています。ディスカッションレイアウトは、問題についてインタラクティブにディスカッションしたり、メモを取ったりする作業用に最適化されています。コラボレーションレイアウトは、コンテンツに注釈を付けたり、コンテンツに手書きで図形を書き込む作業用に最適化されています。



デフォルトの会議テンプレートのレイアウト
 A. 共有 B. ディスカッション C. コラボレーション

デフォルトのトレーニングテンプレート オンラインでの共同指導や仮想教室に使用します。このテンプレートには、「ロビー」、「教室」、および「分析」の3つのレイアウトが用意されています。ロビーレイアウトでは、自動実行されるプレゼンテーションの表示、または他の準備段階にあるコンテンツの表示が可能です。会議が始まるまでの間は、出席者がコンテンツを閲覧できるようにロビーレイアウトを開いておきます。教室レイアウトでは、PowerPoint スライドの提示、スクリーンの共有、またはホワイトボードの共有を行います。分析レイアウトでは、受講生と共同作業したり、ダウンロードするファイルや閲覧するリンクを提供したり、ホワイトボードを使用して指導したりできます。

デフォルトのイベントテンプレート 多数の視聴者がいる会議またはセミナーに使用します。このテンプレートには、「ロビー」、「プレゼンテーション」、および「質問と回答」の3つのレイアウトが用意されています。ロビーレイアウトでは、音楽の再生、自動実行されるプレゼンテーションの表示、または他の準備段階にあるコンテンツの表示が可能です。会議が始まるまでの間は、出席者がコンテンツを閲覧できるようにロビーレイアウトを開いておきます。プレゼンテーションレイアウトでは、PowerPoint スライドの提供、スクリーンの共有、またはホワイトボードの表示を行います。質問と回答レイアウトは、参加者との公開質疑応答に役立ちます。

テンプレートに保存されている情報

テンプレートに変換される会議室は、元の会議室のコピーです。テンプレートには、レイアウト、ポッド、会議室情報およびほとんどのタイプのコンテンツが保存されています。その中には、次のものが含まれます。

- レイアウトとその名前、順序、および開始 (選択) 状態
- ポッドとその名前、サイズ、位置、およびフルスクリーン切り替えの設定
- ポッドのコンテンツ
- PDF ファイル内のページ番号および FLV ファイル内のシークバーの位置
- ホワイトボードのオーバーレイのコンテンツ
- 投票状態 (準備、開始、終了)、質問、回答、および公開された結果

- 質問と回答、チャットポッドのリンク、および状態（未回答、回答済み、すべて）
- ノートポッド内のテキスト
- ビデオ設定
- 会議室の停止状態（はい、いいえ）
- ゲストエントリの値
- 会議が停止または終了したときにユーザーに表示するメッセージ
- 会議室の背景、スクリーン解像度、および帯域幅
- プレゼンター限定領域の状態
- 招待者の連絡先詳細

特定の情報はテンプレートに保存されません。オーディオコンファレンスやオーディオ設定ウィザードの設定、およびチャットポッドのコンテンツはテンプレートに保存されません。

注意：小会議室を含む会議室はテンプレートに変換しないでください。

新しい会議へのテンプレートの適用

- 1 Adobe Connect Central のホームページで、新規作成メニューバーの「会議」をクリックします。
- 2 会議情報の入力ページで、「テンプレートを選択」の横のメニューをクリックしてテンプレートを選択します（デフォルトでは、共有テンプレート内のデフォルトの会議テンプレートが選択されます）。

会議室のテンプレートへの変換

主催者は新しい会議室テンプレートを作成できます。共有テンプレートフォルダーに会議室を追加するには、共有テンプレートフォルダーに対する管理アクセス権が必要です。デフォルトでは、自分のユーザー会議フォルダー内の会議およびテンプレートに対してフルコントロールのアクセス権を持ちます。

- 1 Adobe Connect Central の「会議」タブから、変換する会議室に移動します。
- 2 会議室の横にあるチェックボックスを選択します。
- 3 ナビゲーションバーで、「移動」をクリックします。

Adobe Connect Central に 2 つの列が表示されます。会議室名が左の列に表示されます。右列では、「移動先フォルダー」の見出しの下で、ユーザー会議 / [自分のアカウント] がデフォルトで選択されます。このフォルダーを移動先とする場合は、手順 5 に進みます。


- 4 テンプレートフォルダーに移動し、共有テンプレートフォルダーなどのフォルダーを選択します。
- 5 列の下部にある「移動」をクリックします。

会議室が、選択したテンプレートフォルダー内に置かれます。該当するフォルダーのリストにテンプレートが追加されます。

新規会議ウィザードで会議を作成するときに、テンプレートを選択メニューから作成したテンプレートを選択できます。必要に応じて、この会議室をカスタマイズできます。会議を作成した後に、新しいテンプレートを適用することはできません。代わりに、新しいテンプレートを使用して新しい会議を作成する必要があります。

レイアウトの作成

レイアウトメニューとレイアウトバーは主催者にのみ表示されます。デフォルトのレイアウトは、共有、ディスカッション、およびコラボレーションです。

- ❖ 手でポッドを追加する空白のレイアウトを作成する場合、またはカスタマイズする既存のレイアウトの複製を作成する場合は、次のいずれかの操作を行います。
- レイアウト／新規レイアウトを作成を選択します。
- レイアウトバーの  をクリックします。

レイアウトの管理

デフォルトのレイアウトは、共有、ディスカッション、およびコラボレーションです。レイアウトの削除、名前の変更、または並べ替えを行うことができます。

レイアウトの名前の変更

- 1 レイアウトの名前を変更するには、レイアウト／レイアウトの管理を選択します。
- 2 レイアウトの管理ダイアログボックスで、レイアウトを選択します。
- 3 「名前の変更」をクリックし、新しい名前を入力します。



レイアウトバーでレイアウト名をダブルクリックし、新しい名前を入力します。

レイアウトの削除

- 1 レイアウトを削除するには、レイアウト／レイアウトの管理を選択します。
- 2 レイアウトの管理ダイアログボックスで、レイアウトを選択します。
- 3 「削除」をクリックし、確認します。



レイアウトバーで、マウスポインターをレイアウト上に移動し、表示される X アイコンをクリックしてレイアウトを削除します。

注意：現在使用中のレイアウトを削除した場合、デフォルトの共有レイアウトが会議に適用されます。

レイアウトの並べ替え

- 1 レイアウトの順序を変更するには、レイアウト／レイアウトの管理を選択します。
- 2 レイアウトの管理ダイアログボックスで、レイアウトを選択します。
- 3 上へまたは下へボタンをクリックして、レイアウトを並べ替えます。



レイアウトバーでレイアウトプレビューをドラッグして、レイアウトの順序を変更します。

会議中のレイアウトの変更



レイアウトメニューとレイアウトバーは主催者にのみ表示されます。デフォルトのレイアウトは、共有、ディスカッション、およびコラボレーションです。カスタムレイアウトも表示されます。レイアウトバーにはレイアウトのサムネールも表示されます。主催者が別のレイアウトを選択すると、新しいレイアウトがすべての出席者のスクリーンに表示されます。

- ❖ レイアウトを変更するには、次のいずれかの操作を行います。
- レイアウト／「レイアウト名」を選択します。
- レイアウトバーでレイアウトをクリックします。

注意：レイアウトバーのどのレイアウトも適切でない場合に、レイアウトをスクロールするには、マウスポインターを最初または最後のレイアウトプレビューに合わせます。パンオプションまたはマウスホイールを使用してもスクロールできます。

会議中のレイアウトの調整

会議中、主催者は、出席者に現在表示されているアクティブなレイアウトに影響を及ぼすことなくレイアウトを調整できます。

- 1 会議／準備モードに切り替えを選択します。または、レイアウトバーで  をクリックします。
- 2 レイアウトメニューまたはレイアウトバーで、調整するレイアウトを選択します。次に、必要に応じてポッドを移動するか、非表示にするか、または表示します。
- 3 レイアウトの調整を終了するときは、会議／準備モードを終了を選択するか、レイアウトバーで  をクリックします。

会議室の背景画像の選択

デフォルトのグレーの背景を画像に置き換えることができます。

- 1 会議／環境設定を選択します。
- 2 「アップロード」をクリックし、目的の画像を指定します。以前にファイルを Connect に追加していない場合は、「コンピューターを参照」をクリックします。

レイアウトのリセット

レイアウトをリセットして、デフォルトレイアウトに戻します。共有、ディスカッション、およびコラボレーションレイアウトに対して行った変更は元に戻され、カスタムレイアウトは削除されます。

❖ レイアウト／レイアウトのリセットを選択します。

注意：会議を録音中の場合は、レイアウトをリセットできません。


レイアウトバーオプションの指定

レイアウトバーオプションを使用すると、ドッキング位置と、自動的に隠す設定を指定できます。次のいずれかの操作を行います。

❖ レイアウトバーメニューから、次のいずれかを選択します。

左にドッキング レイアウトバーを会議室ウィンドウの左端にドッキングする場合に有効にします。

右にドッキング レイアウトバーを会議室ウィンドウの右端にドッキングする場合に有効にします。

自動的に隠す レイアウトバーを自動的に隠す場合に有効にします。レイアウトバーを表示するには、 をクリックします。

会議の開始と出席

会議の開始

主催者として会議を開始するのはごく簡単で、会議室にログインし、電子メールまたはインスタントメッセージを経由して他のユーザーに同じことをするように招待します。会議は自然発生的に始めることも、事前に設定しておくこともできます。

会議室に入ったら、会議情報の指定、会議への参加希望者の承認または却下、ポッドの整理、ノートの入力など、出席者のために会議を設定する作業を実行できます。

関連項目


18 ページの「[会議の停止または会議の終了](#)」

126 ページの「[オーディオプロファイルの作成と使用](#)」

会議室に入室

❖ 次のいずれかの操作を行います。


- Adobe Connect Central のホームページで、「マイ会議」をクリックし、目的の会議の「開く」ボタンをクリックします。
- Adobe Connect Central で、特定の会議の会議情報ページに移動し、「会議室に入る」をクリックします。
- 受信した電子メールの招待状の会議 URL をクリックします。Adobe Connect のログインおよびパスワードを入力し、「会議室に入る」をクリックします。
- ブラウザーで、会議 URL を入力します。Adobe Connect のログインおよびパスワードを入力し、「会議室に入る」をクリックします。

 会議室に初めて来訪したときに会議 URL をブックマーク設定しておく、次回会議を開始する際に迅速にアクセスできます。

会議の開始ボタンでの会議の開始

Adobe Acrobat® 8、Adobe Reader® 8、一部の Microsoft Office プログラムなどのソフトウェアアプリケーションには、Web 会議を開始ボタンが組み込まれています。会議の主催者は、会議室のログイン画面を表示したり、新しい Adobe Connect アカウントを設定したりする際に「会議の開始」ボタンを使用します。

注意： Acrobat 9 および Reader 9 では、オンライン会議に Adobe ConnectNow（個人用の Web コンファレンスツール）を使用できます。

- 1 会議の開始  をクリックします。
- 2 Web 会議の開始ダイアログボックスが表示されたら、「体験版アカウントを作成」をクリックして新規にアカウントをセットアップできます。あるいは、アカウントが既にある場合は「ログイン」をクリックします。
- 3 Web 会議にログインダイアログボックスで、会議の URL、パスワードおよびログインを入力し、「ログイン」をクリックします。

注意： Acrobat 8 および Reader 8 では、会議プリファレンスによって、会議室を開く前に入力する必要があるログイン情報が決まります。Acrobat または Reader の会議プリファレンスを変更するには、編集／環境設定（Windows）、Acrobat／環境設定、Reader／環境設定（Mac OS）のいずれかを選択し、左側にある「会議」を選択します。

関連項目

18 ページの「[会議の停止または会議の終了](#)」

会議室の帯域幅の設定

主催者は、会議室の帯域幅を設定し、会議から出席者へのデータの送信速度（Kbit/ 秒）を決定します。出席者が使用する接続速度に一致する帯域幅を選択します。出席者が様々な接続速度を使用している場合、すべての参加者にとって良好な接続を確保できるように、出席者が使用している最も低い速度を選択します。

- 1 会議／環境設定を選択します。
- 2 左側のリストで、「会議室の帯域幅」を選択します。次に、次のいずれかのオプションを選択します。

LAN 1 人のプレゼンターは、約 250 kbit/ 秒のデータを生成できます。出席者は、約 255 kbit/ 秒の帯域幅を必要とします。スクリーン共有を使用する場合、出席者は 400 kbit/ 秒の帯域幅を使用する必要があります。

DSL/Cable 1人のプレゼンターは、約 125 kbit/ 秒のデータを生成できます。出席者は、快適に接続するために約 128 kbit/ 秒の帯域幅を必要とします。スクリーン共有を使用する場合、出席者は 200 kbit/ 秒の帯域幅を使用できる必要があります。

モデム 1人のプレゼンターは、約 26 kbit/ 秒のデータを生成できます。出席者は、快適に接続するために約 29 kbit/ 秒の帯域幅を必要とします。プレゼンターが複数の場合、モデムの設定を使用することはお勧めできません。モデムの設定でスクリーン共有を行うことはお勧めできません。

出席者の招待およびアクセスの許可または拒否

主催者は、会議室から会議に出席するよう他の人々を招待することができます。また、会議へのアクセスをブロックするよう指定し、ブロックされた会議への入室要求を許可または拒否できます。

関連項目

20 ページの「[参加者リストの表示および変更](#)」

会議進行中の出席者の招待

主催者は、Adobe Connect 会議室から人々を会議に招待できます。

- 1 メニューバーで、会議/アクセスと入室を管理/参加者の招待を選択します。
- 2 参加者の招待ダイアログボックスで、次のいずれかを実行します。
 - 「電子メールの作成」ボタンをクリックしてデフォルトの電子メールアプリケーションを開き、会議の URL を含む自動生成された電子メールメッセージを招待者に送信します。
 - 会議の URL を、参加者の招待ダイアログボックスから電子メールまたはインスタントメッセージにコピーして、そのメッセージを招待者に送信します。会議室に戻り、「キャンセル」をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

新しい出席者の入室のブロック

- 1 メニューバーで、会議/アクセスと入室を管理/新しい出席者の入室をブロックを選択します。
- 2 出席者による会議への入室要求を許可するには、「新しい出席者は入室を要求できます」を選択します。
- 3 (オプション) テキストボックスで、新しい出席者へのメッセージを編集します。「メッセージの保存」を選択すると、そのメッセージを今後も使用できるように保存できます。

Adobe Connect アカウントに登録していないゲストのブロック

❖ メニューバーで、会議/アクセスと入室を管理/ゲストのアクセスをブロックを選択します。

ポッドの操作

主催者は、ポッドの表示と非表示の切り替え、追加、削除、再配置、および整理を行うことができます。出席者ポッドとビデオポッド以外のポッドについては、複数のインスタンスを同時に会議に表示できます。

注意: Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目


28 ページの「[スクリーンの共有](#)」

27 ページの「[共有ポッド内のコンテンツの共有](#)」

ポッドの表示と非表示の切り替え

- ポッドを表示するには、ポッドメニューから選択します（複数のインスタンスを含むことができるポッドの場合は、サブメニューからインスタンス名を選択します。）

現在会議内で表示されているポッドの名前の横にチェックマークが表示されます。

- ポッドを非表示にするには、ポッドメニューで選択を解除します。または、ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「非表示」を選択します。

ポッドの追加

- メニューバーで、「ポッド」を選択し、ポッドの名前を選択します。
- ポッドサブメニューから、「新規 [ポッド名] ポッド」を選択します。


ポッドの移動とサイズ変更

- メニューバーで、ポッド／ポッドの移動とサイズ変更を選択します。オプションメニューを選択するとメニューの横にチェックマークが表示されます。
- ポッドを移動するには、ポッドのタイトルバーをドラッグします。ポッドのサイズを変更するには、右下隅をドラッグします。

最大サイズでのポッドの表示

ポッドを最大化すると、現在のブラウザウィンドウいっぱいまで拡大されます。

- ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「最大化」を選択します。
- ポッドを元のサイズに戻すには、メニューアイコンを再びクリックし、「復元」を選択します。

 共有ポッドを現在のブラウザウィンドウのサイズを越えてディスプレイの端まで拡大するには、「フルスクリーン」ボタンをクリックします。

ポッドの整理

- メニューバーで、ポッド／ポッドの管理を選択します。
- 次のいずれかの操作を行います。
 - ポッドを削除するには、そのポッドをリストから選択して「削除」をクリックします。
 - ポッドの名前を変更するには、そのポッドをリストから選択して「名前の変更」をクリックします。
 - すべての未使用のポッドを見つけるには、「未使用を選択」をクリックします。未使用のポッドが左側のリストでハイライト表示されます。未使用のポッドを削除する場合は、「削除」をクリックします。
- 「完了」をクリックします。

会議への参加

出席者は、会議主催者によって選択されたオプションに応じて、ゲストまたは登録ユーザーとして会議に参加します。

会議に参加する前に、表示されている日時を確認して、その会議が開催中かどうかを確認してください。過去の日付の会議は、「終了した会議」の下の会議リストに表示されます。

サーバーへの接続が失敗すると、Adobe Connect Central はエラーメッセージと Adobe Connect Central テストウィザードへのリンクを表示します。このウィザードでは、一連の手順を実行して、接続状況をテストできます。

1 次のいずれかの操作を行います。

- 組織内の他のユーザーによって会議に招待された場合は、Adobe Connect の「ホーム」タブで、「マイ会議」をクリックします。左側に表示される会議リストで、参加する会議を見つけ、「入室」をクリックします。
- 会議の URL（ほとんどの場合、電子メールまたはインスタントメッセージで受信します）をクリックします。

2 以下の方法で、ゲストまたは Adobe Connect ユーザーとして会議室にログインします。

- 「ゲストとして入室」を選択します。会議で自分の ID として使用する名前を入力して、「会議室に入る」をクリックします。
- 「ログイン名とパスワードの入力」を選択します。ログイン名とパスワードを入力します。「会議室に入る」をクリックします。

ホストされたアカウントの管理者である場合、Connect はデフォルトでサービスの使用条件 (ToS) を表示します。会議にログインするには、まず ToS を読み、内容について同意します。

ユーザーの場合、ホストされたアカウントに対する ToS は表示されません。管理者が ToS にまだ同意していない場合でも、ToS の有効期限が切れる前に会議にログインすることができます。

共有サイトのアカウントの場合、管理者またはユーザーとして Connect に最初にログインする際に ToS が表示されます。続行するには、ToS を読み、内容について同意します。ToS とアドビプライバシーポリシーを読み、内容について同意したことを示す、画面上のチェックボックスをオンにします。

注意：会議の管理者がクライアント側の証明書をアクティブにしている場合は、会議に入ろうとすると証明書の選択ダイアログボックスが表示され、ID を確認するための証明書の選択を促すメッセージが表示されます。管理者は、会議に入室する前に同意が必要な、利用規約承諾通知を有効にしている場合があります。(詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください)。

会議の停止または会議の終了

主催者は、参加者を保留状態にして、会議室へのアクセスを一時的に主催者およびプレゼンターのものに制限し、資料の準備を行うことができます。オーディオコンファレンスは停止します。

主催者は会議を終了して、主催者、プレゼンター、参加者を含む全員を削除することができます。オーディオコンファレンスは接続が切断されます。Adobe Connect アカウントが分単位で課金される場合、会議を終了すると、会議がセッション中でないときは課金されなくなります。

参加者の保留

- 1 メニューバーで、会議/アクセスと入室を管理/参加者を保留状態にするを選択します。
- 2 必要に応じて参加者宛てのメッセージを変更し、「OK」をクリックして会議を一時中断します。

停止中の会議にログインしている出席者は、会議が再開されると自動的に入室します。

会議の終了

- 1 メニューバーで、会議/会議の終了を選択します。
- 2 必要に応じて参加者宛てのメッセージを変更し、「OK」をクリックして会議を終了します。

後で使用するための会議の停止メッセージおよび終了メッセージの保存

会議を中断することなく、会議の停止メッセージまたは終了メッセージを作成できます。これにより、会議中にメッセージを作成し、適切なときにそのメッセージを送信できます。

- 1 メニューバーで、会議/アクセスと入室を管理/参加者を保留状態にするを選択します。
- 2 メッセージボックスでメッセージを変更します。
- 3 「メッセージの保存」をクリックしてメッセージを後で使用するために保存し、会議に戻ります。

停止または終了している会議の再開

❖ 会議室の右上隅で、保留状態の参加者ウィンドウで「会議の開始」をクリックします。

💡 そのウィンドウが閉じられている場合は、会議/アクセスと入室を管理を選択し、「参加者を保留状態にする」の選択を解除します。

通知と要求の使用

処理待ちの要求と通知はメニューバーに表示されます。これにより、要求と通知の表示が統合され、それらに対する操作を行えるようになります。通知アイコンと要求アイコンは、処理待ちの要求がある場合に表示されます。



通知と要求

A. ユーザーからの入室要求 B. 発言要求 C. 通知 D. 録画通知

要求または通知ボタンをクリックして、詳細を表示し、必要に応じて対処します。発言要求およびアクセス要求は個別に示されます。その他の通知は情報ボタンの下に表示されます。



情報ボタンの下の通知

会議の更新

会議を作成した後、会議情報の更新、参加者リストの変更、および会議に関連するコンテンツの管理を行うことができます。

会議に関する情報の取得

個々の会議に関する詳細な情報をいつでも取得できます。

- 1 Adobe Connect Central の「ホーム」タブで、「マイ会議」をクリックします。
- 2 「マイ会議」の下の会議名をクリックします。

以下の情報を示す会議情報ページが右側に表示されます。

名前 会議のタイトル。

URL 会議が開催される Web アドレス。つまり、仮想の会議室のロケーションです。

概要 会議の簡単な説明。

開始時間 会議を開始する日時。

持続時間 会議の予定された長さ。

言語 会議で使用される言語。

テレフォニー情報 参加者が会議にダイヤルインするときに使用する電話番号と、参加者が入力する必要があるコード（会議が進行中の場合にのみ必要）。

3 左側にある会議名の横の「開く」ボタンをクリックして、このページから会議に参加できます。

関連項目

25 ページの「[ダッシュボードによる会議データの表示](#)」

26 ページの「[会議レポート](#)」

参加者リストの表示および変更

会議の管理アクセス権を持っている場合は、各会議室の招待されたすべての参加者のリストを表示できます。ただし、この会議をイベントとして開催する場合、「イベント管理」タブに参加者を表示して管理する必要があります。詳しくは、103 ページの「[Adobe Connect Events](#)」を参照してください。

管理者であるか、この会議のフォルダーの管理アクセス権を持っている場合、出席者の追加や削除、出席者のアクセス権設定（主催者、プレゼンター、または参加者）の変更を行うことができます。

削除された出席者には通知が送付されなくなります。削除された出席者は、会議の URL を知っているすべての人が会議に参加できるように、会議のアクセス権の設定が変更されない限り、会議に参加することができません。

関連項目

178 ページの「[ユーザーとグループの作成および読み込みのワークフロー](#)」

16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」

会議参加者リストの表示

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「参加者の編集」リンクをクリックします。

会議参加者の追加

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「参加者の編集」リンクをクリックします。
- 5 「選択可能なユーザーおよびグループ」リストで、次のいずれかの手順を実行してユーザーまたはグループを選択します。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Windows の場合は Ctrl キー、Mac OS の場合は Command キーまたは Shift キーを押しながらクリックします。

- グループを展開して任意のメンバーを選択するには、グループ名をダブルクリックします。名前を選択し終わったら、リストの「1 レベル上げる」ボタンをダブルクリックして、元のリストに戻ります。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウの一番下にある「検索」をクリックして名前を入力し、その名前がリストに表示されたら選択します。
- 6 「追加」をクリックします。
 - 7 新しく追加したユーザーまたはグループごとに、「現在の参加者」リストの下部にあるユーザーの役割を設定メニューから適切なアクセス権タイプ（「参加者」、「プレゼンター」、「主催者」または「拒否」）を選択します。

会議参加者の削除

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「参加者の編集」リンクをクリックします。
- 5 「現在の参加者」リストで、次のいずれかの手順を実行してユーザーまたはグループを選択します。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Windows の場合は Ctrl キー、Mac OS の場合は Command キーまたは Shift キーを押しながらクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウの一番下にある「検索」をクリックして名前を入力し、その名前がリストに表示されたら選択します。
- 6 「削除」をクリックします。

参加者の会議アクセス権の変更

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「参加者の編集」リンクをクリックします。
- 5 「現在の参加者」リストで、次のいずれかの手順を実行して、会議アクセス権を変更するユーザーまたはグループを選択します。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Windows の場合は Ctrl キー、Mac OS の場合は Command キーまたは Shift キーを押しながらクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウの一番下にある「検索」をクリックして名前を入力し、その名前がリストに表示されたら選択します。
- 6 各名前について、「現在の参加者」リストの下部にあるユーザーの役割を設定メニューから、新しいユーザーの役割（「参加者」、「プレゼンター」、「主催者」または「拒否」）を選択します。

会議コンテンツの表示および管理

アップロードされたコンテンツの表示、コンテンツライブラリへのコンテンツの移動またはアップロードされたコンテンツの削除をいつでも行うことができます。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

27 ページの「[共有ボッド内のコンテンツの共有](#)」

26 ページの「[会議中のコンテンツの共有](#)」

アップロードされたコンテンツのリストの表示

会議フォルダーの管理アクセス権を持っている場合、そのフォルダー内の会議室からサーバーにアップロードされたすべてのコンテンツのリストを表示できます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「アップロードされたコンテンツ」リンクをクリックします。
- 5 アップロードされたすべてのコンテンツのリストが表示されます。ここから、次のいずれかの操作を行います。
 - リスト内の特定のアイテムに関する情報を表示するには、該当するアイテム名をクリックします。
 - アップロードされたコンテンツをコンテンツライブラリに移動します。
 - アップロードされたコンテンツを削除します。
 - コンテンツが会議室で引き続き使用されているかどうかを確認するには、「参照」列を参照します。「はい」は、コンテンツが引き続き使用されていることを示します。列が空白の場合は、使用されていないことを示します。

アップロードされたコンテンツのコンテンツライブラリへの移動

アップロードされたコンテンツをコンテンツライブラリに移動するには、管理者であるか、またはこの会議が格納されている特定の会議ライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つユーザーである必要があります。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「アップロードされたコンテンツ」リンクをクリックします。
- 5 移動する各会議の左側にあるチェックボックスをオンにします。
- 6 ナビゲーションバーの「フォルダーに移動」ボタンをクリックします。
- 7 フォルダーのタイトルまたは「1 レベル上げる」ボタンをクリックして、コンテンツファイルを移動させるコンテンツライブラリ内のフォルダーの場所に移動します。
- 8 「移動」をクリックします。
- 9 「OK」をクリックします。


アップロードされたコンテンツの削除

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「アップロードされたコンテンツ」リンクをクリックします。
- 5 削除する各会議の左側にあるチェックボックスをオンにします。

- 6 「削除」をクリックします。
- 7 確認ページの「削除」をクリックして選択したコンテンツを完全に削除します。

会議情報の編集

管理者またはこの会議フォルダーの管理アクセス権を持つユーザーは、会議情報ページで会議プロパティを変更できます。

 会議室にいるときに会議情報を編集するには、会議/会議情報を管理を選択します。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「情報の編集」リンクをクリックします。
- 5 開始時間や持続時間などの任意の会議情報を編集します。
- 6 「保存」をクリックします。

関連項目

- 19 ページの「[会議に関する情報の取得](#)」
- 26 ページの「[会議レポート](#)」
- 165 ページの「[会議時間 \(分\) のコストセンターへの割り当て](#)」

情報の編集ページのオプション

名前 会議リスト、会議ログインページ、およびレポートに表示される必須フィールドです。

概要 会議の説明は会議情報ページに表示され、デフォルトで会議招待状に記載されます。概要の長さは 1,000 文字までに制限されています。

開始時間 会議を開始する年月日と時刻です。

注意： Adobe Connect の価格モデルの中には、会議の開始日を無視し、指定された開始日より前に出席者が会議室に入室できるものがあります。組織が使用している会議の価格モデルによっては、会議の開始日を将来の日付に変更しても、会議の作成後であればいつでも参加者とプレゼンターが会議室に入室できる場合があります。自分が会議室にログインしているときに、会議と会議の間に参加者が会議室に入室できないようにすることができます。

持続時間 会議の長さ（時間と分）です。

言語 会議室で使用される主要な言語です。

注意： 会議をある言語で作成し、後で情報の編集ページで言語を変更した場合、会議室内のポッドの名前は元の言語のままになります。言語は会議の作成時に設定し、同じにしておくことをお勧めします。

アクセス 次の 3 つのオプションがあります。

- **登録済みユーザーのみが入室できます (ゲストアクセスはブロックされます)** このオプションでは、登録済みユーザーと参加者がユーザー名とパスワードを使用して会議室に入室できます。ゲストアクセスは拒否されます。

- **登録ユーザーと許可されたゲストだけが入室できます** このオプションが選択されている場合、会議室へのアクセスを許可されるのは、登録済みユーザーとして招待された人、および会議室への入室を主催者から許可されたゲストだけです。

登録済みユーザーは、必須入力のユーザー名およびパスワードを入力しないと、会議室に入室できません。許可されたゲストは、会議室への入室を主催者から許可されています。Adobe Connect は、会議室に入った各登録ユーザーの出席レポー

トを個別に生成できます。許可されたゲストは、会議レポートの会議出席者総数に加算されますが、個々の出席レポートを生成することはできません。

注意： Adobe Connect アカウントによっては、主催者が会議に入っていないと、出席者が入れない場合があります。

- **ユーザーは会議室パスコードを入力する必要があります** 会議のセキュリティを高める場合は、英数字のコードを指定します。
- **会議の URL を知っているすべての人が入室できます** 会議の URL を受信したすべての人が入室できます。「招待状を電子メールで送信する」をクリックして、電子メールアプリケーションで電子メール招待状を作成します。新しいメッセージには、件名 (Connect 招待状) とセミナーの日付、時間、持続時間、場所、および概要を含むメッセージがあらかじめ入力されています。これらは編集可能です。

コストセンター 会議室の時間 (分) コストの割り当て方法を決定します。メニューを使用してオプションを選択し、コストを個々のユーザー、自分のコストセンターまたは特定のコストセンターに課金します。

オーディオコンファレンスの設定 会議室にオーディオを含めないことを選択したり、これらのオーディオコンファレンスのオプションで選択したりすることができます。

- **この会議にオーディオコンファレンスを含める** 事前に設定したオーディオコンファレンス設定を持つオーディオプロファイル。プロファイルを選択し、会議と関連付けます。Adobe Connect では、プロファイルを使用して、会議室に接続し、オーディオコンファレンスを開始します。
- **この会議にその他のオーディオコンファレンスを含める** オーディオプロバイダーがダイヤルシーケンスで設定されていない場合、オーディオコンファレンスに電話をかけるための電話番号およびその他の設定です。例えば、設定は、会議の招待状および会議室のみで表示するためのものです。プロバイダーにはアカウントが必要です。

注意： 各自で会議を作成したときにオーディオコンファレンス設定を追加しなかった場合、会議中に追加することができます。すべてのユーザーにログアウトするように要求してから、コンファレンス設定を追加します。その後、会議室に再度ログインします。

このアイテムにリンクされているすべてのアイテムの情報を更新 会議にリンクされているすべてのアイテムを改訂済み会議情報で更新するには、このチェックボックスをオンにします。

既存の会議の招待状の送信

会議の主催者、管理者、または会議フォルダーの管理アクセス権を持つユーザーは、既に作成されている会議の招待状を送信できます。

会議の招待状は、参加者に日時、持続時間、概要、URL、およびオーディオコンファレンスの情報を通知する電子メールの招待状です。Microsoft Outlook の予定表イベントを電子メールメッセージに添付することもできます。これにより、出席者が Outlook カレンダーに会議を追加できるようになります。

招待状の送信方法は、会議のタイプによって異なります。

登録ゲスト 会議の対象者が登録済みのユーザーのみの場合は、Adobe Connect Central 内でカスタム電子メールメッセージを作成します。この電子メール招待状を、すべての主催者、プレゼンターおよび参加者、プレゼンターのみ、または参加者のみに送信します。件名およびメッセージ本文は、編集可能です。

任意参加者 会議の URL を受け取ったすべての人に公開する場合は、「招待状を電子メールで送信する」をクリックして、電子メールアプリケーションで電子メール招待状を作成します。新しいメッセージには、件名 (会議名) とメッセージ (会議の日時、持続時間、URL、および概要を含む) が入力されています。これらは編集可能です。

関連項目

23 ページの「[会議情報の編集](#)」

登録ゲストのみへの招待状の送信

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「招待」リンクをクリックします。
- 5 宛先メニューで、招待するグループ（「すべての主催者、プレゼンター、および参加者」、「主催者のみ」、「プレゼンターのみ」または「参加者のみ」）を選択します。
- 6 必要に応じて、件名とメッセージ本文を編集します。
- 7 Outlook 予定表イベントを電子メールに添付する場合は、「Microsoft Outlook の予定表イベント (iCal) を電子メールメッセージに添付する」の横のチェックボックスをオンにします。添付しない場合はこのチェックボックスをオフにします。
- 8 「送信」をクリックします。

制限のない会議への招待状の送信

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 必要に応じて、会議が含まれるフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「招待」リンクをクリックします。
- 5 必要に応じて、次のいずれかの操作を実行します。
 - 「招待状を電子メールで送信する」をクリックすると、新しい空白のメッセージが電子メールアプリケーションで自動的に表示されます。
 - 新しく電子メールメッセージを手動で作成して、会議の URL（会議の詳細情報に表示されている）をメッセージにコピー & ペーストします。
- 6 招待者の電子メールアドレスを入力するか、アドレス帳から追加します。
- 7 必要に応じて、電子メールの件名とメッセージを編集または入力します。
- 8 電子メール招待状を送信します。

会議データの表示

ダッシュボードによる会議データの表示

会議ダッシュボードには、会議に関する統計データがグラフィカルに表示されます。ダッシュボードを表示するには、「ホーム」タブで「会議」をクリックし、「会議ダッシュボード」をクリックします。作成したすべての会議に関するデータが、3つの棒グラフで表示されます。いずれかの棒グラフをクリックすると、会議の概要レポートが表示されます。

最近 30 日間で最もアクティブな会議 セッション数によって決定されます。

最近 30 日間で最も参加者の多い会議 参加者の数によって決定されます。この機能では、登録された出席者のみがカウントされます。ゲスト出席者はカウントされません。ただし、各会議の概要レポートのデータにはゲスト出席者も含まれます。

最近 30 日間で最も多く表示された録画 表示回数（それぞれのアーカイブ会議が開覧された回数）によって決定されます。

棒グラフは Adobe Connect Central の「会議」タブに表示されます。「印刷可能バージョン」をクリックすると、ダッシュボードをブラウザのウィンドウに書き出して印刷できます。

関連項目

19 ページの「[会議に関する情報の取得](#)」

会議レポート

Adobe Connect Central のレポート機能を使用すると、レポートを作成して、会議を様々な視点から分析できます。この機能を使用するには、個々の会議の会議情報ページに移動して「レポート」リンクをクリックします。これにより、以下の会議情報を定義できるリンクが表示されます。

概要 レポート機能にアクセスすると最初に表示されるレポートタイプ。概要には、集計された会議情報が表示されます。この情報には、名前、表示用の URL、固有セッション（特定のユーザーが会議に参加して退出する単一のインスタンス）、招待者が最後に会議室に入室した時間（最も最近のセッション）、招待されたユーザー数、出席者数、同時に入場しているユーザーが最も多かったときの入場ユーザー数（ピークユーザー数）が含まれています。

出席者別 各会議参加者の名前と電子メールアドレス、および会議に入室した時刻と退出した時刻が一覧表示されます。

セッション別 各セッションの開始 / 終了時刻、セッション番号、および出席者数が一覧表示されます。セッション番号をクリックすると、そのセッションの参加者リスト（参加者名や各参加者の入室および退出時刻など）が表示されます。

質問別 各投票がセッション番号別、投票数別、および質問別が一覧表示されます。「レポート」列にある次のいずれかのオプションをクリックして、表示を選択します。

- **回答分布の表示** 各回答が個別の色で色分けされた円グラフが表示されます。
- **ユーザー応答の表示** 回答キーが表示されます。この回答キーを使用すると、この投票の各回答とそれに対応する回答番号を一覧表示できます。これらの回答番号は円グラフに対応しています。「質問別」オプションが選択されている場合、この投票で回答を行ったすべての参加者と、各参加者が選択した回答番号のリストが表示されます。投票で複数回答が許可されていた場合は、各ユーザーのすべての回答が表示されます。

関連項目

19 ページの「[会議に関する情報の取得](#)」

199 ページの「[Connect Central のレポートについて](#)」

会議中のコンテンツの共有

コンピューターの画面、ドキュメント、ホワイトボードの共有

主催者およびプレゼンター（および権限が与えられた参加者）は、共有ポッドを使用して、コンテンツを出席者に表示します。

共有できるコンテンツ：

- 開いているウィンドウ、アプリケーション、またはデスクトップ全体など、コンピューター画面上の選択された項目。28 ページの「[スクリーンの共有](#)」を参照してください。
- プレゼンテーション、Adobe PDF ファイル、FLV ファイル、JPEG またはその他のファイル形式のドキュメント。30 ページの「[ドキュメントの共有または PDF](#)」を参照してください。
- 各種編集ツールまたは描画ツールを備えたホワイトボード。スタンドアロンのホワイトボードや、他の共有コンテンツの最上部に表示されるホワイトボードオーバーレイを共有することもできます。詳しくは、34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」を参照してください。

PDFを除き、出席者は共有ポッド内で共有されるすべてのドキュメントを表示できますが、ダウンロードすることはできません。出席者がPDF以外のドキュメントをダウンロードできるようにするには、主催者またはプレゼンターはファイル共有ポッドを使用する必要があります。

Connect Add-in のインストール

プレゼンターと主催者は、コンテンツのアップロードまたはスクリーンの共有を最初に試行するときに、Connect Add-in をインストールする必要があります。Add-in は、主催者およびプレゼンター用の追加の機能を備えたスペシャルバージョンの Flash Player です。Add-in によって、会議中のサーバーへのファイルのアップロードおよびスクリーンの共有がサポートされます。また、オーディオサポートも追加されます。

注意：ブラウザーでポップアップブロック機能が有効になっている場合、Add-in をダウンロードするためのダイアログボックスは表示されません。この問題を解決するには、一時的にポップアップブロック機能を無効にします。

関連項目

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

31 ページの「[ドキュメントの表示の同期をオフにする](#)」

共有ポッド内のコンテンツの共有

共有ポッドの制御によって、主催者とプレゼンターは様々な方法でコンテンツを共有できます。ポッドを最大化して、コンテンツを拡大することができます。

主催者が共有ポッド内でコンテンツを共有すると、主催者のポインターの動きが出席者の共有ポッドウィンドウに表示されます。共有ウィンドウ、アプリケーション、またはドキュメント内で実行するすべての操作が出席者に表示されます。


注意：Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」

共有ポッドに表示されるコンテンツの変更

❖ 共有ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「スクリーン」、「ドキュメント」、または「ホワイトボード」を選択します。


フルスクリーンモードでの表示

❖ 共有ポッドをフルスクリーンサイズで表示するには、ポッドの右上隅にある「フルスクリーン」をクリックします。再度ボタンをクリックすると、標準の画面サイズに戻ります。

注意：フルスクリーンモードを有効にするときは、Alt + Tab キーを使用して、共有したいウィンドウに移動します。

プレゼンターの共有ポッドの変更内容を全参加者に表示する


プレゼンターのポッドでの変更をすべての出席者の画面に表示するようにした場合、プレゼンターが出席者のポッドサイズを制御します。例えば、プレゼンターが共有ポッドをフルスクリーンモードに設定した場合、ポッドは出席者の画面でもフルスクリーンになります。


❖ 共有ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「プレゼンタービューを強制」を選択します。

共有をオフにして共有ポッドを開いたままにしておく

- ❖ 共有ポッドで「共有の停止」をクリックします。


閉じた共有ポッドコンテンツの再表示

- ❖ 共有ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。次に、共有/最近の共有を選択し、サブメニューから共有ドキュメントまたはホワイトボードを選択します。

 サブメニューには、最近共有した5つのドキュメントが表示されます。以前に共有したドキュメントを表示するには、共有/ドキュメントを選択します。

共有ポッド内のポインターの使用


コンテンツが共有ポッドに表示されているときは、ポインターを使用して特定の領域に注意を促すことができます。

- ❖ 共有ポッドの右上隅のポインター  をクリックします。

スクリーンの共有

会議の主催者またはプレゼンターは、ウィンドウ、アプリケーション、またはデスクトップ全体を共有することができます。アカウント管理者は、ユーザーが共有できるアプリケーションとプロセスを制限することができます。会議の参加者がスクリーンを共有するには、主催者が参加者にアクセス権を与えるか、参加者をプレゼンターまたは主催者に昇格させる必要があります。

コンピューター画面を共有する場合、共有領域で実行するアクションは、会議の全参加者に表示されます。スクリーン上でカーソルを移動させると、その動きの一部始終が参加者に見えることになります。

 主催者はスクリーンを共有しなくても自分のカーソルを表示できます。会議/環境設定を選択し、「主催者のカーソル」オプションを選択します。

共有する領域は、他の参加者が共有ポッドで見ることができるよう、デスクトップ上で表示されるようにする必要があります。デスクトップ上で重なり合うウィンドウは、共有ポッドで青の格子パターンで表示されます。

関連項目

26 ページの「[コンピューターの画面、ドキュメント、ホワイトボードの共有](#)」

34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」

30 ページの「[ドキュメントの共有または PDF](#)」

168 ページの「[共有またはブロックするアプリケーションの指定](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

スクリーン共有画質の最適化（主催者）

- 1 会議/環境設定を選択します。
- 2 イメージの画質と速度のトレードオフを最適化する品質およびフレームレートの設定を選択します。

例えば、共有スクリーンに対する変更が出席者に表示される前に大幅な遅延が発生する場合は、品質の設定を小さくします。または、共有しているビデオにおいてスムーズな動作が必要な場合は、フレームレートを大きくします。

これらの設定は、「会議室の帯域幅」環境設定と相互に作用します（15 ページの「[会議室の帯域幅の設定](#)」を参照してください）。

スクリーンの操作（主催者またはプレゼンター）

1 共有ポッドを開くには、次のいずれかを行います。

- レイアウト／共有を選択します。
- ポッド／共有／新規共有を追加を選択します。

2 共有ポッドの中央のポップアップメニューをクリックし、「スクリーンを共有」を選択します。

注意：共有ポッドが空の場合は参加者を意味します。共有のアクセス権はありません。

3 29 ページの「[スクリーン共有オプション](#)」を設定します。

4 スクリーン共有の開始ウィンドウの下部にある「共有」ボタンをクリックして、共有を開始します。

スクリーンの共有（参加者）

1 出席者ポッドでの名前を選択を主催者に依頼し、「スクリーン共有の要求」をクリックします。

2 デスクトップの共有開始を確認するアラートがスクリーンに表示されます。「開始」をクリックします。

3 29 ページの「[スクリーン共有オプション](#)」を設定します。

4 スクリーン共有の開始ウィンドウの下部にある「共有」ボタンをクリックして、共有を開始します。

スクリーン共有オプション

デスクトップ（またはセキュリティで保護されたデスクトップ共有） デスクトップのコンテンツを共有します。コンピューターに複数のモニターが接続されている場合、デスクトップ画面は各モニターについて表示されます。共有するデスクトップを選択します。

「セキュリティで保護されたデスクトップ共有」オプションは、ユーザーが共有できるアプリケーションとプロセスがアカウント管理者によって制限されている場合にのみ表示されます。「デスクトップ」オプションを使用して、許可されているデスクトップのコンテンツを共有できます。

Windows コンピューター上で開いていて実行中の 1 つ以上の許可されているウィンドウを共有します。共有するウィンドウを選択します。

アプリケーション コンピューター上で開いていて実行中の許可されているアプリケーションとすべての関連するウィンドウを共有します。共有するアプリケーションを選択します。

スクリーンのコントロールの共有

スクリーン共有を行っているときに、共有しているデスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションの制御を別の主催者またはプレゼンターに渡すことができます。

1 スクリーンの共有を開始します。

2 主催者またはプレゼンターが共有ポッドのタイトルバーの「コントロール要求」をクリックします。

3 会議室ウィンドウの右上隅に要求メッセージが表示されます。次のいずれかの操作を行います。

- 「許可」をクリックしてスクリーンのコントロールを許可します。
- 「却下」をクリックしてスクリーンのコントロールを拒否します。

共有スクリーンのコントロールの要求

主催者とプレゼンターはスクリーンのコントロールを要求できますが、その要求に対して許可を受ける必要があります。許可がないとコントロールはできません。

- ❖ 共有ポッドのタイトルバーの「コントロール要求」ボタンをクリックします。

要求が許可される場合、スクリーンのコントロールが与えられたことを知らせるメッセージが表示されます。「コントロール要求」ボタンは「コントロールの解除」ボタンになります。これで、共有スクリーンをコントロールできるようになります。

共有スクリーンのコントロールの解除

- ❖ 共有スクリーンのコントロールを元の主催者またはプレゼンターに戻すには、共有ポッドの制御ストリップ（または通知ウィンドウ）の「コントロールの解除」ボタンをクリックします。


共有スクリーンのビューの変更

他のプレゼンターによって共有されているスクリーンを表示している場合は、そのスクリーンを共有ポッド内に完全に合わせて表示したり、ズームインして画像を明確に表示することができます。

- ❖ 共有ポッドの右上隅で「ビューを変更」を選択して、「スクリーンに合わせる」または「ズームイン」を選択します。

共有スクリーンのプレビュー

コンピューター上のアプリケーション、ウィンドウ、またはデスクトップを共有するときに、共有ポッドで参加者に表示される内容を示すプレビューを確認できます。

- ❖ 共有ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「スクリーンのプレビュー」を選択します。

ドキュメントの共有または PDF

主催者またはプレゼンターとして、コンテンツライブラリにアップロードされているドキュメントを共有したり、コンピューター内のドキュメントを直接共有したりすることができます。コンテンツライブラリからドキュメントを共有すると、画面を共有するよりも次の利点があります。

- 参加者に対して高度で正確な表示が行われる。
- プレゼンターと参加者に対する帯域幅の要件が低くなる。
- Adobe Presenter サイドバーを使用した詳細なナビゲーションオプションが使用できる。
- 会議室でのドキュメントの事前読み込みと整理が可能になる。
- 複数のプレゼンターが関係する場合にプレゼンテーションが容易になる。

共有を終了したり、共有ポッドのコンテンツを変更したり、または共有ポッドを閉じた場合でも、ドキュメントは引き続き会議室の一部として表示できます。共有ドキュメントを編集するには、ソースドキュメントを編集して、それを会議に再ロードする必要があります。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」

Adobe Connect での PDF

コンテンツライブラリでは、PDF は PDF ファイルとして保存されます。会議室で共有される場合、同期ナビゲーションとホワイトボード機能を有効にするために、PDF は SWF ファイルに変換されます。

主催者とプレゼンターは、共有ポッドから PDF をダウンロードできます。主催者とプレゼンターが同期ボタンをクリックして表示同期をオフにした場合、参加者は PDF をダウンロードできます。

パスワードで保護されている PDF ポートフォリオと PDF ファイルは SWF ファイルに変換できないため、Connect で共有することはできません。また、Connect で PDF を共有する場合、PDF の一部の機能はサポートされません。場合によっては、PDF 内のオブジェクトが破棄されるか、単純な画像のプレビューのみが表示されます。

Connect では次のオブジェクトが破棄されます。

- コメント文字列（ノート注釈アイコンのみが表示されます）
- 添付ファイル
- しおり
- オーディオクリップ（再生ボタンアイコンのみが表示されます）

次のオブジェクトは、Connect では単純な画像のプレビュー（オブジェクトを表す画像）を保持します。


- フォーム
- 3D オブジェクト
- マルチメディアオブジェクト（オーディオ、ビデオ、および SWF ファイル）

ドキュメントの共有

主催者またはプレゼンターは、コンテンツライブラリまたはお使いのコンピューターから PPT、PPTX、Adobe PDF、SWF、FLV、JPEG および MP3 というファイルタイプを共有できます。コンテンツライブラリは Adobe Connect Central で使用できます。

注意： Adobe Presenter を使用して、PowerPoint プレゼンテーションからプレゼンテーションを作成します。Adobe Connect は、プログレッシブ JPEG ファイルをサポートしていません。

1 次のいずれかの操作を実行します。

- 空白の共有ポッドで、中央のポップアップメニューをクリックし、「ドキュメントを共有」を選択します。
- 共有ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、共有/ドキュメントを選択します。

2 次のいずれかのオプションを選択します。

ホワイトボード 現在の会議用に作成されたホワイトボードを表示します。

アップロードされたファイル 現在の会議用にアップロードされたコンテンツを表示します。

「コンピューターを参照」をクリックして、現在の会議用のコンテンツをアップロードします。ドキュメントは、Adobe Connect Central 内の会議用として、アップロードされたコンテンツフォルダーに追加されます。管理者は、ドキュメントを他の会議でも使用できるように、共有コンテンツフォルダーに移動できます。

マイコンテンツ Connect Central 内のユーザーフォルダーにコンテンツを表示します。

共有コンテンツ 適切な権限を持つすべてのアカウント保持者が使用できる Connect Central にコンテンツを表示します。

ユーザーコンテンツ Connect Central 内の他のユーザーフォルダーにコンテンツを表示します。他のユーザーのフォルダーにあるコンテンツを参照するには、そのユーザーから表示アクセス権を取得する必要があります。

3 共有するドキュメントを選択して、「開く」をクリックします。

選択したドキュメントが共有ポッドに表示されます。ドキュメント名は、ポッドのタイトルバーに表示されます。

ドキュメントの表示の同期をオフにする

デフォルトでは、Adobe Connect はドキュメントの表示を同期するので、プレゼンターが表示しているフレームが出席者にも表示されます。主催者またはプレゼンターが「同期」ボタンを使用して同期を無効にすると、出席者は自分のペースでプレゼンテーションや PDF ドキュメントを進めることができます。


注意：「同期」ボタンは、マルチフレームコンテンツが共有ポッドにロードされている場合のみ表示されます。

- ❖ コンテンツが共有ポッドにロードされている状態で、右下隅の「同期」ボタンをクリックし、同期を無効にします。プレゼンテーションの再生の制御は、共有ポッドの下部に表示されます。

プレゼンテーションの共有

共有ポッドでプレゼンテーションを共有する主催者またはプレゼンターは、プレゼンテーションをナビゲートし、表示するための特別な制御を使用できます。プレゼンテーションのレイアウトには、次に示す領域があります。

プレゼンテーション ウィンドウの主要部分であり、プレゼンテーションスライドが表示されます。

プレゼンテーションサイドバー ブラウザーウィンドウの右側（デフォルトの場所）の領域です。プレゼンテーション名およびプレゼンター情報と、「アウトライン」、「サムネール」、「ノート」、「検索」の各タブ（プレゼンテーションのテーマにタブが含まれていた場合）が表示されます。サイドバーが表示されない場合は、プレゼンテーションの左下にある「サイドバーを表示」 をクリックします。

プレゼンテーションコントロールバー プレゼンテーションの下部にあるバーです。プレゼンテーションの再生、オーディオ、添付ファイル、およびスクリーンサイズを制御できます。主催者が参加者への表示を選択しない限り、これは主催者にものみ表示されます（プレゼンテーションツールバーのオプションをすべて表示するには、Adobe Presenter からコンテンツライブラリにプレゼンテーションファイルをロードする必要があります。PowerPoint PPT または PPTX ファイルをコンピューターから共有ポッドに直接ロードした場合は、一部のプレゼンテーションツールバーオプションは表示されません。プレゼンテーションの右下にある「同期」をクリックする必要がある場合もあります。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」

プレゼンテーションの「アウトライン」タブの使用

ほとんどのプレゼンテーションでは、サイドバーに「アウトライン」タブがあります。「アウトライン」タブには、各スライドのタイトルと所要時間が表示されます。「アウトライン」タブを使用して、情報を表示し、プレゼンテーション内の特定のスライドに移動することができます。現在のスライドは明るい色でハイライト表示されます。この色はテーマで変更できます。ハイライト表示されたアウトラインを全出席者に表示するか、それとも主催者とプレゼンターだけに表示するかを選択が可能です。

- 1 右側にあるサイドバーの「アウトライン」タブをクリックします。
- 2 プレゼンテーション内のスライドに移動するには、「アウトライン」タブでそのスライドのタイトルをクリックします。
- 3 スライドのタイトル全体を表示するには、ポインターをタイトルの上に移動します。

プレゼンテーションの「サムネール」タブの使用

プレゼンテーションのサイドバーに「サムネール」タブを表示できます。「サムネール」タブには、各スライドの小さな画像、スライドのタイトル、およびスライドの所要時間が表示されます。現在のスライドは明るい色でハイライト表示されます。この色はテーマで変更できます。「サムネール」タブを使用して、各スライドの内容をすばやく表示し、プレゼンテーション内の特定のスライドに移動することができます。

注意：コンピューターから会議に直接プレゼンテーションをアップロードした場合、「サムネール」タブは表示されません。アドビ システムズ社では、プレゼンテーションをコンテンツライブラリから会議に追加することを推奨しています。

- 1 右側にあるサイドバーの「サムネール」タブをクリックします。
- 2 あるスライドに移動するには、「サムネール」タブでそのスライドのタイトルをクリックします。
- 3 スライドのタイトルを表示するには、ポインターをタイトルの上に移動します。


プレゼンテーションスライドノートの表示

PowerPoint でプレゼンテーションを作成するときには、個々のスライドにノートを入力できます。スライドノートが存在する場合は、プレゼンテーションで表示できます。スライドノートは、プレゼンテーションウィンドウの右側に表示されません。スライドノートタブのサイズは変更できません。

❖ 右側のサイドバーで「ノート」タブをクリックします。

すべてのノートのテキストが表示されます。テキストは書式設定されず、タブで直接編集することはできません。

プレゼンテーション内のテキストの検索

- 1 右側のサイドバーの「検索」タブをクリックします。
- 2 テキストボックスに検索するテキストを直接入力します。
- 3 検索  をクリックします。
- 4 検索結果がテキストボックスの下に表示されます。結果リストで任意のスライドのタイトルをクリックし、そのスライドを表示します。

プレゼンテーションツールバーオプション

プレゼンテーションの下部にあるツールバーを使用すると、プレゼンテーションの外観と再生を制御できます（プレゼンテーションツールバーのオプションをすべて表示するには、Adobe Presenter からコンテンツライブラリにプレゼンテーションファイルをロードする必要があります。PowerPoint PPT または PPTX ファイルをコンピューターから共有ポッドに直接ロードした場合は、一部のプレゼンテーションツールバーオプションは表示されません。また、場合によっては「同期」をクリックする必要があります）。

再生 / 一時停止 現在のスライドの再生を停止および再開します。

戻る プレゼンテーション内の直前のスライドに移動します。

進む プレゼンテーション内の次のスライドに移動します。

スライド進行状況バー 現在のスライド内の再生位置を表示し、制御します。スライドの再生と共に位置マーカーが移動します。マーカー矢印を現在のスライド内で前後にドラッグすると、再生位置を変更できます。進行状況バーの特定の位置をクリックして、スライドマーカー位置とスライド再生をその位置に移動させることもできます。

現在のスライドの番号 現在表示されているスライドの番号と全スライド数を表示します（例えば、「スライド 2/10」）。

ステータス 「再生中」、「停止」、「オーディオなし」、「プレゼンテーションが完了しました」などの現在のスライドのステータスを表示します。

時間 スライドの現在の時間と全体の時間をスライドの再生と共に表示します（例えば、「00.02/00.05」）。

オーディオのボリューム スライドに設定されているボリュームレベルを表示します。

添付ファイル 追加された添付ファイル（ドキュメント、スプレッドシート、画像、URL など）を小さなウィンドウに表示します。

サイドバーの表示 / 非表示 サイドバーを表示または非表示にします。

ホワイトボードの共有

主催者またはプレゼンター（または権限が与えられた参加者）は、ホワイトボードを使用することによって、会議の共同テキスト、図形、および他の注釈を作成できます。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

27 ページの「[共有ポッド内のコンテンツの共有](#)」

32 ページの「[プレゼンテーションの共有](#)」

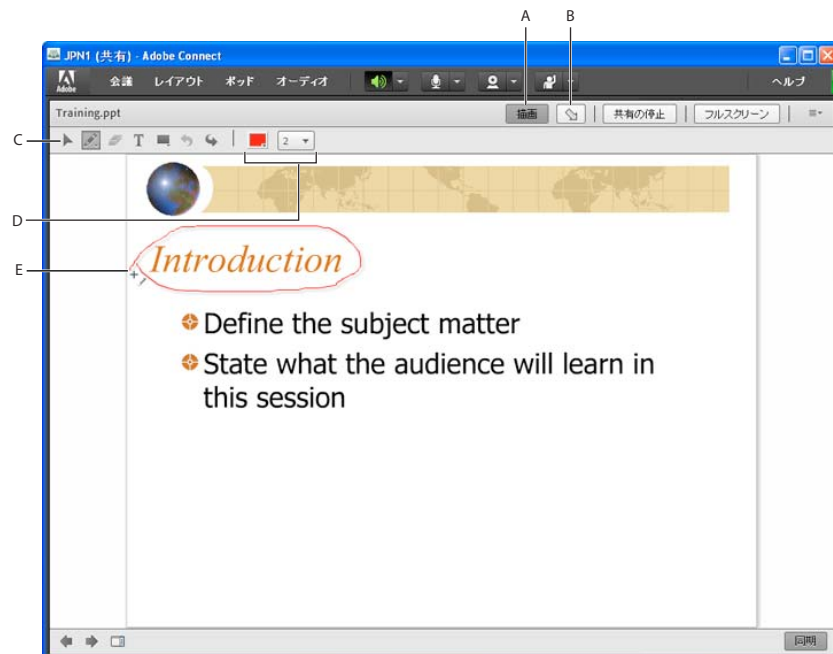
ホワイトボードの作成および表示

ホワイトボードを使用すると、主催者またはプレゼンターは会議中にテキスト、線、円、四角形およびフリーハンドの描画をリアルタイムで作成できます。

共有ポッドで、2つの方法でホワイトボードを使用できます。

- スタンドアロンのホワイトボードを使用すると、プレゼンターは白い背景上にコンテンツを作成できます。
- オーバーレイのホワイトボードを使用すると、プレゼンターは共有ポッドの既存のドキュメント上にコンテンツを作成して、そのドキュメントに注釈および図形を追加できます。プレゼンテーション、JPG、SWF、FLV および PDF ドキュメントの上にホワイトボードを表示することができます。

共有を終了したり、共有ポッドのコンテンツを変更したり、または共有ポッドを閉じた場合でも、ホワイトボードは引き続き会議室の一部として表示できます。




ホワイトボードのオーバーレイ

A. ホワイトボードのオーバーレイの表示 / 非表示 B. ポインター C. ホワイトボードのツール D. ホワイトボードツールのオプション E. 鉛筆ツールを使って追加された注釈

空の共有ポッド内にスタンドアロンのホワイトボードを作成する

- ❖ 共有ポッドで、スクリーンを共有／ホワイトボードを共有を選択します。

共有ポッドへのオーバーレイホワイトボードの追加

- ❖ 共有ポッドに表示されているドキュメントを使用して、以下のいずれかを実行します。
 - 共有ポッドの右上隅にある「描画」をクリックします。35 ページの「[ホワイトボード描画ツール](#)」を参照してください。
 - アプリケーションを共有している場合は、アプリケーションウィンドウの右上隅で、「共有の停止」ボタンの横にある矢印をクリックし、「一時停止と注釈」を選択します。
 - デスクトップ全体を共有する場合、システムトレイ (Windows) またはアイコンバー (Mac OS) の Connect Add-in アイコン  をクリックして、「一時停止と注釈」を選択します。

既存のホワイトボードの表示

- ❖ ポッド／共有／[ホワイトボードの名前] を選択します。


ホワイトボードのページ間の移動


スタンドアロンホワイトボードには、プレゼンテーション中に切り替えることができる複数のページが含まれています。


- ❖ 共有ポッドの左下隅で、左向き矢印または右向き矢印をクリックします。

ホワイトボード描画ツール


共有ポッドの左上隅にある次のツールを使用して、ホワイトボード上にテキストや図を作成できます。


選択ツール  ホワイトボードの図形または領域を選択します。シェイプをクリックして選択します。ホワイトボードまたはコンテンツ上をドラッグし、選択する図形をすべて囲むように矩形の選択範囲を作成します。この選択範囲には、選択した図形のサイズを変更するための 8 つの制御点があります。Shift キーを押しながら制御点をドラッグすると、縦横比を維持してサイズ変更できます。図形を選択してドラッグすると、その図形を移動できます。選択範囲に図形を追加するには、Shift キーを押しながら図形をクリックします。


鉛筆ツール  フリーフォームの線を作成します。ホワイトボードポッドの下部にあるカラーピッカーと、線の幅ポップアップメニューを使用すると、線の色と幅をカスタマイズできます。


蛍光ペンツール (「鉛筆」をクリックしてアクセス)  フリーフォームの太いマーカラインを作成します。ホワイトボードポッドの下部にあるカラーピッカーと、線の幅ポップアップメニューを使用すると、線の色と幅をカスタマイズできます。

選択対象を削除  選択ツールで選択したアイテムを削除します。

テキストツール  移動可能な複数行のテキストフィールドを作成します。カラーピッカー、フォントポップアップメニュー、およびフォントサイズポップアップメニューを使用すると、塗りつぶしの色、フォントフェイス、およびフォントサイズをカスタマイズできます。ドラッグしてテキスト領域を作成し、その中にテキストを入力します。


シェイプツール  クリックしながら長方形、楕円、線、矢印などから選択します。ツールの右側のオプションを使用して外観をカスタマイズします。ドラッグすると、図形を拡大できます。Shift キーを押しながらドラッグすると、図形に対して均一の幅と高さを作成したり、45 度ごとに線をスナップすることができます。

 Adobe Connect アカウントのライセンス登録が済んでいる会社では、カスタム画像を図形として使用できます。
www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_jp を参照してください。

元に戻す  直前のアクションを取り消します。取り消せるアクションは、図形の描画、図形の移動、図形のサイズ変更、ホワイトボードの消去、および図形のプロパティの変更です。ポッド内で元に戻せる操作の数に制限はありません。

やり直し  直前の操作をやり直します。

ホワイトボードのコンテンツを印刷します

- ❖ 共有ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「印刷」を選択します。

ファイル共有ポッドを使用したファイルのアップロードおよび管理

主催者およびプレゼンターは、ファイルをアップロードして、現在のコンピューターまたはコンテンツライブラリから会議の出席者と共有できます。会議参加者がファイルをアップロードすることはできません。ただし、主催者が参加者の権限を変更することで、参加者もファイルをアップロードできるようになります。参加者がファイルをアップロードするには、出席者の役割を変更するか、ファイル共有ポッドに対する拡張権限を与えるように、主催者に要求する必要があります。


注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

27 ページの「[共有ポッド内のコンテンツの共有](#)」

ファイルのアップロード

- 1 会議室にファイル共有ポッドがない場合は、ポッド/ファイルの共有/新規ファイル共有を追加をクリックします。
- 2 ファイル共有ポッドで、「ファイルのアップロード」をクリックするか、ポッドメニュー  からそのコマンドを選択します。
- 3 ファイルに移動し、「開く」をクリックします。

