



Cisco Webex Trainingのご紹介

～機能と使い方～

シスコシステムズ合同会社
2020年6月

Webex Trainingを使用する前に

■ 推奨環境

① Windows

- ・ 2GHz以上のCPU
- ・ 4GB以上のメモリ
- ・ Mozilla FirefoxもしくはGoogle Chrome (原則最新版)

② Mac OS X

- ・ Intel CPU搭載モデル (CPU2GHz以上)
- ・ 4GB以上のメモリ
- ・ Mozilla Firefox もしくはGoogle Chrome(原則最新版)
- ・ Oracle Java6~Oracle Java8 (Webex Trainingに必要です)

■ Cisco Webex システム最小要件

<https://help.webex.com/ja-jp/nki3xrq/Webex-Meetings-Suite-System-Requirements>

主催者編

✔ 主催者の使い方

- ✔ トレーニングのスケジュールリング/開始
- ✔ 参加者/パネリストの招待
- ✔ トレーニングセッション進行中の操作/管理
(参加者側と共通操作も有り)
- ✔ 遠隔授業を成功させる秘訣



スケジュールリング

- ①議題/日時を決める **(必須)**
- ②授業頻度の設定する
- ③参加者を招待する **(必須)** (※連絡先追加方法も含む)
- ④参加者に情報の登録をさせる
- ⑤ブレイクアウトセッションの事前を設定する
- ⑥事前に資料を配布する (コース教材の追加)
- ⑦事前に出席者の権限を制限する
- ⑧テストを作成/追加する

①議題/日時の設定 (必須)



①セッションの議題を設定

②招待メールを主催者にも送信し、それを出席者に転送することで簡単に招待が出来ます。

③「Webex音声」で音声接続
・インターネット回線を使った接続
・電話の公共回線を使った接続
の両方を選ぶことが出来ます。


④出席時に雑音が入ることなくスムーズに授業を開始出来ます (推奨)

⑤セッション開始日時の設定

②授業頻度の設定

⇒複数回の授業がある場合も、一度にスケジュール出来ます。

日時

開始時刻: 2020年 ▼ 5月 ▼ 25日 ▼ 

14 ▼ 00 ▼ [セッションのタイムゾーンを計画する...](#)

タイムゾーン: 東京 (日本時間、GMT+09:00) ▼

出席者は開始時刻の 5 ▼ 分前から参加できます

頻度:

- シングルセッションクラス (1回限りの開催)
- 定期開催シングルセッションクラス (出席者は1セッションのみ登録)
- マルチセッションコース (出席者はすべてのセッションに登録)
- 不定期開催のセッション予約 (各セッションは後日編集可能)

推定継続時間: 1時間 ▼

①シングルセッション：単独のセッションを作成、繰り返しパターンがない **1回のみ開催**されるクラス。

②定期開催シングル：単独のセッションを作成し、**定期的に繰り返す**クラス。 (出席者はそれぞれのセッションに**個別に登録**)

③マルチセッション：複数のセッションを作成。(数日、数週、数ヶ月スパン) (出席者は一連のセッション**全体に対して1回**の登録)

④不定期開催：不定期に複数の日付で開催される**単発のセッション**を作成。

(出席者はそれぞれのセッションに**個別に登録**。各セッションは個別に編集可能。)

③参加者を招待する **(必須)**

⇒参加者を招待する方法は2通りあります。

1. **「招待メール」** を参加者に転送して、招待する

2. **参加者の情報を登録**して、招待する

③-1 「招待メール」を参加者に転送して、招待する

⇒下記項目に☑を入れてスケジューリングすると自分宛てにも届きます。

トレーニングセッションのスケジュール
セッションおよびアクセス情報

議題: [検索] [必須] [コード]

セッションパスワードの設定: 2yMKlIv0rNp2 [必須] [パスワードの交換]