ファイルのダウンロード

会議出席者は、ファイル共有ポッドから自分のコンピューターにファイルをダウンロードできます。


- 1 ファイル共有ポッドで、ダウンロードするファイルを選択します。
- 2 「マイコンピューターに保存」をクリックします。

ブラウザーウィンドウが開き、マイコンピューターに保存ダイアログボックスが表示されます（このウィンドウが表示されない場合は、ブラウザーのポップアップブロック設定を調整します）。


- 3 「ダウンロードするにはクリックします」リンクをクリックします。
- 4 「保存」をクリックします。目的の場所に移動し、再び「保存」をクリックします。
- 5 ダウンロードプロセスが完了したら、「閉じる」をクリックします。
- 6 手順 2 で開いたブラウザーウィンドウを閉じます。

ファイル名の変更

この操作で変更されるのは、ファイル共有ポッドに表示されるラベルだけです。実際のファイル名は変更されません。

- 1 ファイル共有ポッドで、名前を変更するファイルを選択します。
- 2 ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 3 ポップアップメニューで、「選択内容の名前変更」を選択します。
- 4 新しい名前を入力し、「OK」をクリックします。

ファイルの削除

- 1 ファイル共有ポッドで、削除するファイルを選択します。
- 2 ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 3 ポップアップメニューで、「選択内容の削除」を選択します。

Web ページを出席者に表示する


会議中に、主催者またはプレゼンターが参加者に Web サイトを表示する場合があります。Web リンクポッドを使用すると、指定した URL を出席者に強制表示できます（リンクの追加を希望する参加者は、出席者の役割の変更を主催者に依頼する必要があります）。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

新しい Web リンクの追加

- 1 会議室に Web リンクポッドがない場合は、ポッド / Web リンク / 新規 Web リンクを追加をクリックします。
- 2 Web リンクポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 3 「リンクの追加」を選択します。
- 4 URL パス、および必要に応じて URL 名を入力します。
- 5 「OK」をクリックします。



リンクの完全なリストが主催者と参加者の両方に対して表示されます。

Web ページを全出席者に表示


- 1 Web リンクポッドでリンクを選択するか、または「参照先」ボックスに URL を入力します。
- 2 「参照先」をクリックします。

自分の画面および各出席者の個々の画面で、URL が新しい Web ブラウザーで開かれます。

Web リンク名の変更

- 1 Web リンクポッドで、URL 名をダブルクリックします。
- 2 「URL 名」ボックスに新しい名前を入力します。
- 3 「OK」をクリックします。

Web リンクの削除

- 1 Web リンクポッドで 1 つ以上のリンクを選択します。
- 2 Web リンクポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 3 ポップアップメニューから選択内容の削除を選択します。

ノート、チャット、Q & A および投票

会議中にノートをとる

主催者およびプレゼンターは、ノートポッドを使用してすべての出席者が参照できる会議ノートを取ります。プレゼンターがノートを編集するか他のノートを表示しない限り、テキストノートは会議全体を通してノートポッドに表示されています。主催者は、ビューからノートポッドを削除することも、ノートポッドを含まない別の会議室レイアウトに切り替えることもできます。

1つのレイアウトのノートポッドにメッセージを入力すると、同じテキストが同じポッドを含む他のレイアウトにも表示されます。「新規ノートを追加」オプションを使用すると、1つのレイアウトのみに表示される、ノートポッドの一意のインスタンスを作成できます。

主催者およびプレゼンターは、複数の方法でノートポッドを使用できます。

- 永続的なノートを1つ作成して会議全体を通じて出席者に表示する。
- 複数のノートポッドを作成して、異なるノートを表示する。
- ノートポッドのコンテンツを電子メールで送信する、またはテキストファイルを書き出す。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

39 ページの「[会議でのチャット](#)」

ノートポッドの作成

主催者は、それぞれ独自のテキストを表示する複数のノートポッドを作成および表示できます。レイアウトや会議ごとに異なるノートポッドを使用できます。

- ❖ ステージの上部にあるメニューバーで、ポッド／ノート／新規ノートを追加を選択するか、ノートポッドのオプションメニューで「新規ノート」を選択します。

ノートポッドは作成後に名前を変更できるだけでなく、移動したり、サイズを変更することもできます。

ノートポッドへのノートの追加

- 1 ノートポッド内の任意の場所をクリックします（権限は主催者またはプレゼンターのみにあります）。
- 2 ノートポッドに表示するテキストを入力します。

ノートのテキストの編集

拡張権限を持つ主催者、プレゼンター、または参加者は、ノートポッドのテキストを編集できます（53ページの「[参加者への拡張された権限の割り当て](#)」を参照してください）。すべての変更内容はすぐに出席者に表示されます。

- 1 ノートポッド内をクリックして、編集するテキストを選択します。
- 2 テキストを変更するか、ポッドの上部のオプションを使用してサイズ、スタイル、および色を変更します。

表示するノートポッドの選択

主催者またはプレゼンターは、表示するノートを選択できます。

- 1 ポッド／ノートを選択します。
- 2 表示するノートの名前を選択します。

ノートポッドの名前の変更

主催者は、ノートポッドの作成後に名前を変更できます。


- ❖ 次のいずれかの操作を実行します。
 - ポッドでノートの名前をダブルクリックし、新しい名前を入力します。
 - ポッド／ポッドの管理を選択し、ノートポッドを選択し、「名前の変更」をクリックします。

ノートポッドの削除

- 1 ポッド／ポッドの管理を選択します。
- 2 ノートポッドを選択し、「削除」をクリックします。

テキストファイルまたは電子メールへのノートの書き出し

主催者は、ノートポッドの内容を書き出すことができます（このオプションを使用するには、Connect Add-In がインストールされている必要があります）。

- 1 右上隅にあるポッドメニューアイコン  をクリックします。
- 2 「ノートを書き出し」を選択し、「rtf として保存」（テキストファイルを作成する場合）または「ノートをメール送信」を選択します。

会議でのチャット

会議の進行中はチャットポッドを使用して他の出席者と通信します。質問がある場合に会議の流れを妨げたくないときは、チャットメッセージを別の会議参加者に送信できます。例えば、会議室に初めて入室したときに、会議室の全出席者にチャットメッセージを送信して、自己紹介することができます。

プレゼンターは、複数のチャットポッドを同時に使用することができます。チャットポッドでは、内容を全員またはプレゼンターのみ（プレゼンター限定領域内）に表示することができます。

チャットポッドのコンテンツは、削除されるまで会議室に残ります。チャットポッドのコンテンツを今後も維持したい場合には、コンテンツを電子メールで送信します。


注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

- 16 ページの「[ポッドの操作](#)」
- 38 ページの「[会議中にノートをとる](#)」

チャットメッセージの送信


チャットポッドでチャットメッセージを作成し、特定の参加者、会議のプレゼンター全員または出席者全員に送信することができます。

- 1 デフォルトでは、全員にメッセージが表示されます。受信者を限定するには、チャットポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。「チャットを開始する相手」を選択し、主催者、プレゼンター、または特定の出席者を選択します。

チャットポッドの下部に、様々な会話を表示できるタブが表示されます。




チャットポッドの下部のタブで、様々な会話を表示できます。

- 2 チャットポッド内のテキストボックスをクリックします。
- 3 メッセージを入力します。
- 4 次のいずれかの操作を行います。
 - テキストボックスの右側にある「メッセージの送信」 をクリックします。
 - Enter キーまたは Return キーを押します。

自分の名前、受信者の名前およびメッセージがチャットポッドに表示されます。

チャットポッドのメッセージ消去

空のチャットポッドが会議で必要となる場合、主催者またはプレゼンターは全出席者のすべてのメッセージを消去できます。

- 1 チャットポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 2 「チャットの消去」を選択します。

参加者間の非公開チャットの無効化

デフォルトでは、2人の参加者が非公開でチャットすることができます。主催者またはプレゼンターであれば、このオプションを無効にして、非公開チャットを禁止することができます。


- 1 会議/環境設定を選択します。
- 2 左側の一覧から「チャットポッド」を選択します。
- 3 「参加者の非公開チャットを有効にする」の選択を解除します。

チャット通知の使用

Connect Add-in を使用している場合、主催者またはプレゼンターはチャット通知を使用できます。チャット通知を使用すると、プレゼンテーションを行っているときに、会議ウィンドウが最小化またはフルスクリーンに最大化され、チャットポッドが見えない状態でも視聴者と通信できます。フルスクリーンまたはスクリーン共有モードでプレゼンテーションを行っている最中に、出席者からメッセージが送信されると、スクリーンの右下隅に通知が表示されます。通知ウィンドウには、送信者名とメッセージの最初の数単語が表示されます。デフォルトでは、チャット通知は有効になっています。プレゼンテーション中に通知を受信したくない場合は、通知を無効にすることができます。

- 1 会議/環境設定を選択します。
- 2 左側の一覧から「チャットポッド」を選択します。
- 3 ポップアップメニューから、「無効」または各通知を表示する期間を選択します。

チャットテキストのフォーマット

❖ チャットポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、以下を選択します。


テキストサイズ 自分のビューでのみサイズを変更します。

チャットカラー すべての参加者のビューでテキストカラーを変更して、自分のコメントを目立たせます。

タイムスタンプを表示 主催者のみ可能で、チャットエントリの日付と時刻を表示します。


チャットポッドの内容の電子メールによる送信

主催者とプレゼンターは、後で参照できるようにチャット履歴をメール送信できます。

❖ チャットポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「チャット履歴をメール送信」を選択します。

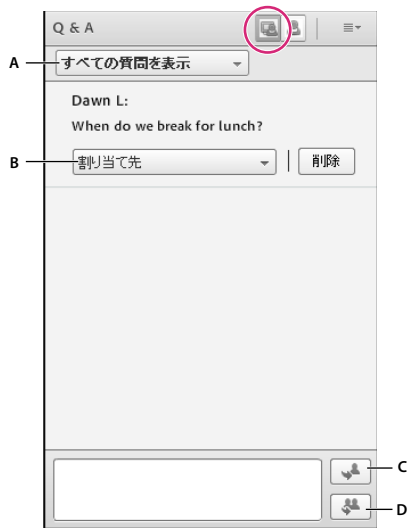
会議での質問と回答

出席者から出された質問に回答するには、Q&A ポッドを使用します。プレゼンターが質問に回答すると、その質問と回答がペアで Q&A ポッドに表示されます

 主催者は参加者に拡張権限を与えて、参加者も質問に答えるようにすることができます。詳しくは、53 ページの「[参加者への拡張された権限の割り当て](#)」を参照してください。

Q&A ポッドが役に立つ例を以下に示します。

- 大規模な会議中には、スピーカーがプレゼンテーションを行っている間、質問は Q & A ポッドのキューに追加されません。プレゼンテーション終了後、スピーカーは質問メッセージを確認し、フィルターを適用して、質問への回答を始めます。
- 会議のモデレーター（司会者）は、物資管理に関する質問には自分で回答し、技術的な質問は、プレゼンテーションを行う技術者に転送します。
- 会議のモデレーターは、特定の回答は送信者だけに返信します。すべての出席者が関連する回答は、会議の全出席者に送信します。



Q&A ポッドのプレゼンタービュー

A. 質問のリストのフィルター B. 他のプレゼンターに転送 C. 送信者のみに返信 D. 全員に返信





Q&A ポッドの参加者ビュー

参加者と同じように Q&A ポッドを表示


デフォルトでは、主催者およびプレゼンターは、Q&A ポッドに追加のコントロールを表示できますが、参加者と同じように質問と回答をすばやく確認することができます。

❖ Q&A ポッドの右上隅で、以下のいずれかをクリックします。


 **プレゼンタービュー**は、主催者とプレゼンターのみに表示される追加のフィルターおよびアサインコントロールを表示します。

 **参加者ビュー**は、参加者に表示される質問と回答の簡単なリストを表示します。



Q&A ポッドのプレゼンタービューをプレゼンター限定領域に移動

1 Q&A ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。

2 「プレゼンタービューをプレゼンター限定領域に移動」を選択します。


注意：Q&A ポッドを共有領域に戻すには、プレゼンター限定領域で  をクリックし、「非表示」を選択します。


Q&A ポッドへの質問の追加

- 1 Q&A ポッドの参加者ビュー  で、下部のテキストボックスに質問を入力します。
- 2 テキストボックスの右側で、質問を送信ボタン  をクリックするか、Return キーを押します。

Q&A ポッドを使用した質問への回答

- 1 リストから新しい質問を選択します。
- 2 ポッドの下部にあるテキストボックスに回答を入力します。
- 3 Q&A ポッドの右下隅にある次のいずれかのボタンをクリックします。

全員に回答  会議の全出席者に回答を送信します。


質問の送信者のみに回答  質問の送信者だけに回答を送信します。




回答済みの質問は、チェックマーク付きの斜体字で表示されます。

特定のプレゼンターへの質問の割り当て

自分を含め、特定の専門知識を持つプレゼンターに質問を割り当てて、他者が回答できないようにすることができます。

- 1 Q&A ポッドのプレゼンタービュー  で、「受け取ったメッセージ」リストから質問を選択します。
- 2 割り当て先ポップアップメニューでプレゼンター名を選択します。

 プレゼンターは、質問を他のプレゼンターに再割り当てしたり、「なし」を選択してアサインを取り消すことができます。




割り当てられた質問のインジケーター

A. ポッドのタイトルバーの疑問符は、質問が自分に割り当てられていることを示します B. リスト内の疑問符は、自分に割り当てられた特定の質問を示します C. ロックは、他のプレゼンターに割り当てられている質問を示します

様々なステータスの質問の表示

主催者またはプレゼンターは、Q & A ポッド内の質問のキューにフィルターを追加し、特定の質問を表示して他の質問を非表示にすることができます。質問を別のプレゼンターに転送して回答してもらうこともできます。

- 1 Q&A ポッドのプレゼンタービュー  で、左上隅のポップアップメニューをクリックします。
- 2 次のいずれかのオプションを選択します。

すべての質問を表示 受信した質問をすべて表示します。表示されるのは、新しいポットを作成したとき、またはポッドを最後にリセットしたときから受信した質問です。


未回答の質問を表示 誰にも割り当てられていない未回答のすべての質問を表示します。

回答済みの質問を表示 回答済みのすべての質問を表示します。



質問を表示 自分に割り当てられた未回答の質問だけを表示します。


個々の質問の削除

質問を削除してプレゼンタービューをクリーンアップすることができます（削除された質問および関連付けられた回答は参加者ビューに残ります）。

- 1 Q&A ポッドのプレゼンタービュー  で、質問を選択します。
- 2 「削除」をクリックします。

すべての質問の消去

プレゼンタービュー  および参加者ビュー  からすべての内容を削除するには、次の操作を行います。

- 1 Q&A ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 2 「すべての質問を消去」を選択します。

質問の出席者名を非表示にする

デフォルトでは、出席者名が送信された質問の横に表示されますが、主催者およびプレゼンターはこれらの名前を参加者ビューで非表示にすることができます。

- 1 会議／環境設定を選択します。
- 2 左側のリストで、「Q&A ポッド」を選択します。
- 3 「送信者の名前を表示」または「プレゼンターの名前を表示」の選択を解除します。

テキストファイルまたは電子メールへの Q&A 内容の書き出し

- 1 Q&A ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 2 「Q & A ログを書き出し」を選択し、「rtf として保存」または「電子メール Q & A」を選択します。

出席者による投票

主催者およびプレゼンターは、投票ポッドを使用して、参加者を対象にした質問、つまり投票を作成し、その投票結果を表示することができます。投票の管理および投票の会議参加者への表示方法を制御できるのは、主催者およびプレゼンターだけです。主催者も投票することができます。

投票は、会議中に提起された事項について即座にフィードバックを収集したい場合に便利です。また、会議の終了時に、会議、コンテンツ、およびプレゼンターの質について参加者がどのように感じたかを確認する場合にも使用できます。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

- 16 ページの「[ポッドの操作](#)」
- 39 ページの「[会議でのチャット](#)」
- 53 ページの「[参加者への拡張された権限の割り当て](#)」

投票の作成

- 1 投票ポッドが表示されていない場合は、ポッドメニューをクリックして、投票／新規投票を追加を選択します。
- 2 ポッドの左上にある「複数選択」または「複数回答」を選択します。
- 3 投票ポッドに質問を入力します。次に、1 つ以上の回答を入力し、「開く」をクリックします。

投票の回答期間の終了

❖ 投票ポッドの右上にある「閉じる」をクリックします。投票結果がアプリケーションサーバーに送信されます。



「投票を続行」をクリックし、「再開」をクリックします。


投票の編集

注意： 開いている投票を編集した場合、現在の結果は失われます。

- 1 投票ポッドの右上隅にある「準備」をクリックします。
- 2 テキストを編集します。
- 3 [開く] をクリックします。

投票結果の表示


主催者またはプレゼンターは、投票結果を表示できます。これらの結果は、参加者が投票したり投票を変更したりする間も、リアルタイムに更新されます。

- 1 投票ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 2 「結果のフォーマット」を選択し、表示オプション（割合、数字、または両方）を選択します。

全体の回答が投票ポッドに表示されます。個々の参加者からの回答を表示するには、「投票を表示」をクリックします。


参加者への投票結果の表示

デフォルトでは、投票結果を表示できるのは主催者とプレゼンターだけです。次の操作を行うことによって、結果をすべての参加者に示すことができます。

- 1 投票ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 2 「結果を公開」を選択します。


投票の切り替え

複数の投票を作成し、それらをすばやく簡単に切り替えることができます。

- 1 投票ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。

2 「投票の選択」を選択し、投票名を選択します。

投票結果の消去

1 投票ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。

2 「すべての回答を消去」を選択します。

小会議室

小会議室は、会議またはトレーニングセッション内で作成できるサブ会議室です。小会議室は、大きな 1 つのグループを、話し合いや共同作業を行うための小規模のグループに分割するのに役立ちます。小会議室は、200 人以下の出席者を含む会議やトレーニングセッションで使用することができます。主催者は 1 つの会議またはトレーニングセッションにつき最大 20 の小会議室を作成できます。

例えば、1 つのセッションに 20 人の出席者がいる場合は、4 つの小会議室を作成し、各会議室に 5 人の出席者を移動させることができます。小会議室では、出席者は互いに話をしたり（オーディオ設定による）、チャットポッドを使用したり、ホワイトボードで共同作業を行ったり、スクリーンを共有したりすることができます。主催者はすべての小会議室を訪問して会議のサポートを行ったり、質問に答えることができます。

小会議室での作業が完了したら、主催者は小会議セッションを終了して、出席者をメイン会議室に戻すことができます。主催者は、小会議室で行われた内容を出席者全員と共有することができます。必要に応じて、主催者は出席者を同じ小会議室に戻すことができます。会議室をもう一度使用する場合は、小会議室のレイアウトとコンテンツを再利用することもできます（ただし、小会議室への出席者の割り当ては保持されません）。

オーディオコンファレンスが進行中のとき、小会議室の数はオーディオプロバイダーがサポートする数を超えることはできません。小会議室のいずれかで、ユーザー数がオーディオプロバイダーがサポートする最大数を超えると、小会議室を開始できません。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

9 ページの「[会議の作成](#)」

14 ページの「[会議の開始](#)」

16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」


小会議室のオーディオ

注意： Universal Voice を使用するオーディオコンファレンス内の小会議室には、独自のオーディオはありません。メイン会議室のオーディオがあるだけです。すべてのオンライン対話を記録する必要がある場合は、承諾と制御の設定を使用して小会議室を無効することを検討します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

統合テレフォニープロバイダーが Adobe Connect の小会議室をサポートしている場合、それぞれの小会議は個別のオーディオコンファレンスになります。小会議室が閉じると、すべての出席者はメインのオーディオコンファレンスラインに自動的に戻ります。

オーディオ小会議をサポートしている非統合プロバイダーを使用している場合は、オンラインの小会議室に合わせて、テレフォニー小会議を（非公開のオーディオブリッジを使用して）手動で設定します。

使用しているプロバイダーがオーディオ小会議をサポートしていない場合は、代わりに VoIP とコンピューターのマイクを使用します。小会議ごとに個別の VoIP オーディオチャンネルが作成され、それぞれ個別に対話することができます。参加者には、小会議室でプレゼンターの役割が自動的に割り当てられ、完全な VoIP 権限が与えられます。主催者が小会議セッションを終了すると、すべての出席者はメイン会議室と VoIP オーディオチャンネルに戻ります。

 VoIP が不可能な場合、出席者はチャットボッドを使用して小会議室で対話することができます。

小会議室のレイアウトについて

主催者は、デフォルトの小会議室のレイアウトを使用することも、小会議室で専用使用する新しいレイアウトを設計することもできます。コンテンツや出席者を小会議室に送信する前に準備作業を行う場合は、カスタムの小会議室のレイアウトを作成します。レイアウトを作成しておく、会議を迅速に進め、編成を効率的に行うことができます。

「小会議を開始」ボタンをクリックしたときにアクティブなレイアウトが、すべての小会議室で再現されます。例えば、レイアウト 1 がアクティブな場合に、小会議を 3 つの会議室で開始すると、それらの 3 つの会議室ではレイアウト 1 が使用されます。会議またはトレーニングセッションをレイアウト 2 に変更し、小会議室 4 を追加すると、小会議室 4 ではレイアウト 2 が使用されます。


小会議室ごとに異なるレイアウトを使用する場合もあります。例えば、小会議室ごとに異なるコンテンツまたは出席者への課題が含まれる場合があります。この場合は、小会議室ごとに異なるレイアウトを作成し、「小会議を開始」をクリックしたときに目的のレイアウトがアクティブになるようにします。

小会議室ごとに異なるコンテンツが必要で、異なるレイアウトは必要ない場合、出席者が会議やトレーニングセッションに参加する前に会議室を準備します。まず、必要な数の小会議室を設定し、「小会議を開始」をクリックし、部屋から部屋へと移動して、必要なコンテンツを各共有ボッドにロードします。次に、小会議を終了します。出席者が参加し、「小会議を開始」を再びクリックすれば、コンテンツは準備完了です（必要に応じて、会議中に小会議室のレイアウトやコンテンツを変更することもできます）。


小会議室の作成および管理

小会議室の定義とメンバーの割り当て


会議またはトレーニングセッション中に、主催者は小会議室を作成し、出席者を会議室に送信できます。

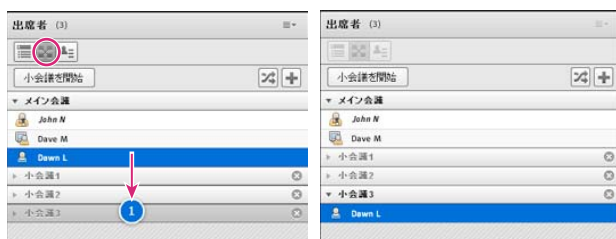
1 出席者ボッドで、「小会議室ビュー」ボタン  をクリックします。

注意：出席者ボッドの小会議室ビューが表示されるのは出席者だけです。

2 出席者ボッドでは、デフォルトで 3 つの小会議室が使用できます。必要な数の会議室が作成されるまで（使用可能な最大数は 20）「新規小会議を作成」ボタン  をクリックします。

3 次のいずれかの操作を行って、小会議室に出席者を割り当てます。

- リストで出席者名を手動で選択します（複数の出席者を選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら出席者をクリックします）。次に、ポップアップメニューから小会議室を選択するか、出席者を小会議室にドラッグします。
- 「メインから均等に振り分ける」ボタン  をクリックして、出席者を小会議室に自動的に割り当てます（特定の小会議室に以前に割り当てられていた出席者はその小会議室に残ります）。



出席者を別の小会議室にドラッグする前とドラッグした後

小会議セッションの開始

小会議室では、出席者に自動的にプレゼンターの役割が割り当てられます。これにより、すべての出席者に、音声の共有、共有ポッドでのコンテンツの共有、ホワイトボードの変更、ノートポッドへのテキストの追加などのすべてのプレゼンター権限が付与されます。出席者がメイン会議室に戻ると、それぞれの以前のステータスに戻ります。

注意：小会議室では、ゲストとしてサインインした出席者を含むすべての出席者が、共有コンテンツをダウンロードできません。

- 1 出席者ポッドで、小会議室を定義し、小会議に出席者を割り当てます。
- 2 「小会議を開始」をクリックします。

出席者は、割り当て先の小会議室に配置されます。



プレゼンターとして割り当てられた出席者がいる小会議室

注意：会議またはトレーニングセッションを録画している場合に、出席者を小会議室に送信すると、メイン会議室の録画のみが継続されます。(視聴時に空のメイン会議室が表示されないように録画を編集する方法については、135 ページの「[録画された会議の編集](#)」を参照してください。)

小会議室の訪問

小会議室が使用中のときに、主催者は、メイン会議室を含め、各会議室を訪問できます。

- ❖ 別の会議室を訪問するには、出席者ポッドで名前をその会議室にドラッグします。

小会議室のすべての出席者へのメッセージの送信


主催者は、すべての小会議室にメッセージをブロードキャストできます。この機能は、1 つ以上の会議室から同様の質問を受けている場合に役に立ちます。また、小会議セッションが終了し、メイン会議室に戻る数分前に、小会議室の出席者に警告メッセージを送信することもお勧めします。この通知によって、出席者は小会議セッションが終了する前に、発言、ファイルのロード、ホワイトボードでの作業を終了できます。

- 1 出席者ポッドの右上隅にあるメニューアイコン をクリックし、「メッセージをブロードキャスト」を選択します。

2 メッセージを入力し、「送信」をクリックします。

すべての会議室の出席者の Connect ウィンドウの中央にメッセージが表示されます。

小会議室での出席者のステータスの通信

主催者が出席しているかどうかに関係なく、出席者ポッドの「出席者ステータスビュー」 内のオプションを使用します。例えば、質問をし、ステータスオプション「賛成」または「反対」を使用して出席者に回答してもらいます。

詳しくは、95 ページの「[トレーニングまたは会議の出席者との通信](#)」を参照してください。



小会議室での投票の実施

主催者は、投票を会議室に配置し、投票ポッドを開くことで、小会議室ごとに個別の投票を実施することができます。

投票の概要については、44 ページの「[出席者による投票](#)」を参照してください。

小会議室での質問と回答

小会議室の出席者は、主催者が小会議室にいるかどうかに関係なく、主催者にいつでも質問することができます。

- 同じ小会議室にいる主催者に口頭で質問するには、用意されているオーディオ (VoIP またはテレフォニー) を使用します。
- 同じ小会議室にいる主催者に対して質問を入力するには、チャットポッドメニュー  を使用して主催者にメッセージを送信します。主催者は、チャットポッドで、出席者のみまたは全員に回答できます。
- 会議内のすべての主催者に質問するには、「主催者にメッセージを送信する」ボックスに入力し、「送信」ボタン  をクリックします。質問は、出席者の名前と共に小さなメッセージボックスですべての会議主催者に表示されます。主催者は、出席者の小会議室に入り、チャットポッドを使用して回答できます。

小会議室でのチャット

小会議室でチャットポッドを使用できる場合は、チャットを使用して自分が参加している会議室内でのみ他の出席者と通信できます。別の小会議室の出席者とはチャットできません。

チャットポッドの使用の概要については、39 ページの「[会議でのチャット](#)」を参照してください。

小会議セッションの終了

小会議セッションを終了できるのは主催者だけです。小会議室が閉じると、すべての出席者はメイン会議室に戻ります。

- ❖ 出席者ポッドの小会議室ビュー  で、「小会議を終了」をクリックします。



メイン会議室での小会議室コンテンツの共有


小会議セッションの終了後に、主催者は単一の小会議室のコンテンツをメイン会議室のすべてのユーザーと共有できます。

- 1 メイン会議室で、ポッド/小会議のポッドを選択します。
- 2 小会議室名を選択し、「チャット」、「共有」、または「ホワイトボード」を選択します。

選択したコンテンツが新しい移動可能なポッドに表示されます。コンテンツは表示専用で、変更または編集することはできません。



終了した小会議室の再開

小会議セッションが終了した後に、出席者を小会議室にもう一度戻すことができます。会議室の設定と割り当てられたユーザーは、会議全体で変わりません。

- 1 出席者ポッドで、「小会議室ビュー」ボタン  をクリックします。
- 2 (オプション) 会議室の追加、会議室の削除、出席者の別の会議室への移動などの変更を行います。
- 3 「小会議を開始」をクリックします。

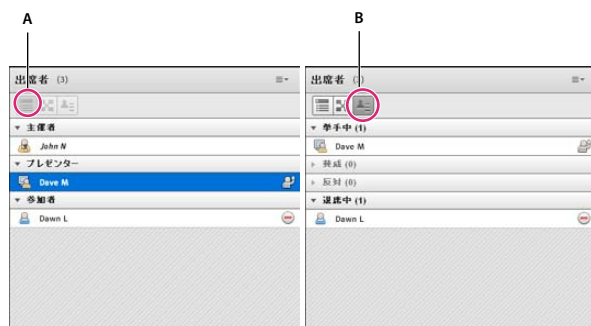
小会議室の削除

注意: ポッドメニューでは、小会議室からのポッドは、出席者ポッドでそれらを削除するまで使用可能です。

- すべての会議室を削除するには、出席者ポッドメニュー  をクリックし、「すべての会議室を削除」を選択します。ポッドコンテンツを保存するには、「後で参照できるようにポッド情報を保存します。」を選択し、セッション名を入力します (ポッド/小会議のポッドメニューから保存済みのポッドに再アクセスできます)。
- 個々の小会議室を、すべてのポッドとそのコンテンツを含めて削除するには、会議室名の右側にある X ボタン  をクリックします。以降の会議室の番号が正しい順序になるよう調整されます。

出席者の管理

出席者ポッドでは、すべての出席者が、会議にログインしている出席者をすぐに確認できます。主催者およびプレゼンターは、出席者の名前、役割、およびステータス（「発言要求」また「賛成」など）をモニターすることができます。



出席者 (A) および出席者ステータス (B) ビューを使用して、名前、役割、およびディスカッションステータスをモニターします。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

129 ページの「[コンピューターを使用する出席者のためにマイクを有効化](#)」

95 ページの「[トレーニングセッションおよび会議への参加](#)」

出席者の役割の表示または変更

主催者は、出席者ポッドにある出席者の役割を、必要に応じて昇格および降格することによって、変更することができます。

関連項目

6 ページの「[会議の役割とアクセス権](#)」

16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

出席者の名前について

出席者ポッドには、パスワードを指定してログインしている Adobe Connect ユーザーのフルネームが表示されます。名前は Adobe Connect Central に登録されたとおりに表示されます。出席者がゲストとして会議にログインした場合、出席者ポッドに表示される名前は、ゲストとしてログインしたときに入力した名前です。役割グループ（主催者、プレゼンター、参加者）内では、出席者名はアルファベット順に並びます。

出席者の名前のカスタマイズ

会議主催者として、出席者ポッドに含まれている出席者の表示名をカスタマイズできます。表示名にカスタムの情報を含めたり、カスタマイズした表示名に基づいて出席者をソートしたりすることもできます。

表示名にカスタムの情報を追加するには：

- 1 ポッドの右上隅にあるメニューアイコン をクリックします。

- 2 ポップアップメニューから「環境設定」を選択します。
- 3 ダイアログボックスで、左ペインの「表示名」を選択し、「フォーマットのカスタマイズ」を選択します。
- 4 利用可能なフィールドリストから、表示名に対して定義済みのカスタムフィールドを選択し、表示されているフィールドリストに含めます。カスタムフィールドでは、出席者のカスタムの情報が保持されます。このフィールドの情報に基づいて出席者をソートできます。別のカスタムフィールドを含めるには、「カスタムフィールドの追加」を参照してください。
- 5 利用可能なフィールドリストのカスタムフィールドを選択し、一番下にある対応するリストから区切りを選択します。
注意：出席者の表示名に対するカスタムの変更は、チャットポッドおよび投票を含む、Connect のインターフェイスのすべての場所で直ちに反映されます。

カスタマイズした表示名に基づいて出席者をソートするには：


- 1 出席者ポッドで、右上のメニューアイコンをクリックします。
- 2 ポップアップメニューから「環境設定」を選択します。
- 3 ダイアログボックスで、左ペインの「出席者ポッド」を選択します。
- 4 利用可能なフィールドリストから、出席者をソートするカスタムフィールドを選択し、ソート順リストに含めます。
- 5 ソート順リストに表示される順で、カスタムフィールドに基づく出席者をソートするには「完了」をクリックします。

カスタムフィールドを追加するには：

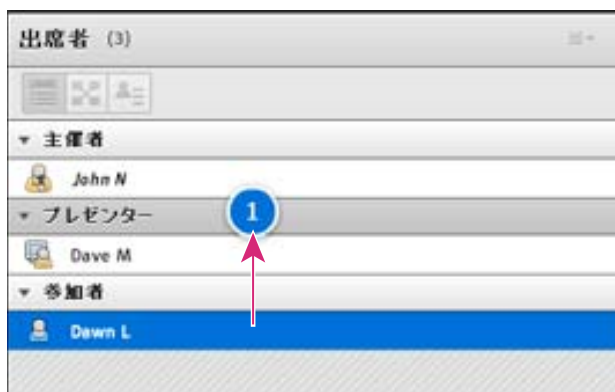
注意：カスタムフィールドを修正するための管理者権限が必要です。カスタムフィールドを修正すると、アカウント全体に影響します。

- 1 Connect のメインメニューで、「管理」をクリックします。
- 2 第 2 レベルのメニューから、「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 次のレベルのメニューから、「ユーザープロファイルをカスタマイズ」をクリックします。
- 4 「定義済みフィールドの追加」をクリックして、Connect にカスタムフィールドを追加します。

出席者の役割の変更

 主催者は、自分をプレゼンターまたは参加者に降格して、他の役割を持つ出席者に会議室がどのように表示されているかを確認できます。

- 1 出席者ポッドで、1 人以上の出席者を選択します（複数の出席者を選択するには、Shift キーを押しながら出席者をクリックします）。
- 2 次のいずれかの操作を実行します。
 - 出席者を別の役割にドラッグします。
 - ポップアップメニューから、「ホストを作成」、「プレゼンターを作成」または「参加者を作成」を選択します。



出席者を別の役割にドラッグ


参加者のプレゼンターへの自動昇格

会議内のすべての参加者が出席している場合、次の操作を行います。

- ❖ 会議/アクセスと入室を管理/参加者をプレゼンターに自動昇格を選択します。

参加者への拡張された権限の割り当て

主催者は、選択されたポッドを参加者が制御できるように参加者の権限を変更することができます。これは、参加者をプレゼンターまたは主催者の役割に昇格することなく参加者の権限を拡張します。


- 1 出席者ポッドで、1人以上の参加者の名前を選択します。
- 2 ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックします。
- 3 出席者オプション/参加者の拡張された権限を選択します。
- 4 ダイアログボックスで、参加者が制御できるようにするポッドを選択します。

関連項目

6 ページの「[会議の役割とアクセス権](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

会議からの出席者の削除

- 1 出席者ポッドで、削除する出席者を選択します。
- 2 ポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「選択したユーザーを削除」を選択します。

関連項目

16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

出席者ステータスの表示と変更

デフォルトでは、出席者ポッドでの参加者のステータスは空白です。ただし、参加者は自分のステータスを変更することができます。参加者がステータスを選択すると、参加者名の右にアイコンが表示されます。参加者は、会議中にいつでも自分のステータスを消去することができます。

関連項目

95 ページの「[トレーニングセッションおよび会議への参加](#)」



6 ページの「[会議の役割とアクセス権](#)」

16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」

16 ページの「[ポッドの操作](#)」

出席者ステータスの表示

❖ 出席者ポッドで、次のいずれかの操作を行います。

- 主催者別、プレゼンター別、および参加者別にグループ分けされたステータスを表示するには、「出席者ビュー」ボタン  をクリックします。
- («反対」などの) ステータスを共有する出席者のグループを表示するには、「出席者ステータスビュー」ボタン  をクリックします。

出席者のステータス	アイコン	持続時間
発言の要求		出席者または主催者が消去するまで表示されます。
賛成		出席者または主催者が消去するまで表示されます。
反対		出席者または主催者が消去するまで表示されます。
退席		出席者が消去するまで表示されます。
声を大きく		10 秒間
声を小さく		10 秒間
もっと速く		10 秒間
もっとゆっくり		10 秒間
笑い		10 秒間
拍手		10 秒間

自分のステータスの変更 (参加者)

「声を大きく」、「声を小さく」、「もっと速く」、「もっとゆっくり」、「笑い」、「拍手」の各ステータスを選択すると、そのステータスを表すアイコンが出席者ポッドに 10 秒間表示されます。「発言の要求」、「賛成」、「反対」の各ステータスを表すアイコンは、出席者または主催者が手動で削除するまで表示されます。「退席」ステータスを表すアイコンを削除できるのは、出席者自身のみです。



アプリケーションバーで、ステータスボタンの右側にある三角をクリックして他のステータスにアクセスします。

- 1 アプリケーションバーで、ステータスボタンの右側にある三角をクリックします。
- 2 すべての出席者に表示する自分のステータスを選択します。

💡 「発言要求」ステータスをすばやく切り替えるには、メニューの左側にあるボタンをクリックします（「発言要求」ステータスを選択してから別のステータスを選択すると、2つ目のステータスアイコンが表示されますが、「発言要求」は有効のままです）。

参加者のステータスの消去（主催者）

- 1 出席者ポッドで、1人以上の参加者名を選択します。
- 2 メインメニューで、ステータスボタンの右側にある三角をクリックし、「状態の消去」を選択します。

全員のステータスの消去（主催者）

- ❖ 出席者ポッドメニュー ☰ から、「全員のステータスを消去」を選択します。

発言要求の無効化または通知期間の変更

- 1 会議／環境設定を選択します。
- 2 左側のリストで、「出席者ポッド」をクリックします。次のいずれかの操作を行います。
 - 「発言要求を無効にする」を選択します。
 - ポップアップメニューから通知期間を選択します。スクリーン共有中に主催者が閉じるまで通知を表示したままにする場合は、「スクリーンの共有を保持」を選択します。

第3章：Adobe Connect のトレーニングとセミナー

Adobe Connect Training について

内容、コース、およびカリキュラムについて

注意： Training アプリケーションは、Adobe Connect アカウントで有効になっている場合にのみ使用できます。

Adobe Connect Training アプリケーションは、コンテンツ、コース、カリキュラムおよび仮想教室で構成されています。

コンテンツは、Adobe Connect のコンテンツライブラリに格納されているファイルです。コンテンツには、PPT、PPTX、FLV、SWF、PDF、GIF、JPG、PNG、MP3、HTML、MP4、F4V、ZIP のいずれかのファイル形式を使用できます。ユーザーの個人情報はコンテンツと共に保存されません。コンテンツのレポートが作成されますが、それらはアクセスを基にしてコンテンツごとのレポートに集計されます。Adobe Presenter を使用してコンテンツを作成し、プレゼンテーションにクイズが含まれている場合、クイズに合格するための最大受講回数を設定することはできません（ただし、コースについては受講回数を設定することができます）。また、コンテンツには再開機能はありません。そのため例えば、ユーザーがコンテンツアイテムを途中で終了した場合、次にアイテムを開始したときにはコンテンツの最初に戻ります。

コースは、コンテンツライブラリのいずれかのアイテムを含んでいます。コースは、特定の登録された学習者グループに関連付けられており、個々の学習者の利用状況を追跡することはできません。コースは、単独で、またはカリキュラムや仮想教室の一部として配布および管理できます。コースを使用する場合は、AICC に準拠したオブジェクトの得点を収集し、コースを修了するための受講回数を設定することができます。コースには再開機能を含めることができるので、ユーザーは、コースを途中まで表示して終了し、後で再び開いて中断した場所から開始することができます。

仮想教室を使用して、トレーニングセッションを実施できます。コースとまったく同様に、仮想教室もカリキュラムに追加できます。仮想教室には、「登録済み学習者のみ」、「登録された学生および許可されたゲスト」、および「仮想教室の URL を知っているすべての人」の3つのアクセスレベルがあります。

カリキュラムは、コース、会議および仮想教室の集合であり、受講生は特定の学習パスに従って受講します。カリキュラムの主な構成要素はコースですが、ライブトレーニングセッションなどの他の項目を含む場合もあります。カリキュラムに前提条件、テスト、修了条件を割り当てることで特定の学習パスを設定することができます。コースの場合と同様に、登録者のカリキュラム進捗状況を追跡するレポートを作成することにより、登録者が学習目標を達成できたかどうかを確認できます。

トレーニングコースおよびカリキュラムには、「登録済み」、「拒否」、「承認待ち」の3つの出席アクセス権があります。「登録済み」は、トレーニングマネージャーによってコースまたはカリキュラムに含められた学習者を示します。「拒否」は、そのコースまたはカリキュラムへのアクセスを拒否されているユーザーを示します。（例えば、既にコースを受講済みの）1人のユーザーをグループコースから除外するには、トレーニングマネージャーは通常、拒否アクセス権を使用します。「承認待ち」とは、トレーニングマネージャーの承認を待っているユーザーを示します。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、仮想教室のレイアウトおよび仮想教室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

81 ページの「[仮想教室の作成](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

トレーニングライブラリへのアクセス

Adobe Connect Training のすべてのコース、カリキュラムおよび仮想教室は、トレーニングライブラリと呼ばれるフォルダーのディレクトリ内に整理および格納されています。トレーニングライブラリにアクセスするには、Adobe Connect Central ウィンドウの上部にある「トレーニング」タブをクリックします。ライブラリ内を移動すると、フォルダーの名前が、ブラウザーウィンドウの上部にナビゲーションリンクパスとして表示されます。

コースおよびカリキュラムを作成できるのは、トレーニングマネージャーのみです。トレーニングライブラリのフォルダーを管理するには、トレーニングマネージャーである必要はありませんが、そのフォルダーに対する管理アクセス権を持っている必要があります。

関連項目

143 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーの使用](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

トレーニングライブラリのアクセス権について

トレーニングライブラリを操作するときには、アクセス権について次の事柄を考慮する必要があります。

登録者アクセス権 特定のコースまたはカリキュラムに対する学習者のアクセス権を定義します。登録者アクセス権には、「登録済み」、「拒否」および「承認待ち」の3つがあります。登録済みアクセス権を持つユーザーは、コースまたはカリキュラムを表示できます。拒否アクセス権を持つユーザーは、コースまたはカリキュラムにアクセスできません。承認待ちアクセス権を持つユーザーは、トレーニングマネージャーの承認が必要です。

登録者アクセス権は、コースやカリキュラムの作成時に割り当てられます。また、コースまたはカリキュラムの作成後にアクセス権を変更することもできます。トレーニングマネージャーがアクセス権を変更するには、コースまたはカリキュラムを開き、参加者リストを編集して登録者を追加または削除する必要があります。また、トレーニングマネージャーは、このコースまたはカリキュラムが格納されているフォルダーの管理アクセス権も持っている必要があります。

トレーニングライブラリの管理アクセス権 ファイルの追加と削除、ライブラリアーカイブの検索など、トレーニングライブラリのファイルやフォルダーに関連した様々な作業を実行できるユーザーを定義します。トレーニングライブラリの各種フォルダー内のコースやカリキュラムを作成、削除、編集できるかどうかは、ユーザーが属するグループ、および特定のファイルやフォルダーに関してユーザーに割り当てられている個々のアクセス権によって決まります。トレーニングライブラリのアクセス権は、管理と拒否の2つだけです。

管理者グループのメンバは、トレーニングライブラリ内のすべてのファイルおよびフォルダーを管理できます。デフォルトでは、トレーニングマネージャーはユーザートレーニングフォルダー内の自分のフォルダーに対してのみ管理アクセス権を持ちます。つまり、トレーニングマネージャーは自分のフォルダーに対してのみアクセス権の追加、削除、変更、割り当てを実行できます。その他のすべての管理アクセス権は、管理者によって個別に、またはグループ単位で割り当てられます。

ビルトイングループのトレーニングライブラリアクセス権 Adobe Connect では、ビルトイングループと呼ばれる6つのデフォルトのアクセス権グループが認識されます。ビルトイングループのアクセス権を変更することはできませんが、個別のユーザーまたはグループを複数のビルトイングループに割り当てることによってアクセスを拡張できます。

トレーニングモジュールは、トレーニングマネージャーグループに適用されます。このグループはトレーニングライブラリに関連付けられます。トレーニングライブラリ内のユーザートレーニングフォルダーの中には、各トレーニングマネージャー用の個別のフォルダーがあります。その中で自分のコースやカリキュラムを作成して管理できます。さらに、各トレーニングマネージャー用のコンテンツフォルダーもあります。Adobe Connect 管理者は、特定のトレーニングライブラリフォルダーの管理アクセス権を、トレーニングマネージャーではないユーザーに割り当てることもできます。ただし、新しいコースまたはカリキュラムを作成できるのはトレーニングマネージャーだけです。

関連項目

143 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーの使用](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

196 ページの「[複数のアクセス権の優先順位](#)」

コースおよびカリキュラムの登録

トレーニングマネージャーは、特定のコースまたはカリキュラムのタイプと目的に応じて、ゲストを登録することができます。そのためには、マネージャーの Adobe Connect Central アプリケーションの一部として「イベント管理」タブが必要です。トレーニングの登録は「イベント管理」タブからのみ実行できます。このタブがある場合、トレーニングマネージャーは、まずコースウィザードまたはカリキュラムウィザードを使用して、「トレーニング」タブからコースまたはカリキュラムを作成する必要があります。ただし、参加者の選択と招待状の送信の手順はスキップします。次に、トレーニングマネージャーは、イベントウィザードを開き、「Connect トレーニングコースまたはカリキュラムを進行」オプションを選択し、イベントとして使用されるコースまたはカリキュラムを選択してイベントを作成します。

トレーニングマネージャーは、イベントウィザードを使用して、登録者の選択と招待、登録用の質問の選択とカスタマイズ、および招待状の送信を行えます。招待状を大きな電子メールリストに送信することもできます。

トレーニングがイベントとして行われる場合、Adobe Connect アカウントを持っているかどうか、URL が公開されているかどうかに関係なく、すべての登録者がトレーニングの前に登録情報を提供する必要があります。この場合、トレーニングマネージャーは、トレーニングの前に登録申請を確認し、各登録者の入室を受け入れるか、拒否するかを選択できます。

関連項目

103 ページの「[イベントの概要](#)」

コースの AICC コンテンツ

コースで Aviation Industry CBT Committee (AICC) コンテンツを使用する場合、いくつかの特殊な規則が適用されます。詳しくは、147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」を参照してください。

トレーニングデータの表示

トレーニングダッシュボードには 2 つの棒グラフがあります。1 つはコース用、もう 1 つはカリキュラム用です。

最近 30 日間のコース概要 最近 30 日間のコースが、合格した登録者の最大数と共に表示されます。いずれかのバーをクリックすると詳細が表示されます。

最近 30 日間のカリキュラム概要 最近 30 日間のカリキュラムが、カリキュラムを修了した登録者の最大数と共に表示されます。いずれかのバーをクリックすると詳細が表示されます。

棒グラフは Adobe Connect Central の中に表示されます。また、ダッシュボードをブラウザウィンドウに書き出して印刷することも可能です。ダッシュボードを書き出すには、画面の左上にある「印刷可能バージョン」ボタンをクリックします。

関連項目

152 ページの「[コンテンツに関するデータの表示](#)」

85 ページの「[レポートによるトレーニングの監視](#)」

トレーニンググループの作成と管理

Adobe Connect Central の「トレーニング」タブから、トレーニングマネージャー、管理者、および制限付き管理者は、トレーニンググループと呼ばれる学習者の集まりを作成、変更、削除することができます。トレーニングマネージャーは、他のトレーニングマネージャーによって作成されたものも含め、すべてのトレーニンググループを変更できます。

注意：トレーニングマネージャーは、新規ユーザーの作成、既存のユーザーに関する情報の変更、ユーザーの削除、トレーニングマネージャーによって作成されたものではないグループの削除、システムグループへのユーザーの割り当てを実行することはできません。

関連項目

79 ページの「[カリキュラム登録者の管理](#)」

186 ページの「[ユーザーとグループの管理](#)」

新しいトレーニンググループの作成

トレーニンググループには、システムグループまたは管理グループと同じ名前を付けることはできません。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「新規グループ」をクリックします。
- 4 新しいグループの名前を入力します。
- 5 (オプション) グループの説明を入力します。
- 6 「次へ」をクリックします。
- 7 「選択可能なグループメンバー」リストで、ユーザーまたはグループを選択し、「追加」をクリックします。「検索」をクリックして、リストに表示されていないユーザーやグループを検索することもできます。
ユーザーやグループを追加すると、右側の「現在のグループメンバー」リストが更新され、変更内容が反映されます。
- 8 作業が終わったら、「終了」をクリックします。

既存のトレーニンググループへの学習者の追加

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」リストで、変更するグループを選択し、「情報」をクリックします。
- 4 「グループメンバーの表示」をクリックします。
- 5 「選択可能なグループメンバー」リストで、追加する個々のユーザーまたはグループを選択し、「追加」をクリックします。

トレーニンググループからの学習者の削除

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」リストで、変更するグループを選択し、「情報」をクリックします。
- 4 「グループメンバーの表示」をクリックします。
- 5 「現在のグループメンバー」リストで、削除する 1 人または複数のメンバーを選択し、「削除」をクリックします。

学習者を追加するための CSV ファイルの使用

カンマ区切り値 (CSV) ファイルを使用して学習者を追加することができます。3つの異なる方法でファイルを読み込むことができます。

読み込みを行う前に、CSV ファイルを作成しておく必要があります。既存の CSV ファイルを利用または変更することもできます。作成する CSV ファイルには正しい情報を含める必要があります。

トレーニンググループを追加するには、各行に次のような形式で名前と説明が含まれている CSV ファイルを使用します。

name,	description
グループ 1,	HR トレーニング
グループ 2,	ファイナンストレーニング
グループ 3,	セールストレーニング
グループ 4,	製品トレーニング
グループ 5,	マーケティングトレーニング

選択したグループにユーザーを追加するには、各行に次のような形式のログインが含まれている CSV ファイルを使用します。

login
rblatt2@mycompany.com
rbloom3@mycompany.com
cbond4@mycompany.com
pdavis5@mycompany.com

トレーニンググループに学習者を追加するには、各行に次のような形式のログインと名前が含まれている CSV ファイルを使用します。

login,	group name
mbetts1@mycompany.com,	グループ 1
rblatt2@mycompany.com,	グループ 1
rbloom3@mycompany.com,	グループを 1
cbond4@mycompany.com,	グループ 1
cbond4@mycompany.com,	グループ 2

同じ CSV ファイルの中で同じユーザーを複数のグループに追加できます。上述の 3 つ目の例では、2 つの別々のエントリを使用してユーザー `cbond4@mycompany.com` をグループを 1 とグループを 2 に追加しています。

CSV ファイルの使用法に関するその他のヒントを以下に示します。

- ブラウザーに制限があるので、追加するユーザーが多いときは、大きな CSV ファイルを 1 つ作成するよりも、小さい CSV ファイルをいくつか作成することをお勧めします。
- カンマが含まれる名前は、二重引用符で囲んでください。例えば、John Doe, Jr. という名前の場合、CSV ファイル内では "John Doe, Jr." と表示する必要があります。これにより、正しくファイルが読み込まれます。

CSV ファイルを使用した学習者の追加

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「読み込み」をクリックします。
- 4 次のいずれかのオプションを選択します。
 - 読み込んだ CSV ファイル（各行に名前と説明が含まれています）のグループをそれぞれ独自のトレーニンググループにするには、「新規グループを作成」をクリックします。このオプションはトレーニンググループを作成します。
 - 読み込んだ CSV ファイル（各行にログイン情報が含まれています）のユーザーを、ドロップダウンメニューで指定したグループに追加するには、「既存のユーザーをグループに追加」を選択します。
 - 読み込んだ CSV ファイル（各行にログインおよびグループ名が含まれています）のユーザーを、CSV ファイルの各行の名前値として指定されたトレーニンググループに追加するには、「既存のユーザーを新規 / 既存のトレーニンググループに追加」を選択します。CSV ファイル内で指定されたグループのうち、Adobe Connect でトレーニンググループとして存在していないグループについて、新しいトレーニンググループを作成するには、「CSV ファイルから、新規トレーニンググループを作成します」オプションを選択します。新しいトレーニンググループを作成すると、ユーザーのログインが新しいグループとして CSV ファイルの同じ行に出現した場合に、そのユーザーが追加されます（「CSV ファイルから、新規トレーニンググループを作成します」オプションを選択しない場合、まだ存在していないトレーニンググループ名が含まれている CSV の行が出現するたびにエラーになります）。
- 5 「参照」をクリックして、目的の CSV ファイルに移動します。
- 6 「アップロード」をクリックします。

アップロードが完了すると、読み込み処理の成否を示す確認メッセージが表示されます。読み込まれたユーザーとグループに関する情報も提供されます。読み込みプロセスに失敗したエントリについては、エラーレポートが生成されます。

トレーニングコースとカリキュラムを作成するためのヒント

Adobe Connect Training でトレーニングコースとカリキュラムを作成するためのヒントを以下に示します。

- コースのコンテンツの作成には、Adobe Presenter や Adobe Captivate® を使用します。Presenter は、Microsoft PowerPoint を使用する単純な e ラーニングコンテンツを作成する場合に適しています。Adobe Captivate は、複雑な分岐やシミュレーションを含める必要があるトレーニング教材の作成に使用できます。
- コースレベルで、クライアント側の最大受講回数を 1 に、サーバー側の最大受講回数を任意の数に設定します。学習者が合格するまで何度でも受講できるようにするには、サーバー側の最大受講回数を無制限に設定します。
- カリキュラムアイテムは、フォルダーではなく、直接カリキュラムに追加します。
- コンテンツライブラリからコンテンツを直接カリキュラムに追加する際、コンテンツは自動的にコースに変換され、追跡が有効になります。例えば、PDF ファイルをカリキュラムに追加すると、そのファイルはコースとなり、ページレベルまで追跡できるようになります（学習者がファイルの 10 ページすべてを表示したのか、または 10 ページのうちの 7 ページを表示したのかを確認できます）。さらに、カリキュラムのリソースフォルダーが自動的に作成され、カリキュラムに固有のコース（このカリキュラムのコースとして自動的に変換されたコンテンツ）はすべてそのフォルダーに格納されます。
- コースやカリキュラムの進め方、特に、各種の設定項目について学習者に伝えます。例えば、クイズには何回までチャレンジできるか教えます。また、カリキュラムを使用可能にした後に、アイテムの追加や削除などの変更をカリキュラムに加えた場合は、そうした変更を学習者に知らせます。
- 学習者に、アイテムやコースは 1 つのブラウザウィンドウで開くように、また終了時には必ずブラウザウィンドウを閉じるように指示してください。

- 大規模なカリキュラムを提供する場合は、最初にテストを実施してください。例えば、Adobe Connect システム（ネットワーク、サーバー、データベースなど）が正しく設定されているかどうか、カリキュラムに登録予定の学習者数を管理できるだけのリソースがあるかどうか確認します。
- コースやカリキュラムの変更は、学習者への提供を開始した後は最小限にとどめてください。

注意：Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、仮想教室のレイアウトおよび仮想教室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

- 62 ページの「[コースの作成](#)」
- 69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」
- 65 ページの「[コースのコンテンツの変更について](#)」
- 72 ページの「[カリキュラムのアイテムの追加と削除](#)」

トレーニングコースの作成

コースの作成

コースとは、登録された学習者グループ向けのコンテンツであり、個々の学習者の利用状況を追跡することもできます。例えば、コースは単独のプレゼンテーションとなり、カリキュラムの一部として提供されたり仮想教室の中に表示されたりする場合があります。

注意：コースの教材は、Adobe Connect Training アプリケーションが有効なアカウントにのみ適用されます。

コースを作成する際のワークフローは、次のようになります。

1. コンテンツを作成してコンテンツライブラリに追加します

コースは既存のコンテンツに基づくので、プレゼンテーションや PDF ファイル、またはコンテンツライブラリに格納されている画像ファイルなどのコンテンツがあることを確認してください。コンテンツには、PPT、PPTX、FLV、SWF、PDF、GIF、JPG、PNG、MP3、HTML、MP4、F4V、ZIP のいずれかのファイル形式を使用できます。147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」を参照してください。

2. コースウィザードの起動

Adobe Connect Central のホームページで、新規作成メニューバーを表示して、「コース」をクリックします。または、トレーニング/新規コースをクリックします。

3. コース情報

コースウィザードの最初のページで、名前や概要などのコースの詳細情報を入力します。必須情報はコース名だけで、他のフィールドは省略可能です。この情報は、コースの作成後に編集できます。

注意：「このアイテムにリンクされているすべてのアイテムの情報を更新します」オプションがデフォルトで選択されています。新しいコースを作成しているので、コースにリンクされているアイテムがない可能性があります。後でアイテムをリンクする予定の場合は、このオプションを選択したままにしてください。

4. コースコンテンツの選択

コースウィザードのこの手順では、コンテンツライブラリにアクセスし、使用するコンテンツファイルを選択します。ライブラリから選択できるファイルは1つのみです。選択ファイルに対する表示アクセス権、または管理アクセス権が必要です。コンテンツを追加した後は、ウィザードを続行して学習者を登録できます。または、カリキュラムを保存してウィザードを終了することもできます。学習者の登録、コース通知の設定、電子メールアラームの有効化を後で行うには、コースを編集します。

5. 学習者の登録

コースの URL を参照してコースにログインできるのは、登録済みユーザーのみです。多数のユーザーを登録するには、イベント管理アプリケーションでコースをイベントとして設定します。

コースを作成した後も、必要に応じて学習者の追加や削除が可能です。

6. 通知の設定

コース通知は、コースへのアクセス方法を登録者に知らせる電子メールメッセージです。

通知の書式を設定するとき、件名の行とメッセージ本文にランタイムフィールドを使用できます。このフィールドは、電子メール通知の送信時に自動的に入力されるコース情報変数です。

コースを作成した後に、コース通知を変更することもできます。

7. アラームの設定

アラームは省略可能です。コースアラームは、コースの設定後にすべてのコース登録者または選択したコース登録者に送信される電子メールメッセージです。アラームを使って、コースの受講時期が到来したことを登録者に知らせることができます。また、コースを修了する必要があることを特定の受講者に対して通知することもできます。

関連項目

65 ページの「[コースのコンテンツの変更について](#)」

66 ページの「[コースの編集](#)」

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

80 ページの「[仮想教室の作成](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

コース情報および登録者リストの表示

コースを作成した後も、コースに関する情報やコースの登録者リストを表示できます。

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

66 ページの「[コースの編集](#)」

コース情報の表示

コース情報ページでコースに関する情報を表示または変更できます。このページは、トレーニングフォルダーリスト内でコース名をクリックすると表示されます。このページから、コースの概要、コンテンツ、登録者、通知やアラームの設定など、特定のコースに関する情報を表示および編集できます。これらの各機能は、ナビゲーションリンクとして使用できます。

各コースには、コース情報ページがあります。このページには、次の図のような概要情報が表示されます。

The screenshot shows the Adobe Connect interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム | コンテンツ | トレーニング | 会議 | セミナー室 | イベント管理 | レポート | 管理. Below this is a sub-menu: 共有トレーニング | ユーザトレーニング | マイトトレーニング | ユーザとグループ | トレーニングダッシュボード. A folder icon is followed by 'ユーザトレーニング > user@example.com > コース 1'. Below this is another navigation bar: コース情報 | 情報の編集 | トレーニングカタログを設定 | コンテンツの選択 | 登録者の管理 | 通知 | レポート. The main content area is titled 'コース情報' and contains the following details:

コース名:	コース 1
コース ID:	HR101
概要:	新入社員のみなさん、ようこそ
開始日:	2008/01/30 午後 2:00
終了日:	-
コース URL:	http://example.acrobat.com/course1
最大受講回数:	無制限
可能な最高得点:	0
スライド数:	スライドなし
長さ:	-
言語:	English

コース情報ページには、各コースの主要な情報が表示されます。

コース情報 コース名、ID、概要、開始日、終了日、コースの URL、スライド数またはページ数、持続時間、最大受講回数（登録者がこのコースに合格するまでの最大受講回数）、可能な最高得点、および言語。

トレーニングカタログの設定 コースの作成時に選択された、自己登録手順や通知などのトレーニングカタログオプションの詳細。

アラームポリシー アラームポリシーが有効になっているかどうかと、アラームの送信先、次のアラームの送信日およびアラームの送信頻度を示すフィールド。Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。情報を表示するコースが含まれるフォルダーに移動します。コースリストで、コースの名前をクリックして選択します。

コース登録者リストの表示

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 コースが入っているフォルダーに移動します。
- 3 コースリストで、コースの名前をクリックします。
- 4 ナビゲーションバーの「登録者の管理」リンクをクリックします。

登録済みのユーザーとグループのリストが右側の現在の登録者ウィンドウに表示されます。

通知とアラームについて

通知はキューに置かれ、次のように送信されます。

- 今すぐ送信するように設定されている通知は、「送信」をクリックすると送信されます。
- 今日の日付より後の日付に設定されている通知は、毎日午前 0 時に処理されます。指定された日付に、米国太平洋標準時の午前 0 時以降、キュー内の通知の数に応じて数分または数時間以内に送信されます。

通知は誰が作成したものであっても、Adobe Connect アカウントで指定された電子メールアドレスを使用して、その作成者から送信されたものとして表示されます。電子メール配信の障害通知も、そのアドレスに送信されます。

電子メール通知はすべて個別に送信されます。受信者のメッセージヘッダーには、他の受信者のリストは表示されません。

アラームはキューに置かれ、次のように送信されます。

- 現在の日付から送信するように設定されているアラームは、コースの作成後すぐに送信されます。
- コース作成者からのアラームは、Adobe Connect から、カリキュラム作成者の Adobe Connect アカウントで指定された電子メールアドレスを使用して送信されます。電子メールアラームは個別に送信されます。受信者には、メッセージヘッダー内の他の受信者のリストは表示されません（また、電子メール配信の障害通知はコース作成者の電子メールアドレスに送信されます）。
- 今日の日付より後の日付に設定されているアラームは、毎日午前 0 時に処理されます。指定された日付に、米国太平洋標準時の午前 0 時以降、キュー内の電子メールアラームの数に応じて数分または数時間以内に送信されます。

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

66 ページの「[コースの編集](#)」

コースのコンテンツの変更について

コースコンテンツを変更する際には、次の点に注意してください。

- コンテンツをコースに追加する場合、コンテンツはコースにコピーされます。元のコンテンツファイルを変更した場合、その変更はコースには反映されません（詳しくは、66 ページの「[コースの編集](#)」を参照してください）。
- コースをカリキュラムに追加する場合、その追加はコースへのリンクであり、コピーではありません。コースを変更した場合、その変更はカリキュラム内部のコースに反映されます。
- ユーザーが既の実施したクイズが現在のコンテンツに含まれている場合は、コースのコンテンツへの変更は最小限にとどめてください。変更を最小限に抑えることで、存在するバージョンの数を少なくします。これにより、以前のバージョンを実施したユーザーに必要なレポートの数も少なく済みます。

関連項目

61 ページの「[トレーニングコースとカリキュラムを作成するためのヒント](#)」

72 ページの「[カリキュラムのアイテムの追加と削除](#)」

レビューモードについて

Adobe Connect Training には、サーバー側とクライアント側の 2 つのレビューモードがあります。これらのレビューモードについて理解しておく必要があります。このことは、コースにクイズが含まれている場合に特に重要です。

サーバー側のレビューモードは、Adobe Connect Training のコースでのみ使用されます。コースに対して、トレーニングマネージャーは、学習者がコースを修了（コースに合格）するのに必要な最大受講回数を指定できます。次の場合、学習者はレビューモードにロックされます。

- 設定されている最大受講回数以内でコースに合格（コースを修了）した場合。
- コースの合格または修了までに許容されている最大受講回数を超過した場合。

学習者は、次の 2 つの方法で自分がレビューモードにロックされているかどうかを確認できます。

- コースを開いたときに、ブラウザのタイトルバーに「レビューモード」と表示されている場合。

- 画面の一番上に、「最大受講回数を超えて今はレビューモードに移行しています。選択した項目は追跡されません」というメッセージが表示されている場合。(ほとんどの場合、このメッセージはコースが仮想教室の中でレビューモードにあるときに表示されます)。

学習者がレビューモードを使用している場合、コースに含まれているクイズに回答しても、学習者の得点とステータスは Adobe Connect には投稿されません。このため、コースに合格した学習者が、得点を上げるためにコースを再受講することはできません。

重要: 学習者は、一度に 1 つのブラウザウィンドウでのみコースやアイテムを開始し、終了時にはウィンドウを閉じる必要があります。複数のウィンドウで同じアイテムやコースを同時に開くと、誤ってレビューモードにロックされることがあります。

サーバー側で設定されているコースの最大受講回数は、コースにリンクされているすべてのカリキュラムアイテムに反映されます。サーバー側で設定されているコースの受講回数のみが適用されるので、カリキュラムレベルの最大受講回数は無視することをお勧めします。

クライアント側のレビューモードは、Adobe Presenter および Adobe Captivate で作成されたプレゼンテーションに設定されている最大受講回数に従って適用されます。クライアント側のレビューモードは、1 つのブラウザセッションでの受講回数に対してのみ適用されます。ただし、終了する前にプレゼンテーションを中断し、履歴データがサーバーに送信された場合は、複数のブラウザセッションでクライアント側のレビューモードが維持される場合があります。

Adobe Presenter の受講回数設定は、クイズマネージャーの合格または不合格オプションで定義します。例えば、許可される不合格の回数のオプションを 1 に設定した場合、クイズに挑戦できるのは 1 回だけになります。例えば、クイズを受けている途中でそのクイズを開いたままにして、プレゼンテーションでクイズ以外のスライドを表示したり、別のクイズを開始したとします。プレゼンテーションを開いたまま最初クイズを終了すると (1 つのブラウザセッション)、許可されている 1 回の受講は終了し、クイズを再開することはできません。今度は、クイズを開始し、1 ~ 2 問に回答して、合格しないままブラウザを閉じたとします。この場合、プレゼンテーションのみを終了し、クイズは終了していません。このとき、履歴データは Adobe Connect に送信され、(コースで定義されている) 別のサーバー側の受講が許可されていれば、再びプレゼンテーションを開き、最初のクライアント側の受講を続けることができます (ただし、この受講は 2 回目のサーバー側の受講になります)。

ステータスや得点の不一致を防ぐため、クライアント側の最大受講回数は 1 に設定することをお勧めします (Presenter と Adobe Captivate のデフォルト設定はどちらも 1 です)。クライアント側の設定を 1 にしたからといって、コースの修了または合格のチャンスが一度しかないということではありません。最大受講回数はコースレベルの設定によって決まります。

コースの編集

管理者、または特定のトレーニングライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つユーザーは、コースを管理できます。

関連項目

- 65 ページの「[コースのコンテンツの変更について](#)」
- 64 ページの「[通知とアラームについて](#)」
- 65 ページの「[レビューモードについて](#)」
- 146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

コース情報の編集

コース名、ID、概要、開始日、終了日などのコース情報を編集することができます。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 目的のコースがある場所へ移動します。
- 3 コースリストで、コースの名前をクリックします。

4 ナビゲーションリストの「情報の編集」リンクをクリックします。

5 コース情報を編集します。以下の情報が変更可能です。

コース名 (必須) コースリストおよびレポートに表示されるコースの名前。

コース ID コース番号または ID (例えば 100、CS100 など)。

概要 「コース情報」ページに表示されるコースの説明。

コース開始日 この日付より前に、ユーザーはコースを利用できません。既存のコースの開始日をさらに後の日付に変更すると、コースのその新しい開始日になるまで、既にそのコースにアクセスしたことがあるユーザーも含めて、ユーザーはコースにアクセスできません。一部の登録者が既にコースにアクセスした場合は、そのトラッキング情報とクイズ情報はレポートに保持されます。

コース終了日 この日付を過ぎると、ユーザーはコースを利用できません。

最大受講回数 登録者がこのコースに合格するまでの最大受講回数。「最大受講回数」を空白にした場合、何回でも再受講を許可することになります。

可能な最高得点 ユーザーが獲得できる最高得点。このオプションは、まだ格付けされていない PDF などのコースコンテンツや、部分的な得点しか送信しない Captivate コンテンツなどのコースコンテンツの場合に使用します (最高得点は、使用されるコンテンツによって決まります)。

注意: 複数の採点のクイズが含まれているコンテンツの場合、コンテンツがコースに追加されるときにコンテンツ全体の可能な最高得点が自動的に検出されるわけではありません。例えば、プレゼンテーションに 2 つのクイズが含まれていて、一方の可能な最高得点が 50 点で、もう一方の可能な最高得点が 40 点の場合、可能な最高得点として後者のクイズの得点 (40 点) が報告されます。より正確な得点の合計を得るには、複数のクイズを使用するのではなく、作成するクイズは 1 つにして質問をプレゼンテーション全体に分散することを検討します。例えば、質問が 10 個あるクイズを作成します。プレゼンテーションでは、4 つのコンテンツスライドを見せ、1 ~ 5 の質問をし、さらに 8 枚のコンテンツスライドを見せてから 6 ~ 10 の質問をします。

6 「このアイテムにリンクされているすべてのアイテムの情報を更新します」オプションがデフォルトで選択されています。コースにアイテムをリンクする予定がある場合は、このオプションを選択したままにしておきます。

7 「保存」をクリックします。

コースのタイトルまたは概要を変更しても、プレゼンテーション概要スライドの情報は変更されません。このスライドには、プレゼンテーションが最初にパブリッシュされたときに指定された情報が使用されます。この情報を変更するには、コンテンツを再パブリッシュした後、コースで使用するコンテンツを再び選択します。

コースコンテンツの変更または更新

コース内のコンテンツを変更または更新することができます。コンテンツを更新する場合は、先に更新済みファイルをコンテンツライブラリにパブリッシュします。

1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。

2 コンテンツを変更するコースに移動します。コースリストで、コースの名前をクリックして選択します。

3 ナビゲーションバーの「コンテンツの選択」リンクをクリックします。

4 コースに使用するコンテンツが含まれるフォルダーに移動します。

5 コースに使用するコンテンツの横にあるボタンを選択します。新しいコンテンツまたは既存のコンテンツの更新バージョンを選択できます。

6 「保存」をクリックします。

7 警告メッセージが表示されます。コンテンツを更新する場合は、「コンテンツを更新する」をクリックします。



コース登録者の追加または削除

コースに登録者を追加する場合、新しい登録者に通知します。また、新しい登録者へのアラームを設定することもできます。削除された登録者には通知は送信されません。また、削除された登録者はコースを利用できなくなります。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 目的のコースがある場所に移動します。
- 3 リストで、コースの名前をクリックします。
- 4 ナビゲーションバーの「登録者の管理」リンクをクリックします。
- 5 次のいずれかの操作を行います。
 - 選択可能なユーザーおよびグループリストで、登録者を選択し、「追加」をクリックします。(複数のユーザーまたはグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら、ユーザーまたはグループをクリックします。グループを展開して個々のメンバーを選択するには、グループ名をダブルクリックします。次に、ユーザーを個別に選択します。)
 - 登録者を現在の登録者リストで選択し、「削除」をクリックします。

コース通知またはアラーム設定の変更

通知やアラームは、コース登録者との通信に役立ちます。処理待ちの通知およびアラームの設定は、いつでも変更できます。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 目的のコースがある場所に移動します。
- 3 コースリストで、コースの名前をクリックします。
- 4 ナビゲーションバーの「通知」リンクをクリックします。
- 5 「処理待ちの通知」をクリックします。
- 6 「件名」で、変更する通知またはアラームの名前をクリックします (件名リストでは、通知は通知アイコン  で表示され、アラームはアラームアイコン  で表示されます)。
- 7 ページの下部にある「編集」をクリックします。
- 8 タイミング、受信者、メッセージテキストなどに変更を加えます。複数の電子メールアドレスを入力する場合には、個々のアドレスをカンマで区切ります。ランタイムフィールドを使用して電子メールの件名やメッセージを編集するには、「ランタイムフィールド」リストからフィールド名をコピーして、メッセージの件名または本文にペーストします。中括弧内にあるランタイムフィールドのテキストは変更しないでください。
- 9 「送信」をクリックして変更を適用します。

コースの削除

コースを削除する前に、この操作によって次のような結果が生じることを考慮に入れてください。

- コースがトレーニングライブラリから削除されます。
 - 登録者はコースにアクセスできなくなります。
 - 削除されたコースのレポートを利用できなくなります (レポート情報を保持しながらコースにアクセスすることを防ぐには、コースを削除せずにコースの終了日を設定してください)。
 - コースのアラームは送信されなくなり、遅延していたコース通知も送信されません。
 - コースで使用しているコンテンツは、コンテンツライブラリに残ります。
 - そのコースが含まれていたすべてのカリキュラムのアイテムリストからコースが削除されます。これはカリキュラムのレポートに影響を与えます。カリキュラムに含まれるコースを削除する際には、注意が必要です。
- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。

- 2 目的のコースがある場所に移動します。
- 3 削除するコースの左側にあるチェックボックスを選択します。
- 4 「削除」 ボタンをクリックします。
- 5 確認ページで、「削除」 をクリックします。

トレーニングカリキュラムの作成

カリキュラムについて

カリキュラムには、コース、プレゼンテーション、会議を含めることができます。カリキュラムには前提条件を定義できるほか、ユーザーが特定のカリキュラムアイテムのテストを受けてそのアイテムを免除されるようにプログラムを設計できます。

ユーザーがカリキュラムのアイテムを修了すると、進捗を追跡し、レポートを作成することにより、カリキュラムが学習目的に合致していることを確認できるようにします。

カリキュラムに用意されている機能によって次のことが実行できます。

- コースやプレゼンテーションなど、アイテムを学習パスに従った論理的グループに整理する
- アイテムの前提条件やテストを定義し、登録者が対応するテストアイテムに合格すると該当するカリキュラムアイテムを省略できるようにする
- 修了条件、つまり、カリキュラムの修了に必要なアイテムを指定する
- カリキュラムに関する通知やアラームをユーザーに電子メールで送信する
- カリキュラム統計のレポートを生成する
- トレーニングダッシュボードを使用して、レポートのデータを視覚的に表示する

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

カリキュラムの作成

カリキュラム情報の入力やカリキュラムのコースの選択など、カリキュラム作成の主要な手順は、ウィザードガイドに従って実行します。カリキュラムを作成した後に、登録者の追加やアラームの送信などの作業を実行できます。

カリキュラムを作成する際のワークフローは、次のようになります。

1. カリキュラムの保存場所の参照

トレーニングライブラリでカリキュラムの保存先となるフォルダーを作成するか、または場所を参照することができます (フォルダーへのアクセス権が必要です)。場所を指定したら、「新規カリキュラム」をクリックして新規カリキュラムウィザードを開き、選択した場所にカリキュラムを作成します。



トレーニングライブラリ内の移動

A. 場所の指定 B. 別のフォルダーの作成、または新規カリキュラムの追加

注意：カリキュラムをユーザートレーニングフォルダーに保存する場合は、単に Adobe Connect Central のホームページで「新規カリキュラム」リンクをクリックし、カリキュラム情報を入力する手順に従うことによって、この手順を省略できます。

2. カリキュラム情報の入力

新規カリキュラムウィザードの最初のページでは、概要、開始日、終了日など、カリキュラムの詳細を入力できます。カリキュラム名は入力する必要がありますが、その他のフィールドは省略可能です。このウィザードで入力した情報は、カリキュラム情報ページと、登録者が「マイトレーニング」リンクからアクセスするページに表示されます。

「カスタム URL」ボックスには、ユーザーがカリキュラムにアクセスするためにクリックする URL の最初の部分が表示されます。ボックスを空白のままにして、Adobe Connect によってシステム URL が生成されるようにするか、またはボックスにカスタム URL を入力できます。例えば、カリキュラムを表す語句を入力できます。

注意：ここで指定する開始日と終了日は、カリキュラムの各アイテムに対して指定した開始日と終了日より優先されます。例えば、既に経過した日付を終了日に指定して会議を追加した場合でも、カリキュラムの終了日に将来の日付を指定すると、カリキュラムの終了日が会議の終了日と見なされます。

The screenshot shows the 'New Curriculum Wizard' form. The title is '新規カリキュラムウィザード' with a sub-header 'カリキュラム情報を入力 > アイテムを追加 > 追加のオプション'. Below the title, there is a message: '新規カリキュラムを作成するために、まずカリキュラムの情報を入力してください。詳細情報を入力した後で [次へ] をクリックすると、カリキュラムにアイテムを追加できます。'. The form has a section 'カリキュラム情報' with the following fields: 'カリキュラム名: *' with the value '新入社員用カリキュラム'; 'カリキュラム ID:' (empty); 'カスタム URL:' with the value 'http://example.acrobat.com/newhire' and a note: '(一意な URL パスを入力してください。システムにより自動的に作成された URL を使用する場合は、空欄のままにしておいてください。例: "productdemo" と入力した場合、URL は http://example.acrobat.com/productdemo/ となります。)'; '概要: (最大長 = 1000 文字)' (empty text area); 'カリキュラムの開始日:' with a date picker set to '2008年 3月 19日' and a time picker set to '09:00'; 'カリキュラムの終了日:' with radio buttons for '終了日はありません' (selected) and a date/time picker set to '2008年 3月 19日 09:00'. At the bottom, there is a red note: '*必須フィールドを示します' and navigation buttons: 'キャンセル', '< 前へ', '次へ >', '終了'.

カリキュラム情報ページではカリキュラムの名前と詳細を入力します。

3. カリキュラムへのアイテムの追加

新規カリキュラムウィザードでカリキュラムの情報を入力して「次へ」をクリックすると、カリキュラムにアイテムを追加するためのページが表示されます。アイテムをカリキュラムに追加するときは、実際にはアイテムへのリンクを追加します。アイテムを Adobe Connect 内部の新しい場所にコピーするわけではありません。

カリキュラムには、既存コースのほか、コンテンツライブラリのコンテンツ、会議ライブラリの会議、仮想教室を追加できます。カリキュラムに追加されたコンテンツは、自動的にコースに変換されるので、正確に追跡することができます。新しいコースは、自動的に作成されたカリキュラムのリソースフォルダーに追加されます。このフォルダーはカリキュラムと同じ場所に配置され、カリキュラムと同じ名前になりますが、名前の最後に「リソース」が付きます。

新規カリキュラムウィザード
カリキュラム情報を入力 > アイテムを追加 > 追加のオプション

新規カリキュラムに、コンテンツ、コース、および会議を追加します。

- コンテンツライブラリのアイテムをカリキュラムに含めるには「コンテンツを追加」をクリックします。カリキュラムに追加されたコンテンツは、トレーニングコースとして追跡されます。
- Connect Pro トレーニングコースをカリキュラムに含めるには、「コースを追加」をクリックします。トレーニングライブラリ内にある すべてのコースを含めることができます。
- Connect Pro 会議をカリキュラムに組み込むには、「会議を追加」をクリックします。会議ライブラリ内にある すべての Connect Pro 会議を追加することができます。

コンテンツを追加 **コースを追加** 仮想教室を追加 会議を追加 アイテムを削除 ↑ ↓

名前	タイプ	追加した日
このカリキュラムにアイテムはありません。		

新規カリキュラムを作成してから、コースを追加してカリキュラムを組み立てます。

注意：複数のアイテムをフォルダーごとにグループ化する場合は、新規カリキュラムウィザードでアイテムを追加するのではなく、ウィザードを終了してカリキュラムのカリキュラム情報ページを開きます。「アイテムを追加」をクリックし、「新規フォルダー」をクリックしてフォルダー名を入力します。「保存」をクリックしてから新しいフォルダーを選択し（ルートフォルダーまたは別のフォルダーも選択できます）、「アイテムを追加」をクリックしてアイテムをフォルダーに追加します。新しいアイテムは常にルートレベルに作成され、「移動」ボタンをクリックしてアイテムを整理できます。フォルダーを他のフォルダーに入れ子にすることはできません。

4. 必要に応じて、アイテムの順番を変更するか、アイテムを削除します

コンテンツとコースを追加してからも、アイテムの順番を変更して学習パスを変更できます。また、アイテムを削除することもできます。

注意：フォルダー内でアイテムを移動することはできますが、フォルダー間での移動はできません。

5. 追加のオプションの選択

カリキュラム作成の最後の手順では、登録者の追加、前提条件の設定、通知の送信などの必要なオプションを追加のオプションページから選択します。

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

77 ページの「[前提条件、テスト、および修了条件の編集](#)」

80 ページの「[仮想教室の作成](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

カリキュラムの情報とステータスの表示

カリキュラムの作成後、カリキュラム情報ページで、カリキュラムの詳細情報を表示および修正できます。

関連項目

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

64 ページの「[通知とアラームについて](#)」

カリキュラム情報の表示

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 カリキュラムが入っているフォルダーに移動します。
- 3 コースリストで、カリキュラムの名前を選択します。

カリキュラムのステータス情報の表示

カリキュラムのステータスを表示して、概要レポートを確認することもできます。

- 1 表示対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「カリキュラムのステータス」領域で「表示」ボタンをクリックします。

概要ページで「レポート」タブが開かれます。概要ページには、カリキュラム情報ページの「カリキュラム情報」領域に表示される情報以外に、次の情報が表示されます。

登録ユーザー カリキュラムに登録されているユーザー数。

修了したユーザー カリキュラムにアクセスし、すべての必須アイテムを修了したユーザー数。これには、現在登録されているかどうかにかかわらず、今までにこのカリキュラムに登録されたことがあるすべてのユーザーが含まれます。

処理中のユーザー カリキュラムに既にアクセスしたものの、必須アイテムをまだすべて終了していないユーザーの数。これには、現在登録されているかどうかにかかわらず、今までにこのカリキュラムに登録されたことがあるすべてのユーザーが含まれます。

注意：カリキュラムのステータスの数には、カリキュラムに登録されているものの、まだカリキュラムにアクセスしていないユーザー、および過去にこのカリキュラムに登録された後、Adobe Connect から削除されたユーザーの数は含まれていません。

カリキュラムのアイテムの追加と削除

カリキュラムの作成後、カリキュラムのコンテンツやコースを追加および削除できます。例えば、トレーニングライブラリ内の任意のコースをカリキュラムに追加できます。

次のヒントを参考にすることができます。

- カリキュラムが学習者に利用可能になった後は、コースやコンテンツの追加および削除をできるだけ最小限に抑えてください。
- カリキュラムに登録された学習者と連絡を取り合ってください。コンテンツやコースが追加または削除されたときには学習者に通知し、ステータスを更新するためにカリキュラムにログインするよう学習者に依頼してください。
- 既存のコースのカリキュラムへの追加とカリキュラム用の新規コースの作成は区別されます。既に存在しているコースをカリキュラムに追加した場合、そのコースは、個別のカリキュラムのリソースフォルダーに追加されません。コースとして初めて自動的に作成されたアイテムのみがカリキュラムのリソースフォルダーに自動的に追加されます。ただし、アイテムをリソースフォルダーに移動またはコピーすることはできます。

- コースがカリキュラムに追加されたときに実際に追加されるのはコンテンツライブラリ内のコースへのリンクです。これにより、学習者は、コースをカリキュラムの外部で受講した場合でもコースの単位を取得することができます。コースの受講単位を取得するには、学習者が少なくとも 1 回カリキュラムにログインする必要があります（カリキュラム学習者は常にカリキュラム内からアイテムを起動することをお勧めします）。
- 必須アイテムをカリキュラムから削除した場合、その他のすべての必須アイテムを既に修了した学習者のステータスは、「修了」に変更されます。
- カリキュラムの変更（例えば、必須アイテムの追加や削除など）を行った後は、カリキュラムに再度ログインして各自のステータスと得点を更新するよう学習者に指示してください。
- 場合によっては、ある学習者がコースを受講した後で、その学習者が登録されているカリキュラムにそのコースが追加される可能性があります。その学習者にコース終了の単位を取得させるために、カリキュラムにログインするよう学習者に依頼してください。カリキュラムにおけるその学習者のステータスが自動的に更新されます。

関連項目

65 ページの「[コースのコンテンツの変更について](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

カリキュラムへのフォルダーとアイテムの追加

カリキュラムを作成した後で、いつでもフォルダーやアイテムをカリキュラムに追加することができます。

注意：カリキュラムのアイテムの追加または削除は、学習者の記録に影響する場合があります。学習者を登録した後にカリキュラムを変更しないことをお勧めします。アイテムを追加または削除した場合は、カリキュラムの変更を学習者に連絡し、カリキュラムにログインして学習者のステータスを更新するよう学習者に依頼してください。

関連項目

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

65 ページの「[コースのコンテンツの変更について](#)」

89 ページの「[カリキュラムレポートのユーザーステータスフィールドの変更](#)」

カリキュラムへのフォルダーの追加

カリキュラムを作成した後で、フォルダー内のアイテムをグループ化してアイテムを整理することができます。例えば、Beginner Topics フォルダーのアイテムをグループ化し、Intermediate Topics フォルダーで別のアイテムセットをグループ化することができます。新規フォルダーは常にルートフォルダーに追加されます。フォルダーを他のフォルダーに入れ子にすることはできません。

注意：カリキュラム内に既に存在するアイテムをフォルダーに移動するのではなく、カリキュラムのフォルダーにアイテムを追加します。

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「アイテムを追加」をクリックします。
- 3 「新規フォルダー」をクリックします。
- 4 新規フォルダーページの「フォルダー名」ボックスにフォルダー名を入力して、「保存」をクリックします。
- 5 カリキュラムのリストで、作成したフォルダーを選択し、そのフォルダーにアイテムを追加できます。

カリキュラムへのコンテンツの追加

カリキュラムの作成後、必要に応じてコンテンツを追加できます。カリキュラムに追加されたコンテンツは、自動的にコースに変換されるので、正確に追跡することができます。新しいコースは、自動的に作成されたカリキュラムのリソースフォルダーに追加されます。以降、カリキュラムに追加するコンテンツもすべて自動的に変換され、リソースフォルダーに置かれます。このフォルダーはカリキュラムと同じ場所に配置され、カリキュラムと同じ名前になりますが、名前の最後に「リソース」が付きます（作成済みのコースをカリキュラムに追加した場合、それらのコースはリソースフォルダーには置かれません）。

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「アイテムを追加」をクリックします。
- 3 「コンテンツを追加」をクリックします。
- 4 必要に応じて、コンテンツのあるフォルダーの場所を指定します。
- 5 カリキュラムに追加するコンテンツのチェックボックスをオンにして、「追加」をクリックします。
- 6 もう一度「追加」をクリックします。

カリキュラムへのコース、仮想教室または会議の追加

トレーニングライブラリで使用できるコースは、カリキュラムに追加できます。

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「アイテムを追加」をクリックします。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
 - 「コースを追加」をクリックします。

注意：コースをカリキュラムに追加した場合、コースに対して作成した招待状、登録内容、アラームは保持されません。カリキュラムの通知オプションはカリキュラム内のすべてのコースに適用されます。カリキュラム内のコースの個別の通知を設定することはできません（ただし、コースがカリキュラム外にある場合は、コースの招待状、登録、およびアラームの設定はすべてそのコースに対して有効です）。

- 「仮想教室を追加」をクリックします。
- 「会議を追加」をクリックします。

注意：ユーザーが各自の Outlook 予定表に会議を追加できるようにする、Outlook 予定表イベントを送信するには、会議をカリキュラムに追加するときではなく、会議アラームを送信するときに「iCal」オプションを選択します。

- 4 必要に応じて、コース、仮想教室または会議が含まれているフォルダーの場所を指定します。
- 5 カリキュラムに追加するコース、仮想教室または会議のチェックボックスをオンにして、「追加」をクリックします。

カリキュラムへの外部コンテンツの追加

カリキュラムの内容は Adobe Connect のアイテムに限定されません。外部のトレーニングを含めることができます。例えば、登録者が出席する必要がある、教室での講義を追加できます。講義はライブイベントなので、講義を表す外部イベントを作成できます。ステータスの上書き機能を使用して、出席した登録者を「修了」としてマークすることができます。

注意：ユーザーの外部トレーニングのステータスが変化した場合、ユーザーの修了ステータスを手動で更新してください。

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「アイテムを追加」をクリックします。

- 3 「新規の外部トレーニング」をクリックします。
- 4 「タイトル」に、外部トレーニングの名前を入力します。
- 5 (オプション)「ID」に、識別テキストまたは識別番号を入力します
- 6 外部トレーニングのアイテムに Web サイトが表示される場合は、「URL」ボックスに、http を含むフル URL を入力します。例えば、http://www.adobe.com などを入力します。
- 7 「可能な最高得点」に、外部トレーニングを修了すると与えられる最高得点を入力します。

注意：外部コンテンツをカリキュラム内のコースとして使用する場合、最高得点の設定が重要になることがあります。格付けのないコンテンツの場合や、部分的な得点しか送信しないコンテンツの場合は、ここで最高得点を定義します。例えば、Captivate コンテンツでは、獲得点数と可能な最高得点 (8/10 など) が送信されるのではなく、獲得点数 (8 など) しか送信されません。コースの作成に使用されるコンテンツに総得点 (8/10 など) が含まれている場合は、コンテンツ内部で定義されている可能な最高得点が適用され、ここで設定した得点はすべて無視されます。

- 8 (オプション)「概要」に、外部トレーニングの説明を入力します。
- 9 「保存」をクリックします。

カリキュラム情報ページにあるアイテムのリストに、外部トレーニングが表示されます。

カリキュラムの編集

アイテムの順序の変更やアイテムの削除など、カリキュラムの情報を編集することができます。カリキュラム全体を削除することもできます。

注意：カリキュラムのアイテムの追加または削除は、学習者の記録に影響する場合があります。学習者を登録した後にカリキュラムを変更しないことをお勧めします。アイテムを追加または削除した場合は、カリキュラムの変更を学習者に連絡し、カリキュラムにログインして学習者のステータスを更新するよう学習者に依頼してください。

関連項目

72 ページの「[カリキュラムのアイテムの追加と削除](#)」

61 ページの「[トレーニングコースとカリキュラムを作成するためのヒント](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

カリキュラム情報の編集

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「カリキュラム情報」領域で「編集」をクリックして、次のような情報を変更します。

名前 カリキュラムのタイトル。

ID カリキュラムの識別番号 (カタログ番号など、任意のコードを指定できます)。

概要 カリキュラムの説明。

カリキュラムの開始日 カリキュラムが開始する日付。ユーザーはこの日付より前にカリキュラムを利用できません。

注意：ここで指定する開始日と終了日は、カリキュラムの各アイテムに対して指定した開始日と終了日より優先されます。例えば、既に経過した日付を終了日に指定して会議を追加した場合でも、カリキュラムの終了日に将来の日付を指定すると、カリキュラムの終了日が会議の終了日と見なされます。

カリキュラムの終了日 カリキュラムが終了する日付。ポップアップメニューから日付を選択するか、「終了日はありません」を選択します。

- カリキュラム情報の編集が終わったら、「保存」をクリックします。

外部コンテンツ情報の編集

外部コンテンツ情報を編集するには、あらかじめコンテンツをカリキュラムに追加しておく必要があります。

- 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- アイテムのリストで、外部トレーニングのアイテム名をクリックします。
- 「外部トレーニング情報」領域で「編集」をクリックします。
- 「アイテム情報」領域で、「名前」、「ID」、「URL」、「可能な最高得点」、「概要」の各情報を編集し、「保存」をクリックします。

カリキュラムのアイテムの順序変更

- 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 移動するアイテムの横にあるチェックボックスをオンにし、上矢印または下矢印をクリックして、リスト内のアイテムを上下に移動します。

カリキュラムのアイテムの削除

カリキュラムに含める必要がなくなったアイテムは、ライブラリにある元のアイテムに影響を及ぼすことなく削除できます。



- 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- アイテムのリストで、削除するアイテムの横にあるチェックボックスをオンにして、「項目の削除」をクリックします。
- 選択アイテムを削除することを確認し、「削除」をクリックします。

カリキュラム登録者への通知またはアラームの送信

通知機能を使用して、電子メールメッセージを登録者に送信することができます。一般的に、メッセージには登録者に対してカリキュラムが利用可能であることの通知とそのカリキュラムの詳細、そしてそのカリキュラムへのリンクを記載します。登録者全員にメッセージを送信することも、特定の登録者（例えばカリキュラム未修了者）だけに送信することもできます。



アラーム機能も通知機能と同様に、電子メールメッセージを登録者に送信することができます。通知とアラームの主な違いとして、アラームページでは指定した間隔でメッセージを送信できます。登録者全員にメッセージを送信することも、特定の登録者だけに送信することもできます。

注意：コンプライアンス基準に従う必要のあるユーザーのために、年 1 回のアラームを設定できます。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

- 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 「通知」をクリックします。
- 「新規通知」または「新規アラーム」をクリックします（件名リストでは、通知は通知アイコン  で表示され、アラームはアラームアイコン  で表示されます）。
- タイミングオプションを選択します。アラームの場合、複数のアラームを自動的に送信するための間隔オプションを設定できます。
- 受信者オプションを選択します。複数の電子メールアドレスを入力する場合には、個々のアドレスをカンマで区切ります。

- 6 (オプション) 電子メールの件名とメッセージテキストを編集します。ランタイムフィールドを使用して編集するには、「ランタイムフィールド」リストからフィールド名をコピーして、メッセージの件名または本文にペーストします。中括弧内にあるランタイムフィールドのテキストは変更しないでください。
- 7 「送信」または「保存」をクリックします。

通知またはアラームのキャンセル

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「通知」をクリックします。
- 3 「処理待ちの通知」をクリックします。
- 4 「件名」で、キャンセルする通知またはアラームの名前の横にあるチェックボックスをオンにします (件名リストでは、通知は通知アイコン  で表示され、アラームはアラームアイコン  で表示されます)。
- 5 「通知のキャンセル」をクリックします。
- 6 確認ページで、「通知のキャンセル」をクリックします。

カリキュラムの削除

カリキュラムを削除する前に、この操作による次のような影響について考慮してください。

- カリキュラムがトレーニングライブラリから削除されます。
- 登録者はカリキュラムにアクセスできなくなります。
- 削除されたカリキュラムのレポートは利用できなくなります (レポート情報を保持しながらカリキュラムにアクセスすることを防ぐには、カリキュラムを削除せずにカリキュラムの終了日を設定してください)。
- カリキュラムのアラームが送信されなくなり、遅延していたカリキュラム通知は送信されません。
- カリキュラムの削除操作を実行すると、完全に削除されます。いったん削除した後、カリキュラムを復元することはできません。

カリキュラムをトレーニングライブラリから削除しても、カリキュラムを構成しているライブラリアイテムには影響がありません。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。
- 2 カリキュラムの横にあるチェックボックスをオンにして、「削除」をクリックします。
- 3 選択内容の削除を確認し、「削除」をクリックします。

前提条件、テスト、および修了条件の編集

カリキュラムの作成後、前提条件の割り当て、テストの割り当て、修了条件の編集など、数多くの変更を加えることができます。学習パスの作成には、テストまたは前提条件のいずれかを使用することをお勧めします。両方を使用することもできますが、学習者が経験する可能性があるすべてのワークフローをテストすると、時間がかかり複雑になる場合があります。

関連項目

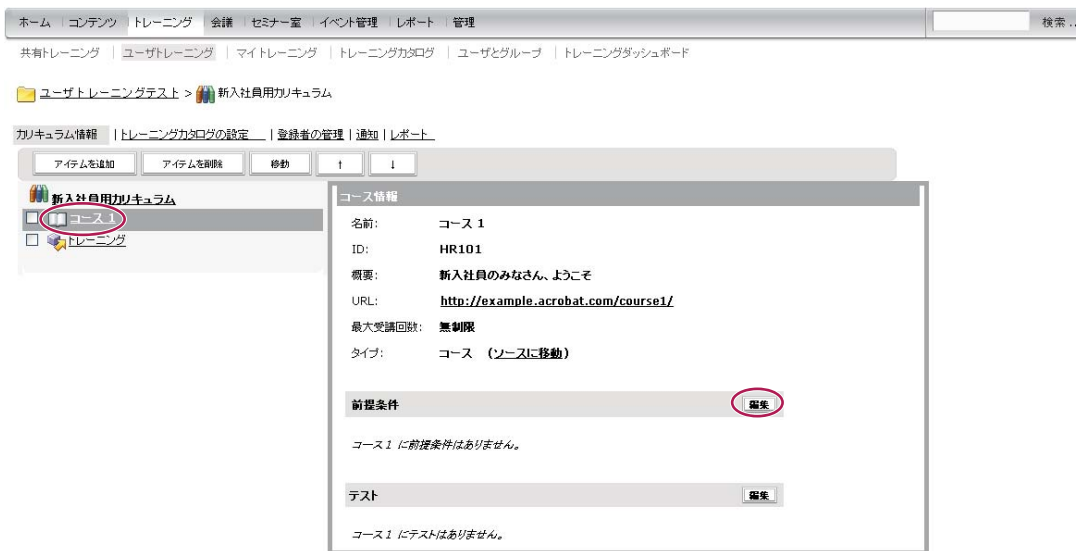
75 ページの「[カリキュラムの編集](#)」

アイテムへの前提条件の割り当て

前提条件を割り当てることで、学習者が特定の順序を守ってアイテムにアクセスするようにします。フォルダーを前提条件として設定することはできません。また、Adobe Connect では外部アイテムを自動的に追跡できないので、外部トレーニングのアイテムを必須に設定しないでください。

注意：冗長な前提条件を作成することは避けてください。学習者を混乱させ、Adobe Connect サーバーのパフォーマンスの問題を生じさせる可能性があります。

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 カリキュラムアイテムのリストで、前提条件が必要なアイテムまたはフォルダーの名前をクリックします。これ以降の手順では、このアイテムを選択アイテムといいます。
- 3 「前提条件」領域にある「編集」をクリックします。



「コース情報」の「前提条件」領域にある「編集」をクリックし、特定の学習パスを作成します。

- 4 「前提条件を選択」領域にカリキュラム内のアイテムが表示されます。アイテムの横のオプションポップアップメニューを使用して前提条件のタイプを指定します。

推奨 この前提条件は必須ではありません。選択アイテムの受講前にこの前提条件を受講することを求めるメッセージが、ユーザーに送られます。

必須 選択アイテムを受講する前に、この前提条件を単に修了している必要があるだけでなく、この前提条件に合格している必要があります。外部コンテンツには必須ステータスを割り当てないでください。Adobe Connect では、Web サイト URL などの外部コンテンツについて、その修了を確認することはできません。

非表示 ユーザーが前提条件を修了するまで、選択アイテムは登録ページに表示されません。

- 5 前提条件の選択が終わったら、「保存」をクリックします。

アイテムのテストの割り当て

テストアイテムに合格した登録者はアイテムの受講を免除されるように、カリキュラムを設計できます。フォルダーを、テストアイテムとして設定したり、選択アイテムとしてリンクしたりすることはできません。他のすべての学習目標のテストまたは選択アイテムとしては、フォルダーではなく、常に特定のコースまたは会議を使用してください。

テストを作成する際には、次のヒントを参考にすることができます。

- 「オプション」、「ブロック」および「非表示」オプションは慎重に選択します。作成者が選択したテストのオプションによって、学習者のパスと学習経験が大きく変わる可能性があります。
 - カリキュラムの最初のアイテムにテストを割り当てることはできません。
 - 連鎖したテストを使用しないようにします。例えば、アイテム 1 をアイテム 2 のテストとして設定し、アイテム 2 をアイテム 3 のテストとして設定するとテストの連鎖になります。
- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
 - 2 アイテムのリストで、テストアイテムの設定が必要なアイテムの名前をクリックします。これ以降の手順では、このアイテムを選択アイテムといいます。
 - 3 「テスト」領域で「編集」をクリックします。
 - 4 「テストを選択」領域にカリキュラム内のアイテムが表示されます。ポップアップメニューで、次の条件を使用して、選択したアイテムのテストを指定します。

ブロック 登録者がテストアイテムに合格すると、登録者は選択アイテムを利用できなくなります。登録者がテストアイテムに合格しなかった場合は、選択アイテムが利用可能になります。

オプション 登録者がテストアイテムに合格した場合、選択アイテムを受講しなくてもカリキュラムを修了できます。

非表示 登録者がテストアイテムに合格すると、選択アイテムは登録者に対して非表示になります。登録者がテストアイテムに合格しなかった場合は、選択アイテムが表示され、登録者が受講できるようになります。

- 5 テストアイテムの指定が終わったら、「保存」をクリックします。

修了条件の編集

アイテムを必須に指定すると、登録者がそのアイテムを修了しない限り、カリキュラムを修了できなくなります。デフォルトではすべてのアイテムが必須ですが、他のアイテムの設定を変更せずに、個々のアイテムを「オプション」または「必須」に設定することができます。

- 1 変更対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、「トレーニング」タブをクリックしてカリキュラムを参照します。カリキュラム名を選択して、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「修了が必須のアイテム」領域で「編集」をクリックします。
- 3 必須として指定する各アイテムについて、ポップアップメニューから「必須」を選択します。
- 4 必須アイテムの指定が終わったら、「保存」をクリックします。

カリキュラム登録者の管理

Adobe Connect Central では、登録者の表示やカリキュラムへの登録を行えます。登録者のアクセス権を設定することもできます。

関連項目

64 ページの「[通知とアラームについて](#)」

75 ページの「[カリキュラムの編集](#)」

カリキュラムの登録者の表示と追加

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。

- 2 「登録者の管理」をクリックします。
- 3 登録者を追加するには、「選択可能なユーザーおよびグループ」リストでユーザー名またはグループを選択します。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら、ユーザーまたはグループをクリックします。
 - グループを展開して個々のメンバーを選択するには、グループ名をダブルクリックします。次に、ユーザーを個別に選択します。
 - リスト内の名前を検索するには、ウィンドウの下部にある「検索」ボタンをクリックし、名前を入力します。リストに目的の名前が表示されたら、それを選択します（元のリストに戻るには「リセット」をクリックします）。
- 4 登録者を選択したら、「追加」をクリックします。

注意：登録者の追加後、カリキュラムを受講できることを登録者に通知する必要があります。

カリキュラム登録者のアクセス権の設定

カリキュラムに登録者を追加した後、登録済みユーザーおよびグループのアクセス権を設定できます。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「登録者の管理」をクリックします。
- 3 登録者または登録グループを「現在の登録者」列で選択し、「アクセス権」をクリックします。
- 4 次のいずれかのアクセス権を選択します。
 - 「拒否」：登録者によるカリキュラムへのアクセスを禁止します。
 - 「登録済み」：登録者にカリキュラムへのアクセスを許可します。
 - 「承認待ち」：承認された後に登録者がカリキュラムにアクセスできるようになります。

カリキュラムの登録者の削除

カリキュラムの個々の登録者または登録者グループをいつでも削除することができます。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「登録者の管理」をクリックします。
- 3 登録者または登録グループを「現在の登録者」列で選択し、「削除」をクリックします。

仮想教室の作成

仮想教室について

会議およびトレーニングの機能がインストールされているユーザーは、仮想教室を作成できます。仮想教室を作成するユーザーは、会議主催者であり、かつトレーニングマネージャーである必要があります。

仮想教室を使用してトレーニングセッションを実施します。会議とまったく同様に、仮想教室もカリキュラムに追加できます。会議とは異なり、仮想教室にはプレゼンターコースを追加できます。プレゼンターコースはコースの修了条件に影響する場合があります（ゲストとして仮想教室に参加している学生には、コースの記録が生成されません）。

注意：修了条件をユーザーが設定することはできません。修了は出席に基づいて決まります。出席した学習者は修了とマークされ、欠席した学習者は未修了とマークされます。

会議とまったく同様に、仮想教室には「登録済み学習者のみ」、「登録された学生および許可されたゲスト」および「仮想教室の URL を知っているすべての人」が入室できるという 3 つのアクセスレベルがあります。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、仮想教室のレイアウトおよび仮想教室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

56 ページの「[内容、コース、およびカリキュラムについて](#)」

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

仮想教室の作成

仮想教室を作成する際のワークフローは、次のようになります。

1. 仮想教室ウィザードの起動

Adobe Connect Central のホームページで、新規作成メニューバーを表示して、「仮想教室」をクリックします。

2. 仮想教室情報

仮想教室ウィザードの最初のページで、名前や概要などの仮想教室の詳細情報を入力します（仮想教室名と言語は必須です。その他のフィールドはすべてオプションです）。これらの情報は、仮想教室の作成後に編集できます。

注意： 「このアイテムにリンクされているすべてのアイテムの情報を更新します」オプションがデフォルトで選択されています。新しい仮想教室を作成するので、仮想教室にリンクされているアイテムが存在しない可能性があります。後でアイテムをリンクする場合はこのオプションを選択したままにしてください。

3. 学習者の登録

仮想教室の URL を参照して仮想教室にログインできるのは、登録済みユーザーのみです。多数のユーザーを登録するには、イベント管理アプリケーションで仮想教室をイベントとして設定します。

仮想教室の作成後に、必要に応じて学習者を追加および削除できます。

4. 通知の設定

仮想教室通知は、仮想教室へのアクセス方法を登録者に知らせる電子メールメッセージです。

通知の書式を設定するとき、件名の行とメッセージ本文にランタイムフィールドを使用できます。これらのフィールドは、電子メール通知の送信時に自動的に入力される仮想教室情報変数です。

仮想教室の作成後に、仮想教室通知を変更できます。

5. アラームの設定

アラームは省略可能です。仮想教室アラームは、仮想教室の設定後にすべての仮想教室登録者または選択した仮想教室登録者に送信される電子メールメッセージです。アラームを使って、仮想教室の受講時期が到来したことを登録者に知らせることができます。また、仮想教室に入室する必要があることを特定の受講者に対して通知することもできます。

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

仮想教室情報の表示

仮想教室の情報ページから、仮想教室に関する情報を表示できます。このページは、トレーニングフォルダリスト内で仮想教室名をクリックすると表示されます。このページから、名前、概要、URL、アクセスの詳細情報、テレフォニー情報など、特定の仮想教室に関する情報を表示および編集できます。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 仮想教室が入っているフォルダーに移動します。
- 3 仮想教室の名前を選択します。

仮想教室テンプレート

会議およびトレーニングの機能をインストールした場合は、仮想教室テンプレートのフォルダーが共有トレーニングライブラリフォルダーの下に自動的にインストールされます。

テンプレートについては詳しくは、10 ページの「[会議室のテンプレートおよびレイアウト](#)」を参照してください。

新しい仮想教室へのテンプレートの適用

- ❖ 新しい仮想教室を作成するときは、仮想教室の情報ページで、テンプレートを選択メニューからテンプレートを選択します。デフォルトでは、「デフォルトの仮想教室テンプレート」が選択されています。

仮想教室のテンプレートへの変換

トレーニングマネージャーであり、かつ会議主催者である場合は、仮想教室テンプレートを作成できます。仮想教室を2つのテンプレートフォルダーのいずれかに移動します。他のユーザーがテンプレートにアクセスできるようにする場合は、共有テンプレートフォルダー（共有トレーニングフォルダー内）に移動します。自分だけがテンプレートを使用する場合は、テンプレートフォルダー（自分のトレーニングフォルダー内）に移動します。

注意：仮想教室を共有テンプレートフォルダーに追加するには、フォルダーに対する管理アクセス権を持っている必要があります。デフォルトでは、自分のユーザートレーニングフォルダーにある仮想教室とテンプレートに対して、フルコントロールの権限を持っています。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、変換する仮想教室が含まれているフォルダーに移動します。
- 2 「名前」リストで、仮想教室の横にあるチェックボックスをクリックします。
- 3 ナビゲーションバーの「移動」をクリックします。

仮想教室の名前が左側の列に表示されます。

- 4 フォルダーに移動し、フォルダーを選択します（テンプレートを他のユーザーと共有する場合は、共有トレーニング/共有テンプレートに移動します）。
- 5 「移動」をクリックします。

これで、選択したテンプレートフォルダーに仮想教室が置かれます。テンプレートが、共有テンプレートフォルダーまたはテンプレートフォルダーのいずれか適切なフォルダー内のリストに追加されます。

新規仮想教室ウィザードを使用して新しい仮想教室を作成する場合は、テンプレートを選択ポップアップメニューから、新しいテンプレートを選択できます。この教室も他の教室とまったく同様に、必要に応じてカスタマイズできます。作成した仮想教室に新しいテンプレートを適用することはできません。新しいテンプレートを使用して新しい仮想教室を作成する必要があります。

仮想教室の編集

作成した仮想教室を管理するために、様々な操作を実行できます。

関連項目

80 ページの「[仮想教室の作成](#)」

84 ページの「[仮想教室レポートの表示](#)」

127 ページの「[オーディオプロファイルと会議の関連付け](#)」

仮想教室およびテレフォニー情報の編集

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、編集する仮想教室に移動します。
- 2 「名前」列で、仮想教室をクリックします。
- 3 ナビゲーションバーで、「情報の編集」をクリックします。
- 4 必要に応じて、仮想教室情報およびオーディオコンファレンスの設定を編集します。
- 5 「保存」をクリックします。

仮想教室コースの編集

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、編集する仮想教室に移動します。
- 2 「名前」列で、仮想教室をクリックします。
- 3 「コースを管理」をクリックします。
- 4 必要に応じて、コースを追加または削除します。
- 5 「保存」をクリックします。

仮想教室登録者の編集



- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、編集する仮想教室に移動します。
- 2 「名前」列で、仮想教室をクリックします。
- 3 「登録者の管理」をクリックします。
- 4 必要に応じて、個々の登録者または登録者グループを追加または削除します。

仮想教室の通知およびアラームの編集

通知機能を使用して、仮想教室へのリンクなどの詳細情報を示す電子メールメッセージを、仮想教室の登録者に送信することができます。登録者全員にメッセージを送信することも、特定の登録者だけに送信することもできます。

Adobe Connect Central のアラーム機能でも、通知機能と同様に、電子メールメッセージを登録者に送信することができます。通知とアラームの主な違いとして、アラームページでは指定した間隔でメッセージを送信できます。登録者全員にメッセージを送信することも、特定の登録者だけに送信することもできます。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、仮想教室のレイアウトおよび仮想教室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、編集する仮想教室に移動します。
- 2 「名前」列で、仮想教室をクリックします。
- 3 「通知」をクリックします。
- 4 リスト内の通知またはアラームをクリックします（件名リストでは、通知は通知アイコン  で表示され、アラームはアラームアイコン  で表示されます）。
- 5 「編集」をクリックします。

6 必要に応じて、通知またはアラームを編集します。例えば、次の編集を行います。

- タイミングオプションの変更（アラームの場合、複数のアラームを自動的に送信するための間隔オプションを設定できません）。
- 受信者の変更。複数の電子メールアドレスを入力する場合には、個々のアドレスをカンマで区切ります。
- 電子メールの件名とメッセージテキストを編集します。ランタイムフィールドを使用して編集するには、「ランタイムフィールド」リストからフィールド名をコピーして、メッセージの件名または本文にペーストします。中括弧内にあるランタイムフィールドのテキストは変更しないでください。

7 「送信」をクリックします。

仮想教室コンテンツの編集

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、編集する仮想教室に移動します。
- 2 「名前」列で、仮想教室をクリックします。
- 3 「アップロードされたコンテンツ」をクリックします。
- 4 必要に応じて、コンテンツを追加、削除または移動します。

仮想教室の録画の表示と編集

録画を公開または非公開に設定することで、仮想教室の録画を表示できるユーザーを制御できます。詳しくは、137 ページの「録画された会議の再生」を参照してください。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、編集する仮想教室に移動します。
- 2 「名前」列で、仮想教室をクリックします。
- 3 「録画」をクリックします。
- 4 必要に応じて、情報を表示または編集します。

仮想教室レポートの表示

Adobe Connect Central のレポート機能を使用して、仮想教室を様々な観点から示すレポートを作成できます。

- 1 対象の教室の仮想教室の情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動して仮想教室を参照します。教室名をクリックして、仮想教室の情報ページを開きます。
- 2 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「レポート」リンクをクリックします。
- 3 デフォルトの概要レポートには、仮想教室の情報が表示され、ユーザー情報が集計されます。集計されるユーザー情報には、対象ユーザーが入室して退室した 1 回のインスタンス（固有セッション）、招待者が最後に教室に入った時間（最も最近のセッション）、招待者の数、出席者の数、ある時点において教室に入ったユーザー数の最大数（ピークユーザー数）などがあります。
- 4 他の情報を参照するには、別のレポートの種類を選択します。
 - 「出席者別」レポートには、各仮想教室の参加者の名前、電子メールアドレス、入室時間および退室時間が表示されます。
 - 「コース別」レポートには、仮想教室に組み込まれているすべてのコースが表示されます。組み込まれている各コースをクリックすると、そのコースを受講した学習者のリストが表示されます。コースが更新されていて、学習者が表示したコースのバージョンが複数存在する場合は、学習者がどのバージョンを表示したのかがレポートに示されます。
 - 「セッション別」レポートには、各セッションの開始時間と終了時間、セッション番号、出席者数が表示されます。セッション番号をクリックすると、このセッションの参加者一覧に、各参加者の参加者名、入室および退室時間などが表示されます。

- 「質問別」レポートには、各投票がセッション番号別、個数別および質問別に表示されます。「レポート」列の下にある該当するリンクをクリックすると、2つの別々のビューにドリルダウンできます。「回答分布の表示」では、円グラフが表示され、各回答が色分けされて表示されます。「ユーザー応答の表示」では、回答キーが表示されます。この回答キーを使用すると、この投票の各回答とそれに対応する回答番号を一覧表示できます。これらの回答番号は円グラフに対応しています。「質問別」オプションが選択されている場合、この投票で回答を行ったすべての参加者と、各参加者が選択した回答番号のリストが表示されます。投票で複数回答が許可されていた場合は、各ユーザーのすべての回答が表示されません。

関連項目

87 ページの「[カリキュラムのレポートの表示および管理](#)」

自己登録オプションの設定

自己登録オプションはトレーニングカタログを使用して設定します。自己登録機能を使用する場合は、コース、カリキュラム、および仮想教室をカタログに追加する必要があります。詳しくは、92 ページの「[トレーニングカタログの管理](#)」を参照してください。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、自己登録およびトレーニングカタログの設定を変更することができます。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

- 1 対象のコース、カリキュラム、または仮想教室の情報ページがまだ開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してアイテムを参照します。コース名、カリキュラム名、または仮想教室名をクリックして、情報ページを開きます。
- 2 「トレーニングカタログの設定」をクリックします。
- 3 「学習者が自己登録できるようにトレーニングカタログにリストする」を選択します。これで、登録ユーザーはトレーニングカタログ内のコース、カリキュラム、または仮想教室のアクセス権リストに自分自身を追加できるようになります。
- 4 次のいずれかの操作を行います。
 - トレーニングカタログ内のコース、カリキュラム、または仮想教室にアクセスする前に、学習者が承認を受けることを必要とするには、「登録にはコースマネージャーの承認が必要です」を選択します。学習者からの自己登録の要求があるたびに電子メールメッセージが送信されるようにするには、「承認要求をコースマネージャーに電子メールで通知する」を選択します（このオプションを選択しない場合は、トレーニングカタログで承認待ちステータスの学習者がいないか確認する必要があります）。
 - すべての学習者がコース、カリキュラム、または仮想教室にアクセスできるようにするには、「登録はオープンです」を選択します。
- 5 「トレーニングカタログに表示します」を選択します。
- 6 トレーニングカタログでの保存場所を選択し、「OK」をクリックします（自己登録機能を使用する前にコンテンツがトレーニングカタログに存在する必要があります）。
- 7 「保存」をクリックします。

レポートによるトレーニングの監視

Adobe Connect Central には、多様なレポートオプションが用意されています。Adobe Connect Central のトレーニング機能では、コース、カリキュラム、仮想教室ごとに別のレポートを生成できます。

関連項目

199 ページの「[Connect Central でのレポートの生成](#)」

レポートフィルターの使用

Adobe Connect Central の他のアプリケーションと同様に、レポートフィルターを設定することによって、特定のレポートに表示される情報を詳細に定義できます。設定したフィルターは、カリキュラムとそれ以外の Adobe Connect アプリケーションの両方について、作成したすべてのレポートに適用されます。詳しくは、152 ページの「[個別のコンテンツに関するレポートの表示](#)」の「レポートフィルターの設定」を参照してください。

コースレポートの表示

Adobe Connect Central のレポート機能を使用して、コースを様々な観点で示すレポートを作成できます。コースレポートを使用して、特定の学習者の成績を追跡することもできます（学習者が、直接コースの URL またはカリキュラム内のコースの URL からコースにアクセスすると、コースレポートが作成されます）。この機能を使用するには、コース情報ページにアクセスして、「レポート」リンクをクリックします。このコースのレポート情報の種類を定義するための各種のリンクが表示されます。

コースは特定のバージョンのコンテンツに関連付けられているので、コンテンツレポートとコースレポートは区別されます（これに対し、カリキュラムは単なるコースへのリンクであるので、コースレポートとカリキュラムレポートは共通です）。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 コースに移動します。
- 3 コースリストで、コースの名前をクリックします。
- 4 「レポート」リンクをクリックします。
- 5 レポートを作成するには、次のいずれかのリンクをクリックします。
 - 「概要」レポートは、コース情報（名前、ID、開始日、終了日、URL）とコースのステータス（登録ユーザー数、修了したユーザー数、合格したユーザー数、不合格となったユーザー数）を表示します。
 - 「スライド別」および「ページ別」レポートは、コースの各スライドの一覧とスライドが表示された回数を示す棒グラフを表示します。各スライドの最終表示日時を示す表が表示されます。
 - 「ユーザー別」レポートは、コースにアクセスしたユーザーとそのユーザーのステータス（「進行中」、「修了」、「合格」、「不合格」）、得点、受講日（ユーザーの最後の受講日）、受講時間（最後の受講時間）、ユーザーがコースを受講した回数、コースのバージョン、認定書番号（該当する場合）を表示します。ユーザーの名前をクリックすると棒グラフが表示され、各質問の内容と、受講者の回答の正誤、各質問の得点が記載された表も表示されます。また、各質問の「回答の表示」リンクをクリックすると、回答分布が表示されます。
 - 「質問別」レポートは、各質問の番号、質問、正答数、誤答数、正答率、得点を示す表を表示します。
 - 「回答別」レポートは、クイズの可能な最高得点、平均点、最高点、最低点を示す表を表示します。この表には、各質問の番号、質問内容、回答分布（各質問の回答状況）も示されます。「回答の表示」リンクをクリックすると円グラフが表示され、正解値と回答分布が記載された表も表示されます。回答キーには、選択した質問に対するすべての回答候補と、それぞれに対応する回答番号または回答文字が表示されます。回答分布には、その質問に対して実際に選択されたすべての回答と、正解を表すフラグ、各回答を選択したユーザーの数と割合が示されます。最後に、ユーザーの数と割合が合計されます（「回答の分布を非表示」ボタンまたは「回答の分布を表示」ボタンを使用すると、各質問の回答分布の表示と非表示を切り替えることができます）。

関連項目

87 ページの「[カリキュラムのレポートの表示および管理](#)」

199 ページの「[Connect Central のレポートについて](#)」

コースレポートのダウンロードおよび印刷

レポートの種類のリックの下にある「レポートデータのダウンロード」をクリックすると、概要レポート以外のすべてのコースレポートをカンマ区切り値（CSV）ファイルに書き出すことができます。

また、画面上部の左にある「印刷可能バージョン」をクリックすると、「スライド別」および「ページ別」レポート、または「質問別」レポートを、ブラウザウィンドウに書き出すことができます。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 目的のコースがある場所に移動します。
- 3 コースリストで、コースの名前をクリックします。
- 4 「レポート」リンクをクリックします。
- 5 レポートの種類（「スライド別」、「ユーザー別」、「質問別」、「回答別」）を選択します。
- 6 次のいずれかの操作を行います。
 - 「レポートデータのダウンロード」をクリックします。
 - 「印刷可能バージョン」をクリックします。

関連項目

86 ページの「[コースレポートの表示](#)」

カリキュラムのレポートの表示および管理

カリキュラムの概要、統計情報、ステータス情報のレポートを表示することができます。データはカリキュラム全体、ユーザー別またはアイテム別に表示できます。カリキュラムは単なるコースへのリンクであるので、コースレポートとカリキュラムレポートは共通です（これに対して、コースは特定のバージョンのコンテンツに関連付けられているので、コンテンツレポートとコースレポートは区別されます）。カリキュラムレポートには、学習者が修了した特定のバージョンのカリキュラムは表示されません。

注意： Acrobat Connect 6 から Adobe Connect 7 にアップグレードした場合、既存のトレーニング教材は移行されますが、Adobe Connect 7 で拡張されたレポート機能でサポートされているデータは、Acrobat Connect 6 の教材では空欄になります。

カリキュラムレポートには、次のようないくつかの方法で学習者のステータスが表示されます。

- クイズのないプレゼンテーションでは、プレゼンテーションのスライドの 100% が表示されたときに修了になります。
- クイズがあるプレゼンテーションでは、得点のある（0 以外の重み付けがされた）すべてのクイズの質問が回答されていない場合に、「進行中」ステータスが表示されます。得点があるすべての質問が回答された場合、学習者の得点が合格点以上かそれ未満かに応じて「合格」または「不合格」が表示されます。

注意：カリキュラムに追加される前に受講できるステータスになっていたコースがある場合、そのコースのすべてのデータはカリキュラムレポートに表示されます。以前のデータをカリキュラムレポートに表示しない場合は、カリキュラムの作成前から存在していたコースを再作成できます。

関連項目

91 ページの「[カリキュラムレポートの書き出し](#)」

89 ページの「[カリキュラムレポートのユーザーステータスフィールドの変更](#)」

カリキュラムのステータスレポートの表示

ステータスレポートには、カリキュラムの登録ユーザー数や、カリキュラムを修了したユーザー数など、カリキュラムに関する一般的な情報が提供されます。

開始日と終了日、グループとユーザー、直接管理されるユーザーと間接管理されるユーザーなどに関するレポートのフィルターを設定できます。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 「レポート」リンクをクリックします。

Adobe Connect Central が開き、デフォルトで概要レポートページが表示されます。レポートには、カリキュラム情報ページの「カリキュラム情報」領域に表示される情報（カリキュラム名、カリキュラム ID、URL、開始日と終了日など）以外に、次の情報が表示されます。

登録ユーザー カリキュラムに登録されているユーザー数。

修了したユーザー カリキュラムに既にアクセスして、すべての必須アイテムを修了したユーザーの数。これには、現在登録されているかどうかにかかわらず、今までにこのカリキュラムに登録されたことがあるすべてのユーザーが含まれます。

処理中のユーザー カリキュラムに既にアクセスして、修了条件を満たしていないユーザーの数。これには、現在登録されているかどうかにかかわらず、今までにこのカリキュラムに登録されたことがあるすべてのユーザーが含まれます。

関連項目

91 ページの「[カリキュラムレポートの書き出し](#)」

89 ページの「[カリキュラムレポートのユーザーステータスフィールドの変更](#)」

ユーザー別カリキュラムレポートの表示

カリキュラム登録者の一般的なデータ（登録者がカリキュラムを修了した日付など）をレポートとして表示することができます。

開始日と終了日、グループとユーザー、直接管理されるユーザーと間接管理されるユーザーなどに関するレポートのフィルターを設定できます。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「レポート」リンクをクリックします。
- 3 「ユーザー別」をクリックすると、各登録者に関する次の情報が表示されます。

名前 登録者の名前。個々の名前をクリックすると、その登録者に関する詳細（ステータス、累積得点、カリキュラムアイテムを修了するために受講した回数など）が表示されます。

ステータス 登録者のアイテムの進捗状況。

受講日 登録者がアイテムを受講した日付と時間。

認定書番号 登録者がカリキュラムを修了したことを証明する、システムによって発行される番号。各ユーザーに対して一意の ID が提供されます。

- 4 リストに表示されるユーザー数を変更するには、表示ポップアップメニューで別の数字を選択します。

関連項目

91 ページの「[カリキュラムレポートの書き出し](#)」

カリキュラムレポートのユーザーステータスフィールドの変更

ユーザー別のカリキュラムレポートを表示した場合は、上書きオプションを使用して、ユーザーのステータスを変更することができます。例えば、ユーザーのステータスを「進行中」から「終了」に変更することができます。カリキュラム内の個別のコースおよび複数のコースのステータスを変更することができます。ただし、カリキュラム全体のユーザーのステータスを上書きすることはできません。

通常、上書きは、ユーザーが制御できない状況が発生した場合に使用することを目的としています。例えば、トレーニングコンテンツのエラーが原因でユーザーがコースに不合格になった場合などに使用します。また、上書きは、ライブワークショップ、実地研修への出席、Web サイトへのアクセスなどの外部トレーニングセッションについて、そのステータスを手動で設定する場合にも便利です。

「ステータス」フィールドは、Adobe Connect Central によって追跡されているアイテムのユーザーステータスが変更されるたびに更新されます。外部トレーニングのユーザーステータスが変更された場合、手動でステータスを変更できます。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「レポート」リンクをクリックします。
- 3 「ユーザー別」をクリックします。
- 4 「名前」列で、ステータスを変更する登録者の名前をクリックします。

登録者に割り当てられているアイテムのリストが表示されます。「ステータス」列に、各アイテムのステータスが表示されます。

- 5 アイテムのステータスを変更するには、「上書き」をクリックし、ステータスポップアップメニューを使用して次のいずれかを選択します。

合格 ユーザーはアイテムに合格しました。

不合格 ユーザーはアイテムに合格しませんでした。

修了 ユーザーはアイテムを修了しました。

進行中 ユーザーは少なくとも 1 回、アイテムをクリックしました。

- 6 「得点」ボックスにユーザーの得点を入力します（合格点が設定されていないアイテムの場合は、0 を入力できます）。
- 7 （オプション）可能な最高得点を変更する場合は、コース情報ページに移動して得点を変更します。
- 8 「保存」をクリックします。

更新されたステータスがユーザーレポートに表示されます。

関連項目

91 ページの「カリキュラムレポートの書き出し」

アイテム別カリキュラムレポートの表示

アイテムとレポートの種類を選択することにより、アイテム別のカリキュラムレポートを表示できます。

概要別、ユーザー別、スライド別およびページ別、質問別、回答別に、レポートのフィルターを設定できます。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「レポート」リンクをクリックします。
- 3 「アイテム別」をクリックします。

カリキュラム内にあるすべてのアイテムのリストが表示されます。「レポート」列に、各アイテムについて生成できるレポートの種類が表示されます。

4 表示するレポートの種類をクリックします。

各アイテムの表示、ダウンロード、レポートフィルターの設定の手順は、各ライブラリのレポートを表示する手順と同じです。ただし、外部トレーニングは Adobe Connect ライブラリに表示されないのが例外です。