500 人を超える出席者がこのセッションに参加する

終了後にセッションを自動的に削除

出席者への招待のコピーを自分宛てに送信する

セッション費用と支払い

高声会議の設定

会議通話タイプの選択: Webex 音声

無料通話の有効化と表示: 無料ダイヤルの制約事項を表示する
(有料電話番号は常に表示されています。)

国際コールイン番号を表示する
(ミーティング開始時に国際コールイン番号が表示されます。)

出席時に出席者をミュート

出席および退席サウンド: サウンドなし

日時

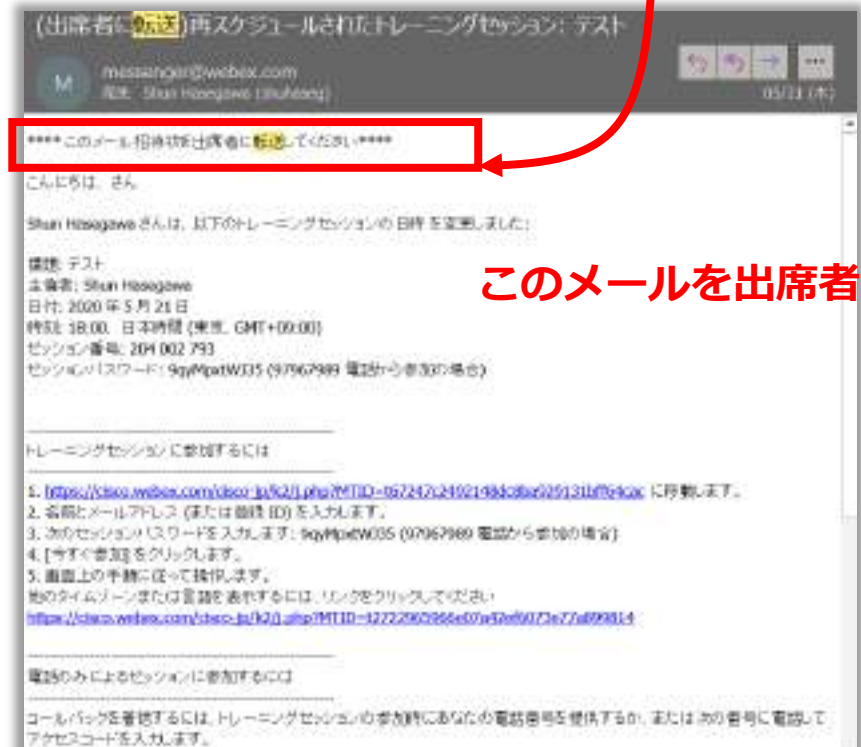
開始日時: 2020年 5月 24日

タイムゾーン: 東京 (日本時間, GMT+09:00)

500 人を超える出席者がこのセッションに参加する

終了後にセッションを自動的に削除

出席者への招待のコピーを自分宛てに送信する



このメールを出席者に転送

③-2 参加者情報を登録して、招待する

⇒出席者（受講者）及びプレゼンターの名前とメールアドレスを登録します

登録

出席者がトレーニングセッションに参加する前に登録を済ませるよう要求することもできます。登録要求が承認されると出席者はメールで重複のない番号のついた登録 ID を受け取りま

- 出席者から受講料を徴収する場合は、登録を有効にする必要があります。

出席者登録: 出席者登録が必要 [フォームのカスタマイズ](#) ⓘ

登録要求をすべて自動承認する

([登録要求をすべて自動承認する] を選択しない場合、出席者がセッションに参加する時刻より前に、手作業で各出席者の登録申請を承認する必要があります)

出席者

招待される出席者:

セキュリティ: 出席者に送信するメールにパスワードを記載しない

出席者はこのセッションに参加する前にシングルサインオン認証を使ってログインする必要がある

セッションを招待されている出席者だけに制限する (登録のオプションが無効になります)

プレゼンタ

招待されるプレゼンタ:

③-2 参加者情報を登録して、招待する

選択されている連絡先 - Google Chrome

cisco.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteattendees.do

出席者の招待

新しい出席者情報を入力するか、アドレス簿から連絡先を選択してください。

②

出席者の招待

名前	メールアドレス	電話番号	言語	タイムゾーン	地域
<input checked="" type="checkbox"/> 長谷山雄	hasegawashun0220@gmail.com	1-	日本語	東京時間	日本

招待 すべてを選択 すべてを解除 削除 キャンセル

新規出席者

①

氏名:

メールアドレス:

追加 電話番号(外呼用者を含む)

電話番号: 1

タイムゾーン: 東京 (日本時間, GMT+09:00)

言語: 日本語

地域: 日本

代理の主催者として招待

出席者の追加

Webexアドレス簿から、連絡先を選択してください。 - Google Chrome

cisco.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/selectcontacts.do?actionFlag=listContacts&...

連絡先の選択

セッションに招待する1つまたは複数のグループまたは連絡先を選択してください。

検索: (個人連絡先) 検索

インデックス: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

名前	メールアドレス	電話番号	言語	タイムゾーン	地域
<input type="checkbox"/> Taka Daisuke	w3d0d001d404@gmail.com	1-	日本語	東京時間	日本
<input type="checkbox"/> テスト	002@gmail.com	1-	日本語	東京時間	日本
<input type="checkbox"/> 長谷山雄	hasegawashun0220@gmail.com	1-	日本語	東京時間	日本

代理の主催者として招待 出席者の選択 すべてを選択 すべてを解除 キャンセル

①名前とメールアドレスを記入して、右下の追加ボタンで追加

②追加された対象者を選択して、「招待」をクリックする

③自身のWebexの連絡先から対象者を呼び出して選択する事も出来ます
(※連絡先の追加方法は次ページへ⇒)

※連絡先の追加方法

Cisco Webex

ホーム Webex Meetings Webex Events Webex Support Webex Training マイ Webex

マイミーティング
マイパーソナル会議室
マイコンピュータ
マイ録画
マイ連絡先
マイプロフィール
基本設定
マイレポート
トレーニング
サポート

←マイページの「クラシックビュー」から「マイ連絡先」を選択

※「クラシックビュー」はブラウザ画面の右上から画面を変更できます。

Shun さん、こんばんは

ミーティングを開始

≡ ブラウザで開始 ⓘ

🔗 その他の参加方法

※連絡先の追加方法

マイ Webex 連絡先

表示:

インポート元:

検索:

注: 検索では、連絡者名とメールアドレスフィールドだけが検索されます。

インデックス: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [すべて](#)

	名前	メールアドレス	電話番号
<input type="checkbox"/>	hasagawa	webextest0404@gmail.com	1-
<input type="checkbox"/>	テスト	test@gmail.com	1-
<input type="checkbox"/>	長谷川 綾	hasashun0120@gmail.com	1-

✓まだ連絡先がない場合は、一度「連絡先を追加」で**テンプレートを作成**

✓連絡先追加後、「エクスポート」で追加フォーマットを抽出する

✓抽出されたフォーマットに、氏名/アドレス記入し「インポート」で取り込みし、連絡先を追加

※連絡先の追加方法

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

連絡先	UID	名前	メール	会社	役職	URL	OffEntry	OffLocal	ColEntry	ColLocal	FaxEntry	FaxLocal	住所1	住所2	市区町村	都道府県/郵便番号	国	タイムゾーン	言語	地域	ユーザーID	
	6701869		haseshun@webex.com																49	jp		11
	6700095	長谷川	haseshun0120@gmail.com				1		1		1								49	jp		11
		ダスト	tada@gmail.com				1		1		1								49	jp		11