アイテムの種類	レポートの種類
コース	概要 ユーザー別 スライド別およびページ別 質問別 回答別
会議	概要 出席者別 セッション別 質問別
外部トレーニング	概要 ユーザー別

関連項目

91 ページの「[カリキュラムレポートの書き出し](#)」

外部トレーニングの概要レポートの表示

外部トレーニングの概要レポートを生成する前に、トレーニングを修了したユーザーのステータスまたは得点を更新してください。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。
- 2 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「レポート」リンクをクリックします。
- 3 「アイテム別」をクリックします。

カリキュラム内にあるすべてのアイテムのリストが表示されます。「レポート」列に、各アイテムについて生成できるレポートの種類が表示されます。

4 「名前」列で外部トレーニングのアイテムを探し、「レポート」列で「概要」をクリックします。

関連項目

91 ページの「[カリキュラムレポートの書き出し](#)」

89 ページの「[カリキュラムレポートのユーザーステータスフィールドの変更](#)」

ユーザー別の外部トレーニングカリキュラムレポートの表示

外部トレーニングのユーザー別レポートを生成する前に、トレーニングを修了したユーザーのステータスまたは得点を更新してください。

- 1 対象のカリキュラムのカリキュラム情報ページが開いていない場合は、Adobe Connect Central の「トレーニング」タブに移動してカリキュラムを参照します。カリキュラム名をクリックして、カリキュラム情報ページを開きます。

2 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「レポート」リンクをクリックします。

3 「アイテム別」をクリックします。

カリキュラム内にあるすべてのアイテムのリストが表示されます。「レポート」列に、各アイテムについて生成できるレポートの種類が表示されます。

4 「名前」列で外部トレーニングのアイテムを探し、「レポート」列で「ユーザー別」をクリックします。各登録者について次の情報が表示されます。

名前 登録者の名前。個々の名前をクリックすると、その登録者に関する詳細（ステータス、累積得点、外部トレーニングのアイテムを修了するために受講した回数など）が表示されます。

ステータス 登録者のアイテムの進捗状況。

得点 外部トレーニングで獲得した得点。

受講日および所要時間 登録者がアイテムを受講した日付と時間。

試行回数 外部トレーニングへのアクセスを試みた回数。

認定書番号 登録者が外部トレーニングを修了したことを証明する、システムによって発行される番号。各ユーザーに対して一意の ID が提供されます。

バージョン ユーザーが受講した外部トレーニングアイテムの特定のバージョン。

カリキュラムレポートの書き出し

レポートページの「レポートデータのダウンロード」ボタンをクリックすると、カリキュラムのアイテム別レポートを Excel ファイルに書き出すことができます。レポートを保存するか、開くことができます。

1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部にある「トレーニング」タブをクリックします。

2 カリキュラムが入っているフォルダーに移動します。

3 コースリストで、カリキュラムの名前を選択します。

4 「レポート」をクリックします。

5 「アイテム別」をクリックします。

各アイテムに対するレポートの種類のリストから、概要レポート以外のすべてのレポートデータをダウンロードできます。

6 データをダウンロードする対象のレポートの種類をクリックします。

7 次のいずれかの手順を実行します。

- レポートをダウンロードするには、「レポートデータのダウンロード」をクリックして、ファイルを保存するか、または開きます。
- スライド別およびページ別のレポート、または質問別のレポートを、ブラウザーウィンドウに表示および印刷するには、「印刷可能バージョン」をクリックします。

Adobe Connect によるトレーニングの実行

トレーニングカタログの管理

トレーニングカタログを利用してトレーニングマネージャーはコースやカリキュラムを編成できます。例えば、トレーニングマネージャーはトレーニングカタログを使って、大量のコースのすべてをカリキュラムに入れなくても利用できるようにすることができます。または、トレーニングマネージャーはカリキュラムを作成してから、トレーニングカタログで様々な追加情報を学習者に示すこともできます。

注意：トレーニングカタログを使用する場合、すべての学習者を学習者アクセス権グループに追加します。これで、学習者はカタログ内のすべてのトレーニングオプションを参照できるようになります。アクセス権をカタログ内の特定のトレーニングオプションに制限する場合は、トレーニング教材をフォルダーに整理し、フォルダーレベルでアクセス権をカスタマイズします。

Adobe Connect 管理者はトレーニングカタログへのアクセス権を設定します。詳しくは、170 ページの「[トレーニングカタログの設定](#)」を参照してください。

注意：Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、自己登録およびトレーニングカタログの設定を変更することができます。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

62 ページの「[コースの作成](#)」

69 ページの「[カリキュラムの作成](#)」

トレーニングカタログを開く

初めてトレーニングカタログを使用するときは、フォルダーを使用して情報を整理することをお勧めします。例えば、様々な所属（経理、人事、施設など）やトレーニングの種類（初級、中級、上級など）を表すフォルダーを作成します。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 「トレーニングカタログ」をクリックします。
- 3 「新規フォルダー」をクリックして、フォルダーを作成し、カタログを整理します。フォルダー内にフォルダーを作成して、階層構造を設定することもできます。

トレーニングカタログでのアクセス権の設定

トレーニングカタログ内のフォルダーおよびアイテムのアクセス権を設定できます。これは、トレーニングカタログがフォルダー構造内で整理され、各フォルダーを管理および公開するユーザーを制御する場合に便利です。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 「トレーニングカタログ」をクリックします。
- 3 フォルダーまたはアイテムの横のチェックボックスをオンにします。
- 4 「アクセス権の設定」をクリックします。
- 5 「現在のアクセス権」リストで、個人またはグループを選択し「アクセス権」をクリックして、アクセス権レベル（「拒否」、「表示」、「パブリッシュ」、「管理」）を選択します。

注意：デフォルトでは、学習者グループは、トレーニングカタログのルートレベルに対して「表示」アクセス権を持ちます。このデフォルト設定では、学習者グループの誰もが、トレーニングカタログのルートレベルを参照できます。アクセス権を変更して、トレーニングカタログを表示できるユーザーを制御できます。

トレーニングカタログへのアイテムの追加

コース、カリキュラムおよび仮想教室のみをトレーニングカタログに追加することができます。トレーニングカタログ内のコンテンツを使用するには、コンテンツをコースにします。コースまたはカリキュラムをトレーニングカタログに追加する場合、学習者自身が自己登録できるかどうかも指定します。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブをクリックします。
- 2 トレーニングカタログに追加するコースまたはカリキュラムに移動し、コースまたはカリキュラムをクリックします。
- 3 「トレーニングカタログの設定」をクリックします。
- 4 「学習者が自己登録できるようにトレーニングカタログにリストする」を選択します。これで、登録済みユーザーが、トレーニングカタログ内のコースまたはカリキュラムのアクセス権リストに自分自身を追加できるようになります。
- 5 次のいずれかの操作を行います。
 - トレーニングカタログ内のコースまたはカリキュラムにアクセスする前に、学習者が承認を受けることを必要とするには、「登録にはコースマネージャーの承認が必要です」を選択します。学習者からの自己登録の要求があるたびに電子メールメッセージが送信されるようにするには、「承認要求をコースマネージャーに電子メールで通知する」を選択します（このオプションを選択しない場合は、トレーニングカタログで承認待ちステータスの学習者がいないか確認する必要があります）。
 - すべての学習者がコースまたはカリキュラムにアクセスできるようにするには、「登録はオープンです」を選択します。
- 6 「トレーニングカタログに表示します」を選択します。
- 7 トレーニングカタログ内のコースまたはカリキュラム用の場所に移動し、「OK」をクリックします。
- 8 「保存」をクリックします。

注意：トレーニングレポートには自己登録情報は含まれていません。

トレーニングカタログについての学習者への通知

コンテンツを整理してトレーニングカタログに追加したら、学習者に通知します。

注意：カリキュラムについて学習者に電子メールメッセージで通知を送信していて、カリキュラムの追加情報がトレーニングカタログにある場合は、単に通知テキストを編集してトレーニングカタログへのリンクを含めます。こうすると、学習者は 1 通の電子メールメッセージで必要なすべての情報を受け取ることができます。

- ❖ 次のいずれかの方法で、学習者にトレーニングカタログについて通知します。
 - 新しい「トレーニングカタログ」タブが Adobe Connect ホームページにできたことを通知します。
 - トレーニングカタログへのリンクを含む電子メールメッセージを送信します。
 - Web ポータルにトレーニングカタログへのリンクを配置します。

注意：電子メールメッセージ内のリンクまたは Web ポータル上のリンクは、トレーニングカタログ内のコースを直接示すこともできます。

トレーニング登録者の承認

コース、カリキュラム、または仮想教室のトレーニングカタログへの追加の際に、承認要求オプションを選択した場合、学習者がカタログのアイテムの表示を希望したときに学習者を管理および承認する必要があります。承認を要求することにより、トレーニングマネージャーは承認をずらし、特定のコース、カリキュラム、または仮想教室に同時にアクセスできる学習者の数を制限できます。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
 - 学習者がトレーニングカタログのコース、カリキュラム、または仮想教室の承認を要求すると電子メールで通知するオプションを選択した場合、電子メールメッセージのリンクをクリックします。
 - 電子メールオプションを選択しなかった場合は、「トレーニング」タブをクリックし、学習者を承認するコース、カリキュラム、または仮想教室に移動して、コース、カリキュラム、または仮想教室をクリックします。
- 2 「登録者の管理」をクリックします。
- 3 現在の登録者リストで、ステータスが「承認待ち」になっている人を選択します。
- 4 「アクセス権」をクリックし、「登録済み」を選択します（学習者のアクセス権を「拒否」または「承認待ち」に変更することもできます）。
- 5 表示されるダイアログボックスで、登録されたことを学習者に通知する場合は「はい」を選択します。

仮想教室の実施

仮想教室のレイアウトは柔軟性があり、様々な方法で情報を提供し、教室の出席者とやり取りすることができます。

注意：管理者は、仮想教室に入室する前に同意が必要な、利用規約承諾通知を有効にしている場合があります（詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください）。

- 1 Adobe Connect Central の「トレーニング」タブで、入室する仮想教室に移動します。
- 2 ナビゲーションバーの下のリストの仮想教室名をクリックします。
- 3 「仮想教室を入力」または教室の URL をクリックします。
- 4 出席者の入室要求を承認または拒否することによって、新しい出席者を管理します。詳しくは、16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」を参照してください。
- 5 以下に出席者のトレーニングについて、いくつかの例を示します。いくつかのアイデアを紹介します。
 - 「ロビー」、「教室」、および「分析」の仮想教室のレイアウトを切り替えます。出席者が互いに自己紹介するための大きなチャットポッドを含む「ロビー」から始めることをお勧めします。次に、コースを共有する時点で「教室」レイアウトに変更します。最後に、投票ポッドのある「分析」レイアウトで、出席者に仮想教室での体験を評価するよう依頼することができます。
 - 「コース共有ポッド」でコースを起動します。必要に応じて、コースを同期化および非同期化します。詳しくは、16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」を参照してください。
 - 出席者ポッドを使用して、出席者と対話します。出席者に顔文字アイコンを使用して応答できる質問を出し、仮想的に発言を要求して質問するよう促します。詳しくは、95 ページの「[トレーニングセッションおよび会議への参加](#)」を参照してください。
 - ビデオポッドを使用して、ユーザーまたは出席者の画像や音声をブロードキャストします。詳しくは、129 ページの「[コンピューターを使用する出席者のためにマイクを有効化](#)」を参照してください。
 - 小規模のグループ設定で共同作業できるように、出席者をサブ会議室に移します。詳しくは、46 ページの「[小会議室](#)」を参照してください。
 - ホワイトボードを使用して出席者と共同作業したり、出席者が相互の共同作業により質問に答えたりアイデアを引き出したりできるようにします。詳しくは、34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」を参照してください。

- チャットポッドを使用して出席者と通信したり、質問に回答します。詳しくは、39 ページの「[会議でのチャット](#)」を参照してください。
 - ノートポッドで、調査する質問、コースに追加する情報、または仮想教室を改善するためのアイデアなどのメモをとりまします。詳しくは、38 ページの「[会議中にノートをとる](#)」を参照してください。
- 6 仮想教室セッションを閉じるには、会議/会議の終了を選択します。

注意: Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、仮想教室のレイアウトおよび仮想教室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

80 ページの「[仮想教室について](#)」


80 ページの「[仮想教室の作成](#)」

トレーニングセッションおよび会議への参加

トレーニングまたは会議の出席者との通信

会議やトレーニングセッションでコミュニティ感覚を作り出して出席者の参加を促すには、出席者ポッドに表示される顔文字アイコンを使用します。これらの顔文字アイコンを使用して、笑いや拍手を表現したり、主催者に声を大きくするか、もっとゆっくり話すように依頼したり、発言を要求したりできます。

会議およびトレーニング出席者との通信には、次のヒントを参考にすることができます。








- 出席者に顔文字アイコンとオーディオを一緒に使用方法を説明し、出席者がこれらの機能を使用する場合にサポートします。出席者が発言を求めている場合、通信の流れが理解できるように質問を取り上げて、回答します。
- 顔文字アイコンを率先して使用してください。出席者が意見を出したら、顔文字アイコンを使用して笑いや拍手を表現します。詳細なプレゼンテーションの実施で忙しい場合は、顔文字アイコンを使用し、出席者ポッドを管理して、他の主催者またはプレゼンターの支援を求めます。
- ユーザーの関与を保つ容易な方法は、ユーザーが賛成と反対の顔文字アイコンを使用して素早く回答できる単純な質問をすることです。
- 出席者が発言を求めていることに気づいて音声の権限を与えた場合、出席者にスクリーンを共有させることもできます（出席者ポッドの出席者の名前の上にマウスポインターを置いて、「スクリーン共有の要求」 を選択します）。こうすると、スクリーンを共有して質問を明確にしたり、情報を提供するのに役立ちます。
- 出席者ポッドで、出席者の名前の上にマウスポインターを置き、オーディオコンファレンス中に必要に応じてマイクをミュート、またはミュートをオフにします。

注意: Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室および仮想教室のレイアウト、それらの部屋で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

27 ページの「[共有ポッド内のコンテンツの共有](#)」

出席者に質問を求め許可する

- 1 主催者がオーディオまたは Q&A ポッドを使用して質問します。
- 2 出席者がメニューバーの「発言要求」ボタン  をクリックし、次のことが起こります。
 - 出席者全員が、出席者ポッド内の名前横に発言要求マークが表示されることに気がきます。複数の出席者が発言要求した場合は、最も早く発言要求した人がリストの上部に表示されます。
 - 主催者が、「承認」ボタン  および「却下」ボタン  を含む通知を会議室の右上に受け取ります。個々の通知には、発言要求した人の数や、キューにおける現在の出席者の位置が示されます。例えば、4/10 の場合、その出席者は 10 名のうち 4 番目に発言を求めたことを示します。
- 3 出席者ポッドで 1 人以上の出席者を選択し、表示されるメニューから「オーディオを有効にする」 を選択します。出席者名の右側で、発言要求アイコン  がマイクアイコン  に置き換わります。
- 4 出席者は、「ここで話す」をクリックできることを知らせる通知を受け取ります。出席者がスクリーンを共有する必要がある場合は、出席者ポッド内の名前の上にマウスポインターを置き、「スクリーン共有の要求」を選択します。
- 5 出席者が発言を終了したら、出席者ポッド内の自分の名前の上にマウスポインターを置き、「オーディオを無効にする」 を選択します。これにより背景ノイズが減少します。

関連項目

- 53 ページの「[出席者ステータスの表示と変更](#)」
- 91 ページの「[Adobe Connect によるトレーニングの実行](#)」

仮想教室トレーニングへの出席

仮想教室セッションに出席すると、新しい情報を習得し、教室内のトレーニングにインタラクティブに参加する機会が与えられます。

- 1 教室の主催者から（電子メールまたは IM によって）送信されてきた仮想教室の URL リンクをクリックします。
- 2 ログイン情報を入力します。
- 3 以下に仮想教室への参加について、いくつかのアイデアを紹介します。
 - 出席者がチャットポッドを使用して自己紹介をする場合、名前および場所を会話に追加します。
 - 「コース共有ポッド」では、主催者がスクリーンまたはプレゼンテーションやドキュメントなどのコンテンツを共有します。共有ポッドは、おそらく教室セッション中に最も注意を払う場所です。プレゼンテーションにクイズが含まれている場合、主催者はプレゼンテーションの同期を解除して、出席者が個別に自分でクイズに取り組めるようにすることができます。
 - アプリケーションバーで顔文字アイコンを使用して、主催者や他の参加者とやり取りします。発言を要求したり、賛成や反対を示したり、主催者に声を大きくまたは小さくするように依頼したりできます。顔文字アイコンを使用すると、教室に簡単に参加できます。
 - 発言を要求し、主催者が要求を承諾した場合、VoIP ツールバーを使用して音声をブロードキャストします。これは細かい質問があったり、クラスに情報を提供したい場合に便利です。
 - 主催者がホワイトボードを開いた場合、手元のタスクについて他の出席者と共同作業します。ホワイトボードを使用すると、出席者のグループは共同して質問に回答することができるほか、アイデアを引き出すためにも便利です。詳しくは、34 ページの「[ホワイトボードの共有](#)」を参照してください。
 - セッションを通じて、出席者と連絡を取り合い、質問に答えるにはチャットポッドを使用します。主催者は出席者同士の非公開チャットを許可したり、この機能をオフにすることもできます。詳しくは、39 ページの「[会議でのチャット](#)」を参照してください。
 - セッションの終わりに、主催者は投票を実施できます。単に質問を読み、ラジオボタンを使用して投票をします。

- 4 セッションが完了したら、主催者は仮想教室を閉じます。

関連項目

95 ページの「[トレーニングまたは会議の出席者との通信](#)」

トレーニングコースへの自己登録

トレーニングマネージャーがトレーニングコース、カリキュラム、およびトレーニングカタログを通じて登録ユーザーが利用できるその他のアイテムを作成した場合、ユーザーは自分自身を登録することができます。

- 1 Adobe Connect のホームページで、「トレーニングカタログ」をクリックします。
- 2 コースリストで、コースを選択して「登録」をクリックします。

そのコースのステータスが「処理待ち」に変わります。コースの承認を要求したことを示す電子メールメッセージが送信され、承認を求める別のメッセージがトレーニングマネージャーに送信されます。

- 3 トレーニングマネージャーによって登録要求が承認された場合、新しいステータスおよびコースへのリンク付きの電子メールメッセージを受け取ります。ステータスが「処理待ち」から「登録済み」に変わります。準備ができれば、電子メールメッセージのコースリンクをクリックして、コースを受講します。

関連項目

95 ページの「[トレーニングまたは会議の出席者との通信](#)」

96 ページの「[仮想教室トレーニングへの出席](#)」

セミナーの作成および管理

セミナーについて

Adobe Connect Seminars は、特殊な会議を作成する場合に使用します。セミナーは、特定の日の事前設定された開始時刻から終了時刻までの間、会議室で開催されます。セミナーはその特定の期間のみ存在します。これに対し、セミナーが開催される「会議室」は、セミナー前、セミナー中、セミナー後にわたって存在します。

会議は通常、10 人以下で行われ、繰り返し開かれます。一方、セミナーでは、参加者は最低でも 50 人で、ほとんどの場合は一度だけ開催され、視聴者としての参加はほとんど行われません。他の参加者が入室するには、少なくとも 1 名のセミナープレゼンターまたは主催者が会議室に入室する必要があります。これは公開セミナーである場合も同様です。すべてのプレゼンターおよび主催者が退室すると、セミナーは終了します。デフォルトのセミナー室は、デフォルトの会議室と見た目が異なります。また、会議は共有フォルダーにもユーザーフォルダーにも作成できますが、セミナーが作成できるのは共有セミナーフォルダーのみです。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、セミナー室のレイアウトおよびセミナー室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

5 ページの「[会議について](#)」

135 ページの「[会議の録画](#)」

セミナー前の作業

開催前に綿密な計画を立てておくと、セミナーの進行がスムーズになり、フォローアップ活動の効率も向上します。

1. 所有しているセミナーのライセンス数の確認

セミナーを購入した組織には、一定数のセミナーライセンスが与えられます。ライセンスで許可された同時ユーザー数を超える人数をセミナーに出席させることはできません。組織で購入済みのライセンスの数と一度に実施できる同時セミナーの数は、セミナー管理者が把握しています。さらに多くのライセンスが必要になると予想される場合は、管理者に早めに知らせてください。

2. セミナーライブラリへのアクセス

セミナーのファイルとフォルダーは、セミナーライブラリに保管されます。適切なアクセス権を持つユーザーは、これらのファイルやフォルダーを管理および編成できます。セミナーライブラリには、「セミナー室」タブからアクセスします。

注意：出席を予定しているセミナーは、Adobe Connect Central アプリケーションの「ホーム」タブ（「セミナー室」タブではありません）にある「マイ会議」の下に表示されます。

3. アクセス権の設定

セミナーにおける出席者の役割（参加者、プレゼンター、主催者など）は、出席アクセス権によって定義されます。これらのアクセス権は、セミナーの作成時に割り当てます。セミナー主催者は、セミナー中およびセミナー終了後に、参加者リストを編集して出席アクセス権を変更できます。

セミナーライブラリのアクセス権によって、ライブラリフォルダーを管理できるユーザーが決まります。6つのビルトイングループのうち、共有セミナーフォルダーの管理アクセス権を持つのは管理者のみです。作成者、トレーニングマネージャー、会議主催者、セミナー主催者、イベントマネージャーには、デフォルトでアクセス不可のアクセス権が割り当てられます。管理者はこれらのデフォルトアクセス権を変更して、他の人が共有セミナーフォルダーにアクセスできるようにすることができます。コンテンツライブラリとは異なり、パブリッシュまたは表示というアクセス権タイプはありません。共有セミナーフォルダー以外のフォルダーを管理するには、セミナーライブラリ内のそのフォルダーに対する管理アクセス権を持っている必要があります。

4. 出席者の登録と承認

セミナーの主催者は、各セミナーのタイプと目的に応じてゲストを登録することができます。そのためには、主催者の Adobe Connect Central アプリケーションに Adobe Connect Events がインストールされている必要があります。会議、トレーニング、プレゼンテーション、またはセミナーの登録は、「イベント管理」タブからのみ実行できます。このタブがある場合、主催者はまず、「セミナー室」タブからセミナーウィザードを使ってセミナーを作成する必要があります。次に、イベントを作成し、作成したセミナーをイベントとして選択します。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

セミナーの作成

適切なアクセス権を取得した後、セミナーウィザードを使用してセミナーを作成します。

1. セミナーウィザードの起動

セミナーライブラリで、セミナーを保存するフォルダーを作成するか、既存のフォルダーに移動します（フォルダーへのアクセス権が必要です）。場所を指定したら、「新規セミナー」ボタンをクリックしてウィザードを開きます。

2. セミナー情報の入力

セミナーウィザードの最初のページで、名前や概要などのセミナーの詳細情報を入力し、使用するテンプレートを選択します（セミナー名と言語は必須です。その他のフィールドはすべてオプションです）。セミナーの作成後もこの情報を編集できます。

3. セミナー参加者の選択

セミナーの対象を招待されたゲストのみに限定する場合は、次にセミナー参加者を選択します。登録されたゲストと許可されたユーザーに限定されたセミナーの場合は、セミナーの参加者またはプレゼンターとなるユーザーやグループを選択できます。これらのユーザーは、セミナーに直接ログインできます。URL を知っていて、セミナー室に招待されていないユーザーは、ゲストとしてログインを試行することができます。この場合、主催者が個別にゲストに対して出席の許可を与えることができます。

4. 招待状の送信

最後の手順では、セミナーの日時、持続時間、場所を含む電子メールの招待状を参加者に送信します。招待状はセミナーの作成時に送信することも、後で作成して送信することもできます。

関連項目

98 ページの「[セミナー前の作業](#)」

セミナーの招待状の送信

招待状はセミナーの作成時に送信することも、後で作成して送信することもできます。

セミナー開始後、セミナーから直接電子メールまたはインスタントメッセージを送信して招待者に連絡することができます。詳しくは、16 ページの「[出席者の招待およびアクセスの許可または拒否](#)」の「[会議からの招待者への連絡](#)」を参照してください。

1 セミナー情報ページで「招待」を選択します。

2 次のいずれかの操作を行います。

- セミナーの対象を登録されたユーザーのみ、または登録されたユーザーとゲストにする場合は、受信者ポップアップメニューから招待者のカテゴリを選択し、件名とメッセージ本文を適宜編集して、Outlook 予定表イベントを必要に応じて電子メールに添付します。
- セミナーの URL を知るすべての人をセミナーの対象とする場合は、「招待状を電子メールで送信」をクリックし、「受信者」テキストボックスに電子メールアドレスを入力して、件名とメッセージテキストを必要に応じて編集します。

3 「送信」をクリックします。

注意：登録ユーザーの個別の出席状況レポートを作成できます。許可されたゲストは出席者総数に表示されますが、許可されたゲストに関する個別の出席状況レポートは作成されません。

セミナー情報の表示

既存のセミナーを表示または変更するには、次の両方のタイプのアクセス権を持っている必要があります。

ファイル管理アクセス権 作成したセミナーを変更する場合、事実上、セミナーライブラリ内のファイルやフォルダーを変更することになるので、セミナーのフォルダーやファイルに対する管理アクセス権が必要です。

出席者アクセス権 セミナー自体のパラメーターも変更することになるので、セミナーの主催者である必要があります。

セミナープロフィールの表示

1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。

- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。

セミナー参加者リストの表示

セミナーの管理アクセス権を持っている場合は、各セミナー室の招待されたすべての参加者のリストを表示できます。

注意：このセミナーをイベントとして開催する場合、この情報は「イベント管理」タブに表示されます。詳しくは、103ページの「[Adobe Connect Events](#)」を参照してください。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。
- 3 「参加者の編集」リンクをクリックします。

セミナーからアップロードされたコンテンツのリストの表示

セミナーフォルダーの管理アクセス権を持っている場合、そのフォルダー内のセミナー室からサーバーにアップロードされたすべてのコンテンツのリストを表示できます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。
- 3 「アップロードされたコンテンツ」リンクをクリックします。アップロードされたコンテンツのリストが表示されます。
- 4 アイテムに関する情報を表示するには、そのアイテムの名前をクリックします。
- 5 アップロードされたコンテンツのタイトルや概要を変更するには、「編集」をクリックし、編集ページで変更を行い、「保存」をクリックします。
- 6 アップロードされたコンテンツのリストに戻るには、「アップロードしたコンテンツに戻る」をクリックします。

セミナー録画リストの表示

録画されたセミナーのリストを表示できます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。
- 3 「録画」リンクをクリックします。
- 4 アイテムに関する情報を表示するには、そのアイテムの名前をクリックします。
- 5 特定の録画のタイトルまたは概要を変更するには、「編集」をクリックし、編集ページで変更を行い、「保存」をクリックします。

セミナーフォルダーのライセンス情報の表示

購入したライセンス数の情報を表示できます。この情報は、セミナーに招待するユーザーの数を計画するときに役に立ちます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーフォルダーに移動します。
- 3 「ライセンス情報」をクリックします。

注意：開始日が到来していないセミナーライセンスフォルダーの下にセミナーを作成すると、セミナー室には誰も入室できません。

セミナーの編集

管理者であるか、セミナーフォルダーの管理アクセス権を持っている場合には、参加者の追加や削除、参加者のアクセス権設定（主催者、プレゼンター、参加者）の変更を行うことができます。

セミナー情報の編集

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。
- 3 「情報の編集」リンクをクリックします。
- 4 必要に応じて、オプションを編集します。詳しくは、23 ページの「[会議情報の編集](#)」を参照してください。
- 5 「保存」をクリックします。

セミナー参加者の追加または削除

いつでもセミナー参加者を追加または削除できます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。
- 3 「参加者の編集」リンクをクリックします。
- 4 参加者を追加するには、「選択可能なユーザーおよびグループ」リストで、次のいずれかの操作を行います。参加者を削除するには、「現在の参加者」リストで、次のいずれかの操作を行います。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックします。
 - グループを展開して個々のメンバーを選択するには、グループ名をダブルクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウの一番下にある「検索」をクリックして名前を入力し、その名前がリストに表示されたら選択します。
- 5 必要に応じて「追加」または「削除」をクリックします（グループを展開して個々のメンバーを選択した場合は、リストの「1 レベル上げる」をダブルクリックすれば元のリストに戻ります）。
- 6 (オプション) 参加者を追加した場合はアクセス権を設定します。追加したユーザーまたはグループごとに、「現在の参加者」リストの下部にあるユーザーの役割を設定メニューから、アクセス権タイプ（参加者、主催者、プレゼンター）を割り当てます。

セミナー参加者の役割の変更

セミナー参加者には、プレゼンター、参加者、主催者の役割を割り当てられます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 セミナーが含まれているフォルダーに移動し、セミナー名を選択します。
- 3 「参加者の編集」をクリックします。
- 4 「現在の参加者」リストで、次のいずれかの操作を行います。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックします。
 - リスト内の名前を検索するには、ウィンドウの下部にある「検索」ボタンをクリックし、名前を入力します。リストに目的の名前が表示されたら、その名前を選択します。
- 5 各名前について、「現在の参加者」リストの下部にあるユーザーの役割を設定ポップアップメニューから、新しいユーザーの役割（プレゼンター、参加者、主催者または拒否）を選択します。

- 6 ナビゲーションバーのリンクをクリックして他の作業を実行するか、「セミナー情報」をクリックしてセミナーに関する詳細を表示します。

セミナーデータの表示

セミナーダッシュボードには、セミナーに関する統計データがグラフィカルに表示されます。セミナーウィンドウの上部、タブバーの下にある「セミナーダッシュボード」リンクをクリックします。

作成したすべてのセミナーに関するデータが、3つの棒グラフで表示されます。いずれかの棒グラフをクリックすると、このセミナーの概要レポートが表示されます。

最近 30 日間で最もアクティブなセミナー セッション数によって決定されます。

最近 30 日間で最も参加者の多いセミナー 参加者の数によって決定されます。

最近 30 日間で最も多く表示された録画 表示回数（それぞれのアーカイブセミナーが閲覧された回数）によって決定されます。

3つの棒グラフのいずれかで個々のセミナーをクリックすると、そのセミナーに関するより詳細な情報が表示されます。

セミナーレポート

Adobe Connect Central のレポート機能を使用すると、セミナー情報を様々な視点から集約するレポートを作成できます。レポートを作成するには、セミナー情報ページの「レポート」リンクを使用します。

関連項目

199 ページの「[Connect Central でのレポートの生成](#)」

Adobe Connect Central からのセミナー参加

セミナーの出席を予定している場合は、そのセミナーの名前が Adobe Connect Central ウィンドウの「ホーム」タブの「マイ会議」リストに表示されます。さらに、Microsoft Outlook を使用しており、セミナーの招待状を承諾した場合、セミナーが Outlook 予定表に表示されます（自分で作成したセミナーは、「セミナー室」タブに一覧表示されます）。

参加するセミナーが既に開催されているかどうかを確認するには、そのセミナーの日時を確認します。日付が過去である場合、セミナーは会議リストに終了した会議として表示されますが、引き続き入室し、コンテンツを表示することができます。

- 1 「マイ会議」をクリックします。
- 2 出席するセミナーの横にある「開く」をクリックします。

第 4 章：Adobe Connect Events

Adobe® Connect™ Events を使用すると、イベントの登録、招待、アラーム、レポートなど、あらゆる規模のイベントを、ライフサイクル全体を通して管理できます。Connect Events は、会議、セミナー、プレゼンテーション、トレーニングで使用できます。イベントには一般に多くの参加者が関与するので、慎重なイベント前の計画とイベント後の管理が必要です。

Adobe Connect Events について

イベントの概要

イベントは、イベント前およびイベント後の管理機能でラップされた会議、セミナー、プレゼンテーション、コース、カリキュラム、または仮想教室です。イベント管理機能には、登録、アラーム、およびイベント追跡のアンケートやレポートがあります。

イベントの作成は、次に示すような状況に際して検討します。

- 参加者に登録を要請する場合。また、登録情報に基づいてイベントの参加者を選別できるようにもしたい場合。
- イベントを宣伝するリストや説明ページなどのイベントページをブランド付きで作成したい、およびブランド付きの登録とログインページを作成したい場合。
- 収集した参加者データをレポート用にカスタマイズしたい場合。このデータは登録情報に基づくので、コースで出されたクイズの質問や、会議の投票質問の回答などのイベントの内容に関するレポートを補足します。
- 組織外の人に参加してもらいたい場合。イベントを公開 Web サイトに掲載することがよくあります。それによって、そこで多くの参加者がイベントのことを知り、サイトで登録することができます。
- 招待状、アラーム、登録確認、礼状などの自動生成された電子メールメッセージを送信したい場合。
- 電子メールによるキャンペーン、検索エンジンキャンペーン、バナー広告キャンペーンなど、個別のキャンペーンを追跡したい場合。

イベントには次の 3 つの段階があります。

- イベント前の作業。この段階には、提供するライセンス数の決定、コンテンツの作成、アクセス権の設定、招待、登録、イベント参加者へのアラームなどが含まれます。
- イベント中の作業。この段階には、参加者、および必要に応じてプレゼンター（イベントに会議またはセミナーが含まれる場合）の出席が必要です。
- イベント後の作業。この段階には、参加者のブラウザを特定の URL にリダイレクトすること、参加者からの未解決の問題に回答すること、アンケートとレポートを利用して様々なイベント追跡作業を監視することなどが含まれます。

関連項目

105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

106 ページの「[イベントの作成](#)」

イベント前の作業

慎重なイベント前の計画と作業の保守により、イベントを円滑に進め、イベント後の作業を短時間で完了できます。

1. 所有しているライセンス数の確認

イベントを設定する前に、所有するライセンス数を確認しておきます。所有しているライセンス数以上の参加者がイベントに登録すると、参加者がログインしようとしてもイベントに参加できないことがあります。ライセンスに関する問題については、Connect Central 管理者に確認してください。

2. イベントのコンテンツの指定

イベントを作成する前に、イベントのコンテンツが Connect Central に存在している必要があります。イベントウィザードを使用してイベントを設定する場合は、イベントの基盤となるコンテンツ、会議、コース、カリキュラム、仮想教室、またはセミナーを指定する必要があります。次のリストにいくつかの例を示します。

- コースまたはカリキュラムを使用してトレーニングイベントを作成するには、トレーニングライブラリに、そのコースまたはカリキュラムが存在している必要があります。
- コンテンツをイベントとして提供するには、そのコンテンツがコンテンツライブラリに保存されている必要があります。
- 会議またはセミナーをイベントとして使用するには、会議またはセミナーライブラリに、その会議またはセミナーが存在している必要があります。

3. イベントのアクセス権の設定

アクセス権が重要な理由は、これによってイベントに参加できるユーザーや、イベントを表示、管理できるユーザーが決まるためです。出席者アクセス権は、出席者の役割や機能を決定します。イベントマネージャーは、イベントを設定するときに出席者の役割を割り当てます。

注意：出席者の役割は、Manager の「予定されているイベント」リストの「役割」列に表示されます。

出席者には次の役割とアクセス権を与えることができます。

招待者数 イベントの招待状が送信され、イベントへの登録を要請された人。

拒否 登録したが、主催者によってイベントへのアクセス権が与えられていない人。

承認待ち 登録が、イベント管理者によってまだ承認されていない人。

参加者 ゲストとして、または組織の登録ユーザーとしてイベントに参加する人。アクセス権は制限されます。

プレゼンター 出席者にコンテンツを示す人。プレゼンターにはプレゼンターアクセス権が割り当てられます。

主催者 イベントに使用する会議室またはセミナー室のすべてを管理する人。主催者は、完全なプレゼンターアクセス権および管理アクセス権を持ち、他のユーザーにアクセス権を割り当てることができます。

注意：プレゼンターおよび主催者の役割は、ライブイベント（会議およびセミナー）でのみ使用できます。ライブでないイベントでは、参加者、招待者、アクセス不可の役割のみ使用できます。

イベントライブラリのアクセス権は、イベントの作成、イベントの修正、およびイベントライブラリのファイルやフォルダーに関連する作業（追加や削除など）を実行できるユーザーを定義します。ファイル管理アクセス権は、管理とアクセス不可です。

4. 出席者の登録と承認

イベントへは登録する必要がありますが、必ずしも承認が必要なわけではありません。デフォルトでは、イベントに承認は不要ですが、イベントの作成時に設定を変更できます。承認が不要な場合は、十分なライセンス数があれば、登録者全員が自動的に承認され、イベントに参加できます。イベント主催者は、イベントが行われる前にいつでも承認を却下することができます。承認を必要とすることによって、イベントの出席者を制御できます。

関連項目

105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

106 ページの「[イベントの作成](#)」

イベント中の作業

イベントを作成する場合に行う作業の大半は、コンテンツの作成とイベント前の段階で発生します。正しいコンテンツがあり、イベント前の作業を完了していれば、実際のイベントは円滑に進むはずですが、特にライブイベントの場合、イベント中に完了する必要がある作業もあります。

ライブではないオンデマンドのイベント リアルタイムで発生しないイベント。参加者はリンクをクリックして、プレゼンテーションを表示したり、自分のペースで進行できるコースまたはカリキュラムを受講したりします。電子メールの招待状を送信するか、または組織の Web サイトの公開イベントリストページでイベントを公表することによって、参加が見込まれるユーザーにイベントを通知できます。電子メールの招待状にも Web サイトのリストにも、イベントの登録フォームを開くリンクを含めます。多くの場合、ライブでないイベントでは、イベント中の作業は発生しません。

ライブイベント 予定された、リアルタイムのイベント。イベント中は、複数のプレゼンターの調整や出席者の承認が必要になる場合があります。

関連項目

105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

106 ページの「[イベントの作成](#)」

イベント後の作業

イベント後、いくつかの作業や管理作業を実行します。

出席者への礼状 礼状電子メールメッセージを出席者に送信します。また、参加できなかった人にも電子メールメッセージを送信することを検討します。

イベント後の URL の作成 出席者のブラウザにイベント後の URL を表示します。ここで、製品情報の表示や、アンケートを実行することができます。欠席者への電子メールメッセージと礼状の電子メールメッセージの両方をカスタマイズして、イベント後の URL を指定できます。

レポートの参照 イベントレポートを表示して、統計データおよび参加者情報を取得します。レポートを使用すると、イベントの成功を評価し、今後のイベントに対して必要な調整を行うことができます。

イベントダッシュボードの表示 イベントダッシュボードを参照して、すべてのイベントに関する統計データをグラフィカルに表示します。ダッシュボードデータには、「マイ イベント」フォルダー内のすべてのイベントが反映されます。

ライブラリの確認 ライブラリでイベントファイルを整理します。

関連項目

103 ページの「[イベント前の作業](#)」

106 ページの「[イベントの作成](#)」

イベントのベストプラクティス

次に、独自のイベントに使用できるヒントと要領を示します。

- ロビーを作成します。ロビーは、イベントの開始前に参加者が集まって互いに挨拶をするチャットポッドです。
- PowerPoint アニメーションを使用します。PowerPoint アニメーションを適切に使用することで、動きとサウンドによりイベントを生き生きさせることができます。ただし、繁雑になるので、あまり多くのアニメーションを追加しないでください。
- イベントに投票を組み込みます。投票を使用すると、結果が即時に表示されるので、メッセージが届いたかどうかを確認でき、視聴者はイベントに積極的に参加できます。

- ビデオアセットを活用します。適切なビデオファイルがある場合は、イベントに追加します。
- 共同プレゼンター間を慎重に調整します。会議／プレゼンター限定領域を有効にするを選択し、ノートや調整されたQ&Aを持つ議題などのアイテムを含めます。プレゼンターには「プレゼンターの権限」の代わりに「参加者の拡張された権限」を与えることを検討します。
- すべてのコンテンツがプリロードされた状態でイベント前にリハーサルを実行します。ネットワークトラフィックは時間帯で異なるので、イベントを実施しようとしているのと同じ時間帯にリハーサルを行います。実際のイベントに使用するのと同じハードウェアおよびネットワーク接続を使用します。

関連項目

103 ページの「[イベントの概要](#)」

106 ページの「[イベントの作成](#)」

イベントの作成と編集

イベントの作成

イベントウィザードを使用してイベントを作成します。イベントウィザードを使用すると、ガイドに従って、名前と概要の作成、イベントに関連付ける画像の選択、コンテンツの選択、参加者の決定、およびイベントで電子メールを参加者に送信する複数のフェーズの定義を行うことができます。

イベントは、コースまたはカリキュラム、会議、またはセミナーなどのコンテンツに対して作成されます。したがって、イベントを作成する前に、コンテンツが適切なライブラリに存在している必要があります。イベントの作成時にコンテンツを作成することはできません。コンテンツ、会議、トレーニング、またはセミナーのライブラリに格納された単一のファイルを使用できます。

1. イベントウィザードの起動

Connect Central の「イベント管理」タブをクリックしてイベントウィザードを起動し、イベントを格納するフォルダーに移動して、「新規イベント」をクリックします。



既存のイベントから設定をすばやくコピーするには、そのイベントを選択して「イベントの複製」をクリックします。次に、一意の名前とその他のカスタム設定を入力します。

2. イベント情報の入力

イベントウィザードの最初のページで、名前や詳細など、イベントに関する詳細情報を入力します。イベント名、タイムゾーン、および言語は必須です。その他のフィールドはすべてオプションです。この情報は、イベントの作成後に編集できます。

注意： イベントの開始日を今日の日付より後の日付に変更しても、参加者とプレゼンターは、いつでも会議室に入室できます。

3. コンテンツの選択

イベントのコンテンツは、イベントを作成する前に存在している必要があります。コンテンツのタイプを選択した後、コンテンツタイプを変更することはできません。ただし、同じタイプの異なるコンテンツに置き換えることはできます。例えば、セミナーを基にしてイベントを作成した場合、イベントを作成するときに使用した元のセミナーに置き換えることができます。

4. 登録の作成

参加者が登録フォームで記入する必要がある質問を決定します。この情報により、参加者を追跡するためのゲストプロフィールが作成されます。電子メールアドレス、パスワード、パスワードの再入力、および名前の4つは必須の質問で、「登録を作成」フォームであらかじめ選択されています。他のどの質問も選択できます。組織外部の人が、組織の公開 Web サイトに一覧表示されているイベントを見つけて、組織外部のゲストとしてイベントに参加する場合があります。この場合、ゲストを選別するために会社名と URL の入力を要求することをお勧めします。例えば、応募者が競合他社の従業員であるような場合は、アクセスを拒否することを検討します。キャンペーンソースごとに登録のレポートを作成するには、「キャンペーンの追跡を有効化」オプションを選択します。

5. 登録のカスタマイズ

イベントの登録ページは、独自の質問（複数の選択肢があるもの、簡単に記述してもらうもの、はいといいで答えるもの）を設定するなど、柔軟に設計できます。質問の順序の変更や、削除といった編集も可能です。

6. イベント参加者の選択

登録ゲストと承諾されたユーザーに制限されたイベントの場合、イベントの参加者またはプレゼンターにするユーザーやグループを選択できます。これらのユーザーは、イベントに直接ログインできます。URL を知っているがイベント会議室に招待されていないユーザーは、ゲストとしてログインすることができます。この場合、主催者が個別にゲストに対して出席の許可を与えることができます。

7. 電子メールオプション

イベントウィザードの最後の手順では、イベントの日時、持続時間、URL を含む電子メールの招待状を参加者に送信します。イベントの作成時に招待状を送信することも、後で招待状を作成して送信することもできます。

関連項目

- 109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」
- 105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」
- 118 ページの「[イベントでのキャンペーン追跡の使用](#)」

登録ページおよびイベントページのプレビューと修正

登録ページおよびイベントページをプレビューし、ロゴの変更などの修正を加えて公開することができます。

関連項目

- 109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」
- 105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

登録ページまたはイベントページのプレビュー

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 イベントに移動し、リストでイベント名をクリックします。
- 3 参加者ビューの横で、プレビューするページを選択します。
 - 「プレビュー イベント情報、ログイン、および登録ページ」をクリックします。
 - 「プレビュー イベントリストページ」をクリックします。
- 4 目的のアイテムをクリックしてプレビューします。

フォルダーとイベントリストページの公開

イベントリストページは、組織のブランド付きにすることができます。このページには、今後開催されるすべてのイベントのリスト、および各イベントに関する次の情報が表示されます。

- イベントのロゴ
- イベント名
- 説明（「イベント情報」のテキスト）
- 「今すぐ登録」ボタン。ユーザー登録フォームに移動します。
- 「詳細情報」ボタン。イベント情報ページに移動します。イベント情報ページには「詳細情報」のテキストが含まれています。

1つのフォルダー内のすべてのイベントが1つのリストページに表示されます。例えば、所属組織が主催しているイベントが含まれるフォルダーを作成し、公開できます。ユーザーは、イベントリストを参照して、今後開催されるセミナーの情報を取得できます。複数のイベントリストページを作成するには、単に複数のフォルダーを作成します。

イベントが格納された公開または非公開のフォルダーを作成できます。公開イベントリストページは、誰でも公開ページから表示できます。非公開イベントリストページは公開表示できません。表示するには、ログイン権限が必要です。デフォルトでは、イベントリストページは非公開ですが、公開することもできます。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 「このフォルダーを公開にする」をクリックします。

これにより、フォルダーは公開され、URL が一覧表示されます。公開ページから、誰でも URL を利用でき、イベント一覧ページを表示できます。

特定フォルダーのイベントリストページのプレビュー

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 表示するイベントのリストページが含まれるフォルダーに移動します。
- 3 必要に応じて、フォルダーを公開します。フォルダーとイベントのリストの上にあるボタンは、非公開と公開を切り替えるボタンです。ボタンに「このフォルダーを公開する」と表示されている場合は、ボタンをクリックします。
- 4 「このフォルダーの公開イベントリスト URL」の下の URL をクリックします。

イベントリストページに表示されるとおりに、イベント情報が表示されます。

- 5 プレビューウィンドウを閉じるには、右上隅にある閉じるボタンをクリックします。

注意：フォルダーをまだ公開表示しない場合は、ページのプレビュー後に再び非公開にする必要があります。

1つのイベントのイベントリストのプレビュー

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
 - 2 イベントに移動し、イベント名をクリックします。
 - 3 参加者ビューの横にある「プレビュー イベントリストページ」をクリックします。
- イベントリストページに表示されるとおりに、イベント情報が表示されます。
- 4 プレビューウィンドウを閉じるには、右上隅にある閉じるボタンをクリックします。

イベントに関連付けられたロゴの変更

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。

- 2 イベントに移動し、イベント名をクリックします。
- 3 次のいずれかの操作を行います。
 - タイトルバーの上にある「情報の編集」リンクをクリックします。
 - タイトルバー内の「編集」リンクをクリックします。
- 4 「参照」をクリックしてイベントの新しい画像ファイルを検索します。
- 5 画像ファイルを選択して「開く」をクリックします。
- 6 「保存」をクリックします。

イベントのパブリッシュ

イベントをパブリッシュすると、次のイベントが発生します。

- 選択したすべての電子メールメッセージオプションがアクティブになります。例えば、最初のオプションである電子メール招待状の送信を選択した場合、招待状が自動的に送信され、カスタマイズできなくなります。ただし、選択された他の電子メールメッセージはカスタマイズできます。また、招待状のテキストを編集し、新しいテキストを使用してさらに多くの人を招待することもできます。
- URL が関連付けられた登録フォームを利用できるので、出席予定者はイベントの登録を開始できます。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 イベントに移動し、リストでイベント名をクリックします。

イベント情報ページが表示されます。「ステータス」の横に、「このイベントはまだパブリッシュされておらず、サイト上に掲載されていません。電子メールは送信されませんでした」というステータスメッセージが表示されます。

- 3 「パブリッシュ」をクリックします。

「このイベントをパブリッシュすると、選択されている電子メールオプションに基づいて電子メールが送信されます」という確認メッセージが表示されます。

- 4 「パブリッシュ」を再度クリックします。

イベント情報ページに「このイベントはパブリッシュされています。電子メールオプションはアクティブです」というステータスメッセージが表示されます。「パブリッシュ」ボタンが消えます。

関連項目

- 117 ページの「[イベントの招待状を送信](#)」
- 105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

既存のイベントの変更

イベントが発生する前に、開始時間の変更、参加者のアクセス権の変更、またはその他の変更を行うことができます。

「現在の参加者」リストを定期的に調べて、リストに記載されている出席者の人数分のライセンスを持っており、すべての出席者が許可条件を満たしていることを確認します。

また、最新の登録レポートで、出席者と招待者に関する情報を確認します。質問を選択したり、カスタマイズして将来の参加者を識別できるようにした場合、質問に対する回答を表示することもできます。

関連項目

- 120 ページの「[イベントに関する情報の表示](#)」
- 105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

ユーザーへの変更の通知

新しい開始時間の設定など、既存のイベントを変更した場合、電子メールによって簡単にユーザーに通知できます。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 変更するイベントの名前をクリックします。
- 4 電子メールオプションページを開き、「更新を送信する必要があるときにアラームを表示」を選択します。
- 5 「保存」をクリックします。
- 6 イベント情報ページを開き、「ステータス」フィールドにスクロールします。
- 7 「通知を編集 / 送信」をクリックして、必要な変更を行ってから、「送信」をクリックします。

イベント情報の変更

イベント参加者のイベント情報ページでテキストを編集できます。「イベントが更新された場合はユーザーに通知」という電子メールオプションを選択すると、以前にイベントについて通知した招待者は自動的に更新情報を受信します。

注意：「イベントが更新された場合はユーザーに通知」オプションを選択せずに招待状を送信している場合、将来の出席者が変更を認識できるように、プロフィール情報を変更する前に、このオプションを選択する必要があります。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 変更するイベントの名前をクリックします。
- 4 次のいずれかの操作を行います。
 - 「イベント情報」の横にある「編集」リンクをクリックします。
 - 「情報の編集」リンクをクリックします。
- 5 次のいずれかの変更を行います。
 - イベント名を編集します。イベントリストおよびレポートに名前が表示されます。これは必須フィールドです。
 - イベント情報を編集します。情報は最大 750 文字まで入力できます。このテキストは、イベント情報ページおよびイベントレポートに表示されます。
 - イベントに関する詳細情報（最大 1,000 文字まで）を編集します。
 - イベントの開始時間または終了時間を編集します。
 - イベントのタイムゾーンを編集します。
 - ログ情報を編集します。ロゴファイルは、BMP、GIF、JPG、または PNG 形式にすることができます。使用に最適なサイズは、100 × 135 ピクセルです。
 - イベントの言語を変更します。通常は、プレゼンターが使用する言語、またはイベント出席者の大多数が使用する言語を選択します。
 - イベントユーザーポリシーを変更して、新しいユーザーをゲストまたは Connect のフルユーザーとして追加します。
 - 参加者がイベントに登録された後、参加者を承認するためのオプションを変更します。イベントへのアクセス権を持つユーザーを制御できるので、通常はこのオプションを選択することをお勧めします。
- 6 次のいずれかの方法で変更内容を保存します。
 - 「保存」をクリックします。
 - 「保存して再構築」をクリックします（Adobe Contribute® を使用してページを構築する場合、このオプションを選択すると HTML ページが再構築されます）。

登録用の質問の変更

システムがユーザーを検証するために使用する必須の質問（名、姓、電子メールおよびパスワード）以外は、登録についての質問を変更できます。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 変更するイベントをクリックします。
- 4 「登録の質問」をクリックします。
- 5 登録用の質問を修正します。
 - 登録ページに質問を追加するには、質問の左側にあるチェックボックスをオンにしてから、「保存」をクリックします。
 - 登録ページから質問を削除するには、質問の左側にあるチェックボックスをオフにしてから、「保存」をクリックします。
- 6 独自の質問を修正、削除または追加するには、「カスタマイズ」をクリックします。
 - リストの質問の順序を変更するには、質問の左側にあるチェックボックスをオンにしてから、「上へ移動」または「下へ移動」をクリックします。
 - 質問を削除するには、質問の左側にあるチェックボックスをオンにしてから、「削除」をクリックします。
 - カスタム質問を修正するには、カスタマイズウィンドウで質問テキストをクリックします。
 - 質問を追加するには、追加するカスタム質問の種類に対応するボタンをクリックします。このボタンには、「新規の複数選択」、「新しい短い答え」、または「新規のはい/いいえ問題」があります。
- 7 終了したら、「登録メニューに戻る」をクリックします。

複数選択の質問の追加

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 変更するイベントをクリックします。
- 4 「登録の質問」をクリックします。
- 5 「カスタマイズ」をクリックします。
- 6 「新規の複数選択問題」を選択します。
- 7 質問ウィンドウで、質問をボックスに入力します。
- 8 回答 1 の回答の候補を入力します。回答の隣にある「削除」ボタンをクリックすることによって、いつでもその回答を削除できます。
- 9 「上へ追加」ボタンまたは「下へ追加」ボタンをクリックして、回答 1 の上か下に別の回答を追加します。「上へ追加」をクリックすると、回答 1 が回答 2 になります。
- 10 別の回答の候補を入力します。
- 11 最大 4 つの回答について、これらの手順を繰り返します。
- 12 ユーザーに質問の回答を要求するには、「応答は必須です」を選択します。
- 13 「保存」をクリックします。登録をカスタマイズウィンドウが表示され、新しい質問が表示されます。

短文記述形式の質問の追加

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。

- 3 変更するイベントをクリックします。
- 4 「登録の質問」をクリックします。
- 5 「カスタマイズ」をクリックします。
- 6 「新しい短い答え」をクリックします。
- 7 ボックスに質問を入力します。
- 8 ユーザーに質問の回答を要求するには、「応答は必須です」を選択します。
- 9 「保存」をクリックします。登録をカスタマイズウィンドウが表示され、新しい質問が表示されます。

はい / いいえ問題の追加

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 変更するイベントをクリックします。
- 4 「登録の質問」をクリックします。
- 5 「カスタマイズ」をクリックします。
- 6 「新規のはい / いいえ問題」をクリックします。
- 7 ボックスに質問を入力します。
- 8 ユーザーに質問の回答を要求するには、「応答は必須です」を選択します。
- 9 「保存」をクリックします。登録をカスタマイズウィンドウが表示され、新しい質問が表示されます。

イベントコンテンツの変更

イベントコンテンツは、同じタイプのコンテンツにのみ置換できます。例えば、ある会議を別の会議に置換できます。ここからコンテンツライブラリに新しいコンテンツを追加することはできません。イベントの既存のコンテンツのみ選択できます。

また、Adobe Presenter を購入している場合、PowerPoint からイベントのコンテンツライブラリにプレゼンテーションをパブリッシュできます。イベントに既存のプレゼンテーションを使用する場合は、PowerPoint プレゼンテーションを、元のプレゼンテーションの格納フォルダーとは別のコンテンツライブラリフォルダーに再パブリッシュします。そうしないと、元のプレゼンテーションのレポート情報がイベント固有のレポートデータに結合され、すべてのイベント固有データが、元のプレゼンテーションの今後のすべてのレポートに引き継がれます。

注意：コースおよびカリキュラム以外のコンテンツの場合、システムはユーザーがイベントを表示したかどうかだけ追跡します。例えば、プレゼンテーションの最初のスライドのみを表示したユーザーは、イベントに出席したとして報告されます。これに対し、コースまたはカリキュラムのいくつかのスライドのみを表示したユーザーは、出席したとは報告されません。つまり、レポートに出席者として表示されるには、コースを修了し、コースに戻る必要があります。さらに、出席者別イベントレポートを参照して、入室時間や退室時間などの情報を確認することもできます。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 変更するイベントをクリックします。
- 4 イベント情報ページの上で、「コンテンツを選択」リンクをクリックします。
- 5 目的のコンテンツがリストに表示されない場合、そのコンテンツのあるファイルまたはフォルダーに移動します。
 - タブの上部にある適切なリンク（例えば、コンテンツを置き換えるのであれば、共有ユーザーコンテンツのリンク）をクリックします。

- 必要に応じて、目的のフォルダーまたはファイルまでスクロールし、その左側にあるチェックボックスをオンにするか、そのフォルダーまたはファイルをクリックします。コンテンツライブラリから上位のフォルダーに移動するには、「1 レベル上げる」をクリックします。
- 6 「保存」をクリックします。

イベント電子メールオプションの変更

電子メール通知、アラーム、またはフォローアップメッセージが送信される前に、それらの電子メールオプションを変更できます。一部のメッセージは、デフォルトで選択されています。

電子メールメッセージはカスタマイズできます。いくつかのタイプのメッセージでは、受信者の Outlook カレンダーにイベントを追加する Microsoft Outlook カレンダー (iCal) エントリを添付することができます。

電子メールフォームをカスタマイズするとき、「メッセージ本文」領域にいくつかのフィールドが中括弧 ({}) 付きで表示されます。通常は、特別な理由がない限り、これらのフィールドを変更しないでください。中括弧には、イベントに固有の実際の値に置換される変数が含まれています。例えば、event-time フィールドには、指定した開始時間が表示されます。実際のイベントが定刻に開始できるように、電子メールメッセージの開始時間を変更して 15 分早くするには、event-time フィールドに新しい時間を手動で入力します。

注意：電子メールメッセージにランタイムフィールドを追加する場合、{user-email} はイベントマネージャーの電子メールアドレスであり、招待された出席者の電子メールアドレスではないことに注意してください。イベント通知内の受信者のログイン ID には、{login} フィールドを使用します。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 イベントをクリックします。
- 4 「イベント」タブの上部にある「電子メールオプション」リンクをクリックします。次のいずれかの操作を実行します。
 - 送信する電子メールメッセージの左側にあるチェックボックスをオンにします。
 - 送信しない電子メールメッセージの選択を解除します。
 - 編集するメッセージの横にある「カスタマイズ」をクリックします。例えば、作成者の名前を主催者名に変更したり、時間をグリニッジ標準時に変更したりできます。メッセージの編集は可能ですが、電子メールを編集ページの中括弧 ({}) 内のアイテムは変更しないでください。
- 5 「保存」をクリックして変更内容を保存するか、「キャンセル」をクリックして電子メールフォームを終了します。

メンバーリストの編集

メンバーリストにユーザー、グループおよびゲストを追加したり、削除したりすることができます。

注意：イベントを作成するたびに、イベントにちなんで名前を付けたグループが作成され、招待されたユーザーがグループのメンバーに設定されます。これにより、「ユーザーとグループ」リストで以前のイベントのグループを選択するだけで、同じ参加者をフォローアップイベントに簡単に招待できます。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーに移動します。
- 3 イベントをクリックします。
- 4 「参加者管理」をクリックします。
- 5 ユーザーまたはゲストを編集します。
 - 「ゲストを追加」をクリックし、すべての招待者の電子メールアドレスを入力またはペーストします。各アドレスを区切るには、カンマを使用します。

- 「ユーザー / グループを追加」をクリックし、「選択可能なユーザーおよびグループ」リストで、招待するユーザーやグループを選択します。
- 「登録グループ」をクリックし、「選択可能なグループ」リストで、招待する各グループを選択します。イベント登録グループを選択するには、アカウント管理者である必要があります。
- 「リストを読み込み / 書き出し」をクリックし、「参照」をクリックして、カンマ区切り値 (CSV) ファイルに移動します。
- 「招待状を編集 / 送信」をクリックし、イベント招待状をカスタマイズして送信します。招待状の編集は可能ですが、メッセージ本文の中括弧 ({}) 内のアイテムは変更しないでください。

注意：電子メールメッセージにランタイムフィールドを追加する場合、{user-email} はイベントマネージャーの電子メールアドレスであり、招待された出席者の電子メールアドレスではないことに注意してください。イベント通知内の受信者のログイン ID には、{login} フィールドを使用します。

イベントメーリングリスト作成のヒント

メーリングリストを作成する場合は、次の事項に注意してください。

- ゲストは、アクセスが制限された Connect ユーザーです。ゲストは、承認されたイベントにのみ出席できます。また、ゲストは Connect Central にログインすることはできません。
- ユーザーは、組織のアカウントを持つ Connect ユーザーです。

注意：招待状を送信する前に、ライセンスに関する問題について Connect Central 管理者に確認してください。イベントに対して所有しているライセンス数以上の出席者が登録しようとする、出席者がログインを試みても参加できないことがあります。

招待するゲストの数が制限されている場合、「ゲストを追加」機能を使用してゲストの電子メールアドレスを入力するか、コピーしてペーストできます。ゲストの数が数百人または数千人にのぼる場合、ユーザーのカンマ区切り (CSV) ファイルを読み込むことができます。

Connect ユーザーを招待する場合は、「参加者の選択」ページを使用して、イベント招待リストにユーザーを追加し、アクセス権を割り当てることができます。

リストを作成した後に、デフォルトのテキストまたはカスタマイズした招待状を使用して、招待状を送信します。

関連項目

116 ページの「[CSV ファイルを使用したイベント参加者の追加](#)」

105 ページの「[イベントのベストプラクティス](#)」

イベント参加者の追加および管理

イベントの管理者またはプレゼンターであれば、イベントの参加者の追加や削除、参加者またはプレゼンターのアクセス権の設定の変更を行うことができます。イベントの作成後は、いつでもイベントに参加者を追加できます。参加者は、ゲスト、ユーザー、またはグループとして追加できます。

関連項目

109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」

120 ページの「[イベントに関する情報の表示](#)」

ゲストの追加

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。

- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、ナビゲーションバーの「参加者管理」をクリックします。
- 4 「ゲストを追加」をクリックします。
- 5 ボックスに、招待する人の電子メールアドレスを入力またはペーストします。電子メールアドレスはカンマで区切ってください。
- 6 終了したら、「保存」をクリックします。

参加者の追加

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、ナビゲーションバーの「参加者管理」をクリックします。
- 4 「ユーザー / グループを追加」をクリックします。
- 5 「選択可能なユーザーおよびグループ」リストで、ユーザーまたはグループを選択し、「追加」をクリックします。「検索」をクリックして、リストに表示されていないユーザーやグループを検索することもできます。

ユーザーやグループを追加すると、右側の「現在の参加者」リストが更新され、変更内容が反映されます。

注意： イベントを作成するたびに、イベントにちなんで名前を付けたグループが作成され、招待されたユーザーがグループのメンバーに設定されます。これにより、「ユーザーとグループ」リストで以前のイベントのグループを選択するだけで、同じ参加者をフォローアップイベントに簡単に招待できます。

- 6 選択が完了したら、「OK」をクリックします。

イベントからの参加者の削除

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、ナビゲーションバーの「参加者管理」をクリックします。
- 4 参加者リストから削除するグループまたはユーザーを選択します。
- 5 「削除」をクリックします。

注意： イベントから削除された参加者には、招待状は送信されません。イベントのアクセス権が任意参加者に変更されない限り、削除された参加者はイベントに参加できません。

イベント参加者のアクセス権の変更

- 1 Connect Central で「イベント管理」タブを選択します。
- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、ナビゲーションバーの「参加者管理」リンクをクリックします。
- 4 「ユーザーとグループ」リストで、アクセス権を変更するユーザーまたはグループを選択します。
- 5 「ユーザーの役割を設定」をクリックして、ポップアップメニューから、割り当てる新しいアクセス権タイプを選択します。アクセス権タイプには、アクセス不可、招待、承認待ち、参加者、プレゼンター、主催者があります。プレゼンターと主催者は、イベントが会議またはセミナーの場合にのみ使用できます。

承認されたイベント登録者のグループの指定

イベント登録者が承認されたときに自動的に割り当てられるグループを指定できます。登録されたすべての出席者が1つのグループに編成されるので、これはフォローアップイベントを行う場合に便利です。

注意： イベント登録グループを選択するには、アカウント管理者であることが必要です。

- 1 Connect Central で「イベント管理」タブを選択します。
- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 ナビゲーションバーの「参加者管理」リンクをクリックします。
- 4 「登録グループ」をクリックします。
- 5 「選択可能なグループ」リストで、グループを選択して「追加」をクリックします。選択したグループ名が「現在のグループのメンバーシップ」リストに表示されます。

ゲストのフルユーザーへの変換

管理者は、既存のゲストをフルユーザーに変換することができます。Connect Central 管理サイトにログインできるのはフルユーザーのみで、ゲストはログインできないので、ゲストとフルユーザーの区別が重要になる場合があります。フルユーザーは、登録およびアクセス権リストにも表示されます。

- 1 Connect Central の「管理」タブを選択します。
- 2 「ユーザーとグループ」を選択します。
- 3 「ゲストの管理」を選択します。
- 4 「現在のゲスト」リストで、ゲストを選択します。
- 5 「ユーザーに変換」をクリックします。

逆に、フルユーザーをゲストに変換したい場合は、「現在のユーザー」リストからユーザーを選択し、「ゲストに変換」をクリックします。

CSV ファイルを使用したイベント参加者の追加

名前および電子メールアドレスを含むカンマ区切り（CSV）ファイルがある場合、その CSV ファイルを読み込んでイベントに参加者を追加することができます。CSV ファイルを読み込む場合、次の要件を考慮してください。

- CSV ファイルには空白行を含めないでください。CSV ファイルに空白行がある場合、読み込み操作は失敗します。
- カンマが含まれる名前は、二重引用符で囲んでください。例えば、John Doe, Jr. という名前の場合、CSV ファイル内では "John Doe, Jr." と表示する必要があります。これにより、正しくファイルが読み込まれます。
- CSV ファイルにはヘッダー行を含めないでください。
- CSV ファイルには、少なくとも姓名、電子メールアドレスを含めます。例えば、次の編集を行います。

Michael	Betts	mbetts@mycompany.com
Rachel	Blatt	rblatt@mycompany.com
Rebecca	Bloom	rbloom@mycompany.com
Charles	Bond	cbond@mycompany.com
Paul	Davis	pdavis@mycompany.com

注意：Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) で CSV ファイルに読み込んだゲストユーザーの名前は、1つの列にだけ生成され、名と姓の列は別個に生成されません。このため、そのゲストユーザーの書き出し時には名と姓が共に名の列に格納され、姓の列は空白になります。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、ナビゲーションバーの「参加者管理」をクリックします。
- 4 「リストを読み込み / 書き出し」をクリックします。
- 5 「参照」をクリックして、目的の CSV ファイルに移動します。
- 6 「アップロード」をクリックします。

関連項目

109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」

イベントの招待状を送信

特定のイベントライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つ管理者、イベント主催者、およびユーザーは、イベントの招待状を送信できます。

イベントの招待状は、イベントの出席者に送信される電子メールメッセージで、イベントの日時、持続時間、および URL を通知します。招待状の送信方法は、イベントのタイプに応じて変わります。

招待者のみ イベントの対象が登録済みのユーザーのみの場合、Connect Central 内でカスタム電子メールメッセージを作成します。この電子メールは、すべてのプレゼンターと参加者、プレゼンターのみ、または参加者のみに送信できます。件名およびメッセージ本文をカスタマイズできます。電子メールに Microsoft Outlook カレンダー iCal を添付して、参加者がイベントを Outlook カレンダーに追加できるようにすることもできます。

任意参加者 イベントの URL を受信したすべての人が参加可能なイベントの場合、デフォルトの電子メールプログラムで新しい電子メールメッセージを作成できます。このメッセージには、件名とイベントの日時、持続時間、場所および概要を含んだメッセージがあらかじめ入力されていますが、編集することもできます。

- 1 Connect Central で「イベント管理」タブを選択します。
- 2 目的のイベントに移動し、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、ナビゲーションバーの「参加者管理」リンクをクリックします。
- 4 ナビゲーションバーの「招待状を編集 / 送信」をクリックします。
- 5 (オプション) 招待状の BCC (非公開コピー) を誰かに送信する場合、「BCC 受信者」ボックスに電子メールアドレスを追加します。これは、招待状を送信したことを協力者に知らせる場合などに便利です。
- 6 件名とメッセージ本文を編集します。

テキストを編集する場合、いくつかのフィールドが中括弧 ({}) 付きで表示されます。通常は、特別な理由がない限り、これらのフィールドを変更しないでください。中括弧には、イベントに固有の実際の値に置換される変数が含まれています。

注意：電子メールメッセージにランタイムフィールドを追加する場合、{user-email} はイベントマネージャーの電子メールアドレスであり、招待された出席者の電子メールアドレスではないことに注意してください。イベント通知内の受信者のログイン ID には、{login} フィールドを使用します。

- 7 iCal を添付する場合は、「Microsoft Outlook のカレンダーイベント (iCal) を電子メールメッセージに添付する」の横のチェックボックスをオンにします。
- 8 「送信」をクリックします。

関連項目

109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」

107 ページの「[登録ページおよびイベントページのプレビューと修正](#)」

イベントでのキャンペーン追跡の使用

キャンペーンソースごとに登録ユーザーを追跡するには、キャンペーン追跡オプションを使用します。イベントの登録レポートおよび出席状況レポートには、キャンペーンソースとユーザー名が並んで表示されます。一般的なキャンペーンには、電子メールによるお知らせ、検索エンジンでのキャンペーン、バナー広告によるキャンペーンなどがあります。キャンペーンを追跡するには、自動的に指定された登録 URL を手動で変更します。

キャンペーン追跡を追加するには、新しいイベントを作成するときに、登録を作成ページでキャンペーン追跡オプションを選択します。イベントをパブリッシュしていない、または招待状を送信していない場合、キャンペーン追跡を既存のイベントに追加することもできます。イベントをパブリッシュし、招待状を送信した後にキャンペーン追跡オプションを選択すると、元の電子メール招待状で送信された登録 URL を使用して既に登録した招待者は追跡されません。

注意：キャンペーンを追跡するには、イベントの登録 URL を変更します。イベントリストページおよびイベント情報ページの登録 URL を変更することはできません。イベントリストページまたはイベント情報ページを使用する場合、キャンペーンを追跡することはできません。

関連項目

106 ページの「[イベントの作成](#)」

109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」

107 ページの「[登録ページおよびイベントページのプレビューと修正](#)」

既存のイベントへのキャンペーン追跡の追加

- 1 Connect Central を開き、「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 イベントを選択します。
- 3 「登録の質問」リンクをクリックします。
- 4 「キャンペーンの追跡を有効化」オプションを選択します。
- 5 「保存」をクリックします。

キャンペーン ID パラメーターおよび ID 番号の追加

- 1 Connect Central を開き、「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 イベント情報ページを表示するイベントを選択します。
- 3 「プレビュー イベント情報、ログイン、および登録ページ」リンクをクリックします。
- 4 「登録フォーム」の横に表示された登録 URL を選択してコピーします。例えば、<http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html> などです。
- 5 メモ帳やワードパッドなどのワープロアプリケーションを開き、登録 URL をペーストします。
- 6 ワープロアプリケーションで、カーソルを URL の末尾に置き、「**?campaign-id=**」と入力します (<http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=> など)。
- 7 新しいイベント登録 URL の末尾に、キャンペーン追跡 ID を追加します。ID は、キャンペーンの固有識別子で、任意の英数字の値を使用できます。例えば、

<http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234> には、有効なキャンペーン追跡 ID 「email1234」が含まれています。

- 8 テキストファイルを保存し、テキストファイルをワープロアプリケーションで開いたままにしておきます。

キャンペーン追跡 ID を使用した URL のテスト

新しい URL をテストするには、電子メール招待状を無効にし、イベントをパブリッシュし、イベントに登録してから、登録レポートを確認します。

- 1 Connect Central を開き、「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 イベント情報ページを表示するイベントを選択します。
- 3 「電子メールオプション」を選択します。
- 4 「イベントの招待状を送信」オプションの選択を解除します。
- 5 「保存」をクリックします。
- 6 イベント情報ページの下部に、「このイベントはまだパブリッシュされておらず、サイト上に掲載されていません。電子メールは送信されませんでした」というステータスメッセージが表示されます。「パブリッシュ」をクリックします。
- 7 確認メッセージが表示されます。「パブリッシュ」を再度クリックします。イベントページが表示され、「このイベントはパブリッシュされています。電子メールオプションはアクティブです」というステータスメッセージが表示されます。
- 8 変更された登録 URL をテストするには、イベントに登録します。新しいウィンドウで Web ブラウザーを開きます。
- 9 ワープロアプリケーションで、変更された登録 URL (キャンペーン ID パラメーターとカスタムキャンペーン ID が追加された URL) をコピーします。URL を新しい Web ブラウザーウィンドウにペーストし、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 10 登録フォームで、自分の名前と電子メールアドレスを使用して必須フィールドに入力します。
- 11 「送信」をクリックします。
- 12 電子メールプログラムで、イベント確認メッセージが届いたか確認します。
- 13 これでイベントに登録されたので、登録レポートに名前とキャンペーン追跡 ID が表示されます。Connect Central を開き、「イベント管理」タブをクリックします。
- 14 イベント情報ページを表示するイベントを選択します。
- 15 「レポート」を選択します。
- 16 「登録者別」を選択します。
- 17 「登録レポート」で、「レポートデータのダウンロード」をクリックします。開かれる Excel スプレッドシートで、名前の横の「キャンペーン追跡 ID」列に正しい ID 番号が表示されることを確認します。

正確な登録 URL を使用したイベント招待状の送信

Connect Central を使用してイベントの招待状を送信する場合は、Connect Central で自動的に生成された登録 URL を、変更した URL に手動で置き換えます。

注意: サードパーティ製ソフトウェアを使用して電子メール招待状を送信する場合は、変更された新しいイベント登録 URL が招待者に送信されるようにします。

- 1 Connect Central を開き、「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 イベント情報ページを表示するイベントを選択します。
- 3 「電子メールオプション」を選択します。
- 4 「イベントの招待状を送信」を選択します。

- 5 「イベントの招待状を送信」の横にある「カスタマイズ」をクリックします。
- 6 メッセージ本文で、ランタイムフィールドの {event-registration-url} の「event-registration-url」を、変更した登録 URL に置き換えます。URL を変更するときに使用したワーププログラムから URL をカットしてペーストできます。
- 7 イベント招待状電子メールを送信する日時を指定します。
- 8 「保存」を選択します。
- 9 「イベントが近づいたとき参加者にアラームを送信」電子メールオプションも使用している場合は、オプションの横にある「カスタマイズ」をクリックし、上記の手順 6 の記述に従って、メッセージ本文中の登録 URL を置き換える必要があります。

イベントの管理

イベントに関する情報の表示

特定のイベントライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つ管理者、イベント主催者、およびユーザーは、Connect Central アプリケーションで、イベントに関する様々な種類の情報を表示できます。

関連項目

109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」

114 ページの「[イベント参加者の追加および管理](#)」

参加者リストの表示

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のイベントがあるフォルダーに移動して、イベントを選択します。
- 3 イベント情報ページで、「参加者管理」リンクをクリックします。

登録されている参加者とグループの名前が表示されます。

アップロードされたコンテンツのリストの表示

Connect Server にアップロードされたすべてのコンテンツのリストを表示することができます。コンテンツリストを表示するには、特定のイベントライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つ管理者、イベント主催者、またはユーザーである必要があります。

- 1 Connect Central の「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のイベントがあるフォルダーに移動して、イベントを選択します。
- 3 「コンテンツの選択」リンクをクリックします。

アップロードされたすべてのコンテンツのリストが表示されます。

イベントに関するデータの表示

イベントダッシュボードには、イベントに関する統計データがグラフィカルに表示されます。ダッシュボードを表示するには、イベントウィンドウの上部にあるタブバーの下の「イベントダッシュボード」リンクをクリックします。

データには、「マイイベント」フォルダー内のすべてのイベントが反映され、最近 6 か月間で最もアクティブなイベント（セッション数によって決まる）を示す棒グラフとして表示されます。グラフ内の個々のイベントのいずれかをクリックすると、そのイベントに関する詳細な情報が表示されます。

イベントレポート

Connect Central のレポート機能を使用すると、様々な観点からイベント統計を説明するレポートを作成できます。

イベントレポートでは、次の定義を使用します。

招待者数 イベントに招待された人数。

登録人数 登録フォームに記入し、イベント主催者によって承認された人数。

承認待ちの人数 イベントへの参加の承認を待機中の人数。

登録承認された人数 イベントに出席することを承認された人数。これは、登録フォームに記入して承認された人数です。また、登録する必要のないイベントプレゼンターなど、直接許可された人も含まれます。

拒否 登録フォームに記入したが、登録を拒否された人数。例えば、Web サイト上や電子メールにより登録 URL が公開され、第三者が間違っただけでイベントに登録する場合があります。

出席者数 イベントに出席した人数。

関連項目

199 ページの「[Connect Central のレポートについて](#)」

Connect Events への出席

Connect Events への出席方法は、Connect Meeting、Seminar、Training のセッションへの出席の場合と似ています。主な相違点は、出席者はイベントに参加する前に登録が必要であることです。

イベントへの参加

参加できる Connect イベントはイベントリストに表示されます。イベントリストを表示するには、Connect Central の「ホーム」タブに移動して、「予定されているイベント」をクリックします。

すべての Connect イベントに許可が必要なわけではありませんが、登録はすべてのイベントに必要です。イベントに登録するには、次の 2 つの方法があります。

- 電子メールの招待状のリンクから登録します。イベント主催者によって招待された場合のみ当てはまります。
- Web サイトの公開ページにあるイベントリストのリンクから登録します。イベントが公開されている場合に当てはまります。

登録リンクをクリックすると、フォームが表示されます。このフォームを使用して、イベントに登録できます。登録済みの Connect ユーザーは、ログインしてからイベントに登録する必要があります。登録時に、パスワードおよび質問の回答を入力し、ゲストプロフィールを作成します。その後、イベントを作成した方法に応じて、ステータス（承認待ち、承認済みまたは拒否）を示す通知電子メールを受信する場合があります。承認された場合の電子メールメッセージには、次の情報が含まれます。

- URL
- 必要な場合は、ダイヤルイン電話番号と参加者コード

また、Microsoft Outlook を持っている場合は、iCal が添付された電子メール招待状を受信すると、Outlook カレンダーにイベントを追加できます。

Connect ユーザーの場合、同じ Connect アカウントでイベントが作成されていると、Connect Central の「予定されているイベント」にもイベントが表示されます。

注意：既にユーザーとしてログインしている場合、イベント登録フォームを使用して新規ユーザーを作成することはできません。例えば、Connect セッションにログインしている場合、別のユーザーとしてイベントに登録することはできません。

予定されているイベントへの Connect Central からの入室

- 1 「ホーム」タブで、「マイカレンダー」をクリックします。
- 2 カレンダーで、イベントの日付に移動します。
- 3 カレンダーで、イベント名をクリックします。
- 4 「詳細」で、入室するイベントを見つけて「開く」をクリックします。

まだ登録していない場合や承認が必要な場合は、ログイン、パスワードの入力および登録フォームの記入が必要な場合があります。

第5章：オーディオおよびビデオコンファレンス

会議でのオーディオ

オーディオコンファレンスのオプション

Adobe Connect は、オーディオを会議およびトレーニングセッションに追加する次のソリューションをサポートしています。お使いのアカウントで使用できるオーディオコンファレンスのオプションについては管理者にお問い合わせください。

ビルトイン VoIP

Adobe Connect は、同時出席者のコンピューターシステムで VoIP およびマイクを使用して、オーディオを会議やトレーニングセッションにブロードキャストします。123 ページの「[会議でのオーディオ](#)」を参照してください。

Universal Voice オーディオプロバイダー

Universal Voice オーディオプロバイダーを使用すると、Adobe Connect ですべての電話ベースのオーディオを Adobe Connect 会議室に VoIP を介してブロードキャストすることができます。アカウント管理者および主催者は Universal Voice 用にオーディオコンファレンスプロバイダーを設定できます。124 ページの「[Universal Voice の使用](#)」を参照してください。

ユニバーサル音声のない、統合されたテレフォニーアダプター

これらのアダプターは Java で書かれた Adobe Connect の拡張機能で、Adobe Connect と特定のオーディオコンファレンスプロバイダーとの通信を提供します。統合されたアダプターには高度な呼び出し機能があるので、主催者とプレゼンターが会議でオーディオコンファレンスをコントロールできます。アドビでは、ホストインストール用に複数の統合されたテレフォニーアダプターが用意されています。例えば、MeetingOne、PGi、InterCall は統合されたテレフォニーアダプターです。ライセンス版インストールの統合されたアダプターは、Universal Voice 用に設定することもできます。125 ページの「[統合されたアダプターの使用](#)」を参照してください。

次の表では、Universal Voice と統合されたテレフォニーソリューションが比較されています。

	Universal Voice オーディオプロバイダー	統合されたテレフォニーアダプター
VoIP を介してオーディオを Adobe Connect にブロードキャストする	可	Universal Voice に対して有効である場合は可
ミュートホールドなどの機能が拡張された呼び出しコントロール	不可	可
Adobe Connect Meeting を使用してオーディオを記録する	可	可
Flash Media Gateway が必要 (Adobe Connect インストーラーにバンドル)	可	不可

関連項目

9 ページの「[会議の作成と調整](#)」

14 ページの「[会議の開始と出席](#)」

23 ページの「[会議情報の編集](#)」

69 ページの「[トレーニングカリキュラムの作成](#)」

80 ページの「[仮想教室の作成](#)」

Universal Voice の使用

Universal Voice のワークフロー

Universal Voice ソリューションを使用すると、VoIP を介して会議参加者とのライブのオーディオコンファレンスを行うことができます。参加者はコンピューターのスピーカーを通じて電話ベースのオーディオを聞き、音声を電話またはコンピューターのマイクを介してブロードキャストすることができます。主催者は Adobe Connect Meeting を使用してオーディオコンファレンスを記録することができます。

Universal Voice オーディオプロバイダーの設定（管理者 / 主催者）

管理者はアカウントのすべてのユーザーについてオーディオプロバイダーを設定します。主催者はオーディオコンファレンスで個人使用するオーディオプロバイダーを設定します。

1. オーディオプロバイダーの追加または編集

プロバイダーにアカウントが存在する限りは、すべてのオーディオプロバイダーが **Universal Voice** 機能を使用できるように仮想的に設定することができます。最初の手順では、会議にダイヤルインするため、プロバイダーの名前や電話番号などの認証の詳細をセットアップします。173 ページの「[オーディオプロバイダーの作成または編集](#)」を参照してください。

2. ダイヤルシーケンスの追加

ホストアカウントの場合、主催者が会議室でコンファレンスに参加しているときに、Adobe Connect サーバーでダイヤルシーケンスを使用し、バックグラウンドでオーディオコンファレンスに参加します。この手順で、オーディオコンファレンスにダイヤルインするためのコンファレンス番号、DTMF トーンおよび一時停止をセットアップします。175 ページの「[ダイヤルシーケンスの定義](#)」を参照してください。

3. ダイヤルシーケンスのテスト

ダイヤルシーケンスが予想どおりに動作しているかどうかを確認するには、ユーザー定義の手順を含む手順を実行し、それに応じてダイヤルシーケンスを調整することができます。177 ページの「[ダイヤルシーケンスのテスト](#)」を参照してください。

オーディオプロファイルの作成と使用（管理者 / 主催者）

1. オーディオプロファイルの作成

お使いのアカウント内のオーディオプロバイダーについては、オーディオコンファレンスをセットアップするため、1つ以上のオーディオプロファイルを作成できます。126 ページの「[オーディオプロファイルの作成と使用](#)」を参照してください。

2. 会議の作成およびオーディオプロファイルの選択

会議ウィザードを使用して会議を作成しますが、オーディオコンファレンスの設定を手動で入力する代わりに、いずれかのオーディオプロファイルを選択します。オーディオプロファイルには、オーディオプロバイダーのコンファレンス設定が含まれています。127 ページの「[オーディオプロファイルと会議の関連付け](#)」を参照してください。

オーディオコンファレンスの開始（主催者）

1. 会議室への入室

主催者が会議を開始し、参加者が電子メールまたはインスタントメッセージで招待を受信して、会議に参加します。17 ページの「[会議への参加](#)」を参照してください。

2. オーディオコンファレンスの開始

Adobe Connect でコンファレンスに参加できるように、主催者は会議室からオーディオコンファレンスを開始します。128 ページの「[会議のオーディオの開始](#)」を参照してください。

3. (オプション) オーディオコンファレンスの記録

主催者は電話ベースのオーディオを Web コンファレンスと一緒に録画できます。オーディオはオーディオコンファレンスで再生されます。135 ページの「[会議の録画](#)」を参照してください。

Universal Voice コンファレンスの開始に関するベストプラクティス

主催者がモデレーターとしてオーディオコンファレンスを開始してから会議室を出るか、接続を切断した場合は、すべての参加者に対してコンファレンスが終了します。ただし、主催者が参加者としてオーディオコンファレンスを開始し、会議室を出ると、残った参加者のため、オーディオコンファレンスが続行されます。

会議室を退出したときに、オーディオコンファレンスが終了しないようにするには、以下を実行します。

- 1 参加者コードを使用し、オーディオコンファレンスを開始するオーディオプロフィールを作成します。126 ページの「[オーディオプロフィールの作成と使用](#)」を参照してください。

ユーザー設定プロバイダーの場合、ダイヤルシーケンスに参加者テキストボックスが含まれていることを確認してください。このテキストボックスは、そのプロバイダーに基づいたオーディオプロフィールを作成するときに表示されます。

- 2 Adobe Connect 会議室に入り、オーディオコンファレンスを開始します。

- 3 電話を使用して会議にダイヤルインします。

関連項目

123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」

175 ページの「[ダイヤルシーケンスの定義](#)」

129 ページの「[オーディオコンファレンスへの参加](#)」

統合されたアダプターの使用

オーディオコンファレンスに出席者を参加させる

主催者が出席者にダイヤルアウトして、オーディオコンファレンスに参加させるためのオプションが複数用意されています。登録出席者のプロフィールに保存されている電話番号を使用することも、新しい電話番号を入力して、登録出席者にダイヤルアウトすることもできます。未登録出席者をオーディオコンファレンスにのみ参加させるには、新しい名前とダイヤルする電話番号を入力します。

関連項目

123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」

9 ページの「[会議の作成と調整](#)」

14 ページの「[会議の開始と出席](#)」

69 ページの「[トレーニングカリキュラムの作成](#)」

80 ページの「[仮想教室の作成](#)」

オーディオコンファレンスのステータスについて

出席者がオーディオコンファレンスに接続すると、それぞれの名前の横にステータスアイコンが表示されます。

注意： ユーザー設定のオーディオプロバイダーの場合、ステータスアイコンは表示されません。

出席者のステータス	アイコン
電話中	
発言中	
ダイヤル中	
保留	
ミュート	

注意：一部のオーディオコンファレンスプロバイダーは保留機能をサポートしていません。

関連項目

123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」

129 ページの「[コンピューターを使用する出席者のためにマイクを有効化](#)」

オーディオプロファイルの作成と使用

オーディオプロファイルは、オーディオプロバイダーにマッピングするオーディオコンファレンス設定の集まりです。Connect 会議でオーディオプロバイダーを使用するときには必ずオーディオプロファイルを使用します。オーディオプロバイダーは、Adobe Connect で動作するオーディオコンファレンスサービスを提供する会社です。オーディオプロバイダーについて詳しくは、123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」を参照してください。

オーディオプロファイルの作成

すべてのオーディオプロファイルには、オーディオプロバイダーとプロファイル名が含まれています。残りの情報には、主催者がミーティングに提供する番号およびアクセスコードが含まれています。この情報を入力するために表示されるテキストボックスはプロバイダーによって異なります。統合されたプロバイダーの場合、要求される情報は設定コードに由来します。Universal Voice プロバイダーの場合、要求される情報はダイヤルシーケンスにおける主催者定義の手順に由来します。175 ページの「[ダイヤルシーケンスの定義](#)」を参照してください。

注意：オーディオコンファレンス設定および他のプロファイル情報がオーディオコンファレンスを正常に開始することを確認できます。プロバイダー情報の入力ページ（管理/オーディオプロバイダーまたはマイプロファイル/マイオーディオプロバイダーをクリックし、プロバイダーを選択して「編集」をクリック）でテストを実行します。177 ページの「[ダイヤルシーケンスのテスト](#)」を参照してください。

会議の主催者、制限付き管理者および管理者がオーディオプロファイルを作成できます。

- 1 Adobe Connect Central で、マイプロファイル/マイオーディオプロファイルをクリックします。
- 2 「新規プロファイル」をクリックします。

- 3 オーディオプロバイダーを選択し、プロファイルの名前を指定します。

プロバイダー オーディオプロバイダーはアカウント管理者または主催者によって Universal Voice 用に設定されます。プロバイダーを選択すると、プロバイダーに設定されている情報にオーディオプロファイルがバインドされます。

プロファイル名 オーディオプロファイルの用途など、わかりやすい一意の名前。

アカウント管理者または主催者がプロバイダーの URL を含めた場合は、プロファイル情報ウィンドウにその URL が表示されます。この URL は、オーディオプロファイルの作成方法について必要な詳細情報がある情報ページにリンクさせることができます。

- 4 残りの情報を入力し、「保存」をクリックします。プロファイルを保存すると、プロファイルは自動的に使用可能になります。

プロバイダー固有の情報が入力された新しいオーディオプロファイルウィンドウ

💡 既存のオーディオプロファイルを有効または無効にするには、「マイオーディオプロファイル」でオーディオプロファイルを選択し、「編集」をクリックします。その後、プロファイルステータスメニューを変更し、「保存」をクリックします。

オーディオプロファイルの編集または削除

プロファイル名を変更し、既存のオーディオプロファイルを有効または無効にすることができます。オーディオプロバイダーを変更することはできません。プロバイダーは、プロファイルの作成時にのみ指定します。

- 1 Adobe Connect で、マイプロファイル/マイオーディオプロファイルをクリックします。
- 2 プロファイルを選択し、「編集」をクリックします。
- 3 プロファイル名またはステータスを変更し、「保存」をクリックします。
- 4 オーディオプロファイルを削除するには、削除するプロファイルを選択して「削除」をクリックします。

オーディオプロファイルと会議の関連付け

オーディオプロファイルを会議に関連付ける場合は、そのオーディオプロバイダー用に定義したオーディオコンファレンス設定を含めます。

- 1 次のいずれかの操作を行います。
 - 会議を作成し、必要な情報を入力します（会議/新規会議をクリックします）。
 - 既存の会議を開き、「情報の編集」タブをクリックします。
- 2 オーディオコンファレンス設定セクションで、「この会議にオーディオコンファレンスを含める」を選択します。メニューからプロファイルを選択し、「保存」をクリックします。

メニューにはユーザーが作成したすべてのプロフィールが表示されます。

注意: 会議の開始後にオーディオプロフィールを変更すると、新しいコンファレンス設定は、その会議を終了して再開した後に、実施されます。変更を表示するには、数分お待ちください。

オーディオコンファレンスの設定

この会議にはオーディオコンファレンスを含めません。

この会議にオーディオコンファレンスを含める (オーディオ 1) (オーディオコンファレンス設定の変更は新しい会議セッションでのみ有効になります。)

この会議にその他のオーディオコンファレンスを含めます。

コンファレンス番号:

モデレータコード:

参加者コード:

このアイテムにリンクされているすべてのアイテムの情報を更新します。

会議に使用するオーディオプロフィールの選択

会議でのオーディオの有効化

会議のオーディオの開始

デフォルトでは、会議のオーディオは有効になっていません。オーディオコンファレンスを開始するには、次の操作を行います。

- 1 特定の会議の会議情報ページに移動します。
- 2 「会議室に入る」をクリックします。
- 3 オーディオメニューから、次のいずれかを選択します。

参加者のマイクによる発言権 このオプションは、会議にオーディオプロフィールが添付されていない場合に表示されます。VoIPを使用するオーディオコンファレンスを有効にするには、このオプションを選択します。

会議のオーディオを開始 このオプションは、会議にオーディオプロフィールが添付されている場合に表示されます。

- 4 会議のオーディオコンファレンスに出席者が参加する方法を指定します。次の1つ以上を指定できます。このオプションが使用できるかどうかは、会議のオーディオとシステムの設定によって異なります。

コンピューターの使用 参加者に自分のコンピューターのスピーカーとマイクを使用してオーディオコンファレンスに参加させたい場合は、このオプションを選択します (VoIP)。すべてのユーザーは、コンピューターのスピーカーを使用して会議のオーディオを聞くことができます。参加者が発言できるようにするには、「参加者のマイクによる発言権」をクリックします。

電話の使用 参加者に電話を使用してオーディオコンファレンスに参加させたい場合は、このオプションを選択します。ユーザーはオーディオコンファレンスにダイヤルインするか、会議から通話を受信することができます。「テレフォニーオーディオのブロードキャストを開始」をクリックし、コンピューターを使用する出席者が電話を使用する出席者と対話できるようにします。


注意： Universal Voice が設定されている場合、両方のオプションを選択できます。参加者は、コンピューターのマイクを使用してオーディオコンファレンスに参加することも、電話を使用して会議に参加することもできます。参加者がコンピューターのスピーカー経由で電話ベースのオーディオを聞き、マイクを介して電話ユーザーに音声をブロードキャストできるようにするには、ブロードキャストを開始します。ブロードキャストを停止すると、VoIP ユーザーは電話ユーザーの音声を聞き取れますが、電話ユーザーは会議ユーザーの音声を聞き取れなくなります。

5 「開始」をクリックします。

会議のオーディオが開始されたら、参加者はオーディオコンファレンスに参加する必要があります。

オーディオコンファレンスへの参加

主催者がオーディオコンファレンスを開始すると、すべての出席者に通知ウィンドウが表示されます。出席者は、それぞれの音声を電話やコンピューターを介してブロードキャストすることができます。

1 コンファレンスの音声に接続するには、メインのメニューバーにある電話ボタン  をクリックします。

2 「オーディオコンファレンスに参加」ダイアログボックスで、次のいずれかを選択します。

ダイヤルアウト 入力した電話番号で、会議から通話を受信します。

ダイヤルイン この番号とテキストボックスに示されている手順を使用して電話をかけます。

ダイヤルイントークンが指定されている場合、主催者は特定の出席者をミュートすることができます。ダイヤルイントークンが指定されていない場合、主催者は最初に出席者ポッドで出席者と関連する電話番号を結合する必要があります（131 ページの「[電話会議での同一ユーザーの 2 つのエントリの結合](#)」を参照）。

コンピューターの使用 自分のコンピューターのマイクとスピーカーを使用して接続する場合に選択します（130 ページの「[VoIP を使用した音声のブロードキャスト](#)」を参照）。

関連項目



128 ページの「[会議のオーディオの開始](#)」


123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」

会議内でのオーディオの管理

コンピューターを使用する出席者のためにマイクを有効化

デフォルトでは、マイクを使用してオーディオをブロードキャストできるのは主催者とプレゼンターだけです。ただし、主催者は次のいずれかの手順を実行して、参加者によるブロードキャストを可能にすることができます。


- すべての参加者に対してオーディオを有効にするには、オーディオ/参加者のマイクによる発言権を選択します。 アイコンが出席者ポッド内のすべての参加者に対して表示されます。
- 特定の参加者のオーディオを有効にするには、出席者ポッドで 1 人以上の出席者を選択します。次に、ポップアップメニューから「オーディオを有効にする」、「主催者にする」、または「プレゼンターにする」のいずれかを選択します。 アイコンが出席者ポッド内の特定の参加者の横に表示されます。

 主催者は同じポップアップメニューを使用して、後で特定の出席者のオーディオを無効にすることにより、背景ノイズを減らすことができます。

一度に 1 人の発言者だけがマイクを使用できるようにします

主催者は次の手順を実行して、発言の重複を回避することができます。

- ❖ オーディオ/単一スピーカーモードを有効にするを選択します。


メインのメニューバーにあるマイクボタン  の横にアスタリスクが表示されます。ある発言者がマイクボタンをクリックすると、他のユーザーのマイクボタンは現在の発言者が再びマイクボタンをクリックするまで無効になります。

レクチャーモードの有効化 (MeetingOne のみ)


MeetingOne のオーディオコンファレンスでは、レクチャーモードを有効にすることができます。レクチャーモードでは、MeetingOne の主催者と、Connect の主催者およびプレゼンターのみが発言できます。会議の他の参加者は全員ミュートされているか、マイクによる発言権が停止されているため、オーディオを転送することはできません。


❖ 「オーディオ/レクチャーモードを有効にする」を選択します。

VoIP を使用した音声のブロードキャスト

1 メインのメニューバーで、マイクボタン  をクリックします。

発言すると、ボタンアイコンにオーディオレベルを示すサウンドの波形が表示されます。

2 (オプション) 声が大きすぎたり小さすぎる場合は、マイクボタンの右側にあるメニューボタン  をクリックし、「マイクのボリュームを調整」を選択します。または、「マイクをミュート」を選択してブロードキャストを一時的に停止します (咳や他の理由による中断の場合)。

出席者がオーディオをブロードキャストしている間、出席者ポッドの出席者名の横にマイクのアイコン  が表示されます。

オーディオボリュームの調整またはミュート

各出席者は自分のシステムでオーディオボリュームをカスタマイズできます。

❖ メインのメニューバーで、スピーカー  メニュー  から次のいずれかを選択します。

スピーカーをミュート オーディオを完全に無効または有効にします (このオプションをすばやく切り替えるにはスピーカーアイコンをクリックします)。

コンファレンスの音声のみミュート 共有ポッドやビデオテレフォニーポッドで再生しているオーディオは保持されます。

スピーカーのボリュームを調整 出席者がドラッグしてボリュームをカスタマイズするためのスライダーを表示します。

新しい電話ユーザーへのダイヤルアウト

1 「オーディオ/新規ユーザーに電話する」を選択します。

2 参加者の名前と電話番号を入力します。

3 「電話」を選択して参加者の電話番号にダイヤルします。

出席者に電話がかけられ、その出席者の名前の右側に電話中を示すアイコン  が表示されます。

Adobe Connect にログオンしている参加者へのダイヤルアウト

1 出席者ポッドで、オーディオコンファレンスに追加する参加者の名前を選択します。

2 ポッドメニュー  から、「選択したユーザーに電話する」を選択します。


「電話ユーザーに電話する」ダイアログボックスが表示されます。新しい電話番号を入力するか、参加者の番号リストから番号を選択します。

3 「電話」をクリックします。

電話会議での同一ユーザーの2つのエントリの結合

出席者がトークンを使用せずにオーディオコンファレンスにダイヤルインすると、その出席者は出席者リストに2回表示されます（1回目は名前、2回目は電話番号です）。主催者はエントリを1つにまとめることができます。

1 出席者ポッドで、次のいずれかの操作を行います。

- 番号をドラッグし、参加者の名前の上にドロップします。
- 参加者名と番号を選択し、メニューから「結合」を選択します。
- 参加者名と番号を選択し、ポッドメニュー  から「ユーザーの結合」を選択します。

2 「確認」 ボタンをクリックします。今後このボタンを非表示にするには、「今後このメッセージを表示しない」をオンにしてください。

注意：会議またはトレーニングセッションでオーディオコンファレンス機能を使用するには、コンファレンスアダプターを有効にする必要があります。

オーディオのブロードキャストの一時停止

会議の中断が長びくときに、主催者はオーディオのブロードキャストを停止することができます。


- ❖ 「オーディオ/音声ブロードキャストを停止」を選択します。再開するには、「オーディオ/音声ブロードキャストを開始」を選択します。

注意：主催者は全出席者のブロードキャストを停止できますが、特定の参加者についてはできません。

オーディオコンファレンスの停止またはオーディオモードの変更

次のいずれかの操作を行います。

- 「オーディオ/会議のオーディオを停止」を選択します。
- 「オーディオ/会議のオーディオモードを変更」を選択します。

 主催者が退席したときにコンファレンスが終了しないようにするには、125 ページの「[Universal Voice コンファレンスの開始に関するベストプラクティス](#)」を参照してください。

オーディオ品質の調整

オーディオ設定ウィザードによる設定の迅速な最適化

- 1 会議/オーディオ設定ウィザードを選択します。
- 2 画面の指示に従って、オーディオ品質を最適化します。カメラとマイクへのアクセスを要求するダイアログボックスが表示された場合は、「許可」をクリックします。

詳細なオーディオオプションの設定

- 1 会議/環境設定を選択し、左ペインで「オーディオ」をクリックします。
- 2 エコーの自動キャンセル、マイクのボリューム制御、およびノイズの抑制を行うには、「拡張オーディオの使用」を選択します。オーディオ品質に問題が生じる場合は、この選択を解除してください。
- 3 アコースティックエコー除去モードの場合は、次のいずれかを選択します。

注意：これらのオプションを使用するには、Adobe Connect Add-in がインストールされている必要があります。

Full Duplex (全二重) 複数のユーザーが同時に話せるようにします。ハウリングが発生する場合、別のオプションを選択します。このオプションはほとんどのシステムに適しています。

Half Duplex (半二重) 一度に 1 人のユーザーだけが話せるようにします。システムのマイクの感度が高すぎて周囲の不要な音が拾われてしまう場合、またはエコー除去が不十分な場合に、このオプションを使用します。

ヘッドフォン ヘッドフォン用にオーディオ設定を最適化します。このオプションでは全二重モードが使用されるので、複数のユーザーが同時に話すことができます。

オフ エコー除去を無効にします。

4 マイクのボリュームを音声レベルの変化に応じて自動的に調整できるようにするには、「自動ゲイン制御」を選択します。オーディオのボリュームが予測できないほど変動する場合は、この選択を解除してください。

5 「音質」では、オーディオ品質が低下しない、最高の設定を選択します。

高速 最高のパフォーマンスは得られますが、オーディオ品質は最低となります。(このオプションはシステムの CPU が低速な場合に使用します)。

最良 パフォーマンスは最も低くなりますが、最高のオーディオ品質が得られます (このオプションは、高速な CPU を搭載したシステムで使用します)。

カスタム オーディオ品質の設定に関するオプションを自分で選択できます。このオプションは、標準的な設定で適切な結果が得られない場合に使用します。次のいずれかのオプションを選択します。

- 「エコーパス」は、128 か 256 を選択します。デフォルト設定は 128 です。高い設定にすると、ハウリングが抑制されます。この設定は多くの CPU リソースを使用するので、ヘッドフォンを使用しないシステムに推奨されます。
 - 「ノイズの抑制」を選択すると、マイクが拾うノイズが少なくなります。このオプションを選択解除すると、マイクの感度が高くなります。
 - オーディオデータに対して非線形処理を使用する場合は、「ノンリニアプロセッシング」を選択します。これはデフォルトで選択されます。標準的な処理を使用して、CPU リソースの消費を抑えるには、このオプションを選択解除します。
- 6** 「Speex のコーデックを使用する」を選択すると、この VOIP 最適化テクノロジーが利用されます (このオプションを使用するには、出席者が Adobe Connect Add-in をインストールする必要があります)。オプションの範囲は、「高速」(最高のパフォーマンスと最低の品質) から「最良」(最低速のパフォーマンスと最高の品質) までです。

会議でのビデオ

注意: Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準に準拠するようにポッド、オーディオおよびビデオの設定を変更することができます。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

ビデオテレフォニーストリームへの接続

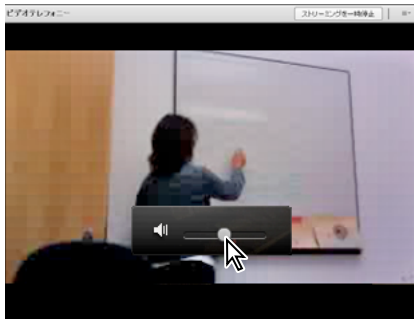
ビデオテレフォニーポッドでは、主催者が出席者とビデオストリーム (オーディオを含む) を共有することができます。プレゼンテーションの際に一方方向の通信で十分な場合、テレフォニーストリームは双方向コンファレンスよりも適している可能性があります。

- 1** ポッド/ビデオテレフォニーを選択します。
- 2** 「ストリーミングを開く」をクリックします。
- 3** ポップアップメニューから、適切なデバイスを選択します。


Adobe Connect システム管理者によって、使用可能なデバイスのリストが作成されます (177 ページの「[ビデオテレフォニーデバイスの設定](#)」を参照)。

- 4** 「接続」をクリックします。

ビデオテレフォニーポッドがすべての出席者に表示されます。出席者がマウスをポッドに合わせると、ストリームオーディオのボリュームコントロールが表示されます。




ボリュームコントロールを表示するには、マウスをビデオテレフォニーポッドに合わせます。

- 5 主催者は、ポッドの右上で「ストリーミングを一時停止」をクリックしたり、ポッドメニュー  をクリックして「ストリーミングを閉じる」、「ストリーミングを変更」、または「オーディオをミュート」オプションにアクセスできます。

参加者による Web カメラのビデオ共有の有効化

デフォルトでは、ビデオをブロードキャストできるのは主催者とプレゼンターだけです。ただし、主催者は次のいずれかの手順を実行して、参加者によるブロードキャストを可能にすることができます。


- すべての参加者に対してビデオを有効にするには、マイクボタンの右側にあるメニューボタン  をクリックして、「参加者に対してビデオを有効にする」を選択します。
- 特定の参加者のビデオを有効にするには、出席者ポッドで 1 人以上の出席者を選択します。次に、ポップアップメニューから「ビデオを有効にする」、「主催者にする」、または「プレゼンターにする」のいずれかを選択します。

Web カメラのビデオの共有

拡張権限を持つ主催者、プレゼンター、および参加者は、各自のコンピューターに接続された Web カメラからのビデオを同時に共有することができます。

ビデオ品質の調整


ビデオの権限を持つ主催者、プレゼンター、または参加者の場合、自分の Web カメラのビデオ品質を調整することができます。


- 1 ビデオポッドの右上隅にあるメニューアイコン  をクリックし、「環境設定」を選択します。
- 2 「ビデオ品質」の設定を調整して、画質と使用帯域幅のバランスを最適化します。例えば、共有されるスクリーンの更新が遅い場合は、「ビデオ品質」の設定を低くします。

この設定は主催者による会議室の帯域幅設定と相互作用します（15 ページの「[会議室の帯域幅の設定](#)」を参照してください）。

ビデオの共有


- 1 メインのメニューバーまたはビデオポッドで、「Web カメラを開始」ボタンをクリックします。


ビデオポッドにプレビュー画像が表示され、カメラの位置を調整できます。接続された別のカメラを使用する場合は、そのカメラをビデオポッドのメニュー  から選択します。

 ビデオの共有をキャンセルするには、ビデオポッド内のプレビュー画像の外部をクリックします。

- 2 自分のビデオをすべての参加者にブロードキャストするには、「共有の開始」をクリックします。

- 3 ビデオを一時停止または停止するには、マウスをビデオポッドに合わせて、「一時停止」アイコンまたは「停止」アイコンをクリックします。

ビデオを一時停止すると、「再生」 をクリックしてブロードキャストを再開するまで、カメラからの最後のイメージブロードキャストはビデオポッドに静止画として残ります。ビデオを停止すると、ブロードキャストイメージは完全に消えます。

 主催者はすべての出席者のビデオを一時停止したり完全に停止することができます。



ビデオポッドの「停止」アイコン (A) と「一時停止」アイコン (B)

会議の録画および再生

会議の録画について

主催者は会議またはトレーニングセッションを録画できます。録画を再生すると、出席者が見聞きしたものが正確に再現されます。録画には会議室で起こったことがすべて記録されます（ただし、プレゼンター限定領域と小会議室は除きます）。録画はいつでも開始または停止できるので、セッションのどの部分を録画するかを自由に決定できます。主催者は、会議のリファレンスアーカイブを作成したり、録画を出席者が利用できるようにすることができます。

会議を記録する場合には、次の点を考慮してください。

- VoIP ポッドおよびビデオポッドを使用して会議出席者にオーディオをブロードキャストしている場合は、すべてのオーディオが自動的に録音されます。
- Universal Voice ソリューションを使用している場合は、オーディオと会議が記録されます。すべての電話ベースのオーディオは録音され、オーディオコンファレンスで再生できます。
- ユニバーサル音声を使用しない場合、スピーカーフォンとコンピューターのマイクロフォンを記録デバイスとして使用できます。コンピューターへのオーディオ入力はすべてキャプチャされますが、参加者にはブロードキャストされません（この場合、オーディオと会議は直接統合されないため、直接的な方法を使用する場合よりも質が低下することがあります）。
- 統合テレフォニーアダプターを使用する場合、電話キーコマンドからではなく、Adobe Connect 内部から記録を開始します。
- 会議の録画には URL が割り当てられ、Adobe Connect Central 内の会議室に関連付けられた録画ページに追加されます。録画を再生するには、インターネットへの接続、録画 URL、および録画を表示する権限が必要です。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、録画設定を変更することができます。これらの設定は、会議およびトレーニングセッションの録画方法と録画対象に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

135 ページの「[録画された会議の編集](#)」

136 ページの「[オフライン録画の作成](#)」

会議の録画

会議の録画の開始

- 1 Universal Voice のオーディオプロファイルを会議に関連付けた場合は、オーディオ/オーディオコンファレンスに参加を選択します。
- 2 会議/会議の録画を選択します。
- 3 会議の録画ダイアログボックスで、会議の録画の名前と概要を入力します。

メニューバーに、会議を録画中であることを示す録画アイコン（赤い円）が表示されます。

注意：記録中に問題が発生した場合は、ウィンドウの右上隅にエラーメッセージが表示されます。コンファレンスオーディオに再接続したり、オーディオなしで会議を記録したり、会議の記録を停止したりすることができます。

会議の録画の停止

- ❖ 会議メニューから、「会議の録画」の選択を解除します。

会議の録画が保存され、随時再生できるようになります。

会議の録画の編集について

会議またはトレーニングセッションの録画後、ビルトインエディターを使用して録画のセクションを削除できます。これは、録画に無音の時間や不要な情報が含まれている場合に便利です。録画編集のヒントを次に示します。

- コンテンツライブラリの会議または仮想教室の録画を編集するには、録画に対する管理アクセス権以上の権限が必要です（会議または仮想教室を作成した場合は、これらの権限をデフォルトで持っています）。会議/録画、またはトレーニング/録画で録画を編集するには、主催者アクセス権が必要です。
- 録画の編集後、編集した最新バージョンが保存され、それ以前の編集セッションのすべての情報がこのバージョンに含まれます。録画へのリンクは編集後も変わりません。録画にアクセスするためのリンクと権限を与えられたユーザーには、行われたすべての編集を含め、保存されている最新のバージョンが表示されます。
- 複数のユーザーが録画を編集モードで同時に開くことができます。ただし、1人のユーザーが変更を保存した後に、同時に編集している他のユーザーが変更を保存しようとする時、エラーが表示されます。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、録画設定を変更することができます。これらの設定は、会議およびトレーニングセッションの録画方法と録画対象に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

135 ページの「[会議の録画](#)」

136 ページの「[オフライン録画の作成](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

録画された会議の編集

録画の編集は、録画に無音のセクションや不要な情報が含まれており、録画を利用できるようにする前にそれらを削除する場合に便利です。

- 1 Adobe Connect Central のホームページから、「会議」または「トレーニング」をクリックして、録画が含まれている会議または教室をクリックします。
- 2 「録画」をクリックします。

- 編集する録画の横にある「編集」をクリックします。
- 「再生」ボタンをクリックして録画を先頭から視聴するか、最初に進行状況マーカーを特定の位置までドラッグします。



録画された会議の制御

A. 再生ボタン B. 進行状況マーカー C. 選択範囲を囲む選択マーカー D. カット E. 元に戻す F. 上書き保存

- 選択マーカーを使用して削除する録画の領域を指定し、「カット」ボタンをクリックします。
- (オプション) 会議ウィンドウの左側にある三角をクリックすると、イベントの索引ペインが表示されます。このペインでは、138 ページの「録画内の特定のイベントへの移動」が可能です。
- (オプション) 変更内容を削除する場合、最後に保存した個々の編集内容を削除するには「取り消し」をクリックし、録画を元の状態に戻すには「元に戻す」をクリックします。
- その他にも削除するセクションがあれば削除します。終了したら、「保存」をクリックします。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、録画設定を変更することができます。これらの設定は、会議およびトレーニングセッションの録画方法と録画対象に影響します。詳しくは、166 ページの「承諾と制御の設定の使用」を参照してください。

関連項目

135 ページの「会議の録画」

136 ページの「オフライン録画の作成」

146 ページの「コンテンツライブラリのコンテンツの使用」

オフライン録画の作成

Adobe Connect サーバーにアクセスできないユーザーに会議の録画を見せる場合は、オフラインバージョンを作成します。オフライン録画は FLV ファイルとして保存され、FLV プレーヤーで視聴したり、電子メール、CD、またはサーバーを介して配布することができます。

注意： オフライン録画の作成には、元の会議の録画とほぼ同じ長さの時間が必要です。

録画のコンテンツに干渉することなく、オフライン録画のウィンドウを最小化したり、オフライン録画のウィンドウの上に他のウィンドウを表示したりできます。

- Adobe Connect Central のホームページから、「会議」または「トレーニング」をクリックして、録画が含まれている会議または教室をクリックします。
- 「録画」をクリックします。
- 使用する特定の録画の横にある「オフラインにする」をクリックします。
- ヘルプテキストが表示された場合は、「オフライン録画を続行」をクリックします。次に、完成した FLV ファイルの場所を指定します。

会議の再生が開始されて、オフラインファイルが作成されます。

- 必要に応じて、「一時停止」/「再開」、「停止して保存」、および「新たに開始」コントロールをクリックします。
 - 「一時停止」/「再開」ボタンは、オフライン録画の作成を一時的に停止します。これは、サイズの大きなファイルをダウンロードする必要があり、システムリソースに負担をかけたくない場合に役に立ちます。「再開」をクリックすると、一

一時停止した場所から録画が続行されます。完成した録画は、録画を一時停止して再開した回数に関係なく、1つの連続したファイルになります。

- 「停止して保存」ボタンは、録画の作成を終了します。これは会議の各部を個別のファイルに録画する場合に便利です。「新たに開始」ボタンをクリックすると、録画を中止した位置で再開します。
- 6 録画プロセスが終了したら、オフラインレコーダーウィンドウを閉じます（このウィンドウが最小化されている場合は自動的に閉じます）。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、録画設定を変更することができます。これらの設定は、会議およびトレーニングセッションの録画方法と録画対象に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

135 ページの「[会議の録画](#)」

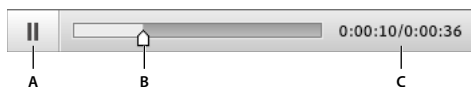
135 ページの「[録画された会議の編集](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

録画された会議の再生

出席者が録画を再生できるように、主催者またはプレゼンターは録画の URL を利用できるようにします。すべての録画には固有の URL が自動的に割り当てられ、Adobe Connect Central 内の会議室の「録画」タブに格納されます。

録画の再生時には、会議室の下のスペースに録画ナビゲーションバーが表示されます。最適なパフォーマンスを得るため、録画の再生には高速インターネット接続が推奨されます。



録画ナビゲーションバー

A. 「一時停止」と「再生」の切り替えボタン B. 進行状況マーカー C. 経過時間/合計時間

録画へのアクセス権を持つユーザーを制御できます。

- Adobe Connect Central の招待者または登録者のタブを使用して会議に招待されたユーザーは、録画の URL を通知された場合に録画を表示できます。
- 主催者として会議に招待されたユーザーは、録画が保存される Adobe Connect Central フォルダーを参照する権限を持っている場合に、アクセス権などの情報を表示できます。
- インターネットにアクセスできる誰もが、公開されている録画を表示できます。または、録画をコンテンツライブラリに移動して、特定のユーザーのアクセス権を設定できます（録画をコンテンツライブラリに移動した場合、元に戻すことはできません）。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

135 ページの「[会議の録画](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

Adobe Connect Central からの録画の再生（主催者およびプレゼンター）

- 1 Adobe Connect Central のホームページから、「会議」または「トレーニング」をクリックして、録画が含まれている会議または教室をクリックします。
- 2 「録画」オプションをクリックします。
- 3 録画名をクリックします。
- 4 次のいずれかの操作を行います。
 - 編集された最新バージョンの録画を表示する場合は、「表示用 URL」をクリックします。
 - 編集されていないオリジナルの完全版を表示する場合は、「オリジナルを表示」をクリックします。

録画のオリジナル版を表示するか、編集された最新バージョンを表示するかのいずれかです。複数の編集されたバージョンを保存することはできません（録画が編集されていない場合は、「表示用 URL」と「オリジナルを表示」の結果は同じです）。

URL からの録画の再生（出席者）

主催者とプレゼンターは通常、録画を視聴できることを出席者に知らせるために、録画の URL リンクを含む電子メールメッセージを送信します。

- ❖ プレゼンターから送信された録画の URL をクリックします。

録画を表示するブラウザが開き、再生の準備ができます。録画を開けない場合は、録画にアクセスする権限が付与されていない可能性があります。

録画内の特定のイベントへの移動

会議の録画ごとに、すべてのチャットメッセージ、レイアウト変更、スライド変更、およびカメラの開始/停止に対して、新しいインデックス付きイベントが作成されます。各イベントは「イベントの索引」リストに表示され、後ろにタイムスタンプが付きます。索引をフィルタリングしたり検索することにより、特定のイベントをすばやく参照できます。

- 1 録画された会議のウィンドウの左側にある三角をクリックすると、「イベントの索引」ペインが表示されます。



「イベントの索引」ペイン（表示/非表示を切り替えるには三角をクリック）

2 次のいずれかの操作を実行します。

- フィルターポップアップメニューをクリックし、表示する特定のイベントを選択します。すべてのイベント、単一のイベント、イベントタイプ、またはインデックス付けが可能なイベントの任意の組み合わせを表示できます。フィルターを適用できるイベントには、レイアウト変更、チャットメッセージ、スライド変更、出席者ポッドまたはビデオポッドへのユーザーの参加と退出などがあります。
- 特定のイベントを検索します（検索ボックスにキーワードを入力して「検索」をクリック）。条件に一致したすべてのイベントがハイライト表示されます。検索できるものは、会議参加者の名前、すべてのノートポッドのテキスト、すべてのチャットポッドのテキスト、および会議で表示されたスライドのテキストです。

関連項目

135 ページの「[録画された会議の編集](#)」

録画された会議の管理

特定の会議用に作成されたすべての録画の表示、録画のアクセス許可の変更、録画の名前変更または移動、録画用コンテンツレポートの表示が可能です。また、録画された会議を別の会議のコンテンツとして使用することもできます（録画が編集されている場合、編集内容は録画がコンテンツライブラリに移動されても保持されます）。

注意： Adobe Connect 管理者は、ガバナンス基準を遵守するために、ポッド、共有、その他の設定を変更することができます。これらの設定は、会議室のレイアウトおよび会議室で実施できる内容に影響します。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

関連項目

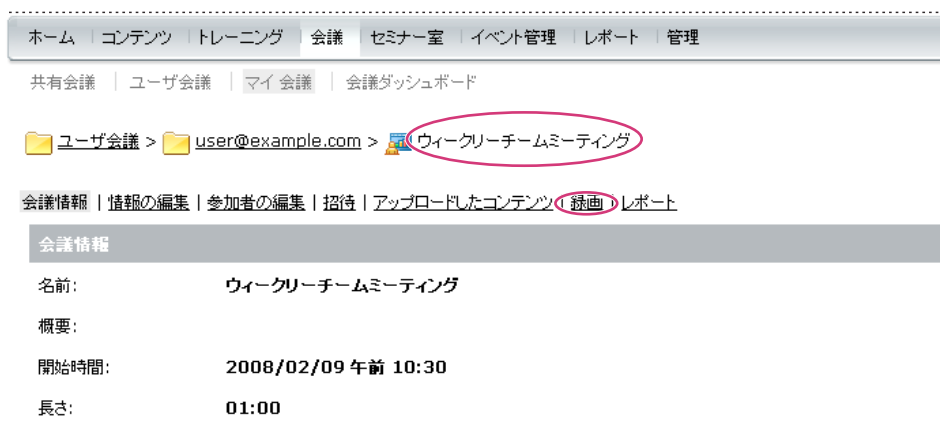
135 ページの「[会議の録画](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

録画された会議のリストの表示

管理者であるか、会議フォルダーの管理アクセス権を持っている場合、作成されているすべての録画のリストを会議室から表示できます。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 会議フォルダーが複数ある場合は、目的の会議を含むフォルダーに移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「録画」リンクをクリックします。



録画へのナビゲーションリンク

コンテンツライブラリへの録画の移動

会議ライブラリフォルダーにある会議に関連付けられている録画をコンテンツライブラリに移動するには、管理者または特定の会議ライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つユーザーである必要があります。

会議の録画をコンテンツライブラリに移動することは、元の招待者以外のユーザーにアクセスを許可する場合に役に立ちます。

注意：録画 URL を通知された誰もが録画を視聴できるようにするには、137 ページの「録画された会議の再生」を参照してください。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 移動する録画のある会議に移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「録画」リンクをクリックします。
- 5 移動する録画の左側にあるチェックボックスをオンにします。
- 6 ナビゲーションバーの「フォルダーに移動」をクリックします。
- 7 録画を移動するコンテンツライブラリ内のフォルダーに移動します（フォルダーの場所を移動すると、新しい移動先が Adobe Connect Central ウィンドウの右上に表示されます）。
- 8 「移動」をクリックします。

録画情報の編集

- 1 Adobe Connect Central のホームページで、「会議」または「トレーニング」をクリックします。次に、録画が含まれている会議または教室をクリックします。
- 2 「録画」オプションをクリックします。
- 3 録画名をクリックします。
- 4 録画情報バーで、「編集」をクリックします。
- 5 必要に応じてタイトル、概要、および言語を修正します。
- 6 Adobe Connect Desktop ユーザーが録画をローカルにダウンロードできるようにするには、「ユーザーがコピーをローカルデバイスにダウンロードすることを許可」を選択します。
- 7 情報が修正された録画にリンクされているアイテムを更新するには、「このアイテムにリンクされているすべてのアイテムの情報を更新します。」を選択します。

会議の録画の削除

会議に関連付けられている会議の録画を削除するには、管理者または特定の会議ライブラリフォルダーの管理アクセス権を持つユーザーである必要があります。録画を削除すると、その録画は会議ライブラリから削除されます。

注意：以前コンテンツライブラリに録画を移動した場合は、この処理を実行しても、録画はコンテンツライブラリからは削除されません。コンテンツライブラリに移動した会議の録画を削除するには、145 ページの「[ファイルまたはフォルダーの削除](#)」を参照してください。

- 1 Adobe Connect Central ホームページ上部にある「会議」タブをクリックします。
- 2 削除する録画のある会議に移動します。
- 3 リストで、会議名をクリックします。
- 4 会議情報ページのナビゲーションバーにある「録画」リンクをクリックします。
- 5 録画ページで、削除する録画の左側にあるチェックボックスをオンにします。
- 6 リストの上にある「削除」をクリックします。
- 7 確認ページで、「削除」をクリックします。

Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast は、視聴者が大規模で分散している一対多および少数対多数のコミュニケーションをサポートするように設計されています。これらのイベントは、マーケティングプログラム、社内および社外のコミュニケーションイニシアティブ、および継続的な教育アプリケーション向けに行うことができます。各イベントは、イベントの主催者またはスポンサーの機能とブランドの要件に基づいてカスタマイズできます。

Adobe Connect Webcast インターフェイスは、オーディオ/ビデオストリーミングおよびプレゼンテーションコンテンツを含む、ライブイベントにアクセスできるようにします。Webcast へのアクセスは、通常、登録 URL を介して提供されます。登録参加者は、ライブイベントと（ライブイベントと同じ URL に関連付けられたままになる）オンデマンドリプレイにアクセスできます。通常の Webcast には、参加者向けの次の機能を追加できます。

- 質問の送信ボックス
- 友人のハイパーリンクの参照
- 追加のコンテンツダウンロードオプション
- 質問と調査の投票

- コンファレンスコールにより参加するオプション

Adobe Connect Webcast では、通常、オーディオとビデオの通信は一方向です。主催者とモデレーターがオーディオ/ビデオコンテンツを視聴者に提供します。質問の送信と投票機能により、出席者はイベントコンテンツに関するフィードバックを提供できます。これらのイベントは、Webcast の主催者に堅牢なレポート機能も提供し、出席者の参加状況や、イベント中に送信された質問にフォローアップが必要であるかどうかを示します。

イベントの性質とカスタマーのニーズに応じて、各 Webcast には異なる外観を使用できます。Adobe Connect Webcast にアクセスするには、Adobe Flash Player 10 以降、ブラウザ、およびインターネット接続が必要です。

詳しくは、http://www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_jp を参照してください。

第6章：コンテンツの管理

Adobe Connect Central には、コンテンツ、トレーニング、会議およびイベント管理の4つのライブラリがあります。コンテンツライブラリには、会議室や仮想教室で使用するためのコンテンツが格納されています。コンテンツには、SWFファイル、画像ファイル、オーディオファイル、ビデオファイルなどが含まれます。トレーニングライブラリには、カリキュラム、コース、仮想教室が格納されています。会議ライブラリには、会議室が格納されています。イベント管理ライブラリには、イベントが格納されています。

ライブラリファイルおよびフォルダーの使用

管理者、制限付き管理者および管理アクセス権を持つユーザーは、ライブラリ内にフォルダーを作成したりフォルダー階層を移動したりすることができます。フォルダー階層を使用して、ライブラリ内のコンテンツを整理します。

管理者、制限付き管理者および管理アクセス権を持つユーザーは、アクセス権を設定することで、ライブラリ内で各ユーザーが実行できるタスクを指定することもできます。例えば、経営者が部署別にフォルダーを設定して、各部課長に管理アクセス権を割り当てることも可能です。

関連項目

191 ページの「[ライブラリ](#)」

190 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」

フォルダーの作成

特定のフォルダーに対して管理アクセス権を持つ管理者、制限付き管理者およびユーザーは、そのフォルダー内にサブフォルダーを作成できます。

注意：管理者は、Adobe Connect Central の「管理」の「ユーザーとグループ」セクションで、制限付き管理者のアクセス権を設定します。デフォルトでは、制限付き管理者はコンテンツに対するアクセス権を設定できますが、管理者はこのアクセス権を取り消すこともできます。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウの上部にある「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」または「イベント管理」をクリックします。

注意：セミナーライブラリには、一切フォルダーは作成できません。

- 2 新しいフォルダーを追加する場所に移動します。
- 3 フォルダーリストの上にあるメニューバーの「新規フォルダー」をクリックします。
- 4 表示された新しいページで、新規フォルダーの名前を入力します。
- 5 (オプション)「概要」に、新規フォルダーに関する情報を入力します。
- 6 「保存」をクリックしてフォルダーを作成します。

関連項目

145 ページの「[ファイルまたはフォルダーの削除](#)」

145 ページの「[ファイルまたはフォルダー情報の編集](#)」

フォルダーを開く

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウの上部にある「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」、「セミナー室」または「イベント管理」をクリックします。
- 2 フォルダー名をクリックします。