氏名/メールアドレスを記入し、残りの情報は既存ユーザーのコピー&ペーストする

※連絡先の追加方法

Cisco Webex

ホーム Webex Meetings Webex Events Webex Support Webex Training マイ Webex

マイミーティング
マイパーソナル会議室
マイコンピュータ
マイ録画
マイ連絡先
マイプロフィール
基本設定
マイレポート
トレーニング
サポート

連絡先のバッチインポート

複数連絡先のバッチ追加

コンマまたはタブ区切りファイルを上ロードするには、アップロードするは、Unicode コンマまたはタブ区切りが使用されているか確認してください。

ファイル名: Contact202...21334.txt

区切り記号: タブ カンマ

①

Webex Events Webex Support Webex Training マイ Webex

連絡先インポートのプレビュー ②

個人連絡先:

録画	氏名	メール
1	hasegawa	webextest0404@gmail.com
2	長谷川峻	haseshun0120@gmail.com
3	テスト	test@gmail.com

①テンプレートのファイルを選択し、区切り記号は「タブ」にチェックを入れ、「インポート」する

②追加できているか確認

④出席者の情報を登録をさせる

⇒出席者（受講者）に情報（所属部署/学部等）の登録をさせます。

登録した情報は、後の参加レポートにも反映されますので、出欠確認にもご利用頂けます。

The screenshot shows a web interface for configuring registration settings. At the top, there is a title '登録' (Registration) and a notice: '出席者がトレーニングセッションに参加する前に登録を済ませるよう要求することもできます。登録要求が承認されると出席者はメールで重複のない番号のついた登録 ID を受け取ります。出席者がセッションに参加するにはこの ID が必要になります。' (You can also require attendees to register before attending a training session. Once the registration request is approved, attendees will receive a registration ID via email that is not duplicated. This ID is required for attendees to attend the session.) Below the notice, there are two main sections. The first section, '出席者登録' (Attendee Registration), is highlighted with a red box and contains the following options: '出席者登録が必要 [フォームのカスタマイズ](#)' (Attendee registration is required [Form Customization](#)), '登録要求をすべて自動承認する' (Automatically approve all registration requests), and a note: '([登録要求をすべて自動承認する] を選択しない場合、出席者がセッションに参加する時刻より前に、手作業で各出席者の登録申請を承認する必要があります)' (If you do not select [Automatically approve all registration requests], you must manually approve each attendee's registration application before the session start time). The second section, '登録パスワードの設定' (Registration Password Settings), includes fields for '登録パスワードの設定' (Registration password setting), '登録パスワードの確認' (Registration password confirmation), '登録締め切り日' (Registration deadline) with radio buttons for 'なし' (None) and 'セッション開始の' (At session start) with dropdowns for day and time, and '最大登録者数' (Maximum number of registrants) with a text input field and '(必須)' (Required) label. Below these are checkboxes for 'キャンセル待ちのためのサインアップを許可' (Allow sign-up for cancellations) with sub-options for 'キャンセル待ちリストの先頭の出席者を自動的に登録' (Automatically register the first attendee in the cancellation list) and 'キャンセル待ちリストから手動で登録' (Manually register from the cancellation list), and '出席者は登録をキャンセルできます' (Attendees can cancel their registration) with radio buttons for '許可されていません' (Not allowed) and 'セッション開始の' (At session start) with dropdowns for day and time.

✓「フォームのカスタマイズ」で**オリジナルの項目を作成**できる（※次ページへ）

✓セキュリティの為に、登録するための**パスワードを設定**することも可能

④-1 参加者登録フォームをカスタマイズする

⇒様々なタイプのフォームで項目を作成できます。
また作成した項目を保存しておくことも可能です。

登録フォームのカスタマイズ

使用フォーム: 現在のフォーム [ロード]

登録オプション
登録フォームに表示したいフィールドのボックスをチェックしてください。フィールドは必須またはオプションとして設定できます。

登録オプション

- 名前
- 姓
- メールアドレス
- 役職
- 会社
- 所在地↑
- Fax番号
- 所在地2
- 市区町村
- 都道府県/州
- 郵便番号/ZIP
- 国/地域
- 電話番号

自分で作成したオプション

登録フォームに追加したいオプションを選択してください

テキストボックス チェックボックス ラジオボタン ドロップダウンリスト

名前を付けて保存 OK キャンセル

項目に含める

必須項目にする

テキストボックスの追加

テキストボックス名: 学路番号 [?]