フォルダー内のフォルダーとファイルが表示され、ブラウザウィンドウの上部のナビゲーションリンクに、選択したディレクトリの名前が表示されます。

関連項目

- 145 ページの「[ファイルまたはフォルダーの削除](#)」
- 145 ページの「[ファイルまたはフォルダー情報の編集](#)」

ファイルまたはフォルダーの移動

ライブラリのフォルダーまたはファイルを移動できます。フォルダーを移動すると、フォルダー内のすべてのアイテムも新しい場所に移動します。コンテンツ、トレーニング、会議、またはイベント管理ライブラリのフォルダーおよびファイルを移動するには、「移動」ボタンを使用します。これらのライブラリおよびセミナー室ライブラリのフォルダーおよびファイルは、「1 レベル上げる」ボタンを使用して移動できます。セミナー室ライブラリの場合は、セミナーと一緒に保存されている、アップロードしたコンテンツまたは録画を移動することを選択できます。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウの上部にある「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」、「セミナー室」または「イベント管理」をクリックします。
- 2 移動するファイルまたはフォルダーに移動します。
- 3 移動するアイテムの左側にあるチェックボックスをオンにします。セミナーの場合は、「アップロードしたコンテンツ」または「録画」を選択すると、セミナーと一緒に保存されているこれらの種類のアイテムを移動できます。
- 4 次のいずれかの操作を実行します。
 - ライブラリフォルダーディレクトリで1つ上のレベルにアイテムを移動するには、「1 レベル上げる」をクリックします。
 - 「移動」をクリックします。このオプションは、「セミナー室」タブでは利用できません。フォルダーディレクトリツリーでフォルダーを選択し、「1 レベル上げる」をクリックします。「移動」をクリックし、「OK」をクリックして変更を適用します。

関連項目

- 145 ページの「[ファイルまたはフォルダーの削除](#)」
- 145 ページの「[ファイルまたはフォルダー情報の編集](#)」

フォルダー階層内の1レベル上のフォルダーへの移動

- ❖ フォルダーリストの上にあるナビゲーションバーの「1 レベル上げる」ボタンをクリックします。

親フォルダー内にあるサブフォルダーとファイルが表示されます。ブラウザウィンドウ上部のナビゲーションリンクリストに、親フォルダーの名前と場所が表示されます。

関連項目

- 145 ページの「[ファイルまたはフォルダーの削除](#)」
- 145 ページの「[ファイルまたはフォルダー情報の編集](#)」

フォルダーに戻る

機能のリンクの上には、ナビゲーションリンクパスというナビゲーションリンクのリストがあります。これは、ディレクトリ構造の現在の場所を示しています。ナビゲーションリンクパスに表示される親（上位）フォルダーのどれにでも移動できます。

❖ ナビゲーションリンクパスのリストで、親フォルダー名をクリックします。

上位の親ディレクトリ内にあるフォルダーとファイルが表示されます。ブラウザウィンドウの上部のナビゲーションリンクに、親フォルダーの名前と場所が表示されます。

関連項目

144 ページの「[ファイルまたはフォルダーの移動](#)」

145 ページの「[ファイルまたはフォルダー情報の編集](#)」

ファイルまたはフォルダーの削除

ライブラリフォルダーまたはファイルを削除すると、そのアイテムはライブラリから完全に削除されるので、ライブラリから取り出すことができなくなります。不要になったアイテムだけを削除してください。会議、イベント、セミナー、またはコースにリンクしているアイテムをコンテンツライブラリから削除すると、削除したコンテンツを利用できなくなります。アイテムを削除するときに、Adobe Connect Central によってそのアイテムがリンクしているかどうかが表示され、削除を中止することもできます。セミナー室ライブラリの場合は、セミナーと一緒に保存されている、アップロードしたコンテンツまたは録画を削除することを選択できます。

注意：トレーニングライブラリの場合は、カリキュラムの一部であるコースが入っているトレーニングフォルダーを削除した場合、削除されたコースはカリキュラム情報ページにコースアイテムとして引き続きリストされます。ただし、このコースを利用することはできなくなります。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウの上にある「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」、「セミナー室」または「イベント管理」をクリックします。
- 2 目的のフォルダーまたはファイルに移動します。
- 3 削除するアイテムの左側にあるチェックボックスをオンにします。セミナーの場合は、「アップロードしたコンテンツ」または「録画」を選択すると、セミナーと一緒に保存されているこれらの種類のアイテムを削除できます。
- 4 コンテンツリストの上にあるメニューバーの「削除」をクリックします。
- 5 もう一度「削除」をクリックして選択したアイテムを完全に削除するか、「キャンセル」をクリックして削除を中止します。

関連項目

144 ページの「[ファイルまたはフォルダーの移動](#)」

ファイルまたはフォルダー情報の編集

ライブラリアイテムのタイトルや名前、およびその他の情報を編集するには、「情報の編集」ボタンを使用します。

注意：セミナーライブラリフォルダーを編集する場合は、そのフォルダーのセミナーライセンスに関する情報を表示して、特定のセミナーフォルダーを利用しているユーザーや会議の数を確認できます。「情報の編集」リンクの横にあるナビゲーションバーで、「ライセンス情報」をクリックします。タイトル、概要、開始日、終了日、同時ユーザーの数、同時会議の数などの情報が表示されます。

- 1 Connect Central ウィンドウの上にある「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」、「セミナー室」または「イベント管理」タブをクリックします。

- 2 目的のフォルダーまたはファイルに移動します。
- 3 フォルダーまたはファイルをクリックします。
- 4 ナビゲーションリンクパスの下のナビゲーションバーの「情報の編集」リンクをクリックします。
- 5 変更しようとしているタイトル、名前、またはその他のプロパティを編集します。
- 6 「保存」をクリックします。

関連項目

144 ページの「[フォルダーを開く](#)」

144 ページの「[ファイルまたはフォルダーの移動](#)」

セミナーのフォルダー名または説明の編集

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部の「セミナー室」タブをクリックします。
- 2 フォルダーに移動し、フォルダーの名前をクリックします。
- 3 セミナーリストの上にある「情報の編集」リンクをクリックします。
- 4 フォルダーの新しい名前を入力し、必要に応じて、「概要」テキスト入力ボックスに説明を入力します。
- 5 「保存」をクリックします。

関連項目

97 ページの「[セミナーの作成および管理](#)」

コンテンツライブラリのコンテンツの使用

コンテンツライブラリでサポートされているファイル形式

コンテンツライブラリ内のすべてのコンテンツは、次のいずれかの形式です。

- 単一の PDF ファイル
- 単一の PPT ファイルまたは PPTX ファイル
- 単一の SWF ファイル
- 単一の HTML ファイル
- 単一の Adobe Captivate SWF ファイル
- Adobe Captivate アプリケーションを使用してパブリッシュされた Adobe Captivate コンテンツ
- Presenter プラグインによってパブリッシュされた Adobe Presenter コンテンツ
- ZIP ファイルとしてパッケージ化された Presenter コンテンツ
- 複数の SWF ファイルと追加ファイル（画像、XML ファイルなど）、および最初にロードされる index.swf という名前の 1 つのファイルを含む ZIP ファイル
- 複数の HTM または HTML ファイルと追加ファイル（画像、SWF ファイルなど）、および index.htm または index.html という名前の 1 つのファイルを含む ZIP ファイル
- 単一の PDF ファイルを含む ZIP ファイル

- FLV ファイル
- 単一の画像 (JPEG、GIF、または PNG)
- 単一のオーディオファイル (MP3)
- 単一のビデオファイル (mp4、f4v)

関連項目

150 ページの「[コンテンツの表示](#)」

152 ページの「[全コンテンツに関するデータの表示](#)」

コンテンツのアップロード

特定のコンテンツライブラリフォルダーにファイルをアップロードできるのは、このフォルダーのパブリッシュアクセス権を持つビルトイン作成者グループのメンバーに限られます。

コンテンツライブラリ内に存在するコンテンツを新しくアップロードできます。

注意: Adobe Presenter または Adobe Captivate がインストールされている場合は、そのアプリケーション内で「パブリッシュ」オプションを使用してコンテンツをコンテンツライブラリにアップロードすることもできます。また、会議室からコンテンツをアップロードすることもできます。

関連項目

150 ページの「[コンテンツの表示](#)」

152 ページの「[全コンテンツに関するデータの表示](#)」

コンテンツライブラリへのファイルのアップロード

1 Adobe Connect Central で、次のいずれかの操作を行います。

- 「ホーム」タブで、「新規作成」バーの「コンテンツ」を選択します。
- 「コンテンツ」タブで、「新規コンテンツ」ボタンをクリックします。

2 「コンテンツファイルの選択」の下の「参照」をクリックしてファイルを表示し、「開く」をクリックします。

3 新しいコンテンツファイルのタイトル (必須) および概要 (オプション) を「コンテンツ情報の入力」テキストボックスに入力します。

4 (オプション) カスタム URL を入力します。カスタム URL を割り当てない場合は、システムによって自動的に割り当てられます。

5 (オプション) 「概要」に、新規コンテンツに関する情報を入力します。

6 「保存」をクリックします。

ファイルがサーバーにアップロードされ、コンテンツフォルダーに表示されます。

注意: サポートされないファイル形式のファイルをアップロードしようとする、コンテンツ情報の入力ページが再表示され、「無効なファイル形式が選択されています」というメッセージが表示されます。

コンテンツライブラリへの新しいバージョンのファイルのアップロード

1 「ホーム」タブで、「コンテンツ」をクリックします。

2 「コンテンツリスト」で、更新するコンテンツファイルをクリックします。

3 「コンテンツのアップロード」をクリックします。

4 「参照」をクリックして、メッセージで指定された形式のファイルを表示し、ファイル名をクリックして「開く」をクリックします。

5 「保存」をクリックします。

新しいコンテンツがコンテンツライブラリにアップロードされます。プロセスが成功したことを確認するには、「コンテンツリスト」でファイルを見つけ、「更新日時」を確認します。コンテンツ情報ページに移動して、URL をクリックし、新しいコンテンツを表示することもできます。

AICC コンテンツのアップロード

Adobe Connect でクイズの得点やデータを追跡するには、コンテンツが AICC に準拠している必要があります。AICC コンテンツをコンテンツライブラリにアップロードするには、ファイルを ZIP アーカイブに保存し、会議室からではなく、Adobe Connect Central からアップロードします。

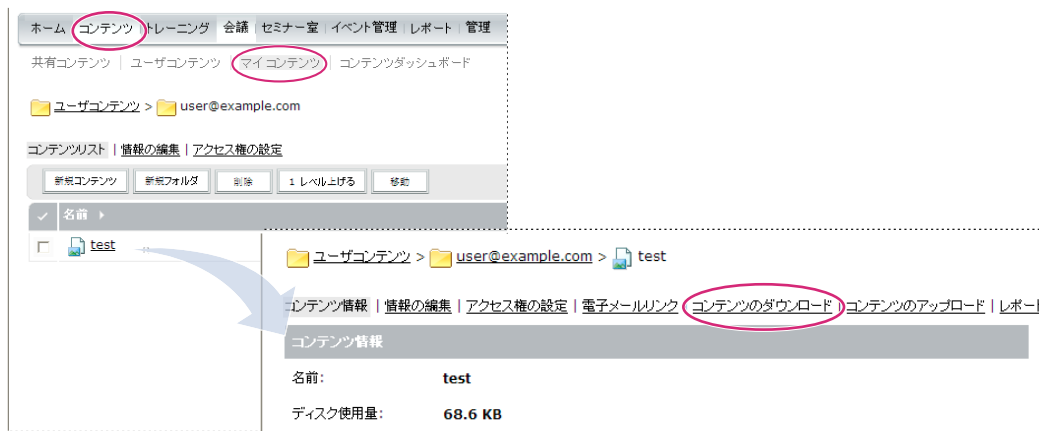
AICC コンテンツを作成するときは、次の点を考慮してください。

- コンテンツパッケージには、サーバーがコンテンツを起動するときに必要な index.htm または index.html ファイルが含まれている必要があります。
- ユーザーがコンテンツとの対話を完了するまでは、すべての通信に対して「未完了」とレポートする必要があります。
- ユーザーがコンテンツに対して行った対話操作が終了したことを、「修了」または「合格」とレポートすることによって示す必要があります。

コンテンツライブラリからのファイルのダウンロード

アクセス権を持つユーザーは、コンテンツライブラリファイルをコンピューターにダウンロードできます。コンテンツが複数のファイルで構成されている場合、ZIP ファイルにパッケージ化されます。

- 1 「コンテンツ」タブをクリックします。
- 2 ダウンロードするコンテンツファイルに移動します。
- 3 コンテンツファイル名をクリックします。
- 4 ナビゲーションバーの「コンテンツのダウンロード」リンクをクリックします。



「コンテンツのダウンロード」リンクは、アイテムの情報ページにあります。

- 5 「出力ファイルをダウンロード」で、コンテンツファイル名をクリックします。

管理アクセス権を持つユーザーは、プレゼンテーションをダウンロードして、インターネット上に展開したり CD で配布したりすることができます。プレゼンテーションの PPT ソースファイルや出力ファイルをダウンロードできます。プレゼンテーションを展開するには、出力ファイルをダウンロードして解凍します。

6 ファイルをディスクに保存します。

関連項目

150 ページの「[コンテンツの表示](#)」

152 ページの「[全コンテンツに関するデータの表示](#)」

コンテンツライブラリからのプレゼンテーションソースファイルのダウンロード

Adobe Presenter プレゼンテーション用のソースファイルがない場合は、ソースファイルをダウンロードすると便利です (PPT ファイル名の拡張子を PPC 拡張子で書き換えないことが重要です。書き換えてしまうと、ファイルが使用できなくなることがあります)。

注意: ダウンロードできるソースファイルは、アップロードされたファイルのみです。例えば、Adobe Presenter と Adobe Captivate では、ソースファイルをアップロードするかどうかを指定するオプションを選択できます。ソースファイルをアップロードするオプションが選択されていない場合、そのソースファイルを後でダウンロードすることはできません。

- 1 「コンテンツ」タブをクリックします。
- 2 プレゼンテーションに移動し、プレゼンテーションの名前をクリックします。
- 3 ナビゲーションバーの「コンテンツのダウンロード」リンクをクリックします。
- 4 「ソースファイルをダウンロード」で、ファイルをクリックします。
- 5 ファイルをディスクに保存します。
- 6 (オプション) 「出力ファイルをダウンロード」で、zip ファイルをクリックしてディスクに保存します。

関連項目

150 ページの「[コンテンツの表示](#)」

152 ページの「[全コンテンツに関するデータの表示](#)」

カスタム URL の作成

新しいコンテンツ、新しい会議、新しいコースまたはカリキュラム、新しいセミナーまたは新しいイベントを追加する場合、コンテンツのカスタム URL を作成することができます。この URL は Adobe Connect アカウント全体で固有な、わかりやすい名前にします。

名前: * デモチーム

カスタム URL: http://example.acrobat.com/demo

(一意な URL を入力してください。システムにより自動的に生成された URL を変更する場合は、空欄のままにしてください。例: 得意。URL は http://example.acrobat.com/productdemo/ となります。)

概要: 新しいトレーニングツールの (最大長 = 1000 文字)

カスタム URL の追加

A. 管理者が設定した URL の編集不可能な部分 B. URL のカスタマイズ可能な部分

カスタム URL は一度に 1 つのコンテンツで使用できます。例えば、あるコンテンツに対して **/yourname** というカスタム URL を割り当てた場合、この URL を別のコンテンツや会議に割り当てることはできません。また、同じアカウントを使用している他のユーザーが、この URL を別のアイテムに割り当てることもできません。カスタム URL を使用するコンテンツを削除すると、そのカスタム URL を再利用できるようになります。

他のユーザーが現在使用しているカスタム URL を入力すると、エラーメッセージが表示されます。必要に応じて、この URL を使用しているユーザーを管理者に確認することができます。

カスタム URL の規則

- カスタム URL の作成後、編集することはできません。
- カスタム URL の先頭の文字には数字（0～9）を使用できません。
- 区切り記号、スペース、制御コードは使用しないでください。
- 大文字を入力した場合は、URL の大文字小文字の区別の規則に従って、自動的に小文字に変換されます。
- 次に示す語は予約されているキーワードなので、カスタム URL で使用しないでください。

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	lifecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

関連項目

147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」

152 ページの「[全コンテンツに関するデータの表示](#)」

コンテンツの表示

コンテンツライブラリからコンテンツを開いて表示することができます。ファイル表示用の URL がある場合、任意のブラウザウィンドウから直接その URL を参照することもできます。

関連項目

147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」

152 ページの「[全コンテンツに関するデータの表示](#)」

コンテンツライブラリのコンテンツの表示

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部の「コンテンツ」タブをクリックします。
- 2 コンテンツライブラリを参照し、任意のファイル名をクリックして、関連付けられたコンテンツ情報ページを表示します。
- 3 「表示用 URL」リンクをクリックします。

新しいブラウザウィンドウが開き、選択したファイルまたはプレゼンテーションが表示されます。

Web ブラウザーでのコンテンツの表示

- 1 ブラウザーウィンドウを開きます。
- 2 ブラウザーの URL アドレスボックスにコンテンツ表示用の URL を入力するか、電子メールで受け取ったリンクをクリックします。

コンテンツ URL の電子メールでの送信

コンテンツライブラリ内のすべてのコンテンツファイルには、ユーザーがファイルのコンテンツを表示できる固有の URL があります。この URL を電子メールで Adobe Connect Central 内から他の人に送信することができます。

Adobe Connect によって、電子メールの受信者ごとに固有の URL が作成されます。電子メール内の URL をペーストすることに比べ、Adobe Connect Central を使用すると次の利点があります。

- 電子メールの各受信者が、送信された Web リンクをクリックしたときに、受信通知を返信するように要求できます。受信者それぞれに固有の URL が作成されているので、コンテンツを表示した受信者を追跡できます。
- 受信者は、Adobe Connect にログインしなくてもコンテンツを表示できます。コンテンツライブラリ内のコンテンツファイルのアクセス権が公開表示に設定されていない場合でも可能です。

- 1 Adobe Connect Central ウィンドウ上部の「コンテンツ」タブをクリックします。
- 2 コンテンツファイルに移動し、ファイル名をクリックします。
- 3 ナビゲーションバーの「電子メールリンク」をクリックします。
- 4 電子メールリンクページの「宛先」ボックスに、すべての受信者の電子メールアドレスを入力します。

必要に応じて、複数の電子メールアドレスをカンマで区切り、電子メールの各受信者固有の URL を作成します。

- 5 必要に応じて、「件名」と「メッセージ本文」テキストボックスを編集します。

注意：メッセージ本文の中括弧内の情報（「{tracking-url}」）は削除しないでください。このプレースホルダーは電子メールメッセージ内のコンテンツ URL に置き換えられます。

- 6 受信者がコンテンツファイルを表示したときに電子メール通知を受信する場合は、「コンテンツが表示されたら受信通知を送信する」チェックボックスをオンにします。電子メールを受信しない場合は、チェックボックスをオフにします。
- 7 「送信」をクリックします。

関連項目

149 ページの「[カスタム URL の作成](#)」

147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」

コンテンツに関するデータの表示

全コンテンツに関するデータの表示

1 Adobe Connect Central で、コンテンツ/コンテンツダッシュボードをクリックします。

コンテンツダッシュボードには、コンテンツに関する統計データがグラフィカルに表示されます。データはマイコンテンツフォルダー内のすべてのコンテンツを反映しており、次のカテゴリで出力されます。

最近 30 日間で最も多く表示されたコンテンツ 表示回数を表します。

最近 30 日間で最も効果をあげたプレゼンテーションコンテンツ すべてのビューアに表示されたスライドの割合によって決まります。

最近 30 日間で最も多く表示されたコンテンツ リスト形式で、名前、コンテンツタイプ、表示回数、コンテンツが最後に表示された日時が表示されます。最も最近表示されたコンテンツが先頭に一覧表示されます。

コンテンツの時効処理 リスト形式で、名前、コンテンツタイプ、コンテンツが最後に表示された日時が表示されます。最も最近表示されたコンテンツが先頭に一覧表示されます。

アイテムをクリックすると、そのアイテムのコンテンツ情報ページが表示されます。

2 データを印刷するには、「印刷可能バージョン」をクリックします。

関連項目

146 ページの「[コンテンツライブラリでサポートされているファイル形式](#)」

147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」

個別のコンテンツに関するレポートの表示

注意： Adobe Connect 7 以降では、新しいレポートウィザードから個別のコンテンツに関するデータを取得できます。レポートウィザードにアクセスするには、Connect Central のレポート/コンテンツをクリックします。ここでは、個別のコンテンツに関するデータを表示するための従来のユーザーインターフェイスについて説明します。このユーザーインターフェイスは、前バージョンとの互換性を保つために残されています。新しいレポートウィザードは、より優れたレポートツールです。

レポートはいつでも必要なときにダウンロードして、コンテンツの使用状況についての情報を分析するために使用できます。

必要に応じて、レポートフィルターを指定すると、レポートに表示される情報をさらに制限できます。フィルターを適用できるレポートの場合、レポート表示の上部に「レポートフィルター」リンクが表示されます。

設定したフィルターは、作成したすべてのレポート（特定のレポートおよび Adobe Connect のその他の機能の両方）に適用されます。例えば、コンテンツレポートに対するフィルターを設定した後でトレーニングレポートを作成した場合、トレーニングレポートにフィルターが適用されます。この規則は、指定した日付範囲に適用されます。あるレポートに対して設定した日付範囲フィルターを解除していない場合、すべてのレポートに適用されます。

注意： レポートフィルターは、現在のセッションでのみ保存できます。レポートフィルターを設定し、「保存」をクリックして Adobe Connect からログアウトした場合、次のログイン時には、前回設定したレポートフィルターは保存されていません。ただし、セッション中はレポートウィザードによってフィルターが保存されています。

関連項目

199 ページの「[Connect Central のレポートについて](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリでサポートされているファイル形式](#)」

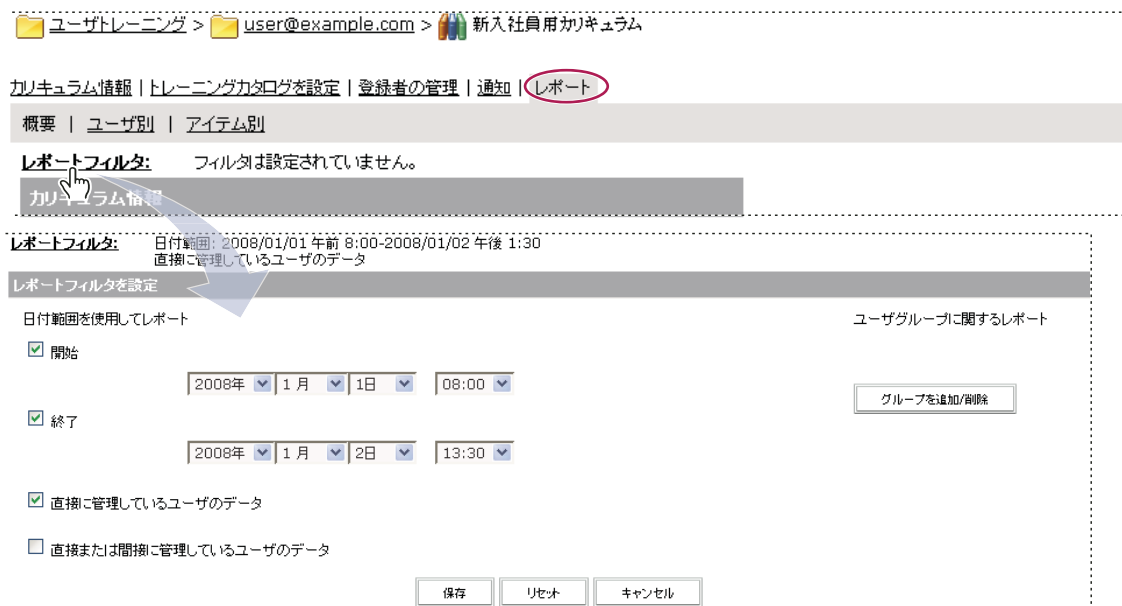
147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」

レポートフィルターの設定

- 1 レポートフィルターを設定するファイルの情報ページ（コンテンツページ、会議ページ、コース情報ページなど）にアクセスします。
- 2 情報ページで、「コンテンツ情報」タイトルバーの上にある「レポート」リンクをクリックします。
タイトルバーの上に一連のレポートのリンクが表示されます。また、「概要」がハイライト表示され、情報の見出しの下には、この会議の概要レポートが表示されます。
- 3 フィルターを設定するレポートの種類をクリックします。

Adobe Connect Central ウィンドウに、選択した種類のレポートのデータが表示されます。

- 4 「フィルターは設定されていません」ラベルの右側にある「レポートフィルター」リンクをクリックします。



カリキュラムの「レポートフィルターを設定」オプション

- 5 次のうち、必要なフィルターを設定します。
 - 日付範囲フィルターを設定するには、「開始」チェックボックスと「終了」チェックボックスをオンにし、開始日時と終了日時を選択します。例えば、スライド別レポートでは、日付範囲を選択すると、指定した日付範囲内に参照されたスライドだけが表示されます。
 - グループのフィルターを設定するには、「グループを追加 / 削除」リンクをクリックし、レポートで追跡するグループのチェックボックスをオンにします。このレポートのデータは、参加した特定のグループのメンバーだけに該当します。複数のグループを選択したり、グループの選択を個別に解除することができます。
 - チームメンバー（管理職のみ）を選択するには、「直接に管理しているユーザーのデータ」または「直接または間接に管理しているユーザーのデータ」をクリックします。

設定したフィルターを解除するには、レポートフィルターを設定ページの「リセット」をクリックします。

- 6 レポートフィルターを設定ページの下部にある「保存」をクリックします。

レポートページが再表示されます。表示バーの上に、選択したフィルターが示されます。

レポートのダウンロード

- 1 レポートをダウンロードするファイルの情報ページ（コンテンツページ、会議ページ、コース情報ページなど）にアクセスします。
- 2 情報ページで、「コンテンツ情報」タイトルバーの上にある「レポート」リンクをクリックします。
- 3 レポートの種類で「スライド別」、「質問別」などをクリックします。

概要 概要には、コンテンツ名、コンテンツが最後に変更された日、コンテンツの表示回数が表示されます。

スライド別またはページ別 (PDF) プレゼンテーションのみに適用されます。棒グラフに、プレゼンテーション内の各スライドがスライド番号順で、表示された回数と共に表示されます。その下には表が表示され、棒グラフの情報に加えて各スライドの最終表示日時が表示されます。

質問別 棒グラフに、正解または不正解で色分けされた各質問、および質問への回答者数が示されます。グラフ内の質問をクリックすると円グラフが表示されます。また、正解値と回答分布が記載された表も表示されます。正解値には、選択した質問に対する可能性のあるすべての回答と、それらに対応する回答番号または文字が表示されます。回答分布には、この質問について選択されたすべての回答の選択肢が表示されます。また、正しい回答には印が付けられ、各回答を選択したユーザー数の他、各ユーザー数の全体での割合が示されます。最後に、グラフにユーザーの数と割合が合計されます。グラフの下の表には、すべての質問の概要が記載されています。この表には、各質問の番号、名前、正解数、不正解数、正解率、不正解率、得点が表示されます。

回答別 表に、クイズの可能な最高得点、合格点、平均点、高得点が表示されます。この表には、各質問の番号、質問内容、回答分布（各質問の回答状況）も示されます。「回答の表示」リンクをクリックすると円グラフが表示されます。また、正解値と回答分布が記載された表も表示されます。正解値には、選択した質問に対する可能性のあるすべての回答と、それらに対応する回答番号または文字が表示されます。回答分布には、この質問について選択されたすべての回答の選択肢が表示されます。また、正しい回答には印が付けられ、各回答を選択したユーザー数の他、各ユーザー数の全体での割合が示されます。最後に、グラフにユーザーの数と割合が合計されます。

注意：クイズとアンケートのコンテンツ得点は、ユーザーがコンテンツを取得するたびに Adobe Connect によってリセットされます。つまり、ユーザーがクイズまたはアンケートを完了せずに閉じると、後で開いたときに、以前の回答はすべて失われることを意味します。得点をリセットしないようにする場合、「トレーニング」タブへのアクセス権があれば、新規コースを作成して、同じコンテンツをコースコンテンツとして選択することができます。これにより、コンテンツを1つのコースにすることができます。

「回答の分布を非表示」ボタンと「回答の分布を表示」ボタンにより、各質問に対する回答の分布の表示と非表示が切り替わります。

- 4 「レポートデータのダウンロード」ボタンをクリックします。

これにより、すべてのレポートデータがカンマ区切り値 (CSV) ファイルで書き出されます。書き出したレポートは、保存することも、開くこともできます。Internet Explorer ブラウザーで Adobe Connect Central を実行していて、レポートを開くオプションを選択した場合、レポートは自動的に Microsoft Excel で開かれます。この場合、各セルの情報を表示するには、セルをダブルクリックします。

または、CSV ファイルをデスクトップに保存し、アクセサリメニューからメモ帳を選択（スタート/アクセサリ/メモ帳の順にクリック）して、レポートファイルをメモ帳から開きます。この方法を使用するとレポートファイルが読みやすくなります。

また、レポートに「印刷可能バージョン」ボタンが表示されている場合は、このボタンをクリックすると、レポートをブラウザのウィンドウに書き出して、レポートを印刷することができます。

レポートフィルターの削除

- 1 レポートフィルターを削除するファイルの情報ページ（コンテンツページ、会議ページ、コース情報ページなど）にアクセスします。
- 2 情報ページで、コンテンツ情報タイトルバーの上にある「レポート」リンクをクリックします。

- 3 レポートの種類で「スライド別」、「質問別」または「回答別」をクリックします。
- 4 「レポートフィルター」リンクをクリックします。
- 5 レポートフィルターを設定ページで、次のいずれかの操作を行います。
 - すべてのフィルターを解除するには、「リセット」をクリックします。
 - 特定のフィルターを解除するには、該当するチェックボックスのチェックを解除して「保存」をクリックします。グループのフィルターを解除する場合は、「グループを追加 / 削除」をクリックし、該当するグループのチェックボックスのチェックを解除して、「保存」をクリックします。

第7章：Adobe Connect の管理

アカウント管理の開始

Connect Central での作業

Connect Central は、Adobe Connect アカウントで作業するために使用される Web アプリケーションです。管理者は Connect Central を使用してアカウントとそのユーザーを管理できます。会議主催者は Connect Central を使用して会議を作成したり、予定したりすることができます。トレーニングマネージャーは Connect Central を使用してコースを作成したり、参加者を登録したりすることができます。

Connect Central へのログイン

- 1 ブラウザーウィンドウで、開始電子メールに記載されたアカウント URL を入力します。
- 2 ログインページで、ログインとパスワードを入力します。
- 3 「ログイン」をクリックします。

プロフィールを編集します

- 1 Connect Central で、「マイプロフィール」をクリックします。
- 2 次のいずれかの操作を実行します。
 - 自分のユーザー情報を表示するには、「マイプロフィール」をクリックします。
 - パスワードを変更するには、「パスワードの変更」をクリックします。
 - タイムゾーンおよび言語を変更するには、「ユーザー環境設定を編集」をクリックします。
 - 「マイオーディオプロフィール」をクリックして、オーディオコンファレンスのオーディオプロフィールを選択または作成します。
 - 自分専用のオーディオプロバイダーを選択または作成するには、「マイオーディオプロバイダー」をクリックします。自分専用のプロバイダーはアカウントの他のユーザーが使用することはできません。
 - グループメンバーシップを表示するには、「グループメンバーシップ」をクリックします。
 - マネージャー情報およびチームメンバー情報を表示するには、「所属」をクリックします。

Adobe Connect のバージョン番号の確認

バージョン番号を確認しておくとう便利です。特に、Adobe Connect サポートに連絡するときや、アプリケーションに関する問題を報告するときには、バージョン番号が必要になります。

- ❖ 次のいずれかの操作を行います。
 - Connect Central ログインページで、「ヘルプ」リンクの上にカーソルを移動します。バージョン番号が表示されます。
 - Web ブラウザーのアドレスフィールドに `http://<connect_url>/version.txt` と入力し、「移動」ボタンを押します。

コンテンツの検索

- 1 Connect Central を起動します。

2 アクセス権があるコンテンツを検索するには、次のいずれかの操作を行います。

- ホームページの「検索」テキストボックスにキーワードを直接入力して、コンテンツ全体を検索します。
- 「高度な検索」をクリックします。



3 手順 2 で「高度な検索」を選択した場合は、次のいずれかの操作を行います。

- 「コンテンツ内検索」を選択して、録画、コース、プレゼンテーション、またはすべてを検索します。必要に応じて、表示メニューを使用して検索を絞り込みます。
- 「タイトルと説明の検索」を選択して、コンテンツ、会議、トレーニング、セミナー、フォルダー、またはすべてを検索します。必要に応じて、表示メニュー、フィールドメニュー、および「作成日」フィールドを使用して検索をさらに絞り込みます。

4 「検索」フィールドにキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。


詳しい結果は、下側のペインに表示されます。結果を並べ替えるには、列の見出しをクリックします。


5 (オプション) アイテムを表示用に開くには、アイテムの名前をクリックします。アイテムが含まれるフォルダーを開くには、親フォルダーをクリックします。


注意: オブジェクトに対するアクセス権があり、そのオブジェクトが含まれるフォルダーに対するアクセス権はない場合があります。


Connect Central のアイコン


Connect Central では、会議、セミナー、プレゼンテーション、コースおよびカリキュラムがアイコンで表されます。


コース  登録された学習者のグループに関連付けられたプレゼンテーションであり、各学習者が追跡されます。コースは単独で使用することも、カリキュラムの一部として使用することもできます。

カリキュラム  コースおよびその他の学習コンテンツの集合であり、受講者はこれに従って学習を進めていきます。カリキュラムには、Adobe Connect コンテンツ、プレゼンテーション、会議、セミナーのほか、教室セッションや文献リストなどの外部コンテンツも含めることができます。


外部トレーニング  カリキュラムの外部トレーニングとは、教室でのトレーニングなど、Connect の外部で実施されるトレーニングのことです。


イベント  Adobe Connect イベントには、登録、招待、アラームおよびレポートがあります。通常、イベントには多数の参加者がおり、Adobe Connect 会議、セミナー、プレゼンテーションまたはトレーニングで構成されます。


会議  主催者またはプレゼンターがスライドやマルチメディアプレゼンテーションの表示、スクリーンの共有、チャット、ライブのオーディオおよびビデオのプロードキャストを行うことができるオンラインリアルタイム会議です。


仮想教室  カスタマイズ可能なレイアウトと再利用可能なアーカイブコンテンツを持つオンラインのクラスです。仮想教室にはオーディオとビデオの機能があり、共同学習のための小会議室もあります。

セミナー  セミナーは、50 人以上の参加者で実施される予定された会議で、視聴者の参加ややり取りはほとんどありません。


アーカイブ  会議またはセミナーを録画したもので、ユーザーは都合のよいときに視聴できます。


Authorware コンテンツ  アドビ システムズ社の Macromedia Authorware で作成されたファイルです。Authorware は、e ラーニングアプリケーションを作成するためのビジュアルツールです。

プレゼンテーション  Adobe Presenter を使用して作成されたプレゼンテーションです。Adobe Presenter は Microsoft PowerPoint 用のプラグインで、これを使用すると、PowerPoint プレゼンテーションにオーディオ、クイズ、および視覚的な機能を追加できます。PPT ファイルと PPTX ファイルは、Adobe Connect にアップロードするとプレゼンテーションに変換されます。


画像ファイル (JPEG、GIF、PNG、BMP)  画像ファイルには、描画、写真、チャート、グラフ、アイコン、その他の種類のグラフィックがあります。

FLV ファイル  ビデオファイル。

HTML ファイル  各種のタグを使用して Web ドキュメントの構造およびレイアウトを定義しているファイルです。

MP3 ファイル  オーディオファイル。

PDF ファイル  Adobe PDF ファイル。

SWF ファイル  Flash Player のマルチメディアファイル。

管理者の作成

管理者とは、組織全体のために Adobe Connect を管理するユーザーです。管理者は、ユーザーアカウントを作成、削除、および管理します。また、管理者は個々のユーザーとグループのアクセス権を管理します。管理者は、Connect Central と呼ばれる Web アプリケーションを使用して上記の作業を実行します。

Adobe Connect には、管理者と制限付き管理者の 2 つの管理者レベルがあります。管理者は完全な管理者権限を持ち、制限付き管理者は限定された管理者権限を持ちます。管理者は、制限付き管理者のアクセス権を設定できます。

最初の管理者は Adobe Connect のインストール時、または管理者アカウントの作成時に作成されます。この管理者は、追加の管理者や制限付き管理者を作成できます。例えば、管理者は、Adobe Connect のユーザーをサポートするヘルプデスクの従業員に対して、制限付き管理者アカウントを作成できます。

管理者の作成

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 管理/ユーザーとグループをクリックします。
- 3 ユーザーを選択し、「情報」をクリックします。
- 4 「グループメンバーシップ」をクリックします。
- 5 「管理者グループ」を選択し、「追加」をクリックします。

制限付き管理者の作成

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 管理/ユーザーとグループをクリックします。
- 3 ユーザーを選択し、「情報」をクリックします。
- 4 「グループメンバーシップ」をクリックします。
- 5 「管理者グループ - 制限付き」を選択し、「追加」をクリックします。

制限付き管理者グループに対するアクセス権を設定します

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 管理/ユーザーとグループをクリックします。
- 3 「管理者グループ - 制限付き」を選択し、「情報」をクリックします。

4 「制限付き管理者のアクセス権を編集」をクリックします。

5 次のセクションで許可するアクセス権の横のチェックボックスをオンにし、「保存」をクリックします。

ユーザーとグループ 「ユーザーデータを表示」をオンにすると、制限付き管理者は、管理 / 「ユーザーとグループ」タブにユーザー情報を表示できます。

「パスワードを再設定」をオンにすると、制限付き管理者はユーザーの仮パスワードを作成できます。186 ページの「[ユーザー情報の編集](#)」を参照してください。

「現在のユーザーおよびグループを変更」をオンにすると、制限付き管理者はユーザーとグループの情報を編集できます。186 ページの「[ユーザーとグループの管理](#)」を参照してください。

「Web インターフェイスを使用してユーザーとグループを追加」をオンにすると、制限付き管理者は、管理 / ユーザーとグループインターフェイスを使用できます。「CSV を読み込んでユーザーとグループを追加」をオンにすると、制限付き管理者は、CSV (カンマ区切り値) ファイルからユーザーとグループを読み込むことができます。178 ページの「[ユーザーとグループの作成および読み込み](#)」を参照してください。

「ユーザーおよびグループを削除」をオンにすると、制限付き管理者はユーザーおよびグループを削除できます。186 ページの「[ユーザーとグループの管理](#)」を参照してください。

「ユーザープロフィールフィールドを変更」をオンにすると、制限付き管理者は管理 / ユーザーとグループ / 「ユーザープロフィールをカスタマイズ」タブにアクセスできます。179 ページの「[ユーザープロフィールフィールドのカスタマイズ](#)」を参照してください。

「ログインおよびパスワードポリシーの変更」をオンにすると、制限付き管理者は、管理 / ユーザーとグループ / 「ログインおよびパスワードポリシーを編集」タブにアクセスできます。181 ページの「[ログインおよびパスワードポリシーの設定](#)」を参照してください。

「コストセンター」をオンにすると、制限付き管理者は、管理 / ユーザーとグループ / 「コストセンター」タブにアクセスできます。165 ページの「[会議時間 \(分\) のコストセンターへの割り当て](#)」を参照してください。

アカウント管理 「アカウント情報を編集」をオンにすると、制限付き管理者は、管理 / アカウント / 「情報の編集」タブにアクセスして、アカウントのデフォルト言語、タイムゾーン、イベントユーザーポリシーを編集できます。制限付き管理者はアカウントの第一連絡者情報も編集できます。

「アカウントの容量と有効期限に関する通知を受け取る」をオンにすると、制限付き管理者は、管理 / アカウント / 「通知」タブにアクセスできます。161 ページの「[アカウントの通知設定の編集](#)」を参照してください。

カスタマイズ アカウントのカスタマイズ機能が有効になっている場合、制限付き管理者は、管理 / 「カスタマイズ」タブにアクセスできます。162 ページの「[アカウントのブランディングのカスタマイズ](#)」を参照してください。

レポート 「ディスク使用量とレポートを表示」をオンにすると、制限付き管理者は **Connect Central** で、管理 / アカウント / ディスク使用量、管理 / アカウント / レポート、管理 / 管理ダッシュボードでレポートを表示できます。

「システム使用状況レポートを表示」をオンにすると、制限付き管理者はレポートウィザードでシステム使用状況レポートを表示できます。レポートウィザードにアクセスするには、**Connect Central** の「レポート」タブをクリックします。199 ページの「[Connect Central でのレポートの生成](#)」を参照してください。

承諾と制御 制限付き管理者は、管理 / 「承諾と制御」タブにアクセスして、プライバシー、通信、アーカイブ作成に関する法定基準をアカウントが順守していることを確認できます。詳しくは、166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」を参照してください。

アクセス権 制限付き管理者は、**Connect Central** のコンテンツ、トレーニング、会議、セミナー室およびイベント管理の各ライブラリのコンテンツに対してアクセス権を設定できます。ライブラリ内で「アクセス権の設定」を選択します。196 ページの「[コンテンツファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」を参照してください。

6 「デフォルトにリセット」をクリックすると、制限付き管理者のデフォルトのアクセス権に戻ります。

アカウント情報の表示と編集

「管理」タブをクリックすると、アカウントの概要ページが表示されます。ここでは、このアカウントで使用可能なアプリケーションと製品の説明が表示されます。

アカウントの概要ページに表示されるアカウント情報のほとんどは、Connect Central では変更できません。Connect Central で変更できるアカウント設定は、デフォルトのタイムゾーン、デフォルト言語、イベントユーザーポリシー（アカウントでイベント機能が有効な場合）および第一連絡者情報です。

ここで変更する情報はアカウント全体に適用されます。自分自身のユーザーアカウントプロフィール情報を変更するには、右上隅にある「マイプロフィール」をクリックし、「ユーザー環境設定を編集」オプションを使用してください。

アカウント情報の表示

1 Connect Central へのログイン

2 「管理」タブをクリックします。

アカウントの概要に、アカウントおよびその機能についての詳細が表示されます。

「機能」見出しおよび「高度な機能」見出しの下に、アカウントに関する情報が表示されます。アプリケーション名の横のチェックマークは、そのアプリケーションが有効であることを示します。

システム機能 「1ヶ月の帯域幅使用量」は、使用を許可された帯域幅の量と比較して、アカウントとの間で1ヶ月間に伝送されたデータの量を示します。「ディスク使用量 (MB)」は、使用を許可されているディスク容量の量と比較して、アカウントによるハードディスクドライブ容量の使用量を示します。

プレゼンテーション 許可されている数と比較した、インストール済みの作成者数。

トレーニング 組織がトレーニングに関して使用している価格モデル。「トレーニングマネージャー」は、許可されているマネージャー数と比較した、インストール済みのマネージャー数をリストします。「指名トレーニング学習者」は、許可されている学習者数と比較した、学習者グループに追加された学習者数をリストします（トレーニングコンテンツを表示できるのは、このグループのメンバーだけです）。「トレーニングの同時最大学習者数」は、トレーニングコンテンツを同時に表示できるユーザー数をリストします。

会議 組織が会議の出席者に関して使用している価格モデル。「会議の主催者」は、許可されている主催者数と比較した、インストール済みの主催者数をリストします。「会議の同時最大ユーザー数」は、会議に同時に出席できるユーザー数をリストします（「ソフトリミット」は、購入された割り当ての量、「ハードリミット」は、強制された割り当ての量です）。「会議ごとの同時ユーザー数」は、1回の会議に同時に出席できるユーザー数をリストします。バーストバックの時間（分）は、前払い済みの超過時間です。バーストバックは1つが5,000分です。

セミナー室 許可されているセミナー主催者数と比較した、インストール済みのセミナー主催者数。

イベント管理 許可されているイベント管理者数と比較した、インストール済みのイベント管理者数。

FlashPaper を有効にする HTML、Microsoft Word、および PowerPoint のファイルを Web 用の Flash ドキュメントに変換するアドビ製品です。アドビでは、FlashPaper 向けの新機能の開発を停止しました。PDF を使用して Connect でドキュメントのプレゼンテーションおよびコラボレーションを行うことをお勧めします。

カスタマイズおよびリブランディング アカウントをカスタマイズおよびブランディングできる機能です。

SSL 接続が必要 アカウントで SSL を使ってサーバーと接続ユーザー間のすべての通信を暗号化するかどうかを設定する機能です。

レポート レポートウィザードにアクセスできる機能です。

アカウント情報の編集

1 Connect Central にログインします。

2 「管理」タブをクリックします。

- 3 「情報の編集」をクリックします。
- 4 次のいずれかの操作を実行します。
 - デフォルトの言語を変更するには、言語（デフォルト）ポップアップメニューから言語を選択します。
 - デフォルトのタイムゾーンを変更するには、デフォルトのタイムゾーンポップアップメニューからタイムゾーンを選択します。
 - イベント登録者に関する規則を変更するには、イベントユーザーポリシーポップアップメニューからオプションを選択します。
 - 連絡先情報を変更するには、名前と姓、電子メールアドレスを [第一連絡者] テキストボックスに入力します。
- 5 「保存」をクリックします。

価格モデル

価格モデルは、組織の使用状況に応じた支払い方法を決定します。「システム機能」の下に表示される割り当てと使用に関する情報は、この価格モデルと関連しています。トレーニングと会議については、異なるモデルがあります。

トレーニングには 1 つの価格モデルがあります。

同時学習者 このモデルは、すべてのコースやカリキュラムで同時にアクティブになれる学習者数を制限します。

会議には 2 種類の価格モデルがあります。組織で購入したモデルに該当する情報が表示されます。

特定主催者 このモデルは、会議を開始できるユーザー数を制限します。各特定主催者は、アクティブな会議を一度に 1 つ開始できます。各会議の参加者は、ライセンスファイルで指定された人数までに制限されています。特定主催者は会議の開始時に出席している必要があり、会議はすべての特定主催者が退出したときに終了します。

同時出席者 このモデルでは、同じ会議で同時にアクティブでいられる参加者数を制限します。セミナーの出席者はこの制限には影響されません。

注意： 特定主催者と同時出席者に対して同時に割り当てを行うことはできません。

セミナー室の割り当ては、他の割り当てには影響しません。セミナーの出席者には制限があり、同時に同じセミナーでアクティブになれる参加者数が決められています。この制限は、各セミナー室に別個に適用されます。

特定主催者と同時出席者の価格モデルには同じフィールドが表示されますが、組織が購入した価格モデルに基づく一部のフィールドは不適切です。

- 組織で同時ユーザーモデルを使用している場合、アカウントは「会議の同時最大ユーザー数」フィールドの情報の制限されるので、「会議ごとの同時ユーザー数」フィールドが不適切です。「会議の同時最大ユーザー数」フィールドに「無制限」と表示されている場合、これは、Connect は部屋の大きさを制限しないことを示します。ただし、アカウントがサポートしている最大同時ユーザー数という上限があります。
- 組織で特定主催者モデルを使用する場合、Connect では「会議ごとの同時ユーザー数」に表示される最大の部屋の大きさを指定します。「会議の同時最大ユーザー数」フィールドは、通常は 100 ユーザーに設定する「会議ごとの同時ユーザー数」フィールドを使用している主催者の数が Connect によって制限されるので、特定主催者モデルを使用している場合は不適切です。

アカウントの通知設定の編集

Adobe Connect は、アカウントライセンスの有効期限が近づいたときや、アカウントの様々な容量制限に近づいたときに、アカウント管理者に通知します。オプションで追加のユーザーにも通知できます。

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「アカウント」が選択された状態で、「通知」をクリックして必要な設定を選択します。

複数の製品通知の設定

頻繁な更新についてユーザーに通知するには、管理者は、複数のシステムメンテナンス通知とアカウントベースの製品通知を同時に送信する必要があります。例えば、管理者が、通常のアカウントベースの Connect アップグレードに関する通知に加えて、不具合修正の通知をすべてのユーザーに送信する場合などです。

通常、ユーザーアカウントは、メンテナンス通知を受信するようあらかじめ設定されています。ただし、特定のユーザーアカウントが製品ベースの通知を受信するように設定することもできます。

次の手順を実行します。

- 1 管理/アカウント/通知の順に選択します。
- 2 「製品通知設定」で、通知の開始日と終了日を選択します。
- 3 メッセージボックスで、通知メッセージを入力して、「保存」をクリックします。ユーザーが会議を開くと、製品通知メッセージが通知ポッドに表示されます。

一度に最大で3つまでの通知を受信するようにユーザーアカウントを設定できます。通常は、2つのメンテナンス通知と1つの製品ベースの通知を送信します。ただし、要件に基づいて、特定のユーザーアカウントが3つのメンテナンス通知を受信するように設定することができます。メンテナンス通知は、製品ベースの通知に比べてより高い優先度が設定されています。したがって、メンテナンス通知は通知ポッドの最上部に表示されます。ユーザーは、特定の通知を表示した後、その通知を閉じることができます。ユーザーが会議を再度開くと、通知ポッドに通知が再度表示されます。この代わりに、会議を再度開いたときに通知が再度表示されないように、「このメッセージを次回表示しない」を選択することもできます。

アカウントの使用状況情報の表示

- 1 Connect Central にログインし、「管理」タブをクリックします。
- 2 「管理ダッシュボード」をクリックすると、システム全体に対する自分の割り当て容量がグラフィカルに表示されます。
- 3 マウスで任意のバーをポイントすると、そのバーの正確な最大値が表示されます。

灰色のバーは現在の使用状況、暗い緑色のバーは制限を表しています。

- 4 グループの割り当てグラフ内でいずれかのバーをクリックすると、グループ情報ページが表示されます。

グループ情報ページにはグループの名前と説明が一覧表示されます。「グループメンバーの表示」ボタンをクリックして、現在のメンバーの表示や、新規メンバーの追加を行います。

アカウントのブランディングのカスタマイズ

カスタマイズ機能を購入している場合、「管理」タブで「カスタマイズ」リンクが使用できます。カスタマイズ機能を使用すると、組織のブランディングに合わせて Adobe Connect の外観をカスタマイズできます。

カスタマイズの変更を確認するには、Connect Central からログアウトして再びログインし、ブラウザを更新します。

Connect Central のユーザーインターフェイスのカスタマイズ

「バナーをカスタマイズ」リンクを使用して、Connect Central のユーザーインターフェイスの次の要素をカスタマイズします。

- 背景色。
- 上部リンクのテキストの色。右上隅にある「マイプロフィール」、「ヘルプ」、「ログアウト」の各リンクに適用されます。
- ナビゲーションのテキストの色。タブバーの下にあるリンクに適用されます。
- 選択ハイライトの色。
- 表の見出しの色。ページタイトルやリストページの列を識別するバーに適用されます。

- バナーロゴ。Connect Central の左上隅に表示される画像です。この画像は、JPEG、PNG、GIF、または BMP ファイル形式の 360 x 50 ピクセルである必要があります。



バナーの設定のカスタマイズ
A. バナーロゴ B. ナビゲーションのテキスト C. 選択範囲ハイライト D. 表の見出し

- 1 「管理」タブをクリックします。
- 2 「カスタマイズ」をクリックします。
- 3 カラーグリッドの右側にあるリストで、色を変更するアイテムをクリックします。
- 4 次のいずれかの操作を行います。
 - グリッドで色をクリックします。
 - テキストボックスにカラーコード (#33CC66 など) を入力します。
- 5 カラーウォッチを前の設定に戻すには、「リセット」をクリックします。すべての色とバナーロゴをのデフォルトに戻すには、「デフォルトにリセット」をクリックします。
- 6 バナーロゴを選択するには、「バナーロゴ」見出しの下の「参照」をクリックして、適切なロゴ画像 (JPEG、PNG、GIF または BMP ファイル) を参照します。ロゴを選択しないと、Adobe Connect ロゴがバナーに表示されます。
- 7 「適用」をクリックして変更を保存します。

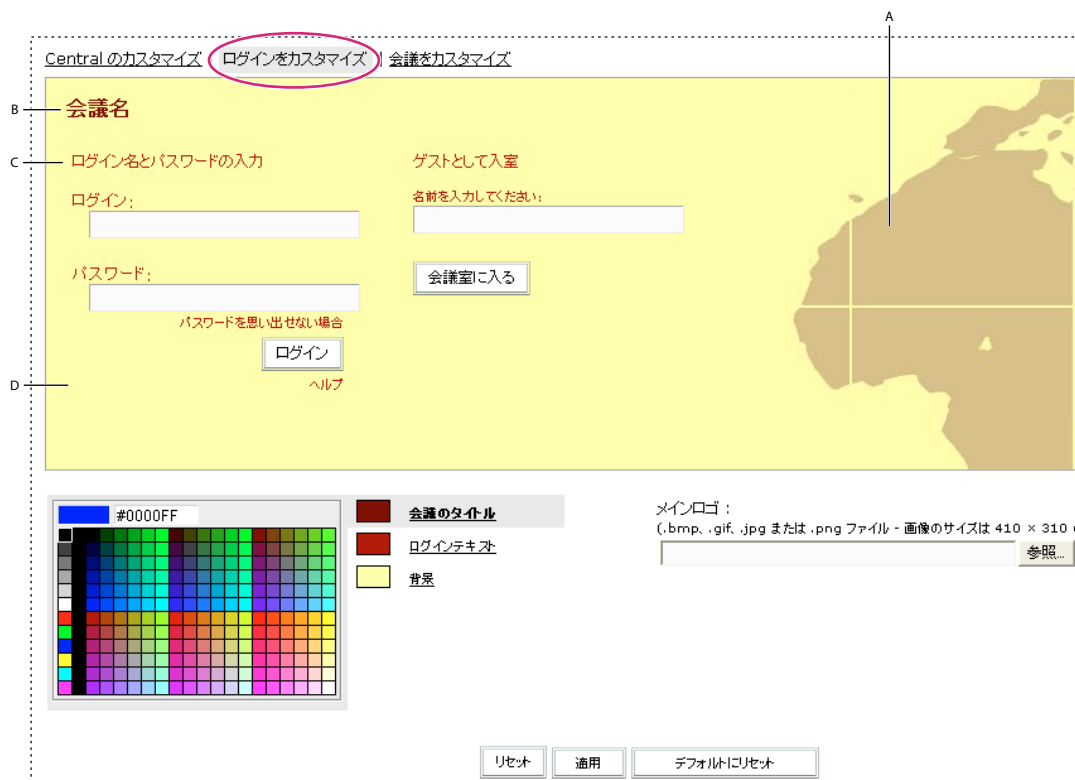
変更結果は 5 ~ 10 秒で表示されます。ページを更新して表示することもできます。

注意：バナーロゴを選択すると、プレビュー領域にロゴが表示されます。「適用」をクリックして変更を保存しても、バナーのプレビュー領域に元のバナーが表示されることがあります。ユーザーには新しいバナーロゴが正しく表示されます。正しいバナーを表示するには、Connect Central からログアウトして再びログインし、ブラウザーを更新します。

ログインページのカスタマイズ

「ログインをカスタマイズ」リンクを使用すると、ログインページをカスタマイズできます。次のような属性を変更できます。

- 会議のタイトルの色
- ログインテキストの色
- 背景色（ログイン領域の色）
- メインロゴの画像。410 x 310 ピクセルの JPEG、PNG、GIF、または BMP ファイルである必要があります。



ログインの設定のカスタマイズ

A. メインのロゴ B. 会議のタイトル C. ログインテキスト D. 背景

- 1 「管理」タブをクリックします。
- 2 「カスタマイズ」をクリックします。
- 3 「ログインをカスタマイズ」をクリックします。
- 4 カラーグリッドの右側にあるリストで、色を変更するアイテムをクリックします。
- 5 グリッドで色をクリックします。
- 6 カラーズウォッチを前の設定に戻すには、「リセット」をクリックします。元の設定に戻すには、「デフォルトにリセット」をクリックします。
- 7 メインロゴを選択するには、「メインロゴ」の見出しの下の「参照」をクリックして、適切なロゴ画像（JPG、PNG、GIF、または BMP ファイル）を指定します。ロゴを選択しないと、Adobe Connect ロゴがメインロゴとして使用されます。

8 「適用」をクリックして変更を保存します。

変更結果は 5 ~ 10 秒で表示されます。ページを更新して表示することもできます。

注意：ロゴを選択すると、プレビュー領域にロゴが表示されます。「適用」をクリックして変更を保存しても、バナーのプレビュー領域に元のロゴが表示されることがあります。ユーザーには新しいロゴが正しく表示されます。正しいロゴを表示するには、Connect Central からログアウトして再びログインし、ブラウザを更新します。

Connect Meetings の外観のカスタマイズ

「会議をカスタマイズ」オプションを使用して、Connect Meeting の外観を変更します。ここで適用した設定は、そのアカウントで作成したすべての会議に反映されます（これらの設定は会議のレイアウトには影響しません）。

1 「管理」タブをクリックします。

2 「カスタマイズ」をクリックします。

3 「会議をカスタマイズ」をクリックします。

4 カラーグリッドの右側のリストで、次のいずれかをクリックします。

- メニューのハイライトの色
- ボタンのフォーカスの色（マウスポインターをボタンの上に移動したときにボタンの周りに表示されるアウトラインの色）
- 背景色
- アプリケーションバーの色（上部のアプリケーションバーの色）
- アプリケーションバーのテキスト（メニューテキストの色）

5 グリッドで色をクリックします。

6 カラースウォッチを前の設定に戻すには、「リセット」をクリックします。元の設定に戻すには、「デフォルトにリセット」をクリックします。

7 会議のロゴを選択するには、「参照」をクリックして、50 x 31 ピクセルの JPEG、PNG、GIF、または BMP ファイルを選択します（その他のサイズはロゴの大きさに合わせてスケールが調整されます）。ロゴを選択しない場合は、Adobe Connect ロゴが使用されます。

8 ロゴを Web サイトにリンクするには、「ロゴ URL」ボックスにパスを入力します。

9 「適用」をクリックして変更を保存します。

変更結果は 5 ~ 10 秒で表示されます。ページを更新して表示することもできます。

会議時間（分）のコストセンターへの割り当て

ユーザーを Adobe Connect に読み込むときに、各ユーザーをコストセンターに関連付けることができます。ユーザーをコストセンターに関連付けている場合、コストセンターのレポートを有効にして、各コストセンターが Adobe Connect をどのくらい使用しているかを確認できます。

ユーザーをコストセンターに関連付ける最も簡単な方法は、ユーザーを CSV ファイルで読み込むときか、LDAP ディレクトリサービスと同期するときです。これらのいずれの方法も使用しない場合は、手動でユーザーをコストセンターに関連付けることもできます。

コストセンターのレポートを無効にすると、レポートを目的とした会議の追跡は行われません。ユーザーをコストセンターに割り当てていない場合で、会議の請求を出席者ベースにしている場合、Connect ではこれらのユーザーのデータは追跡されません。

関連項目

181 ページの「[CSV ファイルからのユーザーおよびグループの読み込み](#)」

ユーザーのコストセンターへの手動割り当て

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックし、「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 リストからユーザーを選択し、「情報」をクリックします。
- 4 「情報の編集」をクリックします。
- 5 「コストセンター」ボックスの横にある「選択」ボタンをクリックします。
- 6 リストからコストセンターを選択します。目的のコストセンターがリストにない場合は、+ 記号をクリックして追加します。
- 7 「保存」をクリックします。

コストセンターのレポートの有効化

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」をクリックし、「コストセンター」をクリックします。
- 4 ラジオボタンを選択して、分単位の割り当て方法を指定します。

「会議の主催者が割り当て時間（分）を指定できるようにします」を選択すると、会議の作成時に主催者はコストセンターポップアップメニューから選択できます。

- 5 コストセンターを検索、追加、削除または編集するには、「コストセンターを管理」をクリックします。
- 6 「保存」をクリックします。

コストセンターのレポートの無効化

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」をクリックし、「コストセンター」をクリックします。
- 4 「コストセンターのレポートを有効にする」の選択を解除します。
- 5 「保存」をクリックします。

承諾と制御の設定の使用

規制のある業界に属する組織は、法定基準を遵守する必要があります。これらの基準では、従業員が通信可能な方法や時間、および組織がそれらの通信内容を記録してアーカイブする必要があるかどうかที่กำหนดられています。例えば、組織によっては社内ネットワーク上で発生したすべての通信を記録する必要があります。

社内制御の基準を満たすため、従業員間または従業員と外部ユーザー間の通信記録を保持する場合があります。承諾および制御設定を使用して、基準を遵守し、全体的な会議を制御します。

承諾と制御の設定は、Adobe Connect アカウント全体に適用されるグローバル設定です。設定の保存後に開始されるすべての会議セッションに、ただちに設定が適用されます。設定の保存時に進行中の会議には適用されません。会議終了後 10 分以内の直前の会議には設定が適用されます。

注意： ホストユーザーに対してすべての承諾機能が有効になるわけではありません。

関連項目

28 ページの「[スクリーンの共有](#)」

承諾と制御の設定のカスタマイズ

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」 タブをクリックします。
- 3 「承諾と制御」 をクリックします。
- 4 「ポッド管理」 をクリックし、次のいずれかの操作を行います。
 - 会議室と仮想教室で無効にするポッドを選択します。ポッドを無効にした場合、そのポッドを含むすべての会議室で、そのポッドとポッド内のすべての情報が消去されます。ポッドを無効にすると、会議室のレイアウトで空白部分が残る場合があります。会議テンプレートを更新し、空白部分を埋めるようにポッドのサイズを変更します。
 - VoIP とコンファレンスブリッジの間のインタラクティブオーディオを無効にするかどうかを選択します。
 - コンファレンスブリッジからのブロードキャストを無効にするかどうかを選択します。ブリッジからの音声は録音のみに使用されます。
 - ビデオテレフォニーを無効にするかどうかを選択します。
- 5 「共有設定」 をクリックし、次のいずれかの操作を行います。
 - デスクトップの共有、ウィンドウの共有、またはアプリケーションの共有を無効にするかどうかを選択します。個々のスクリーン共有モードによって、スクリーン共有モードを無効にし、許可されていないコンテンツの共有を禁止することができます。スクリーン共有モードについて詳しくは、29 ページの「[スクリーン共有オプション](#)」を参照してください。
 - 別のユーザーの共有スクリーンのコントロールを要求できないようにするには、コントロールの要求を無効にするかどうかを選択します。
 - 共有ポッドのオーバーレイホワイトボードを無効にするには、スクリーンの共有の「一時停止と注釈」機能を無効にするかどうかを選択します。
 - ユーザーが共有可能なアプリケーションを指定するには、スクリーンの共有を特定の処理に制限するかどうかを選択します。168 ページの「[共有またはブロックするアプリケーションの指定](#)」を参照してください。
 - 「ドキュメント共有設定」で、次のうちの 1 つまたは複数を選択します。すべてのオプションを選択した場合、「ドキュメントを共有」オプションは共有ポッドから削除されます。

コンピューター上でのドキュメントの共有を禁止するには、「共有ポッド: 会議へのドキュメントのアップロードを無効にする」を選択します。

コンテンツライブラリおよびコースライブラリにパブリッシュされたドキュメントの共有を禁止するには、「共有ポッド: コンテンツライブラリおよびコースライブラリへのドキュメントのアップロードを無効にする」を選択します。この設定により、ユーザーが会議室にコンテンツを直接アップロードできないようにします。主催者またはプレゼンターは、Connect Central にプリロードされたコンテンツのみ共有できます。

共有ポッドでホワイトボードを無効にするには、「ホワイトボードを無効にする」を選択します。

- すべての会議からファイル共有ポッドを削除するには、「ファイル共有ポッドを無効にする」を選択します。
 - 小会議室の作成を禁止するには、「小会議室を無効にする」を選択します。
 - 「会議の終了時に Web リンクを開くオプションを無効にする」を選択します。
- 6 「録画と通知」 をクリックし、次のいずれかの操作を行います。

注意: ホストユーザーには、「承諾の通知を有効にする」設定のみを使用できます。ホストユーザーは、録画設定を使用したり、チャット記録を有効にしたりすることはできません。

- 「すべての会議で録画設定を使用する」および「常に会議をすべて録画する (オン)」を選択して、すべての会議を録画します。会議主催者であっても録画を停止することはできません。「録画のリンクを会議フォルダーにパブリッシュする」を選択した場合は、強制録画にアクセスできるのは管理者だけです。会議主催者が会議フォルダーにあるリンクを使用して録画にアクセスできます。会議主催者は強制録画を編集できますが、管理者は必要に応じて元の録画にもアクセスできます。プレゼンター限定領域と小会議室が録画されることはありません。すべての会議の活動状況を録画する必要がある場合は、共有設定ページで「小会議室を無効にする」を選択します。「会議を録画しない (オフ)」を選択して、すべての会議室で会議/会議の録画を無効にします。
 - ユーザーが録画を Adobe Connect Desktop にダウンロードできるようにするには、「録画のローカルコピーをエンドユーザーに配布することを許可」を選択します。
 - 「チャット記録を有効にする」を選択して、サーバー上のすべてのチャットメッセージを記録します。記録には、会議室の名前、送信者の名前、受信者の名前、日時および各チャットメッセージの本文が含まれます。この記録は、Adobe Connect サーバーの `rootinstall\content\account-id\sco-id-version\output` フォルダー (C:\breeze\content\7\21838-1\output など) に保存されます。ファイル名の形式とタイプは、`roomname _ date _ time .xml` です。チャット記録には、ノートボットのテキストと小会議室のチャット通信は記録されません。テキストベースの会話を記録するには、ノートボットと小会議室を無効にします。
 - 「承諾の通知を有効にする」を選択して通知テキストを入力し、すべてのユーザーが会議室に入室する前に、通知された条項を承諾するようにします。この承諾はサーバーログに記録されます。例えば、ライセンスユーザーは、この通知を使用して会議が記録されているかどうかをユーザーに知らせることができます。
 - 「テレフォニープロバイダーのブリッジで会議のオーディオを録音する」で、プロバイダーのオーディオブリッジでも録音する必要があるオーディオプロバイダーを選択します。デフォルトでは、オーディオプロバイダーの録音は Universal Voice を使用して行われます。
- 7 「トレーニング設定」をクリックして、オープン登録を有効にするかどうかを選択します。
- 8 「保存」をクリックして変更を保存します。

共有またはブロックするアプリケーションの指定

許可されていないアプリケーションまたはプロセスの共有を禁止するには、次のいずれかを行います。

- 許可されているアプリケーションのホワイトリストを作成する
- 共有できないアプリケーションまたはプロセスのブラックリストを作成する

この2つのオプションは相互に排他的であるため、ホワイトリストまたはブラックリストのいずれかを指定できます。ブラックリストに含まれるアプリケーションを、参加者、プレゼンター、および主催者が共有することはできません。許可されていないアプリケーションまたはプロセスの共有を禁止するには、テキストボックスにそれぞれ Windows、Linux、および Mac OS のアプリケーションを入力します。ユーザーがスクリーン共有の開始ウィンドウで「ウィンドウ」または「アプリケーション」を選択すると、利用可能なアイテムのリストが表示されます。

- 1 「スクリーンの共有を特定の処理に制限する」オプションを選択します。
- 2 アプリケーション実行可能ファイルの名前を指定するには、次の手順に従います。

Windows 次のいずれかの操作を行います。

- アプリケーションフォルダー (通常は C:\Program Files\アプリケーションフォルダー) に移動し、アプリケーション実行可能ファイルの名前を読み取ります。例えば、Microsoft Office PowerPoint の実行可能ファイル名は POWERPNT.EXE です。
- Windows タスクマネージャーを開始します (Windows タスクバーの空のスポットを右クリックして、コンテキストメニューから「タスクマネージャー」を選択します)。さらに「処理」タブを選択し、すべての実行中の処理をリストに表示します。

Linux 実行中のすべての処理をリストに表示するには、次のいずれかの操作を行います。

注意：これらの例は Ubuntu のものですが、他の Linux システムでも同様のオプションが表示されます。

- **ps** (プロセスの状態) コマンドを入力します。
- システム/管理/システムモニタを選択します。次に、「プロセス」タブをクリックします。

Mac OS 次のいずれかの操作を行います。

- アプリケーションフォルダーに移動し、アプリケーション実行可能ファイルの名前を読み取ります。
- Activity Monitor (Mac OS X 10.3 以上) または Process Viewer (Mac OS X 10.0 および 10.2) を開きます。表示ポップアップメニューから「すべての処理」を選択し、実行中のすべての処理のリストを表示します。

3 次のいずれかのオプションを選択します。

- 次のプロセスのみの共有を許可する
- 次のプロセスの共有を禁止する

4 Windows、Linux、および Mac の実行可能ファイル名のリストを、値をコロンで区切って入力します。例えば、次のように入力します。

Windows powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

Mac OS iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

Linux soffice.bin

5 「保存」をクリックします。

強制録画の表示

1 Connect Central では、管理者がコンテンツ/強制録画をクリックして、アカウントのすべての強制録画を表示できます。

2 録画に関する情報を表示するには、録画名をクリックします。

3 次のいずれかの操作を行います。

- 「編集」をクリックして、録画のタイトル、概要、または言語を編集します。
- 「表示用 URL」をクリックして、録画を表示します。

強制録画へのリンクの作成

リンクから最新バージョンの録画にジャンプします。録画に（直接またはリンクを介して）何らかの編集が加えられている場合、その録画へのすべてのリンクに編集が反映されます。

1 Connect Central では、管理者がコンテンツ/強制録画をクリックして、アカウントのすべての強制録画を表示できます。

2 リンクする会議のチェックボックスをオンにします。

3 「リンクを作成」をクリックします。

4 リンクを追加するコンテンツフォルダーに移動します。

5 「リンクを作成」をクリックします。

強制録画の削除

強制録画を削除できるのは管理者だけです。

1 Connect Central で、コンテンツ/強制録画をクリックして、アカウントのすべての強制録画を表示します。

- 2 削除する会議のチェックボックスをオンにします。
- 3 「削除」をクリックします。

トレーニングカタログの設定

デフォルトでは、トレーニングカタログにアクセスできるのは管理者だけです。管理者は、トレーニングマネージャーがトレーニングカタログを使用する前にトレーニングカタログのアクセス権を設定する必要があります。管理者は、すべてのフォルダー構造とアクセス権構造を作成できます。例えば、管理者がトレーニングマネージャーグループ全体にトレーニングカタログのルートフォルダーの管理アクセス権を付与することができます。また、管理者がトレーニングマネージャーごとにフォルダーを作成することもできます。

トレーニングカタログのカスタム URL および名前の作成

カスタム URL の作成はオプションです。カスタム URL を作成しない場合、システムによって生成されますが、作成した URL を使用の方が簡単です。

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 トレーニング/トレーニングカタログ/情報の編集をクリックします。
- 3 最上位のフォルダーの名前を入力します。
- 4 カスタム URL を入力します。

トレーニングカタログ内のコンテンツに対するブックマークはすべて、カスタム URL を使用します。カスタム URL を変更すると、既存のブックマークが機能しなくなります。

- 5 (オプション) 「概要」フィールドに、フォルダーの説明を入力します。

フォルダー構造の作成とアクセス権の設定

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 トレーニング/トレーニングカタログをクリックします。
- 3 トレーニングマネージャーが自分のフォルダーを作成し、それらのフォルダーのアクセス権を設定できるようにする場合、ルートフォルダーで「アクセス権の設定」をクリックします。
- 4 「トレーニングマネージャー」を選択し、「追加」をクリックしてルートフォルダーのアクセス権を付与します。
- 5 フォルダー構造を作成する場合、ルートフォルダーで「新規フォルダー」をクリックし、フォルダーの名前を指定して、オプションで説明を入力します。
- 6 「アクセス権の設定」をクリックして、新しいフォルダーのアクセス権を設定します。
- 7 アクセス権を設定するグループまたはユーザーを選択し、「追加」をクリックします。
- 8 必要なフォルダー構造とアクセス権構造が作成されるまでこれらの手順を繰り返します。

Connect Central の使い方についてのトピック

コンテンツ

- 146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」
- 147 ページの「[コンテンツのアップロード](#)」
- 152 ページの「[コンテンツに関するデータの表示](#)」

トレーニング

- 56 ページの「[Adobe Connect Training](#) について」
- 62 ページの「[トレーニングコースの作成](#)」
- 69 ページの「[トレーニングカリキュラムの作成](#)」
- 80 ページの「[仮想教室の作成](#)」
- 85 ページの「[レポートによるトレーニングの監視](#)」
- 92 ページの「[トレーニングカタログの管理](#)」

会議

- 5 ページの「[会議の基礎](#)」
- 9 ページの「[会議の作成](#)」
- 14 ページの「[会議の開始](#)」
- 128 ページの「[会議のオーディオの開始](#)」
- 10 ページの「[会議室のテンプレートおよびレイアウト](#)」
- 30 ページの「[ドキュメントの共有または PDF](#)」
- 32 ページの「[プレゼンテーションの共有](#)」
- 36 ページの「[ファイル共有ポッドを使用したファイルのアップロードおよび管理](#)」
- 19 ページの「[会議の更新](#)」
- 25 ページの「[会議データの表示](#)」

セミナー室

- 97 ページの「[セミナーについて](#)」
- 98 ページの「[セミナーの作成](#)」
- 102 ページの「[セミナーレポート](#)」

イベント管理

- 106 ページの「[イベントの作成](#)」
- 109 ページの「[既存のイベントの変更](#)」

レポート

- 199 ページの「[Connect Central](#) でのレポートの生成」
- 25 ページの「[会議データの表示](#)」

管理

- 160 ページの「[アカウント情報の表示と編集](#)」
- 161 ページの「[アカウントの通知設定の編集](#)」
- 166 ページの「[承諾と制御の設定の使用](#)」

- 172 ページの「[Universal Voice オーディオプロバイダーの設定](#)」
- 177 ページの「[ビデオテレフォニーデバイスの設定](#)」
- 165 ページの「[会議時間（分）のコストセンターへの割り当て](#)」
- 158 ページの「[管理者の作成](#)」
- 178 ページの「[ユーザーとグループの作成および読み込み](#)」
- 190 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」
- 186 ページの「[ユーザーとグループの管理](#)」
- 199 ページの「[Connect Central でのレポートの生成](#)」

Universal Voice オーディオプロバイダーの設定

Universal Voice オーディオプロバイダーについて

オーディオプロバイダーは、Connect で動作するオーディオコンファレンスサービスを提供する会社です。管理者は、あるアカウントの全ユーザーが使用できるオーディオプロバイダーを設定します。主催者は会議などの特定の用途にプロバイダーを設定します。アカウントの管理者および主催者は Universal Voice 用にオーディオプロバイダーを設定できます。

Universal Voice オーディオプロバイダーの設定には、電話番号やオーディオコンファレンスへのダイヤルインに必要な手順など、主催者および参加者がオーディオコンファレンスに参加するのに必要な詳細が含まれています。設定では主催者が定義するオプションも指定します。例えば、管理者は会議へのダイヤルインのトーンと一時停止を設定します。主催者は、参加者がオーディオコンファレンスに参加するために使用する会議 ID とパスワードを用意します。

Universal Voice オーディオプロバイダーを設定した後、会議の主催者はプロバイダーにマッピングするオーディオプロファイルを作成できます。オーディオプロファイルには、オーディオコンファレンスを開始するためのオーディオプロバイダーのコンファレンス設定が含まれています。

Universal Voice オーディオプロバイダーには、以下の種類があります。

- Universal Voice 用に有効化された統合テレフォニープロバイダー。
- 会議主催者またはアカウント管理者によるユーザー設定。

Connect オーディオプロバイダーの詳細については、123 ページの「[オーディオコンファレンスのオプション](#)」を参照してください。Adobe Connect は、「0800」または「0808」で始まるフリーダイヤル番号（英国にいる場合）、または「00800」で始まる国際フリーダイヤル番号を受け入れます。

オーディオプロバイダーの表示

特定のアカウントで使用可能なすべてのオーディオプロバイダーが、プロバイダー情報ウィンドウに表示されます。各オーディオプロバイダーには、説明情報およびオーディオコンファレンスに接続するためのダイヤル順序が設定されています。任意のオーディオプロバイダーに関連付けられた情報を表示できます。有効なプロバイダーのみを編集できます。

注意：管理者、制限付き管理者および主催者がこのウィンドウにアクセスできます。

- 1 プロバイダーリストを表示するには、次のいずれかの操作を行います。
 - (管理者) Adobe Connect Central ウィンドウの上部にある「管理」タブをクリックし、「オーディオプロバイダー」をクリックします。
 - (主催者) Connect ウィンドウの右上隅にある「マイプロファイル」をクリックし、「マイオーディオプロバイダー」をクリックします。

2 プロバイダー情報を表示するには、リストでプロバイダーを選択します。



1つのプロバイダーが使用できるオーディオプロバイダーおよびオーディオコンファレンス情報

関連項目

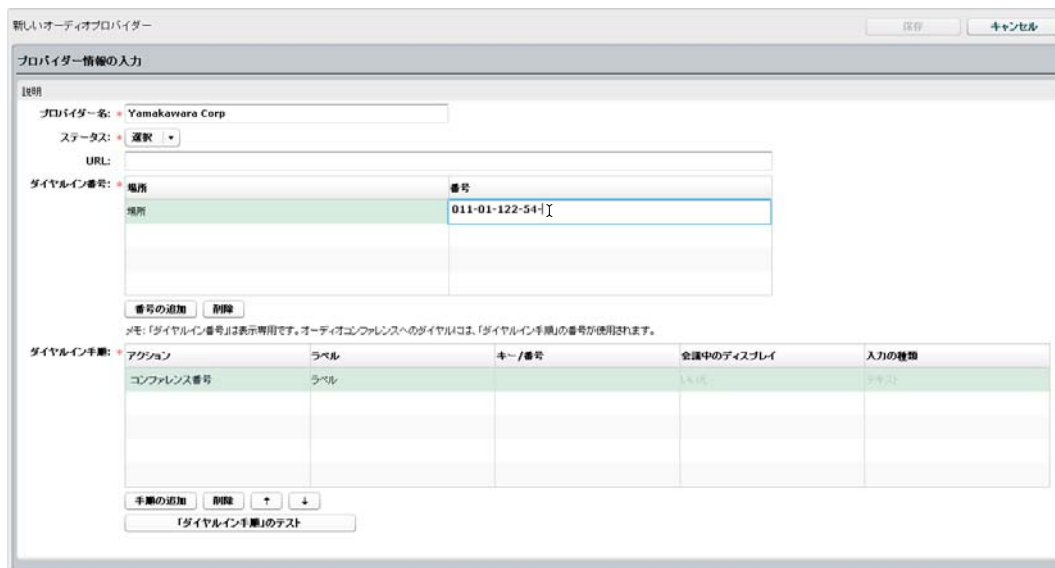
124 ページの「[Universal Voice の使用](#)」

126 ページの「[オーディオプロファイルの作成と使用](#)」

オーディオプロバイダーの作成または編集

新しいオーディオプロバイダーウィンドウまたはオーディオプロバイダーを編集ウィンドウを使用して、Universal Voice オーディオプロバイダーを設定します。新規オーディオプロバイダーまたはオーディオプロバイダーの編集ダイアログボックスのフィールドのうち、赤い星が付いているフィールドは必須です。

アカウントにオーディオプロバイダーを追加すると、プロバイダーはプロバイダー情報ウィンドウ（管理/オーディオプロバイダーまたはマイプロファイル/マイオーディオプロバイダー）に表示されます。



新しいオーディオプロバイダーウィンドウ

- 1 プロバイダーリストを表示するには、次のいずれかの操作を行います。
 - (管理者) Adobe Connect Central ウィンドウの上部にある「管理」タブをクリックし、「オーディオプロバイダー」をクリックします。
 - (主催者) Connect ウィンドウの右上隅にある「マイプロフィール」をクリックし、「マイオーディオプロバイダー」をクリックします。
- 2 プロバイダーに対してコンファレンスの詳細を追加するには、次のいずれかの操作を行います。
 - プロバイダーを追加するには、「新規プロバイダー」をクリックします。
 - ユーザー設定プロバイダーを編集するには、左ペインのプロバイダーを選択し、「編集」をクリックします。
- 3 コンファレンスの認証の詳細を追加または変更し、「保存」をクリックします。

プロバイダー名 オーディオプロバイダーの名前です (MeetingPlace など)。

プロバイダーのステータス (有効/無効) 有効なプロバイダーのみを編集できます。主催者がオーディオコンファレンスのオーディオプロフィールを設定するとき、有効なプロバイダーが主催者に表示されます。1つのアカウントに対して複数のプロバイダーを有効にできます。

重要: プロバイダーを無効にすると、このプロバイダーに設定されている現在のオーディオプロフィールもすべて無効になり、オーディオプロフィールと会議の関連付けが解除されます。

URL 情報ページへのリンクです。例えば、このページには、主催者がオーディオプロフィールの設定時に使用するコンファレンスアカウントの詳細を含めることができます。情報ページには、オーディオプロバイダーからコンファレンスアカウントを購入するためのサインアップページがあることもあります。通常はアカウント管理者がこれらの情報ページを作成します。

ダイヤルイン番号 会議にダイヤルインするための番号ダイヤルイン番号を追加するには、「番号を追加」をクリックし、「場所」という語をクリックして、**Internal** や国名などの名前を入力します。「番号」という語をクリックしてダイヤルイン番号を入力します。ダイヤルイン番号は会議室の右上隅に表示されます。

注意: 「0800」または「0808」で始まるフリーダイヤル番号 (英国にいる場合)、または「00800」で始まる国際フリーダイヤル番号を入力してください。

ダイヤルイン手順 オーディオコンファレンスへのダイヤルインの一連の DTMF トーンと一時停止です。ダイヤルシーケンスには最初のステップとしてコンファレンス番号も含まれます。

ダイヤルシーケンスの定義

ダイヤルシーケンスまたはダイヤルイン手順は、オーディオコンファレンスへのダイヤルインの DTMF トーンと一時停止です。ホストアカウントの場合、主催者が会議室でコンファレンスに参加しているときに、Adobe Connect サーバーでダイヤルシーケンスを使用し、バックグラウンドでオーディオコンファレンスに参加します。一部の DTMF トーンは、参加者コードなど、主催者が定義できるオプションです。テーブル内でこれらの項目を正しい順序に従って配置することによって、プロバイダーのダイヤルシーケンスを作成します。

💡ダイヤルシーケンスを正しく定義するには、ダイヤルイン手順を少しずつ頻繁に調整する必要があります。手順フローを作成する方法の1つは、電話を使用してオーディオコンファレンスサービスにダイヤルインし、メモをとることです。例えば、モデレーターとしてダイヤルインし、オーディオコンファレンスを開始します。別の電話を使用して参加者としてコンファレンスにダイヤルインし、コンファレンスに入るための手順を書き留めます。

アクション	ラベル	キー/番号	会議中のディスプレイ	入力の種類
コンファレンス番号	コンファレンス番号	ネット定義	はい	テキスト
DTMF	参加者コード	ネット定義	はい	テキスト
DTMF	DTMF	*#	はい	テキスト

ダイヤルシーケンスの例

A. オーディオコンファレンスに参加するための電話番号 B. アクション間の DTMF トーンおよび一時停止 C. 手順の名前 D. 手順をプログラムするために入力された値 E. 会議へのダイヤルイン F. 会議で表示されない G. 情報をテキストボックスとして表示

大部分のオプションはポップアップメニューで表示されます。ポップアップメニューを表示するには、各行の中の情報をクリックします。

会議中のディスプレイ	入力の種類
はい	テキスト
いいえ	テキスト
いいえ	テキスト
いいえ	テキスト
はい	テキスト

「会議中のディスプレイ」列で使用可能な選択肢

- 1 新規プロバイダーまたはプロバイダーの編集ウィンドウの「ダイヤルイン手順」セクションで、「手順の追加」をクリックします。
- 2 「アクション」列で、1 行目の情報をクリックし、ポップアップメニューからコンファレンス番号を選択します。会議室のダイヤルイン番号を入力し、その手順の残りの情報を指定します。
- 3 ダイヤルシーケンスの残りの手順で、DTMF トーンと一時停止を指定します。
- 4 手順の順序を上または下に移動するには、移動する手順を選択し、上向きまたは下向きの矢印を使用します。
- 5 手順を削除するには、削除する手順を選択して「削除」をクリックします。
- 6 終了したら、「保存」をクリックします。

ダイヤルシーケンスのオプション

「アクション」列

コンファレンス番号 オーディオコンファレンスに参加するための電話番号です。コンファレンス番号はダイヤルシーケンスの最初の手順でなければなりません。オーディオコンファレンスに参加するには、ホストアカウントに、通話料無料の米国の電話番号が必要です。ここで、このアカウントのサーバーは Adobe が提供しています。組織内アカウントまたはライセンスアカウントは任意の番号を使用できます。コンファレンス番号のみ、許可されています。

DTMF シャープ記号 (#) のキーなど、電話機のキーパッドのボタンです。

遅延 (ms) アクション間の遅延時間 (ミリ秒単位)。これらの遅延によって、会議参加者が情報を入力する前に、一時停止が提供されます。例えば、ユーザーは招待のお知らせを待ってから、参加者コードを入力します。「キー / 番号」列で遅延量を指定します。

「ラベル」列

ラベル アクションの識別子。例えば、会議 ID の DTMF アクションをプログラミングするには、列の中の「ラベル」という語を「会議 ID」に置き換えます。「主催者による定義」アクションのラベルのみがプログラムに表示されます。会議 ID の例で、主催者がこのプロバイダーのオーディオプロファイルを作成する際には、「会議 ID」というラベルの付いたテキストボックスが表示されます。

「キー / 番号」列

この列では、主催者が定義する必要がある手順を選択します。主催者が定義する手順は、会議の主催者がオーディオコンファレンスのオーディオプロファイルを設定するときに表示されます。

(空白) 手順を完了するために必要な、電話機のキーパッドにある数字または記号。例えば、ユーザーが招待のお知らせを待つ一時停止の時間を 5,000 ミリ秒とプログラミングするには、空白のオプションをクリックして、5000 と入力します。

主催者による定義 アカウント管理者は、オーディオコンファレンスのオーディオプロファイル設定時に主催者に情報の入力を求める場合、このオプションを選択します。例えば、「会議 ID」というラベルを持つ主催者定義の DTMF アクションでは、オーディオプロファイル設定時に会議 ID の入力を主催者に要求します。

「会議での表示」列

この列のポップアップメニューは、「主催者による定義」の手順でのみ使用できます。

いいえ/はい このアクションに関する情報が会議の招待状および会議室ウィンドウの右上隅に表示されるかどうかを決定します。

「入力の種類」列

この列のポップアップメニューは、「主催者による定義」の手順でのみ使用できます。ポップアップメニューのオプションは、主催者がオーディオプロファイルを設定する際に情報がどのように表示されるかを定義します。また、会議室の「オーディオコンファレンス情報」セクションのような読み取り専用ページに情報がどのように表示されるかを定義します。

テキスト オーディオプロファイルに 1 行のテキストボックスを表示し、読み取り専用ページに 1 行の情報を表示します。

パスワード 情報をアスタリスク (*) として表示します。

ダイヤルシーケンスのテスト

ダイヤルシーケンスを使用してオーディオコンファレンスを開始する前に、テストすることをお勧めします。このテストを使用すると、必要な手順の理由が説明されていることと、手順間の遅延時間が十分であることを確認できます。主催者が定義する手順をダイヤルシーケンスに追加した場合は、ダイヤルイン手順のテストダイアログボックスにその情報を入力できるように準備しておいてください。例えば、Connect を使用して参加者としてオーディオコンファレンスにダイヤルインするには、そのダイアログボックスで参加者コードを入力します。

1 ダイヤルシーケンスの下部にある「ダイヤルイン手順のテスト」をクリックします。

2 主催者が定義するテキストボックスに入力します。

3 ダイヤルイン手順のテストダイアログボックスで「接続」をクリックします。

呼び出しに応じるとすぐにオーディオがブロードキャスト中であるかどうかを聞くことができます。

4 オーディオを聞いて、必要に応じてダイヤルインシーケンスを調整します。

注意：入力したフリーダイヤル番号が前記の推奨タイプでない場合は、ダイヤルアウトに失敗します。

オーディオプロバイダーの削除

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「オーディオプロバイダー」をクリックします。

3 オーディオプロバイダーのリストでプロバイダーを選択し、「削除」をクリックします。

ビデオテレフォニーデバイスの設定

Adobe Connect は、Tandberg 990MXP および Edge 95 ビデオコンファレンスデバイスを正式にサポートしています（ただしその他の Tandberg H.264 デバイスも同様に動作します）。

詳しくは、[Tandberg の Web サイト](#)を参照してください。

1 Connect Central ウィンドウの上部にある「管理」をクリックします。

2 「ビデオテレフォニーデバイス」をクリックします。

3 「デバイス名」ボックスに、ユーザーの会議クライアントに表示される名前を入力します。

4 Flash Media Gateway サーバーでデバイスに対して定義されている SIP (Session Initiation Protocol) アドレスを入力します（詳しくは、システム管理者にお問い合わせください）。

5 「保存」をクリックします。

タイムアウト期間の変更

Adobe Connect Central をセキュリティが確保された状態に保つために、活動のないセッションをオープンに保つ時間の長さを変更できます。セッションが指定したタイムアウト期間に達すると、保存されていないデータはすべて失われます。

- 1 Connect Central ウィンドウの上部にある「管理」をクリックします。
- 2 「アカウント」をクリックします。
- 3 「セッション設定」をクリックします。
- 4 タイムアウトまでの長さを分単位で入力します。
- 5 「保存」をクリックします。

ユーザーとグループの作成および読み込み

ユーザーとグループの作成および読み込みのワークフロー

次に示す概要は、ユーザーアカウントを設定する場合に行うワークフローをまとめたものです。

1. (オプション) ユーザープロフィールフィールドをカスタマイズします。

ユーザープロフィールフィールドは、組織の Adobe Connect ユーザープロフィールの属性です。姓、名、および電子メールのフィールドは必須で、変更できません。ただし、その他の定義済みフィールドの追加、新しいフィールドの作成、およびユーザープロフィールにおける順序の変更を行うことはできます。179 ページの「[ユーザープロフィールフィールドのカスタマイズ](#)」を参照してください。

2. (オプション) ログインおよびパスワードポリシーを設定します。

設定できるのは、ログインとパスワードのポリシー、パスワードの有効期間、パスワードの形式およびパスワードの長さです。181 ページの「[ログインおよびパスワードポリシーの設定](#)」を参照してください。

3. カスタムグループの作成。

Adobe Connect には複数のビルトイングループがあります。192 ページの「[ビルトインアクセス権グループ](#)」を参照してください。グループを読み込むこともできます。追加のグループが必要な場合は、Connect Central でカスタムグループを作成できます。アカウントに読み込むときにユーザーを追加できるように、最初にカスタムグループを作成することをお勧めします。184 ページの「[手動によるカスタムグループの作成](#)」を参照してください。

4. ユーザーとグループを追加します。

Adobe Connect にユーザーとグループを追加するには、Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)、カンマ区切り値 (CSV) ファイルを使用するか、ユーザーとグループを手動で作成します。

LDAP で取得したユーザーとグループの使用 LDAP 対応の組織では、Adobe Connect がすべてのユーザーデータを組織のユーザーディレクトリから直接取得します。このデータには、ログイン、名前、電話番号などの情報が含まれます。この処理は Connect Central の外部で行われるので、ほとんどの場合新しいユーザーやグループの追加に関する操作は不要です。LDAP 統合が設定されたら、LDAP で取得されたユーザーやグループを、それぞれの職務機能に応じたビルトイングループに手動で割り当てます。詳しくは、www.adobe.com/go/connect_documentation_jp の『**Adobe Connect Server 7 移行、インストールおよび設定ガイド**』を参照してください。

CSV ファイルを使用したユーザーとグループの読み込み CSV ファイルを使用して、多数のユーザーとグループを読み込むことができます。CSV ファイルにユーザーとグループを書き出すためのユーティリティがディレクトリに存在する場合があります。また、CSV ファイルを作成することもできます。使用する CSV ファイルは、特定の形式である必要があります。読み込まれたユーザーとグループは、ユーザーとグループを手動で作成した方法と同じ方法で変更できます。181 ページの「[CSV ファイルからのユーザーおよびグループの読み込み](#)」を参照してください。

手動によるユーザーとグループの追加 新規のユーザーをビルトイングループに割り当てたり、組織に固有のカスタムグループを作成したりできます。ユーザーを手動で作成する前にこれらのグループを作成することをお勧めします。184 ページの「[手動によるユーザーの作成](#)」および 184 ページの「[手動によるカスタムグループの作成](#)」を参照してください。

5. ユーザーをグループに割り当てます。

ユーザーとグループの読み込みまたは作成を行ったら、ユーザーがコンテンツにアクセスし、会議、トレーニング、イベントまたはセミナーを作成するためのアクセス権を設定します。ビルトイングループにはデフォルトのアクセス権があります。ビルトイングループにユーザーとグループを割り当てると、容易にアクセス権を設定できます。個々のユーザーではなくグループで管理する方が、ユーザーアカウントの管理が容易になります。189 ページの「[グループメンバーの追加または削除](#)」を参照してください。

ユーザープロフィールフィールドのカスタマイズ

組織のディレクトリのユーザープロフィールフィールドに合わせて、ユーザープロフィールフィールドを追加します。

ユーザープロフィールフィールドをカスタマイズして、定義済みフィールドの追加、カスタムフィールドの作成、およびフィールドの削除を行うことができます。フィールドを変更する場合、その属性を変更できます。フィールドを必須に指定したり、フィールドの説明を含むコメントを追加したりすることもできます。

注意： 同じ名前でも複数のカスタムフィールドを作成しないでください。

ユーザープロフィールフィールドの挿入

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 「ユーザーとグループ」リストの上の「ユーザープロフィールをカスタマイズ」リンクをクリックします。

ユーザープロフィールフィールドのリストが表示されます。[名]、[姓] および [電子メール] は必須フィールドであることを示す赤色のアスタリスク (*) が付けられます。

4 このページで、ユーザーアカウントプロフィールに表示するフィールドのチェックボックスをオンにします。

5 リスト内のアイテムを上下に移動するには、チェックボックスをオンにしてから、「上へ移動」ボタンまたは「下へ移動」ボタンをクリックします。

ユーザープロフィールフィールドの情報がレポートに表示されます。レポートには、必須フィールドと、ユーザープロフィールをカスタマイズ画面にリストされた最初の 10 フィールドが表示されます。フィールドを希望の位置に移動するには、「上へ移動」および「下へ移動」ボタンを使用します。

定義済みフィールドの追加

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 「ユーザーとグループ」リストの上の「ユーザープロフィールをカスタマイズ」リンクをクリックします。

4 「定義済みフィールドを追加」ボタンをクリックします。

5 追加するフィールドのチェックボックスをオンにします。

- 6 「保存」をクリックします。
- 7 リスト内のアイテムを上下に移動するには、チェックボックスをオンにしてから、「上へ移動」ボタンまたは「下へ移動」ボタンをクリックします。

カスタムフィールドの作成

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」リストの上の「ユーザープロフィールをカスタマイズ」リンクをクリックします。
- 4 「新規フィールド」ボタンをクリックします。
- 5 このフィールドの名前を入力します。

必要に応じて、「コメント」テキスト入力ボックスにコメントを入力できます。また、このフィールドを必須フィールドにする場合は、「フィールドタイプ」の「必須」チェックボックスをオンにします。

- 6 「保存」をクリックします。
- 7 リスト内のアイテムを上下に移動するには、チェックボックスをオンにしてから、「上へ移動」ボタンまたは「下へ移動」ボタンをクリックします。

ユーザープロフィールフィールドの変更

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」リストの上の「ユーザープロフィールをカスタマイズ」リンクをクリックします。
- 4 変更するフィールド名をクリックして開きます。
- 5 次のいずれかの操作を実行します。
 - フィールド名を変更します。変更は可能ですが、削除はできません。
 - 「コメント」テキスト入力ボックスにコメントを入力、変更、または削除します。
 - 「フィールドタイプ」の「必須」チェックボックスをオンまたはオフにします。
- 6 「保存」をクリックします。


ユーザープロフィールフィールドの削除

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「ユーザーとグループ」リストの上の「ユーザープロフィールをカスタマイズ」リンクをクリックします。
- 4 削除するフィールドのチェックボックスをオンにします。
- 5 「削除」をクリックします。
- 6 削除を確認するページで、「削除」をクリックしてこれらのフィールドを削除するか、「キャンセル」をクリックして操作を取り消します。

ログインおよびパスワードポリシーの設定

組織のポリシーに合わせて Adobe Connect のログインおよびパスワードポリシーを設定します。設定したポリシーは、すべての Adobe Connect アプリケーションで有効になります。

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 「ログインおよびパスワードポリシーを編集」をクリックし、必要な値を入力します。
- 4 「保存」をクリックします。

 主催者が会議室へのアクセスに英数字のパスコードを要求できるようにするには、「会議の主催者が会議室へのアクセスにパスコードを要求できるようにする」をクリックします。23 ページの「[会議情報の編集](#)」を参照してください。

CSV ファイルからのユーザーおよびグループの読み込み

ユーザーを読み込む前に、Adobe Connect に追加するユーザーを含む CSV ファイルを作成しておきます。作成する CSV ファイルには、次の形式のユーザー情報が必要です。

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

CSV ファイルの使用法に関するその他のヒントを以下に示します。

- ブラウザーに制限があるので、追加するユーザーが多いときは、大きな CSV ファイルを 1 つ作成するよりも、小さい CSV ファイルをいくつか作成することをお勧めします。
- ファイルに空白行がある場合、読み込み操作は失敗します。
- カンマが含まれる名前は、二重引用符で囲んでください。例えば、John Doe, Jr. という名前の場合、CSV ファイル内では "John Doe, Jr." と表示する必要があります。
- カスタムフィールドの見出しの形式は、**x-field-id**（例えば、x-45704960）です。フィールド ID を確認するには、Connect Central で、管理/ユーザーとグループ/ユーザープロフィールをカスタマイズを選択します。フィールド名をクリックします。ブラウザーのアドレスバーで、URL の filter-field-id パラメーターを見つけます。filter-field-id の値が **field-id** です。例えば、カスタムフィールド「コストセンター」の場合は、filter-field-id=cost-center であり、見出しの形式は x-cost-center です。
注意：XML API 呼び出しの custom-fields または acl-field-list からフィールド ID を取得することもできます。
- CSV ファイル内のユーザー情報は、ログインとパスワードのポリシーに注意して作成する必要があります。例えば、電子メールアドレスがログイン名として使用されている場合、CSV ファイルのログインの値と電子メールの値を同じにする必要があります。パスワードポリシー（一定の長さ、形式、特殊文字など）がある場合には、CSV ファイルでもそのポリシーが適用されている必要があります。

関連項目

184 ページの「[手動によるカスタムグループの作成](#)」

190 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」

新規ユーザーの作成

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックし、「読み込み」をクリックします。
- 3 「新規ユーザーを作成」を選択します。
- 4 「読み込むファイルを選択」バーで、読み込む CSV ファイルを参照します。
- 5 「アップロード」ボタンをクリックします。

何らかのエラーが発生した場合、最初の 10 件のエラーが赤色のテキストで表示されます。(重複ユーザーのログインおよび電子メールについてのエラーは報告されません)。必要な訂正を行ってから、ファイルを再度読み込み、この手順の操作を繰り返します。

UTF-8 でエンコードされていない CSV ファイルからのユーザーの読み込み

UTF-8 でエンコードされていない CSV ファイルからユーザーを読み込みます。UTF-8 でエンコードされていないファイルを読み込む場合、読み込む URL の末尾に適切なエンコードパラメーターを追加します。

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックし、「読み込み」をクリックします。
- 3 ブラウザーのアドレス行の URL を確認します。http://<Connect Server>/admin/administration/user/import のようなアドレスが表示されます。
- 4 ブラウザーのアドレス行に表示された URL の末尾をクリックし、アドレスに「?encoding=<encode>」を追加します。http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode> のように表示が変わります。以下に具体例を示します。
 - http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis
 - http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr
- 5 URL アドレスを変更後、Enter キーを押します。
- 6 「新規ユーザーを作成」を選択します。
- 7 「読み込むファイルを選択」バーで、読み込む CSV ファイルを参照します。
- 8 「アップロード」ボタンをクリックします。

何らかのエラーが発生した場合、最初の 10 件のエラーが赤色のテキストで表示されます。(重複ユーザーのログインおよび電子メールについてのエラーは報告されません)。必要な修正を加え、再度ファイルを読み込みます。

CSV ファイルからのグループの読み込み

Connect データベースにグループを読み込むには、グループ読み込みオプションを使用します。グループ CSV ファイルを読み込むと、新規ユーザーをグループに割り当てることができます。

CSV ファイルを作成するときは、必ず Adobe Connect が使用できる形式になっていることを確認してください。CSV ファイルに必須の列見出しは、名前および説明です。Connect で使用可能なグループ CSV ファイルの例は次のとおりです。

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 リストの上の「読み込み」リンクをクリックします。
- 4 「読み込みタイプを選択してください」バーで、「新規グループを作成」オプションを選択します。

5 「読み込むファイルを選択」バーで、読み込む CSV ファイルを参照します。

6 「アップロード」ボタンをクリックします。

何らかのエラーが発生した場合、最初の 10 件のエラーが赤色のテキストで表示されます。必要な訂正を行ってから、ファイルを再度読み込み、手順 3～6 を繰り返します。

7 ユーザーをカスタムグループに割り当てる場合、グループにライブラリのアクセス権を設定します。詳しくは、190 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」を参照してください。

ユーザーの読み込みとグループへの追加

新規ユーザーを読み込んで、ビルトイングループまたは以前に作成したグループへ追加するには、このオプションを使用します。ビルトイングループの名前は、グループ選択用のメニューにデフォルトグループとして表示されます。グループを手動で作成すると、グループ選択用のメニューにその名前も表示されます。読み込みオプションを使用して、多数のユーザーを複数のグループに割り当てることができます。

1 つの CSV ファイルから読み込んだユーザーには、1 つのグループしか選択できません。特定のグループに追加する一連のユーザーごとに異なる CSV を作成します。これらのユーザーを読み込んでから、これらのユーザーを追加のグループに割り当てたり、グループ全体を他のグループに割り当てたりすることができます。

CSV ファイルに最低限必要なユーザー情報を次の例に示します。CSV ファイルにその他の情報を追加して、その他のユーザープロパティをあらかじめ設定することもできます。作成する CSV ファイルには、次の形式のユーザー情報が必要です。

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 ユーザーおよびグループのリストの上に表示された「読み込み」リンクをクリックします。

4 「読み込みタイプを選択してください」バーで「新規ユーザーを作成してグループに追加」を選択します。

5 「読み込むファイルを選択」バーで、読み込む CSV ファイルを参照します。

6 「アップロード」ボタンをクリックします。

CSV ファイルに含まれるグループが Adobe Connect に存在する場合、メッセージがログに記録されます。

7 新規ユーザーをグループに追加します。詳しくは、後の 189 ページの「[グループメンバーの追加または削除](#)」を参照してください。

8 これらのユーザーに対してアクセス権を設定します。詳しくは、190 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」を参照してください。

既存ユーザーのグループへの追加

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 リストの上の「読み込み」リンクをクリックします。

- 4 「読み込みタイプを選択してください」セクションで、「既存のユーザーをグループに追加」をクリックします。
- 5 「既存のユーザーをグループに追加」オプションの横にあるポップアップメニューからグループを選択します。
- 6 「読み込むファイルを選択」バーで、読み込む CSV ファイルを参照します。
- 7 「アップロード」ボタンをクリックします。

手動によるカスタムグループの作成

手動で作成するグループは、「カスタムグループ」と呼ばれます。

グループはユーザーとその他のグループで構成できます。

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
 - 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
 - 3 (オプション) このグループが既存のグループでないかを確認するには、このリストの下部にある「検索」テキスト入力ボックスにグループ名を入力します。
 - 4 リスト下部の「新規グループ」ボタンをクリックします。
 - 5 新規グループの名前と説明を入力します。
 - 6 次のいずれかの操作を行います。
 - メンバーを追加せずにグループを追加するには、「終了」をクリックします。
 - メンバーを追加するには、「次へ」をクリックします。
 - 7 「選択可能なグループメンバー」リストで、グループに割り当てるユーザーとグループを次の手順に従って選択します。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら、ユーザーまたはグループをクリックします。
 - 個々のメンバーを選択するには、グループ名をダブルクリックします。元のリストに戻るには、リストの「1 レベル上げる」をダブルクリックします。
 - リストで名前を検索するには、リスト下部の「検索」をクリックして名前を入力します。
 - 8 「追加」をクリックします。
- 追加済みの名前を削除するには、名前を選択して「削除」をクリックします。
- 9 追加するグループごとに、手順 3～8 を繰り返します。
 - 10 「終了」をクリックします。
 - 11 「グループメンバーの表示」ボタンをクリックして、グループメンバーを確認し、調整します。

関連項目

181 ページの「[CSV ファイルからのユーザーおよびグループの読み込み](#)」

手動によるユーザーの作成

新規ユーザーを追加するときには、ユーザーが Adobe Connect へのログインに使用できる新規パスワードを入力します。このパスワードは電子メールでユーザーに送られます。(最初のログイン後にユーザーにパスワード変更を促すオプションを選択することができます)。また、ユーザーに関するオーディオコンファレンス設定を追加することもできます。

ユーザーを作成した後、ユーザーのマネージャーを選択できます。1人のユーザーに割り当てられるマネージャーは1人だけです。作成したユーザーがマネージャーの場合は、そのユーザーにチームメンバーを割り当てることができます。マネージャーは「ホーム」タブの「マネージャーレポート」オプションを使ってチームメンバーに関するレポートデータを表示できます。

関連項目

181 ページの「[CSV ファイルからのユーザーおよびグループの読み込み](#)」

ユーザーの作成

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 リスト下部の「新規ユーザー」ボタンをクリックします。
- 4 姓名と電子メールアドレスを入力します。会社名や住所など、任意の情報を追加します。
- 5 「新しいパスワード」テキストボックスに、このユーザーに電子メールで送られる新しいパスワードを入力した後、確認のために再入力します。ユーザーが電子メールアドレスを持っている場合、[新規ユーザーのアカウント情報、ログイン、およびパスワードを電子メールで送信する] ボックスをオンのままにします。ユーザーが電子メールアドレスを持っていない場合、これをオフにします。
- 6 (オプション) 手順 5 で、ユーザーが最初にログインするときのパスワードを指定します。最初のログイン後にパスワードを変更するようユーザーに要求するには、「次回のログイン後にパスワードを変更することをユーザーに確認する」オプションを選択します。
- 7 (オプション) 該当するテキストボックスにオーディオコンファレンスの設定を入力します。
- 8 このユーザーをグループに割り当てる場合は、「次へ」をクリックします。

このユーザーをグループに割り当てない場合は、手順 11 に進みます。

- 9 「選択可能なグループメンバー」リストで次の手順に従って、そのユーザーを割り当てる各グループを選択します。
 - 複数のグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらグループをクリックします。
 - 個々のメンバーを選択するには、グループ名をダブルクリックします。元のリストに戻るには、「1 レベル上げる」をダブルクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。
- 10 「追加」をクリックします。
- 11 「終了」をクリックします。

ユーザーのチームメンバーの追加

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 ユーザーの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにユーザーの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

- 4 このユーザーのチームメンバーを選択するために、「チームメンバーを編集」リンクをクリックします。
- 5 「選択可能なユーザー」リストで、次の手順に従って、このユーザーに割り当てる各チームメンバーを選択します。
 - 複数のユーザーを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらユーザーをクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。

6 「追加」をクリックします。

追加済みのチームメンバーを削除するには、これを選択して「削除」をクリックします。チームメンバーをさらに追加するには、手順 5 と手順 6 を繰り返します。

ユーザーとグループの管理

ユーザー情報の編集

管理者は、ユーザーアカウントのコンポーネントを変更できます。また、カスタムユーザープロフィールフィールドに追加したすべての情報を変更できます。

ただし、管理者がユーザーのパスワードを変更することはできません。ユーザーアカウントの作成時に、管理者は新規ユーザーに仮パスワードを割り当てることができますが、後でこのパスワードを変更することはできません。ユーザーがパスワードを忘れた場合でも、管理者は変更できません。Adobe Connect へのログイン時に、ユーザーが「パスワードを思い出せない場合はこちらをクリックしてください」リンクをクリックする必要があります。別のユーザーのパスワードを変更することはできません。変更できるのは自分のパスワードだけです。

ユーザー情報の変更

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 ユーザーの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにユーザーの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

4 「ログインおよびパスワード」領域では、次のオプションを使用できます。

- ユーザーがパスワードを再設定できるように、ユーザーにリンクを送信するには、「このユーザーのパスワード再設定用リンクを送信します」をクリックします。電子メールの送信を通知するメッセージが表示されます。「OK」をクリックして、「ユーザー情報」ページに戻ります。
- ユーザーに直接（電話などで）伝える一時的なパスワードを設定するには、そのユーザーに対して「このユーザーの仮パスワードを設定」をクリックします。仮パスワードのページに、システムによって生成されたユーザーのパスワードが表示されます。「保存」をクリックして、「ユーザー情報」ページに戻ります。

5 「情報の編集」リンクをクリックします。

6 変更するフィールドを編集します。

7 「保存」をクリックします。

ユーザーへのマネージャーの割り当て

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 ユーザーの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにユーザーの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

4 「マネージャーを選択」リンクをクリックします。

5 「選択可能なマネージャー」リストで、このユーザーに割り当てるマネージャーを選択します。

リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。

6 「マネージャーの設定」 ボタンをクリックします。

このマネージャーをリストから削除するには、名前を選択して「マネージャーの削除」をクリックします。別の管理者に変更するには、手順 5 と手順 6 を繰り返します。

グループへのユーザーの割り当て

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 ユーザーの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにユーザーの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

4 「グループメンバーシップ」リンクをクリックします。

5 「選択可能なグループメンバー」リストで次の手順に従って、そのユーザーを割り当てる各グループを選択します。

- 複数のグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらグループをクリックします。
- グループを展開して個々の名前を選択するには、グループ名をダブルクリックします。元のリストに戻るには、リストの「1 レベル上げる」をダブルクリックします。
- リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。

6 「追加」をクリックします。

このウィンドウからグループを削除するには、グループを選択して「削除」をクリックします。

グループからのユーザーの削除

1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。

2 「ユーザーとグループ」をクリックします。

3 ユーザーの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにユーザーの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

4 「グループメンバーシップ」リンクをクリックします。

5 現在のグループのメンバーシップウィンドウで、次の手順に従って、ユーザーを削除するグループを選択します。

- 複数のグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらグループをクリックします。
- リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。

6 「削除」をクリックします。

ゲストからフルユーザーへ、またはフルユーザーからゲストへの変換

ゲストをフルユーザーに変換、またはフルユーザーをゲストに変換できます。フルユーザーは Connect Central にログインできますが、ゲストはできません。フルユーザーは、登録およびアクセス権リストにも表示されます。例えば、イベントで多数のゲストが登録されており、その登録ゲストをフルユーザーに切り替えたい場合などに、ゲストをフルユーザーに変換すると便利です。

1 Connect Central の「管理」タブを選択します。

2 「ユーザーとグループ」を選択します。

3 「ゲストの管理」をクリックします。

4 「現在のゲスト」リストでゲストを選択するか、「現在のユーザー」リストでユーザーを選択します。

5 「ユーザーに変換」または「ゲストに変換」をクリックします。

ユーザーアカウントの削除

管理者は、ユーザーアカウントを削除できます。ユーザーアカウントが削除されると、ユーザーはシステムから完全に削除され、次の状況になります。

- ユーザーは、すべてのグループリストから削除されます。
- ユーザーは、すべてのコースの登録者リストから削除されます。
- 削除されたユーザーのレポートは使用できなくなります。
- 削除されたユーザーがマネージャーだった場合は、ダイレクトレポートのマネージャーフィールドは空白になります。
- 削除されたユーザーによって作成されたコンテンツがある場合は、そのコンテンツの管理を別のユーザーに割り当てます。

ユーザーがビルトイングループのメンバーの場合、そのグループにはメンバーの空きが1つ増えます。例えば、削除されたユーザーが作成者グループのメンバーだった場合、作成者グループに新しいユーザーを追加できるようになります。

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにユーザーの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。
- 4 ユーザーの名前を選択します。一度に複数のユーザーを削除するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら複数のユーザーを選択することができます。
- 5 リスト下部の「削除」をクリックします。
- 6 確認ページで「削除」をクリックしてユーザーを削除するか、「キャンセル」をクリックして操作を取り消します。

関連項目

190 ページの「[グループの削除](#)」

グループ情報の表示

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
 - 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
 - 3 グループ名を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。
- 必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにグループ名を入力して、リスト内の名前を検索します。
- 4 「グループメンバーの表示」ボタンをクリックします。

関連項目

189 ページの「[グループ名または説明の変更](#)」

189 ページの「[グループメンバーの追加または削除](#)」

グループ名または説明の変更

管理者は、任意のグループの名前や説明を編集できます。さらにビルトイングループも編集できますが、編集しないことをお勧めします。

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 グループの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにグループの名前を入力します。

- 4 「情報の編集」リンクをクリックします。
- 5 変更するフィールドを編集します。
- 6 「保存」ボタンをクリックします。

グループメンバーの追加または削除

管理者は、グループにユーザーとグループを追加できます。また、削除することもできます。

グループへのメンバーの追加

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 グループの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにグループの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

- 4 「グループメンバーの表示」ボタンをクリックします。
- 5 「選択可能なグループメンバー」リストで、このグループに追加するそれぞれのユーザーとグループを次のようにして選択します。
 - 複数のグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらグループをクリックします。
 - グループを展開して個々の名前を選択するには、グループ名をダブルクリックします。元のリストに戻るには、リストの「1 レベル上げる」をダブルクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。
- 6 「追加」をクリックします。

このウィンドウからユーザーまたはグループを削除するには、それを選択して「削除」をクリックします。

グループからのメンバーの削除

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 2 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- 3 グループの名前を選択して、リスト下部の「情報」をクリックします。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにグループの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

- 4 「グループメンバーの表示」ボタンをクリックします。

- 現在のグループのメンバーシップウィンドウで、次の手順に従って、グループから削除するユーザーおよびグループを選択します。
 - 複数のユーザーまたはグループを選択するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら、ユーザーまたはグループをクリックします。
 - リストで名前を検索するには、ウィンドウ下部の「検索」をクリックして名前を入力します。
- 「削除」をクリックします。

グループの削除

管理者は、ビルトイングループを除くすべてのグループを削除できます。グループを削除しても、グループの個々のメンバーは削除されません。

グループを削除する前に、メンバーおよび他のグループのアクセス権への影響を考慮してください。ライブラリのファイルまたはフォルダーに対するアクセス権がグループに与えられている場合、グループメンバーはそれらのファイルまたはフォルダーにアクセスできなくなります（ただし、メンバーがそれらのファイルまたはフォルダーに対するアクセス権を持つ別のグループにも属している場合は例外です）。

- Connect Central ウィンドウ上部の「管理」タブをクリックします。
- 「ユーザーとグループ」をクリックします。
- グループの名前を選択します（一度に複数のグループを削除するには、Ctrl キーまたは Shift キーを押しながら複数のグループを選択することができます）。

必要に応じて「検索」をクリックし、「検索」テキストボックスにグループの名前を入力して、リスト内の名前を検索します。

- リスト下部の「削除」をクリックします。
- 確認ページで「削除」をクリックしてグループを削除するか、「キャンセル」をクリックして操作を取り消します。

関連項目

188 ページの「[ユーザーアカウントの削除](#)」

ライブラリファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定

管理者、制限付き管理者、およびフォルダーに対する管理アクセス権を持つユーザーは、Adobe Connect ライブラリのコンテンツを使用するためのアクセス権を設定できます。管理者はアカウントのアクセス権構造を設計する必要があります。アクセス権構造が作成されると、ライブラリのフォルダーに対する管理アクセス権を持つユーザーがそれらのフォルダーに対するアクセス権を設定できるようになります。

関連項目

143 ページの「[ライブラリファイルおよびフォルダーの使用](#)」

146 ページの「[コンテンツライブラリのコンテンツの使用](#)」

アクセス権の設定のワークフロー

ファイルやフォルダーに関するアクセス権プロファイルで多数のユーザーを表示して管理するような状況を避けるために、グループ単位のアクセス権割り当て方式を使用してください。次のように独自の方式を作成します。

1. グループを使用してアクセス権システムを設計する

必要に応じて、システムの一部分へのアクセス権を特定のグループに与えることができます。システムを設計するには、ライブラリ、グループ、およびアクセス権の優先順位を理解する必要があります。191 ページの「[ライブラリ](#)」、192 ページの「[ビルトインアクセス権グループ](#)」、および 196 ページの「[複数のアクセス権の優先順位](#)」を参照してください。

2. わかりやすい名前を使用してフォルダーを作成する

フォルダーのコンテンツを表す名前、例えば人事コンテンツ、製品サポートコンテンツなどを使用します。196 ページの「[コンテンツファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」を参照してください。

3. わかりやすい名前を使用してカスタムグループを作成する

グループのアクセス権を表す名前、例えば人事コンテンツ管理者、共有コンテンツ閲覧者などを使用します。184 ページの「[手動によるカスタムグループの作成](#)」を参照してください。

4. グループに対して特定のフォルダーやファイルへのアクセス権の種類を割り当てる

例えば、人事コンテンツ管理者グループに対して、共有コンテンツフォルダー内の人事フォルダーを管理するアクセス権を割り当てます。196 ページの「[コンテンツファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定](#)」を参照してください。

5. ユーザーをグループに追加する

先にグループを作成してから、ユーザーが適切なアクセス権を取得するために必要なグループにユーザーを追加した方が簡単です。189 ページの「[グループメンバーの追加または削除](#)」を参照してください。

ユーザーに割り当てられたアクセス権は、グループに割り当てられたアクセス権よりも優先されます。特定のフォルダーに対するユーザーのアクセスを拒否する場合は、それらのフォルダーに対するユーザーベースのアクセス権を割り当てることができます。

ライブラリ

Connect Central の「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」、「セミナー室」、「イベント管理」の各タブにはライブラリがあり、フォルダーにファイルが整理されて格納されています。トレーニング、会議、セミナー室、イベント管理の各ライブラリに格納されているファイルは、これらに対応するタブで作業する場合にのみ使用できます。コンテンツライブラリのファイルには、Connect Central のすべてのタブからアクセスできます。

管理者、制限付き管理者、および管理アクセス権を持つユーザーは、アクセス権を設定することで、ライブラリ内で各ユーザーが実行できるタスクを指定できます。

注意：管理者は、Connect Central の管理／「ユーザーとグループ」セクションで制限付き管理者に対するアクセス権を設定します。デフォルトでは、制限付き管理者はコンテンツに対するアクセス権を設定できますが、管理者はこのアクセス権を取り消すこともできます。

セミナーライブラリを除く各ライブラリには、次の 2 つの最上位のフォルダーがあります。

共有コンテンツ Adobe Connect のインストール時に、共有フォルダーへのアクセス権を持つのは管理者だけです。管理者は、共有フォルダーへのアクセス権を適切な方法で割り当てることができます。新しい機能（会議、イベントなど）をフォルダー内に作成できるのは、そのライブラリに関連付けられたビルトイングループのメンバーだけです。ただし、共有フォルダーの管理アクセス権は、任意のユーザーに割り当てることができます。例えば、会議ライブラリでは、フォルダーの管理アクセス権を持つすべてのユーザーがそのフォルダーを管理できますが、フォルダー内に新しい会議を作成できるのは会議の主催者だけです。

ユーザーコンテンツ ユーザーを特定のビルトイングループに割り当てると、そのユーザー用のユーザーフォルダーが、関連するライブラリ内に作成されます。例えば、会議の主催者グループにユーザーを割り当てると、会議ライブラリのユーザー会議フォルダーにフォルダーが作成されます。ユーザーが「会議」タブにアクセスすると、このフォルダーが表示されます。

ユーザーは自分のユーザーフォルダーを管理できます。アクセス権を設定して、他のユーザーにそのフォルダーへのアクセス権を与えることもできます。



ライブラリ
 A. 共有 B. ユーザー C. マイアイテム D. ダッシュボード

セミナーライブラリはフォルダー構造が異なります。セミナーライブラリにはユーザーフォルダーがありません。その代わりに、各フォルダーは、組織が購入した個別のセミナーセッションを表します。ユーザーをセミナー主催者グループに割り当てると、そのユーザーにはすべてのセミナー室フォルダーの管理アクセス権が割り当てられます。セミナー主催者は、セミナーの追加と削除、他のユーザーへの管理アクセス権の割り当て、新しいセミナーの作成などを行うことができます。

ビルトインアクセス権グループ

Adobe Connect には 8 つのビルトイングループがあり、各グループはそれぞれ異なるライブラリに関連付けられています。ビルトイングループの各メンバーは、対応するライブラリ内にユーザーフォルダーがあります。会議の主催者グループとトレーニングマネージャーグループの各メンバーには、コンテンツライブラリにもユーザーフォルダーがあり、そのフォルダーのコンテンツを作成できます。

ビルトイングループのアクセス権を変更することはできませんが、個別のユーザーまたはグループを複数のビルトイングループに割り当てることによってアクセスを拡張できます。また、管理者はカスタムグループを作成し、これらのグループに特定のライブラリフォルダーへのアクセス権を割り当てることもできます。

次の 8 つのビルトイングループがあります。

- 管理者
- 管理者グループ - 制限付き
- 会議主催者
- トレーニングマネージャー
- セミナー主催者
- イベントマネージャー
- 作成者
- 学習者

各グループは、すべてのライブラリで必要とされる特定のアクセス権のセットを反映しています。グループは、購入したアカウント機能ごとに異なります。例えば、イベントマネージャーグループは、アカウントにイベント機能が含まれる場合にのみ提供されます。

管理者は、ユーザーとグループを適切なビルトイングループに割り当てます。ビルトイングループのメンバーは、そのライブラリに関連付けられた機能の新しいインスタンスを作成できます。例えば、会議の主催者であれば、新規会議を作成できます。

管理アクセス権を割り当てない限り、ビルトイングループのメンバーはグループのライブラリの共有フォルダーディレクトリにはアクセスできません。共有フォルダーディレクトリのフォルダーの管理アクセス権は、そのビルトイングループに属していないユーザーに割り当てることができます。ただし、そのようなユーザーはフォルダーは管理できますが、そのビルトイングループには属していないので、ライブラリにインスタンスを作成することはできません。

次の表に、それぞれのライブラリに対する各ビルトイングループのアクセス権を示します。

ビルトイングループ	コンテンツライブラリ	トレーニングライブラリ	会議ライブラリ	セミナーライブラリ	イベントライブラリ	追加のアクセス権
管理者	パブリッシュ以外のすべて	管理	管理	管理	管理	ユーザー、グループ、およびユーザーアカウントの管理。すべてのユーザーのコンテンツフォルダーの表示
作成者	パブリッシュ / 管理	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし
学習者	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし
トレーニングマネージャー	個人用フォルダーのパブリッシュおよび管理	管理	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし
会議主催者	個人用フォルダーのパブリッシュおよび管理	適用なし	管理	適用なし	適用なし	適用なし
イベントマネージャー	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし	管理	適用なし
セミナー主催者	適用なし	適用なし	適用なし	管理	適用なし	適用なし

管理者グループ

管理者は、Adobe Connect システム全体を完全に制御できます。任意のユーザーを管理者グループに追加することによって、そのユーザーを管理者に指定できます。管理者グループのメンバーのアクセス権は、個別のユーザーアクセス権または他のグループアクセス権に優先されることはありません。

管理者は次の操作を実行できます。

- アカウントでのユーザーとグループの管理（ユーザーやグループの作成、削除、編集など）。
- コンテンツライブラリの管理（ファイルやフォルダーの表示、削除、移動、編集）。ファイルのレポートの表示。ファイルやフォルダーのアクセス権の設定。新しいサブフォルダーの作成。
- トレーニングライブラリの管理（ファイルやフォルダーの表示、削除、移動、編集）。ファイルのレポートの表示。ファイルやフォルダーのアクセス権の設定。新しいサブフォルダーの作成。ユーザーの登録、登録者への通知の送信、コースやカリキュラムのアラームの設定。
- 会議ライブラリの管理（ファイルやフォルダーの表示、削除、移動、編集）。ファイルのレポートの表示。ファイルやフォルダーのアクセス権の設定。新しいサブフォルダーの作成。
- イベントライブラリの管理（ファイルやフォルダーの表示、削除、移動、編集）。ファイルのレポートの表示。ファイルやフォルダーのアクセス権の設定。新しいサブフォルダーの作成。招待状の送信、コンテンツと電子メールオプションの変更など。
- セミナーライブラリの管理（ファイルやフォルダーの表示、削除、移動、編集）。ファイルのレポートの表示。ファイルやフォルダーのアクセス権の設定。新しいサブフォルダーの作成。
- アカウント情報、アカウント機能、アカウント割り当ておよびアカウントレポートの表示（さらに組織でカスタマイズオプションを購入している場合は、Adobe Connect のブランディングのカスタマイズ）

制限付き管理者グループ

制限付き管理者は、制限された範囲内で Adobe Connect システムを制御できます。任意のユーザーを制限付き管理者グループに追加することによって、そのユーザーを制限付き管理者に指定できます。制限付き管理者に割り当てるアクセス権は、管理者が設定できます。

作成者グループ

ユーザーをこのグループに割り当てると、Adobe Connect によって、コンテンツライブラリのユーザーフォルダーにこのユーザーのフォルダーが作成されます（「マイコンテンツ」というショートカットがこのフォルダーにリンクしています）。デフォルトでは、作成者グループのメンバーには、自分のマイコンテンツフォルダーに対してのみパブリッシュアクセス権と管理アクセス権が割り当てられます。

作成者グループに追加できるユーザーの数は、アカウントによって制限されます。

作成者グループのメンバーは、特定のフォルダーに対するパブリッシュアクセス権を持つ場合、次のすべての操作を実行できます。

- コンテンツおよびコンテンツフォルダーの表示
- コンテンツのパブリッシュおよび更新
- リンクを含む電子メールメッセージの送信（受信者がそのリンクにアクセスすると、受信通知が作成者に送られます）

トレーニングマネージャーグループ [とれーにんぐまねーじゃーぐるーぷ]

トレーニングマネージャーグループのメンバーは、トレーニングの編成と調整を担当するユーザーです。

ユーザーをこのグループに割り当てると、Adobe Connect によって、トレーニングライブラリのユーザーフォルダーにこのユーザーのフォルダーが作成されます（「マイトレーニング」というショートカットがこのフォルダーにリンクしています）。デフォルトでは、トレーニングマネージャーはユーザートレーニングフォルダー内の自身のフォルダーのみ管理できます。

トレーニングマネージャーは次の操作を実行できます。

- （ファイル管理機能を実行することによる）トレーニングライブラリ内の自身のユーザーフォルダーの管理、コースやカリキュラムの作成および管理、ユーザーの登録、登録者への通知の送信、およびアラームの設定