種類: 単一行 複数行

幅: 20 文字

チェックボックスの追加

チェックボックスグループ名: 前回の講義に参加したか? [?]

チェックボックス1: はい [選択]

チェックボックス2: いいえ [選択]

チェックボックス3: [選択解除]

ドロップダウンリストの追加

ドロップダウン名: 学部名 [?]

既定での選択: なし

選択1: 文学部

選択2: 経済学部

選択3: 情報科学学部

選択4: 商学部

ラジオボタンの追加

ラジオボタンのグループ名: 本学の学生であるか? [?]

既定での選択: なし

選択1: はい

選択2: いいえ

⑤ブレイクアウトセッションの事前設定

⇒セッションの前にブレイクアウトセッションのグループ分けが出来る
セッション進行中でも、グループ作成/割当が出来ます。(OOへ)

ブレイクアウトセッションの割り当て設定

💡 セッション中の割り当て (セッション中の自動または手動の出席者割り当て) は常に利用できます。
一部のモバイル端末を使う参加者はブレイクアウトセッションに参加できません。

オプション: セッション前の割り当てを有効にする(セッションの開始前に自動または手作業で出席者割り当てを指定します)

- セッション中に出席者を自動的に割り当てる
- ブレイクアウトセッション数の設定:
- 各ブレイクアウトセッションの出席者数の設定:
- 登録された出席者を手作業でブレイクアウトセッションに割り当てる (有効にするには出席者登録が必要)

メールオプション

✓事前に割り当てをする場合は、**出席者の招待及び登録が必要**

✓**自動 (ランダム) /手動**でグループに割り当てることが出来ます (グループ数、グループ毎参加人数も設定可)

✓**最大100グループ**作成可能で、1グループあたり**最大100人**まで参加可能

⑦参加者の権限を「事前に」制限する

⇒スケジューリング設定段階で、出席者が行える機能（保存/注釈等）の権限を制限/付与しておくことができます。



✓予め、参加者にさせたくない機能があれば、事前に設定しておくことで、授業もスムーズに進めることができます。

※ただし、**出席者全員に反映される**ので、パネリストなどの運営側と権限を分けたい場合は、セッション中に操作する。

⑧オンラインテスト

⇒セッションの前、進行中、後にテストを追加し、配信できます。

セッションがスケジュールされました

ありがとうございました。セッションは正しくスケジュールされました。

セッションを開始するには

セッション開始時刻の少し前に、[マイ Webex] ページにある **[開始]** のリンクをクリックしてあなたのセッションを開始します。

1. [\[マイ Webex\]](#) へ移動します。
2. セッションの牌にある**[開始]**リンクをクリックします。

テストを追加するには

このトレーニングセッションに **今すぐテストを追加**する。また、後で[\[セッション情報\]](#)ページからテストを追加することもできます。

セッション情報

議題:	テスト
主催者:	Shun Hasegawa
日付:	2020年5月25日
時刻:	14:00, 日本時間 (東京, GMT+09:00)
場所:	https://cisco.webex.com/cisco-jp

テストの追加

テストの追加方法を選択してください

- **新規テストを作成する**
新しいテスト用の質問を作成してテストを追加します。
- **テストライブラリから既存のテストをコピーする**
テストライブラリ中の既存のテストから質問をコピーしてテストを追加します。このオプションを利用して、ライブラリ中の元のテストは変更されません。
- **保存されているテスト用や投票用の質問(.atp/.wxtファイル)からテストの質問をインポートする**
テストまたは投票の履歴を使って作成された*.atpファイルから、テスト用の質問をインポートしてテストを追加します。

✓テストを新規で作成する場合は、スケジュールリングを完了して、「テストの追加」から新規作成

✓一度作成したテストを**テンプレート**として**使いまわし**する事もできます

⑧-1 テストを作成する (配点/ランク分け)

テストの作成

テストのタイトル:

テストの詳細:

作成者: Shun Hasegawa

最高得点: 得点の上限: 0 点 (テストで割り当てられた各得点を元に算出)
 出席者の得点の上限を設定する: 点

ランク: 受講者の得点に基づいてランクを割り当てる ([ランクの指定...](#))

質問の表示: すべての質問を1ページに収める
 1ページに1つの質問を配置する

ランクの指定 - Google Chrome

cisco.webex.com/tc3300/trainingcenter/testing/addTes

ランクの指定

各得点範囲のランクを指定してください

得点	ランク
90 から 100	A
80 から 89	B
70 から 79	C
60 から 69	D
0 から 59	F
から	
から	
から	
から	
から	
から	

保存 キャンセル

✓テストのタイトルと詳細を記入

✓点数別で、ランク分けをすることもできる

✓ページ数や、点数の上限値を設定

⑧-2 テストを作成する（問題作成）

① 「質問の挿入」をクリックして、問題作成

② 質問の種類を選択

③ 記述式、穴埋め、選択形式等様々な問題タイプが選べる

④ 問題のガイドライン記入と配点を決めていく

⑧-3 テストの詳細設定をする

テスト配信オプション

配信方法

①

- ライブセッションの中でこのテストを開始する
- このテストをWebサイトにアップロードする(セッション開始前が終了後にテストを行う)

開始日時 2020年 5月 25日
14:56 [テスト利用可能タイムゾーンを計算する...](#)

提出日時 2020年 5月 25日
16:25 [テスト利用可能タイムゾーンを計算する...](#)

②

時間制限: 時間制限なし
 テストの制限時間: 30 分

メール出席者: テストの招待メール
テスト開始の 0 日 0 時間 10 分前にメールを送信
 テスト開始後に登録したすべての出席者にこのメールを送信
 テスト開始後のリマインダメール
 出席者がテストを送信する場合は主催者に通知
 採点およびランク付けレポート

回数制限: 出席者による 1 回のテストの試行回数を許可する
 制限なし

①テスト配信のタイミングを設定
(セッション前、進行中、終了後)

- ②
- ・ 時間制限
 - ・ 参加者へのリマインド
 - ・ 主催者への提出通知
 - ・ ランク分けレポート有無
 - ・ 回数制限

のオプション設定を決める

最後に、スケジューリング設定を再確認する

セッション情報: テスト

セッション状態: 未開始 (登録)
セッション開催日: 2020年5月20日
開始時刻: 14:00 (日本時間 (東京, GMT+09:00))
継続時間: 1 時間
プレゼンタ: Shun Hasegawa
詳細:
議題:
セッション番号: 200 860 555
パスワード: 0zqaJYiq738 (90735977 電話から参加の場合)
主催者キー: 658073
高声会議: コールバックを希望するには、トレーニングセッションの参加時にあなたの電話番号を提供するか、または次の番号に電話してアクセスコードを入力します。
コールインの無料電話番号 (米国/カナダ): +1-866-432-9900
コールインの有料電話番号 (米国/カナダ): +1-408-525-5800
[すべての国際コールイン番号を表示](#)
[無料ダイヤルの詳細を見る](#)
アクセスコード: 200 860 555

土曜名前: Shun Hasegawa
主催者のメール: shunaseg@osco.com
SCORMデータ: [SCORM1.2](#) [SCORM2004](#)
コースの教材: [Dell VMware ESX/ESXi 7.0 Update 2](#)

テスト	配信	状態
タイトル	配信	未開始
* コピー - 実行予定の...	セッション中	

このセッションに参加することで、Cisco Webex 上でこの記録の形式が「コピー/ペースト」に設定された項目に同意したものとみなします。

編集 削除 登録の管理 自分のカレンダーに追加 戻る

■ 確認項目

- ✓ 議題/日時
- ✓ セッション番号/Password
- ✓ コース教材の有無
- ✓ テストの有無

※テストやトレーニングの内容で誤りがあれば、「編集」をクリックして、内容を変更