- コンテンツライブラリ内のフォルダーへのアクセス
- 作成したコースやカリキュラムのトレーニングレポートの表示

イベントマネージャーグループ [いべんとまねーじゃーぐるーぷ]

イベントマネージャーグループのメンバーは、イベントを作成し、イベントライブラリ内の自分のフォルダーを管理することができます。

ユーザーをこのグループに割り当てると、Adobe Connect によって、イベントライブラリのユーザーフォルダーにこのユーザーのフォルダーが作成されます。イベントマネージャーは、ユーザーイベントフォルダー内の自身のマイイベントフォルダーだけを管理できます。イベントマネージャーが共有フォルダー内のイベントを管理できるのは、それらのイベントを主催し、それらのイベントを含むフォルダーに対する管理権限を持っている場合です。

イベントマネージャーは次の操作を実行できます。

- (ファイル管理機能を実行することによる) 自身のイベントライブラリユーザーフォルダーの管理、およびこのフォルダーのイベントのあらゆる要素の作成および管理
- イベントレポートの表示

会議主催者グループ [かいぎしゅさいしゃぐるーぷ]

会議の主催者グループのメンバーは会議を作成します。

ユーザーをこのグループに割り当てると、Adobe Connect によって、会議ライブラリのユーザーフォルダーにこのユーザーのフォルダーが作成されます。会議主催者は、ユーザー会議フォルダー内の自身のマイ会議フォルダーのみ管理できます。会議主催者が共有フォルダー内の会議を管理できるのは、それらの会議を主催し、それらの会議を含むフォルダーに対する管理権限を持っている場合です。

会議主催者は次の操作を実行できます。

- (ファイル管理機能を実行することによる) ユーザー会議フォルダーの管理、および会議の作成と管理 (プレゼンターと参加者の追加、削除、および出席者アクセス権の割り当てなど)、会議室の作成および整理、会議の編集またはその参加者リストの変更
- 会議レポートの表示
- コンテンツの作成
- アクセス権を持つコンテンツファイルとフォルダーの表示
- コンテンツのパブリッシュおよび更新

セミナー主催者グループ [せみなーしゅさいしゃぐるーぷ]

セミナーのライセンスのしくみにより、セミナー主催者のアクセス権は他のグループと異なります。

他のライブラリとは異なり、セミナーライブラリにはユーザーフォルダーはありません。セミナーライブラリは共有フォルダーでのみ構成され、このディレクトリ内の各フォルダーは、組織が購入したセミナーライセンスに対応します。これらのフォルダーを管理できるのは、セミナー主催者と管理者だけです。セミナー主催者は、セミナーライブラリ内のすべてのフォルダーを管理できます。

セミナー主催者は次の操作を実行できます。

- (ファイル管理機能を実行することによる) すべてのセミナーライブラリフォルダーの管理、およびセミナーの作成と管理 (プレゼンターと参加者の追加、削除、および出席者アクセス権の割り当て、セミナー室の作成と整理、セミナーの編集と参加者リストの変更など)
- セミナーレポートの表示

カスタムグループについて

カスタムグループは管理者が独自に作成するグループです。様々なライブラリ内で、グループに対して特定のフォルダーおよびファイルアクセス権を定義できます。カスタムグループにアクセス権を割り当てるには、グループを適切なビルトイングループに割り当てます。

例えば、会社のオフィスが存在する国（米国、ドイツなど）ごとに1つのグループを含む「グローバル」という名前のカスタムグループを作成できます。各国グループの中には、その国内のオフィス（サンフランシスコ、ボストンなど）ごとに1つのグループを含めます。これら各オフィス内では、業務ごとにさらにグループを定義して、これらのグループにそれぞれ適切なビルトイングループの指定を割り当てることができます。

この例では、ネストグループと呼ばれる階層構造の一連のグループが作成されたこととなります。各グループは階層の1つ上のグループに含まれています。デフォルトでは、ネストグループは親グループのアクセス権を持ちます。関連ライブラリでこれらのグループのカスタムアクセス権を設定することで、それらのアクセス権を拡張または制限できます。

複数のアクセス権の優先順位

ユーザーが1つまたは複数のグループに属している場合、1つのファイルまたはフォルダーに対して複数のアクセス権が適用される可能性があります。その場合、アクセス権は次のように解決されます（上位の番号のレベルが優先されます）。

レベル 1 グループに与えられるアクセス権を介してユーザーが表示、パブリッシュ、または管理のアクセス権を得た場合、最も幅広い機能を許可するアクセス権が適用されます。これらの3つのグループアクセス権は累積的に追加されます。

レベル 2 グループに割り当てられるアクセス権を介してユーザーにアクセス不可が割り当てられた場合、グループを介して得られた表示、パブリッシュ、または管理のアクセス権はすべて削除され、ユーザーはアクセスを拒否されます。

レベル 3 ユーザーが、ユーザー固有のアクセス権により表示、パブリッシュ、または管理のアクセス権を持っている場合、これらのアクセス権は対応するグループが取得したアクセス権に追加されます。さらに、これらのアクセス権は、グループが取得した拒否アクセス権よりも優先されます。

レベル 4 ユーザー固有のアクセス許可によって拒否アクセス権設定がユーザーに割り当てられる場合、ユーザーはグループが取得したアクセス権に関係なくアクセスを拒否されます。

レベル 5 ユーザーが管理者グループのメンバーの場合、その他の個人設定またはグループ設定に関わりなく、管理者のアクセス権が適用されます。

レベル 6 ユーザーまたはグループを介して適用されるアクセス権がない（親フォルダーから継承されるアクセス権もない）場合、ユーザーはフォルダーまたはファイルにアクセスすることも、いかなる操作も実行できません。

次の表は、グループおよびユーザーのアクセス権がどのように適用されるかを示します。

グループ G1 のアクセス権	グループ G2 のアクセス権	組み合わせ (G1、G2) のアクセス権	ユーザーのアクセス権	最終的なアクセス権
表示	パブリッシュ	パブリッシュ	管理	パブリッシュおよび管理
管理	適用なし	管理	パブリッシュ	パブリッシュおよび管理
拒否	パブリッシュ	拒否	管理	管理
表示	管理	管理	表示	管理
管理	適用なし	管理	拒否	拒否
適用なし	適用なし	適用なし	適用なし	適用なし

コンテンツファイルおよびフォルダーのアクセス権の設定

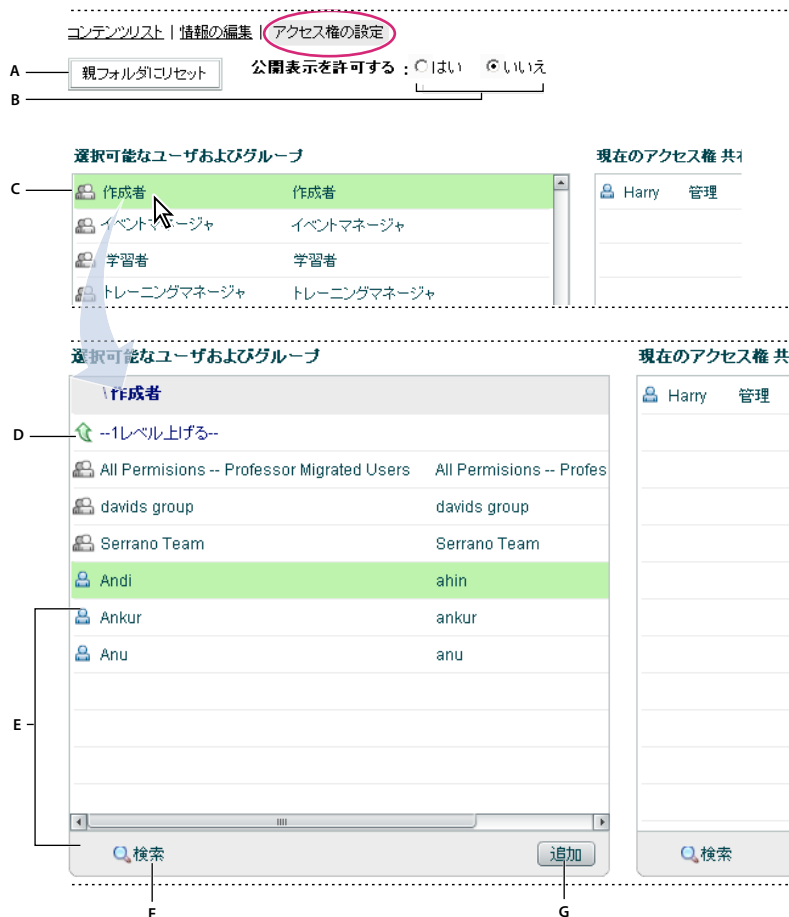
ファイルまたはフォルダーに対するアクセス権リストをカスタマイズするには、管理者、制限付き管理者、または該当のライブラリファイルやフォルダーに対する管理アクセス権を持つユーザーである必要があります。

注意：管理者は、Connect Central の管理 / 「ユーザーとグループ」 セクションで制限付き管理者に対するアクセス権を設定します。デフォルトでは、制限付き管理者はコンテンツに対するアクセス権を設定できますが、管理者はこのアクセス権を取り消すこともできます。

- 1 Connect Central の「コンテンツ」、「トレーニング」、「会議」、「セミナー室」または「イベント管理」タブをクリックします。
- 2 目的のフォルダーまたはファイルに移動し、名前をクリックして開きます。
- 3 ナビゲーションバーの「アクセス権の設定」をクリックします。
- 4 「カスタマイズ」をクリックします。このアイテムのアクセス権が以前変更されている場合、「カスタマイズ」ボタンは表示されません。次の手順に進んでください。

「選択可能なユーザーおよびグループ」ペインにユーザーおよびグループが表示されます。これらのユーザーおよびグループに対して、ライブラリアイテムのアクセス権を定義できます。「現在のアクセス権」ペインに、ライブラリアイテムのアクセス権が既に設定されているユーザーおよびグループが表示されます。必要に応じて、既存のアクセス権を変更できます。

- 5 「現在のアクセス権」ペインにユーザーまたはグループを追加するには、「選択可能なユーザーおよびグループ」ペインでユーザーまたはグループの名前を選択し、「追加」をクリックします。



選択可能なユーザーおよびグループのアクセス権の設定とナビゲート

A. クリックすると、フォルダーまたはファイルのアクセス権が、親フォルダーのアクセス権と同じになるように設定されます。**B.** 表示アクセス権を選択します。**C.** グループ名をダブルクリックすると、そのグループ内のユーザーが表示されます。**D.** 「1レベル上げる」アイコンをダブルクリックすると、1レベル上のフォルダーが表示されます。**E.** ユーザー **F.** 「検索」ボタンをクリックすると、検索用のテキストボックスが開きます。**G.** 「追加」をクリックすると、選択したユーザーまたはグループが「現在のアクセス権」リストに移動します。

6 ユーザーまたはグループのアクセス権を設定するには、「現在のアクセス権」ペインでユーザーまたはグループの名前を選択し、「アクセス権」をクリックします。

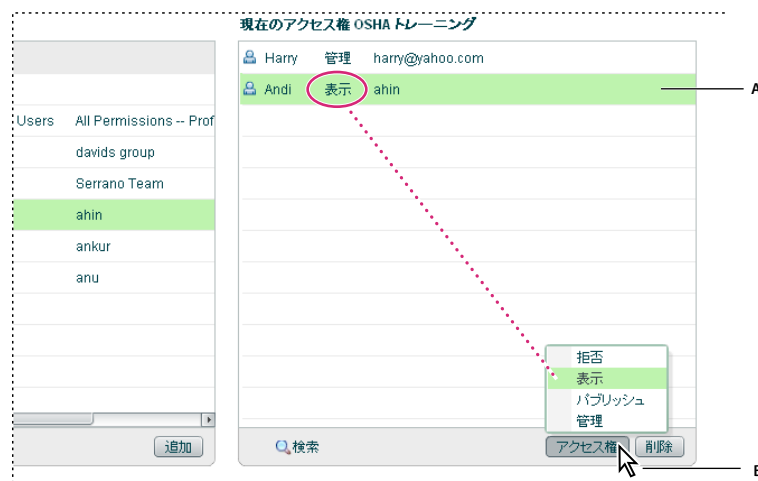
7 ポップアップメニューから次のいずれかのアクセス権を選択します。

管理 フォルダーまたはファイルに対する管理アクセス権を持つユーザーまたはグループは、そのファイルまたはフォルダーの表示、削除、移動および編集、そのフォルダー内のファイルのレポートの表示、ファイルまたはフォルダーに対するアクセス権の設定、および新規フォルダーの作成を実行できます。ただし、このフォルダーに対してパブリッシュすることはできません。

拒否 フォルダーまたはファイルに対する拒否アクセス権が設定されているユーザーまたはグループは、そのフォルダーまたはファイルを表示、パブリッシュ、管理できません。

パブリッシュ フォルダーまたはプレゼンテーションに対するパブリッシュアクセス権を持つユーザーおよびグループは、プレゼンテーションをパブリッシュ、更新、および表示できます。また、そのフォルダー内のファイルに関するレポートも表示できます。ただし、これらの作業を行うためには、ユーザーがビルトイン作成者グループのメンバーであること、およびこのフォルダーにコンテンツをパブリッシュするためのパブリッシュアクセス権も持っている必要があります。

表示 フォルダーまたはファイルに対して表示アクセス許可が設定されているユーザーまたはグループは、フォルダーの任意のコンテンツ、つまり、個々のファイルを表示できます。



現在のアクセス権の設定

A. 選択した名前 B. 「アクセス権」ボタンをクリックして、アクセス権の設定を選択します。設定は名前の横に表示されます。

8 現在のアクセス権リストからユーザーまたはグループを削除するには、そのユーザーまたはグループの名前を選択し、「削除」をクリックします。

9 ライブラリ全体のフォルダーまたはファイルのアクセス権が親フォルダーのアクセス権と同じになるようにリセットするには、「親フォルダーにリセット」をクリックします。

10 コンテンツライブラリに限り、親フォルダーが公開表示されていない場合でもこのフォルダーを公開表示するには、「公開表示を許可する」に対して「はい」を選択します。フォルダーを公開しない場合は、「いいえ」を選択します。非公開のコンテンツを表示できるのは、表示、管理、またはパブリッシュのアクセス権を持つ Adobe Connect ユーザーだけです。これを行うには、まず Adobe Connect ユーザー名とパスワードを使用してログインする必要があります。

Connect Central でのレポートの生成

Connect Central のレポートについて

Connect のレポート機能を使用すると、インストールされている Connect に関してさまざまな有用な情報をすぐ簡単に取得できます。

ウィザードベースのインターフェースを使用すると、一般的な種類のレポートを選択してから、必要とする情報を正確に指定できます。例えば、コースレポートの作成を選択したとします。コースを選択すると、現在の登録者の詳細や、コースの全体的な登録履歴が表示されます。会議レポートを作成する場合は、時間の経過にともなった会議室の活動の概要が表示されます。特定の会議セッションに関する詳細を表示することもできます。

システム使用状況レポートに記載されている情報は、Connect インストールとコストの微調整に役立ちます。例えば、特定のコストセンターについてシステム活動の実情を取得できます。

レポートに関する重要な一般情報

- ダイレクトレポートがある場合は、「管理者レポート」をクリックすると、修了したトレーニング、出席した会議、および出席したイベントに関するデータがダイレクトレポートごとに表示されます。ダイレクトレポートの名前をクリックすると、ダイレクトレポートのリストが表示されます。
- グループを並べ替えのオプションに使用することはできません。ユーザーが複数のグループのメンバーの場合、そのグループの列には複数の値が含まれます。複数のグループに所属するユーザーをグループで並べ替えると、並べ替えにはリストの最初のグループしか使用されません。グループごとに総計された情報については、可能な場合、学習者レポートおよびユーザーレポートなどのグループレポートオプションを使用します。
- ユーザー名を含むすべてのレポートで、デフォルトの並べ替えの順番は姓です。
- 列の見出しをクリックすると、情報を昇順または降順に並べ替えられます（グループの列の見出しを除く）。
- レポートウィザードで「フィールドの選択」を選択または選択解除すると、列の見出しを動的に追加または削除できます。

注意： Adobe Connect Enterprise Server 6 から Adobe Connect Server 7 にアップグレードしている場合、既存のトレーニング教材が新しいサーバーに移行されています。ただし、Adobe Connect Server 7 のレポートウィザードは、既存のトレーニング教材ではレポートされない新しいデータフィールドをサポートします。新しいデータフィールドは空白で表示されます。また、新しいレポートの一部のフィールドの定義は、古いレポートで提供されているフィールドと少し異なる場合があります。例えば、新しいレポートの「登録済み」というフィールドには、すべての登録ユーザーが含まれますが、古いレポートではアクティブな登録ユーザーしか含まれていませんでした。レポートフィールドについて詳しくは、このマニュアルの個々のレポートに関する説明を参照してください。

レポートの操作

レポートを作成したら、レポートウィザードを使用して、以下を実行できます。

- 「新規」または「キャンセル」をクリックしてレポートウィザードのホームページに戻る。
- 「クエリを編集」または「前へ」をクリックしてフィルターおよびフィールド設定を変更する。
- 「レポートを保存」をクリックしてレポートにわかりやすい名前を付け、保存されたクエリモジュールからレポートにアクセスできるようにする。
- 「印刷」をクリックしてレポートを印刷する。
- 「レポートをダウンロード」をクリックしてレポートを CSV ファイルとして保存する。

レポートへのアクセス

レポートへのアクセスは、所属するグループに基づきます。

ビルトイングループ	レポートモジュールのアクセス権
管理者	すべて
制限付き管理者	システム使用量、保存されたクエリ。ただし、管理者はアクセス権を削除できます。158 ページの「 管理者の作成 」を参照してください。
作成者	コンテンツ、保存されたクエリ
トレーニングマネージャー	コンテンツ、コース、カリキュラム、仮想教室、学習者、保存されたクエリ
イベントマネージャー	なし
学習者	なし
会議主催者	会議、保存されたクエリ
セミナー主催者	なし

レポートにカスタムフィールドを作成

Connect では柔軟にレポートをカスタマイズできます。カスタマイズを使用すると、見たい情報だけを表示するレポートを作成できます。必要のない情報の列を消去したり、必要なデータのために列を追加することもできます。レポートを精緻化すると、サイズが小さくなり、より使いやすくなります。

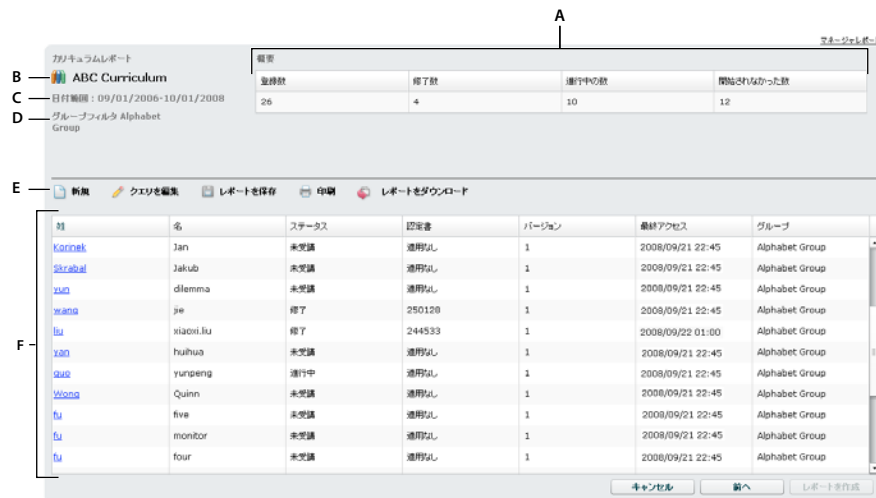
ユーザープロファイルをカスタマイズして、表示するフィールドのトップ 20 を指定し、カスタムフィールドに優先順位を割り当てることができます。カスタムフィールドは、重要度で優先順位を付けることが重要です。レポートには、電子メールカスタムフィールドを含めて、トップ 10 のフィールドしか含めることができません。

カスタムフィールドの作成方法について詳しくは、179 ページの「[ユーザープロファイルフィールドのカスタマイズ](#)」を参照してください。

サンプルレポートの分析

サンプルレポートを作成するには、次の手順を実行します。

- 1 Connect Central ウィンドウ上部の「レポート」タブをクリックします。
- 2 「カリキュラム」をクリックします。
- 3 具体的なカリキュラムに移動し、カリキュラムを選択して、「次へ」をクリックします。
- 4 左側のペインで、「レポートフィルターの指定」をクリックします。
- 5 「日付範囲によるフィルター」を選択して、日付を入力します。
- 6 「ユーザーグループによるフィルター」を選択し、グループを選択します。
- 7 左側のペインで、「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。
- 8 必要に応じて追加フィールドを選択します。
- 9 左側のペインで、「オプション」をクリックします。
- 10 「レポートオプションを選択」の下で「カリキュラムレポート」を選択します。
- 11 「レポートを作成」をクリックします。



サンプルレポート

A. 概要セクション B. カリキュラム名 C. 日付フィルター D. グループフィルター E. レポートオプション F. 指定したグループのメンバーに関する詳細情報

サンプルレポートには、次の情報が表示されます。

- カリキュラムの名前は、「ABC Curriculum」です。
- レポートにはフィルターが適用され、2006年9月1日から、2008年10月1日までのデータのみが表示されています。
- レポートにはフィルターが適用され、「Alphabet Group」というグループのメンバーのみが表示されています。
- 概要セクションには、次の情報が表示されます。
 - 選択されたグループでは、26名の学習者がカリキュラムに登録しています。
 - 26名の登録学習者のうち、4名がカリキュラムを修了しています。
 - 26名の登録学習者のうち、10名がカリキュラムの一部を修了しています。このような学習者は「進行中の人数」として報告されます。
 - 26名の登録学習者のうち、12名はカリキュラムを開始していません。このような学習者は「開始していない人数」として報告されます。
- 概要セクションの下には、次の詳細情報が表示されます。
 - 指定されたグループでカリキュラムに登録している学習者の姓。
 - 学習者の名。
 - 「未開始」、「進行中」、「修了」など、学習者のステータス。
 - 該当する場合は、学習者の認定書番号。(認定書番号とは、システムによって発行される番号で学習者がカリキュラムを修了したことを証明する一意のIDです)。
 - 学習者が使用したカリキュラムのバージョン。(学習者を追加したり、コンテンツを変更してカリキュラムを更新します。作成者がカリキュラムを更新しない場合、バージョンは1つだけになります)。
 - 学習者が最後にカリキュラムにアクセスした日付と時間。
 - 学習者が割り当てられているグループの名前。このレポートでは「Alphabet Group」の学習者に関する情報のみを表示するように指定しているため、グループ名は1つしか表示されていません。

レポートの表示後には、複数のオプションがあります。情報を別の方法で並べ替えるには、列の見出しをクリックします。例えば、学習者が最後にカリキュラムにアクセスしたのはいつかを確認するには、サンプルレポートで「最終アクセス」をクリックします。レポートは、保存、印刷、またはダウンロードできます。

コースレポートの使用

コースレポートには、ユーザーが作成した各コースと、コースに登録している学習者に関する情報が表示されます。コースレポートには、コースがどう利用されているかが表示されます。レポートには、コースが受講されているか、どのくらいの頻度で受講されているか、ユーザーが合格したか、落第したか、修了したかなどが一覧表示されます。特定のコースを受講する個々の学習者を表示するコースレポートでは、コースを受講した学習者、ステータス、得点を確認できます。

履歴コースレポートには、登録解除されたユーザーや削除されたユーザーに関する情報が記載されます。登録解除された学習者や削除された学習者に関するデータを表示すると、コースが長期的にどう利用されているかの分析に役立ちます。例えば、コースを修了していない学習者の人数や、その人数が増えているか減っているかなどを確認できます。

コースレポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「コース」をクリックします。
- 3 トレーニングライブラリからコースを選択して、「次へ」をクリックします。
- 4 「レポートフィルターの指定」をクリックします。(オプション) 日付範囲を入力するか、特定のユーザーグループを選択します。
- 5 「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 6 「オプション」をクリックします。「コースレポート」または「登録解除ユーザーと削除ユーザーを含む履歴コースレポート」を選択して作成します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。

コースレポートの参照

次の表に、コースレポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべてのコースレポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
試行回数	コースの合格までに許容されている受講回数と試行回数の比較。例えば、「1 of 3」と表示されている場合は、学習者の試行回数は1回で、合計3回受講できるという意味です。
認定書	コースを修了したことを証明するシステムによって発行される番号で、学習者に対して一意のIDが提供されます。(認定書番号を受けるためには、学習者のコースのステータスが「修了」または「合格」である必要があります)。
削除日	該当する場合、学習者が Connect Enterprise システムから削除された日。
登録日	学習者がコースの登録リストに追加された日。
登録解除日	学習者がコースの登録リストから削除された日。
名	コースに登録している学習者の名。
グループ	ここにはユーザーがメンバーになっているすべてのグループが表示されます。この列は並べ替えられません。
最終アクセス	学習者が特定のコースに最後にアクセスした時間。
姓	コースに登録している学習者の姓。
管理者	ユーザーの管理者の姓と名。
修了人数	コースを修了した学習者の人数。
登録人数	コースに登録したことのある学習者の合計人数。アーカイブデータも含まれます。
不合格者数	コースに落第した学習者。

列の見出し	説明
進行中の人数	コースを開始したが修了していない学習者。
開始していない人数	コースを開始していない学習者。
合格者数	コースに合格した学習者。
得点	学習者がコースで獲得した得点。
ステータス	学習者のコースワークフロー内の位置。例えば、コースを開いていない（「未開始」）、コースを開いたが修了していない（「進行中」）、またはコースを修了した（「修了」）など。
バージョン	複数のバージョンのコースがアップロードされている場合、この列には学習者が使用したバージョンが表示されます。

カリキュラムレポートの使用

カリキュラムレポートには、学習者がカリキュラムをどう利用しているかとカリキュラムの仮想教室が表示されます。カリキュラムレポートには、登録している学習者や進行中の学習者の人数などの概要情報が一覧表示されます。カリキュラムレポートには、カリキュラムに登録している学習者の名前、ステータス、カリキュラムへの最終アクセス時間などの情報も表示されます。

カリキュラムの目的レポートには、学習目的ごとの情報、通常はコースまたは仮想教室が一覧表示されています。学習目的の名前、その目的に関する学習者の平均点、必須条件が設定されているかなどのデータも確認できます。カリキュラムの目的に関するデータを表示すると、カリキュラム内で学習者が特定の目的をどう利用しているかの分析に役立ちます。

カリキュラムレポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「カリキュラム」をクリックします。
- 3 トレーニングライブラリからカリキュラムを選択して、「次へ」をクリックします。
- 4 「レポートフィルターの指定」をクリックします。（オプション）日付範囲を入力するか、特定のユーザーグループを選択します。
- 5 「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 6 「オプション」をクリックします。「カリキュラムレポート」または「学習目的表示付きのカリキュラムレポート」を選択して作成します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。
- 8 （オプション）手順 6 で「学習目的表示付きのカリキュラムレポート」を選択した場合は、作成されたレポートで、任意の学習目的の名前をクリックします。名前をクリックすると、特定の学習目的に関するレポートが作成されます。

カリキュラムレポートの参照

次の表に、カリキュラムレポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべてのカリキュラムレポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
アクティブなバージョン	カリキュラムの目的に複数のバージョンがある場合、ここに最新バージョンが表示されます。
平均点	そのカリキュラムの目的に関する学習者の平均点。
認定書	カリキュラムを修了したことを証明するシステムによって発行される番号で、学習者に対して一意の ID が提供されます。（認定書番号を受けるためには、学習者のカリキュラムのステータスが「修了」または「合格」である必要があります）。

列の見出し	説明
コンテンツ	プレゼンテーション、または Flash ムービーファイルなど、カリキュラムの目的の説明。
名	カリキュラムに登録している学習者の名。
グループ	ここではユーザーがメンバーになっているすべてのグループが表示されます。この列は並べ替えされません。
最終アクセス	学習者がカリキュラムを最後に開いた時間。
姓	カリキュラムに登録している学習者の姓。
学習目的	学習目的の名前。
修了人数	カリキュラムを修了した学習者。
登録人数	カリキュラムに登録した学習者。
進行中の人数	カリキュラムを開始したが修了していない学習者。
開始していない人数	カリキュラムを開始していない学習者。
修了率	カリキュラムの目的に対するステータスが「修了」になっている学習者の割合。
前提条件	この行のカリキュラムの目的を達成する前に、修了が必要とされるカリキュラムの目的。
必須またはオプション	カリキュラムの目的を修了するために修了が必須の目的か、オプションの目的かの表示。
ステータス	学習者のカリキュラムワークフロー内の位置。例えば、コースを開いた（「未開始」）、コースを開いたが修了していない（「進行中」）、またはコースを修了した（「修了」）など。
代替可能な目的	この行の目的の代わりに修了可能なカリキュラムの目的。
種類	カリキュラムの目的の説明。
バージョン	複数のバージョンのカリキュラムがアップロードされている場合、この列には学習者が使用したバージョンが表示されます。

学習者レポートの使用

学習者レポートには、個別に、またはグループ単位で、すべてのコース、仮想教室およびカリキュラムの活動が表示されます。個別の学習者レポートを使用すると、割り当てられたトレーニング全体での、学習者の進捗状況が確認できます。レポートの詳細情報には、学習者に与えられた課題の数、修了人数、進行中の人数および開始していない人数が含まれます。グループ学習者レポートには、1人の学習者ではなく、グループ全体に関して類似した情報が表示されます。

学習者レポートには、個別の学習者とグループが、コースとカリキュラムをどのように利用しているかに関する詳細が表示されるため便利です。学習者がトレーニングの課題を受講および修了しているか、学習者の進捗の状況および得点などについて判断できます。

学習者レポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「学習者」をクリックします。
- 3 メニューから学習者レポートの種類として、「個別の学習者」または「グループ」を選択します。
- 4 個別の学習者またはグループを選択して、「次へ」をクリックします。
- 5 「レポートフィルターの指定」をクリックします。（オプション）日付範囲を入力します。
- 6 「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。

- 8 (オプション) 手順 3 で「個別の学習者」レポートを選択した場合は、作成されたレポートで、任意の学習目的の名前をクリックします。名前をクリックすると、特定の学習目的に関するレポートが作成されます。

学習者レポートの参照

次の表に、学習者レポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべての学習者レポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
試行回数	学習目的の修了を試みた回数。(試行回数は、学習目的レベルでのみ追跡されます)。
認定書	コース、仮想教室、またはカリキュラムを修了したことを証明するシステムによって発行される番号で、学習者に対して一意の ID が提供されます。(認定書番号を受けるためには、学習者のコースまたはカリキュラムのステータスが「修了」または「合格」である必要があります)。
コンテンツ	学習目的がコースの場合、プレゼンテーションまたは画像など、コースのコンテンツタイプが表示されます。
最終アクセス	カリキュラムの場合は、カリキュラム内の任意の目的が最後にアクセスされた日。
学習目的	学習目的の名前。
修了人数	学習目的を修了した学習者の名前。
進行中の人数	学習目的について進行中の学習者の名前。
開始していない人数	学習目的を開始していない学習者。
学習課題数	合計課題数。学習者がカリキュラム外でコースに登録していて、そのコースがカリキュラム内にも存在する場合、そのアイテムは 2 回計算されます。
得点	現在までの試行でその学習目的について獲得した得点。
ステータス	学習者のコースまたはカリキュラムワークフロー内の位置。例えば、コースまたはカリキュラムを開いた (「未開始」)、コースまたはカリキュラムを開いたが修了していない (「進行中」)、またはコースまたはカリキュラムを修了した (「修了」) など。
種類	学習目的の説明。コースカリキュラム、または教室など。
アクセスしたバージョン	複数のバージョンの学習目的がアップロードされている場合、この列には学習者が使用したバージョンが表示されます。

コンテンツレポートの使用

コンテンツレポートには、Connect にアップロードしたコンテンツに関する詳細情報が提供されます (コンテンツには、PPT、PPTX、FLV、SWF、PDF、GIF、JPG、PNG、MP3、HTML、ZIP のいずれかのファイル形式を使用できます)。例えば、PDF に関するコンテンツレポートには、ページ名、各ページの表示回数および各ページの最終表示日が表示されます。

質問の詳細を表示するコンテンツレポートでは、プレゼンテーション (PPT ファイルまたは PPTX ファイル) で質問に関する情報を表示できます。例えば、5 つの回答からの複数選択問題を含むプレゼンテーションを選択することができます。質問の詳細を表示するコンテンツレポートを実行すると、5 つの各選択肢を選択した学習者の数を確認できます。このレポートは、プレゼンテーションの質問の精緻化に役立ちます。プレゼンテーションに合格する学習者や落第する合格者が多すぎる場合は、このレポートを使用して、どの質問を簡単にしたり、難しくしたりすべきかを判断できます。

コンテンツレポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「コンテンツ」をクリックします。
- 3 ライブラリからコンテンツを選択して、「次へ」をクリックします。
- 4 「レポートフィルターの指定」をクリックします。(オプション) 日付範囲を入力するか、特定のユーザーグループを選択します。

- 5 「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 6 「オプション」をクリックします。「コンテンツレポート」または「質問の詳細表示付きのコンテンツレポート」を選択して作成します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。

コンテンツレポートの参照

次の表に、コンテンツレポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべてのコンテンツレポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
平均点	そのコンテンツに関する学習者の平均点。
コンテンツタイプ	コンテンツの説明。プレゼンテーション、画像または SWF ファイルなど。
現在のディスク使用量	コンテンツファイルの現在のサイズ (KB)。
最終変更日	コンテンツファイルが最後に変更された日。
最終表示日	コンテンツファイルがユーザーによって最後に表示された日。
最高得点	コンテンツファイルに関して学習者が獲得した最高点数。
最低得点	コンテンツファイルに関して学習者が獲得した最低点数。
質問数	コンテンツファイルに含まれる合計質問数。
選択者数	このオプションを選択した学習者の人数。
ページ名	ページの完全名。(PDF コンテンツのみ)。
ページ番号	コンテンツファイルのページ番号に対応する数字。(PDF コンテンツのみ)。
選択者の割合	このオプションを選択した学習者の割合。
質問の説明	質問スライドの実際の質問。複数選択問題の場合は、各選択肢が独自の行に表示されます。
質問番号	プレゼンテーションの質問番号に対応する数字。
回答	質問に対して考え得るさまざまな回答。
スライド名	スライドの完全名。
スライド番号	プレゼンテーションのスライド番号に対応する数字。
合計時間	ムービーまたは音楽ファイルの場合は、時、分、秒単位でのファイルの合計の長さ。
合計ページ数	PDF の場合は、ファイルの合計ページ数。
合計スライド数	プレゼンテーションの場合は、ファイルの合計スライド数。
合計表示回数	コンテンツが表示された合計回数。
ユニークビュー	一意に識別された対象者がこのコンテンツにアクセスした合計回数。

仮想教室レポートの使用

仮想教室レポートには、仮想教室が長期的にどう利用されているかに関する詳細が提供されます。仮想教室レポートを使用すると、教室内の学習者の名前、登録日、修了ステータスを確認できます。

仮想教室セッション出席レポートを使用すると、仮想教室内の特定のセッションに関するデータを表示できます。セッションの持続時間、合計出席者数、出席者の名前、出席者の入室および退室時間などの詳細を確認できます。このレポートの情報を 사용하면、適切なユーザーがセッションに出席しているかや出席者の在室時間などの判断に役立ちます。さまざまなセッションを比較することもできます。例えば、同じトレーニングコースが、同じ仮想教室で、2 回別々の時間に提供されているとします。各回のセッションレポートを実行すると、どちらの出席率が高かったかを確認できます。

仮想教室レポートのレポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「仮想教室」をクリックします。
- 3 メニューから仮想教室レポートの種類として、「仮想教室コースレポート」または「仮想教室セッション出席レポート」を選択します。
- 4 トレーニングライブラリから仮想教室を選択して、「次へ」をクリックします。
- 5 「レポートフィルターの指定」をクリックします。(オプション) 日付範囲を入力するか、特定のユーザーグループを選択します。
- 6 「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。

仮想教室レポートの参照

次の表に、仮想教室レポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべての仮想教室レポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
割り当てられた役割	登録者の管理ページで割り当てられた役割。(仮想教室の在室中に役割が変更された場合は表示されません)。
削除日	学習者が仮想教室から削除された日。
登録日	学習者が仮想教室に登録した日。
登録解除日	学習者が仮想教室の登録リストから削除された日。
持続時間	選択した特定の仮想教室セッションの長さ。
電子メール	仮想教室に登録した学習者、または選択した特定の仮想教室に関して一覧表示された学習者の電子メールアドレス。
最初の入室時間	学習者が最初に仮想教室に入室した時間。
名	仮想教室に登録している学習者の名。
最終アクセス	学習者が最後に仮想教室に入室した日。
最終退室時間	学習者が最後に仮想教室から退室した時間。(学習者は複数回入室している可能性があります)。「退席」ステータスへの変更は、退室として計算されません。接続が切断されたり、自発的に教室ウィンドウが閉じられた場合のみ、退室時間として計算されます。
姓	仮想教室に登録している学習者の姓。
複数入室の記録	セッション中に複数回入室している学習者が一覧表示されます。
修了人数	仮想教室の必要条件を修了した学習者。
進行中的人数	ログインしていて、仮想教室の必要条件を修了していない学習者。
開始していない人数	仮想教室にログインしていない学習者。

列の見出し	説明
出席した参加者	教室に入室した学習者の合計人数。主催者またはプレゼンターの役割を事前に割り当てられている学習者は含まれません。
登録した参加者	仮想教室に登録している参加者の合計人数。この人数に主催者またはプレゼンターの役割を割り当てられている学習者は含まれません。
開始時間	選択した特定の仮想教室セッションが開始した時間。
ステータス	学習者の仮想教室ワークフロー内の位置。例えば、学習者がまだ教室に入室していない場合、ステータスは「未受講」になります。学習者が仮想教室から退室すると、ステータスは「終了」になります。
合計出席者	指定した仮想教室セッションに入室した学習者の合計人数。
合計出席時間	学習者が実際に仮想教室に入室していた時間の総計（それぞれの入室から退室までの時間の合計）。出席者の入室時間が、11:45-12:00 と 12:10-12:15 であった場合、合計時間は、00:20:00 になります。
合計登録者	指定した仮想教室セッションに登録した学習者の合計人数。

会議レポートの使用

会議室レポートには、会議室がどう利用されているかが表示されます。会議室概要レポートを使用すると、長期的に、さまざまなセッションについて、個々の会議室に関するデータを取得できます。出席者の合計ユニーク数、ユニークセッション数および会議の平均時間などの情報を取得できます。この情報を使用すると、活動の少ない会議室を判断するのに役立ちます。逆に言えば、会議室が空いてないことがレポートに示されている場合、会議室を増やしてより適切に仕事量を管理することもできます。

個別会議室セッションレポートを使用すると、会議室内の特定のセッションに関する情報を表示できます。合計出席者数、合計ゲスト数およびすべての出席者の名前などの詳細を確認できます。セッションの予定時間と実際のセッションの時間を比較して、会議が予定より早く終わったか遅く終わったかを判断できます。このレポートの情報をを使用すると、適切なユーザーが特定の会議に出席しているかや出席者の入室時間などの判断にも役立ちます。

会議レポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「会議」をクリックします。
- 3 メニューから会議レポートの種類として、「会議室概要レポート」または「個別会議室セッションレポート」を選択します。
- 4 ライブラリから会議を選択して、「次へ」をクリックします。
- 5 「レポートフィルター指定」をクリックします。（オプション）日付範囲を入力するか、特定のユーザーグループを選択します。
- 6 「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。

会議レポートの参照

次の表に、会議レポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべての会議レポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
平均時間	この会議室で開催されたセッションの平均的な長さ。
セッションごとの平均出席時間	特定の出席者を選択した場合は、その出席者がこの会議室での会議に費やした平均時間が表示されます。
平均利用者数	この会議室でのすべてのセッションに関する、セッションの平均出席者数。
現在のディスク使用量 (KB)	この会議室が現在使用しているスペース (KB)。
セッション開催日	特定の会議セッションが開催された日。
最初の入室時間	特定の会議セッションについて、最初の出席者が会議室に入室した時間。
名	会議出席者の名。
最初のセッション	この会議室で最初の会議セッションが開催された日。
最初に出席したセッション	特定の出席者が、この会議室で最初に会議セッションに出席した日。
活動が断続的な出席者	会議セッション中に複数回入退室している出席者が一覧表示されます。
最終退室時間	出席者が最後に会議から退室した時間。(出席者は複数回入退室している可能性があります)。「退席」ステータスへの変更は、退室として計算されません。接続が切断されたり、自発的に会議ウィンドウが閉じられた場合のみ、退室時間として計算されます。
姓	会議出席者の姓。
管理者	ユーザーの管理者の姓と名。
最も最近のセッション日	この会議室で最も最近会議セッションが開催された日。
最も最近のセッション出席日	特定の出席者が、この会議室で最後に会議セッションに出席した日。
ピークユーザー数	その会議室のすべてのセッション全体に関する、同時出席者の最高人数。
予定時間	特定の会議セッションについて予定されていた時間。(1時間で予定されていた会議が、実際は1時間かからない場合もあります)。
入室時の役割	会議入室時に出席者に割り当てられていた役割。
合計出席時間	出席者が実際に会議に出席していた時間の総計(それぞれの入室から退室までの時間の合計)。出席者の在室時間が、11:45-12:00と12:10-12:15であった場合、合計時間は、00:20:00になります。
合計ゲスト数	ゲストの合計入室数。(ユニークゲストかどうかは判断できません)。
主催者割り当て合計人数	主催者のステータスで会議に入室した出席者の合計人数。
プレゼンター割り当て合計人数	参加者のステータスで会議に入室した出席者の合計人数。
会議室での合計在室時間	出席者が実際に会議室に在室していた時間の総計(それぞれの入室から退室までの時間の合計)。出席者の在室時間が、11:45-12:00と12:10-12:15であった場合、合計時間は、00:20:00になります。
合計ユニーク出席者数	会議室または会議セッションで一意に特定される出席者の合計人数。
合計ユニーク登録出席者数	会議室または会議セッションで一意に特定される登録出席者の合計人数。
ユニークセッション数	この会議室で開催された一意に特定される会議の合計数。
出席ユニークセッション数	このユーザーが出席した一意に特定される会議セッションの合計回数。

システム使用状況レポートの使用

システム使用状況レポートには、さまざまな観点から、Connect が組織でどのように利用されているかが示されています。レポートの内容には、すべて日付範囲を指定してフィルターを適用できます。Connect のシステム管理者は、通常、システムレポートを作成および使用します。

システムレポートは、それぞれが異なり、さまざまなデータを提供します。まず、システムレポートの種類として、「個別使用状況」、「グループ使用状況」、「コストセンター使用状況」、「システム全体の使用状況」、または「バーストパック使用状況」を選択します。選択したレポートに固有のオプションが提供されます。

個別使用状況レポートには、個々のユーザーが Connect をどう利用しているかに関する情報が提供されます。レポートには、会議の合計分数、修了したトレーニングの合計数および合計ストレージ消費量が含まれます。このレポートを使用すると、ユーザーが会議やトレーニングに出席した回数の判断に役立ちます。ストレージ消費量の数字では、最も大量のコンテンツをアップロードしているユーザーを特定できます。

グループ使用状況レポートには、ユーザーグループに関する多数の詳細情報が表示されます。レポートの上部には、合計メンバー数、会議の合計分数および合計ストレージ消費量など、グループに関する概要情報が一覧表示されます。レポートの 2 番目のセクションには、会議の合計分数、ログインステータスおよびマネージャー名など、個々のメンバーとそのデータが一覧表示されます。グループを比較して、Connect の利用頻度が最も高いグループや最も低いグループなどを確認するには、さまざまなグループについてグループ使用状況レポートを実行します。

コストセンター使用状況レポートには、特定のコストセンターで何名のメンバーが Connect を利用しているかが表示されます。このレポートの 1 つのセクションには、コストセンターの個々のメンバーとそのメンバーのシステム使用状況が一覧表示されます。別のセクションには、合計出席者数および会議所有者の名前など、そのコストセンターに対して請求される会議と詳細が一覧表示されます。コストセンター使用状況レポートを使用すると、Connect の分数とコストを追跡できます。さまざまなコストセンターに関する別々のレポートを実行すれば、統計データを比較できます。

システム全体の使用状況レポートには、Connect の使用状況について、高レベルの概要が提供されます。オプションで、グループや日付範囲を指定してレポートにフィルターを適用できます。システム、会議およびトレーニングの概要が 1 ページに記載されます。このレポートは、組織で Connect がどう利用されているかを経営者や他の部署に伝えるのに役立ちます。

バーストパック使用状況概要レポートには、組織で使用しているバーストパックの分数が一覧表示されます。(特定の期間に、必要な分数が多くなった場合、組織はバーストパックを分数で購入することになります)。このレポートには、アクティブな会議室の数やピークユーザー数も表示されます。このレポートを使用すると、Connect の使用状況やコストを管理できます。

システム使用状況レポートの作成

- 1 Connect Central にログインして、「レポート」をクリックします。
- 2 「システム使用状況」をクリックします。
- 3 メニューから、使用状況レポートの種類として、「個別使用状況」、「グループ使用状況」、「コストセンター使用状況」、「システム全体の使用状況」、または「バーストパック使用状況」を選択します。
- 4 個別のグループまたはコストセンターを選択して、「次へ」をクリックします。
- 5 「レポートフィルターの指定」をクリックします。(オプション) 日付範囲を入力します。
- 6 個別使用状況、グループ使用状況、またはコストセンター使用状況の場合は、「レポートフィールドの追加または削除」をクリックします。レポートに表示するフィールドを選択、または選択解除します。
- 7 「レポートを作成」をクリックします。
- 8 (オプション) 手順 3 で「コストセンター使用状況」を選択した場合は、「レポートのダウンロード」をクリックして、スプレッドシートとしてダウンロードするレポートを選択します。
- 9 (オプション) 手順 3 で「バーストパック使用状況」を選択した場合は、「時間数」または「日数」を使用してレポートを表示できます。

システム使用状況レポートの参照

次の表に、システム使用状況レポート内の列に表示される具体的な情報を示します。すべてのシステムレポートに、すべての列の見出しが表示されるわけではありません。

列の見出し	説明
アクティブなログインユーザー	グループ、コストセンター、またはシステム全体で、現在システムにログオンしているユーザー数。
アクティブな会議室	規定分数を超えて使用されている会議室。
保有会議室数	ユーザー、グループ、コストセンター、またはシステム全体で、個別に保有されている会議室数。ユーザー個人に主催者権限がない場合、この数字はゼロになります。
終了日	レポートで追跡されている会議セッションが終了した日時。
名	個々のユーザーの名。
グループ	選択したグループの名前。この列は並べ替えられません。
最終ログイン日	個別のユーザー、グループのメンバー、またはコストセンターのメンバーが、Connect に最後にログインした日時。
姓	個々のユーザーの姓。
ログインステータス	ユーザーの現在のステータス。例えば、ユーザーが現在 Connect にログインしていない場合、ステータスは「非アクティブ」になります。
管理者	ユーザーの管理者の姓と名。
会議名	選択したコストセンターに請求される会議の名前。
会議所有者の電子メール	会議を作成したユーザーの電子メールアドレス。
会議所有者の名	会議を作成したユーザーの名。
会議所有者の姓	会議を作成したユーザーの姓。
ピーク同時会議ユーザー数	システム全体に関する会議室の同時出席者の最高人数。例えば、この数字が 100 だと、会議室の同時出席者の最高人数は 100 人だったことになります。
ピークユーザー数	規定分数を超えて使用されている会議室での最高利用者数。
開始日	レポートで追跡されている会議セッションが開始した日時。
ストレージの消費量 (KB)	個人、グループまたはコストセンターによって現在使用されているスペース (KB)。システム全体のレポートでは、ストレージの消費量の数字はシステム全体についてと会議について一覧表示されます。
合計出席者数	各セッションのユニーク出席者を合計した場合の合計出席者数。同じユーザーが 2 つのセッションに出席すると、この合計出席者数では、2 回計算されることになります。
合計バーストバック分数	コストセンター使用状況レポートには、コストセンター全体と、コストセンターに請求される個々の会議について、使用された合計バーストバック分数が記載されます。バーストバックレポートには、システム全体に関するバーストバック分数が一覧表示されます。
主催者の合計分数 (hh:mm:ss)	個々のユーザー、グループ、グループのメンバー、コストセンター、またはコストセンターのメンバーが事前定義された主催者として、会議室で費やした合計分数。ユーザーが一時的に主催者の役割に昇格された場合は、この人数に含まれません。システム全体の使用状況レポートには、Connect インストール全体に関する主催者の合計分数が一覧表示されます。
合計主催者人数	グループ、コストセンターおよびシステム全体で、主催者のステータスを持つユーザーの合計人数。
トレーニング修了学習者の合計人数	システム全体でコースおよびカリキュラムを修了した学習者の合計人数。
会議の合計分数 (hh:mm:ss)	すべての役割とセッションについて、個々のユーザー、グループ、グループのメンバー、コストセンター、またはコストセンターのメンバーが会議室内で費やした合計分数。システム全体の使用状況レポートには、システム内のすべてのユーザーに関する会議の合計分数が表示されます。
合計会議セッション数	選択したコストセンターに請求される個々の会議の合計数。
トレーニングマネージャーの合計人数	Connect システム内で、トレーニングマネージャーの承認を受けているユーザーの合計人数。
トレーニングの合計ストレージ消費量 (KB)	コース、カリキュラムおよび仮想教室など、トレーニングの目的に使用されているストレージの合計 (KB)。

列の見出し	説明
合計修了トレーニング数	個々のユーザー、グループ、グループのメンバー、コストセンター、またはコストセンターのメンバーが修了したトレーニング（コース、カリキュラムおよび仮想教室）の合計数。
合計ユニークトレーニング目的数	システム全体のトレーニング目的の合計数（コース、カリキュラムおよび仮想教室）。
合計ユーザー	グループ、コストセンターまたはシステム全体のユーザーの合計人数。
種類	コストセンターに請求される会議の種類（教室または会議）。
ユーザーのストレージ消費量（KB）	コストセンターの個々のメンバーが使用しているストレージスペースの合計（KB）。
ユーザーの合計会議分数（hh:mm:ss）	コストセンターの個々のメンバーが参加した会議の合計時間（分単位）。

アカウントの概要レポートの表示とダウンロード

「管理」タブをクリックすると、「アカウントの概要」ページが表示されます。このページで、「レポート」リンクをクリックすると、アカウント情報の概要を示すいくつかのレポートにアクセスできます。ダウンロードできるレポートとできないレポートがあります。

トレーニングレポートの表示

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「アカウント」を選択した状態で、「レポート」を選択します。
- 4 「トレーニングレポートを表示」をクリックします。

このレポートには、学習者の割り当て情報（許可される数と比較される学習者の数）がまとめられています。

会議レポートの表示

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「アカウント」を選択した状態で、「レポート」を選択します。
- 4 「会議レポートの表示」をクリックします。

このレポートには、許可される割り当てと比較された、現在の月の一度にサポートされる最大出席者数（同時最大数）が表示されます。

また、ライブと録画の両方について現在会議に参加しているユーザーの数も表示されます。このリストを使用して会議を監視することができ、会議名をクリックすると介入できます。例えば、別の会議のためにスペースを解放するには、アクティブな会議に入り、主催者に、一部の参加者を会議から退出させることを要求するメッセージを送信します。

イベントレポートの表示

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「アカウント」を選択した状態で、「レポート」を選択します。
- 4 「イベントレポートを表示」をクリックします。

このレポートには、アカウントのアクティブな（現在の）イベントの数、およびイベントのリストが表示されます。イベントごとに、イベント名、登録されたユーザーの数、イベントの開始日およびイベントの完了日が表示されます。特定のイベント名をクリックすると、そのイベントの「イベント情報」ページが開かれ、詳細な情報が表示されます。出席者レポートや欠席者レポートなど、一部のレポートはダウンロードすることができます。

ダウンロード可能なレポートの表示とダウンロード

- 1 Connect Central にログインします。
- 2 「管理」タブをクリックします。
- 3 「アカウント」を選択した状態で、「レポート」を選択します。
- 4 「ダウンロード可能なレポートを表示」をクリックします。
- 5 「レポートフィルター」をクリックして、レポートから返されるデータのフィルター方法を選択します。
- 6 いずれかの「レポートデータのダウンロード」ボタンをクリックします。

外部システムに書き出し可能な CSV ファイルとして 5 種類のレポートをダウンロードできます。

注意：ダウンロードして保存した各レポートには、デフォルトで「data.csv」という名前が付けられます。ファイルを保存するときに、識別可能な固有な名前（例えば「interactionsMarch05.csv」）を指定してください。

ダウンロード可能なインタラクションレポートデータ

このレポートは、ユーザーアクセスを要約します。ユーザーが会議やセミナーへの出席、コンテンツの閲覧、コースの受講、またはカリキュラムの利用を行うたびに、固有のトランザクション ID が生成されます。インタラクションレポートには次のようなデータが表示されます。

列の名前	説明
transaction-id	このトランザクションの一意の ID。
sco-id	様々な SCO (Shareable Content Objects : 共有可能なコンテンツオブジェクト) を識別するために学習管理システム (LMS) によって使用される固有の ID。
type	アクセス対象のオブジェクトの種類 (コンテンツ、会議、イベントなど)。
name	コンテンツリストに表示されるオブジェクト名。
url	ユーザーがアクセスしたオブジェクト。
principal-id	ユーザー固有の ID。
login	そのトランザクションにアクセスしたユーザーの名前。
user-name	固有のユーザー名。
score	ユーザーのスコア名
status	トランザクションのステータス (合格、不合格、終了、または進行中)。
date-created	このトランザクションが発生した日付。
date-closed	このトランザクションが終了した日付。

インタラクションレポートには、認定書番号と最高得点は含まれません。

ダウンロード可能なユーザーレポートデータ

このダウンロード可能なレポートは、次の表のデータを提供して、ユーザーおよび関連プロファイルの属性をリストします。

列の名前	説明
principal-id	ユーザー固有の ID。
login	一意のユーザー識別子。
name	固有のユーザー名。
email	ユーザーの電子メールアドレス。
manager	ユーザーのマネージャーのログイン。manager は常に NULL に設定されます。
type	ユーザーまたはゲスト。type は常にユーザーに設定されます。

ユーザーがユーザーを作成、更新、または削除すると、このビューにデータが生成されます。

「カスタムフィールドを含める」オプションを選択した場合、ユーザープロフィールのカスタム情報がレポートに追加されません。ユーザープロフィールをカスタマイズする場合、3つの必須のフィールド（姓、名、および電子メール）があり、8つまで追加のカスタムフィールドを含めることができます。ユーザープロフィールをカスタマイズするには、管理/ユーザーとグループ/ユーザープロフィールをカスタマイズを選択します。含める 8 つの追加のフィールドをリストの一番上に追加します。

ユーザーレポートには、次の情報は表示されません。

- パスワード。プレーンテキストでは格納されません。
- タイムゾーンおよび言語（解読不能な形式で、例えば、PST が 323 と表示される）

注意：ユーザーレポートには、削除されたユーザーは表示されません。削除されたユーザーは、インタラクションレポートには引き続き表示されます。

ダウンロード可能なアセットレポートデータ

ユーザーが会議、イベント、セミナー、カリキュラム、コースを作成したり、コンテンツを更新したりするたびに、アセットレポートにデータが生成されます。このレポートはシステムオブジェクト（会議、コンテンツ、コースなど）に関する次のようなデータをリストします。

列の名前	説明
sco-id	様々な SCO (Shareable Content Objects : 共有可能なコンテンツオブジェクト) を識別するために学習管理システム (LMS) によって使用される固有の ID。
url	オブジェクトの一意の識別子。
type	プレゼンテーション、コース、FLV ファイル、SWF ファイル、画像、アーカイブ、会議、カリキュラム、フォルダーまたはイベントのいずれか。
name	コンテンツリストに表示されるオブジェクト名。
date-created	そのオブジェクトの開始予定日。
date-end	そのオブジェクトの終了予定日。
date-modified	このオブジェクトが変更された日。
description	会議、コンテンツ、コース、その他の種類のオブジェクトの新規作成時に入力される、オブジェクトの概要情報。

ダウンロード可能な質問レポートデータ

質問レポートには、すべての Adobe Connect アプリケーションからの質問やクイズに対する回答が表示されます。ユーザーがコースやカリキュラムのクイズ、登録時の質問、会議やセミナーの投票に回答するたびに、または会議、セミナー、コース、カリキュラムにカスタムフォームを追加するたびに、このレポートにデータが生成されます。このレポートには、次の情報が提供されます。

列の名前	説明
transaction-id	このトランザクションの一意の ID。
question	質問のテキスト。
response	質問に対する回答。
score	その回答に対して付与された点数。
principal-id	ユーザー固有の ID。
date-created	記録が作成された日。

質問の回答が複数の場合には、それぞれの回答が 1 行に表示されます。

質問レポートには、次の情報は表示されません。

- 正解または不正解。この情報は、0 以外の得点であるかどうかをチェックすることで決定できます。
- 回答日。この情報は、バージョン 410 のスキーマには存在しません。

ダウンロード可能なスライドビューレポートデータ

スライドビューレポートには、Adobe Connect ユーザーが表示したスライドまたはページが記録されます。ユーザーがコンテンツ、コース、またはカリキュラムを閲覧するたびに、レポートのデータが生成されます。このレポートには、次のデータが提供されます。

列の名前	説明
transaction-id	このトランザクションの一意の ID。
page	表示されたスライドまたはページの番号。
date-created	表示日付。
principal-id	ユーザー固有の ID。

第 8 章：Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop は AIR アプリケーションで、Web への接続の有無に関係なく、会議や録画をローカルで管理できます。Adobe Connect Desktop を使用すると、多数の会議室、出席者、および録画を、より効率的に管理できます。

Adobe Connect Desktop をダウンロードするには、www.adobe.com/go/learn_desktop_jp を参照してください。


Adobe Connect Desktop の起動

- 1 スタートメニュー（Windows）またはアプリケーションフォルダー（Mac OS）から、Adobe Connect Desktop を起動します。
- 2 ご使用のサーバー、ユーザー名、およびパスワードを入力します。
- 3 次のいずれかを選択します。

セキュアなログイン セキュアなサーバー（URL が **https** で始まるサーバー）との間で送受信されるデータを暗号化します。標準のサーバー（URL が **http** で始まるサーバー）を使用する場合は、このオプションの選択を解除します。

パスワードの保存 次回 Connect Desktop を起動するときに、パスワードを自動的に入力します。


自動ログイン 次回 Connect Desktop を起動するときに、ログイン画面をスキップします。

 後で自動ログインを解除するには、Adobe Connect の右上隅に表示されるユーザー名をクリックします。

会議室の管理

- 1 Adobe Connect Desktop で、「会議」をクリックします。
- 2 会議室の領域で、次のいずれかの操作を行います。



- 既存の会議室を選択して入力、削除、または編集します。「詳細設定」をクリックして、Adobe Connect Central のすべての設定項目を表示します。
- 「お気に入り」を選択して、よく使用する会議に簡単にアクセスするためのリストを作成します。「新しいお気に入りを追加」をクリックし、名前、説明、または URL を指定して会議を検索します。検索結果のリストから会議を選択し、「お気に入りに追加」をクリックします。

 お気に入りにには他のユーザーが所有している会議を含めることができます。所有者が会議を削除すると、関連するお気に入りは機能しなくなります。古くなったお気に入りを削除するには、そのお気に入りを右クリックして「お気に入りから削除」を選択します。




- ポップアップメニュー  から「新規会議を作成」または「会議リストを更新」を選択します。

リストを更新すると、サーバーから最新の会議情報が得られます（このリストは Adobe Connect Desktop を起動するたびに自動的に更新されます）。

会議の編集または作成についての詳細は、23 ページの「[会議情報の編集](#)」を参照してください。

 デフォルトの会議室やお気に入りの会議室にすばやく入室するには、システムトレイ（Windows）またはドック（Mac OS）にある Adobe Connect Desktop アイコン  をクリックします。



連絡先グループの作成

- 1 Adobe Connect Desktop で、「会議」をクリックします。
- 2 連絡先の領域でポップアップメニュー  をクリックし、「新規グループを追加」を選択します。
 以前に追加したグループを削除するには、連絡先リストでそのグループをクリックし、「削除」を選択します。
- 3 作業リストのタイトルをダブルクリックし、グループに独自の名前を付けます。
- 4 右側のペインで、ユーザーを検索してグループに追加します。
- 5 グループを会議に追加するには、そのグループを選択された会議の会議室リストまたは参加者リストにドラッグします。
 参加者を削除したり、その役割を変更したりするには、参加者リストで右クリックします。



グループを会議に追加するには、会議室リストまたは参加者リストにドラッグする

会議またはグループへのユーザーの追加

- 1 Adobe Connect Desktop で、「会議」をクリックします。
- 2 連絡先の領域で、次のいずれかの操作を行います。
 - 「検索」をクリックして、登録されているユーザーを探します。
 - 「最近」をクリックして、会議または連絡先グループに最近追加したユーザーのリストを表示します。
- 3 ユーザーを右クリックし、「会議に追加」または「グループに追加」を選択して、特定の会議またはグループを選択します（複数のユーザーを選択するには、Shift キーを押しながらクリックします）。
 「連絡先の詳細」の領域に、選択されたユーザーに関する情報が表示されます。サーバーから最新の情報を取得するには、連絡先のポップアップメニュー  をクリックし、「連絡先データを更新」を選択します（連絡先のデータは Adobe Connect Desktop を起動するたびに自動的に更新されます）。

Adobe Connect Desktop での録画の検索

- 1 Adobe Connect Desktop で、「録画」をクリックします。
- 2 次のいずれかの操作を実行します。
 - 「マイ会議」、「マイコンテンツ」、「仮想教室」、または「セミナー」をクリックし、Adobe Connect Central に保存されている録画を参照します。

- 「録画を検索」をクリックし、Connect Central に保存されている録画を検索します。「タイトルと説明」で、コンテンツ、会議、トレーニング、セミナー、およびフォルダーを検索します。「コンテンツ内を検索」で、録画、コース、およびプレゼンテーションを検索します。
 - 「ローカル」をクリックし、システム上の録画を表示します。
- 3** 見つかった録画を選択し、「再生」をクリックして視聴するか、「フェッチ」をクリックして FLV ファイルを自分のシステムにダウンロードします。

「フェッチ」をクリックした場合は、ダウンロードペインが一時的に表示され、アクティブなすべてのダウンロードのステータスが示されます。ダウンロードを停止するには、そのダウンロードを右クリックして「キャンセル」を選択します。

注意：「フェッチ」オプションは Adobe Connect 8 サーバーを必要とし、Connect のシステム管理者および会議の所有者が録画のダウンロードを許可している場合にのみ利用できます。詳しくは、167 ページの「[承諾と制御の設定のカスタマイズ](#)」および 141 ページの「[録画情報の編集](#)」を参照してください。

左側のペインで「ローカル」をクリックして、ダウンロードされた録画にアクセスします。ダウンロードされたバージョンを視聴するには「ローカルで再生」をクリックし、オンラインの録画を視聴するには「再生」をクリックします（会議の所有者が録画を編集した場合、ローカルの録画とオンラインの録画は異なる可能性があります）。自分のシステムからローカルコピーを削除する場合は、「削除」をクリックします。