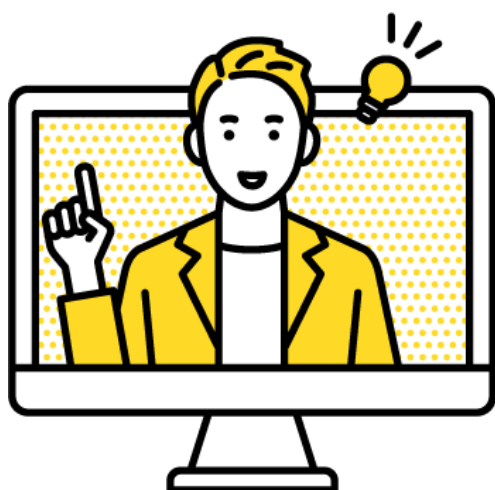


zoom

Zoomウェビナー 利用マニュアル



2022.12.22
情報システム課

ウェビナーとは

ウェビナーは双方向の会議に適したミーティングとは違い、オンラインセミナーや講演会など「講演者と視聴者」形式のイベントを実施できるツールです。

視聴者は視聴のみの参加で、一般的には1人または複数人の講演者が視聴者に向かって講演を行います。

主催者・参加者の種類について

ホスト（主催者）

ウェビナーをスケジュールしたユーザーで、ウェビナーでの各役割はホストが指定します。ウェビナー、パネリストおよび参加者を管理するための全ての権限を持っており、ウェビナーのホストは1人だけです。

共同ホスト

ホストはウェビナーが開始されてから共同ホストを指定することができます。参加者を管理する全ての権限がありますが、投票、ライブストリームの開始、ウェビナーの終了はできません。

パネリスト

ウェビナーには（ホストを含む）100人のパネリストが参加できます。ビデオ、画面共有、注釈などの閲覧・送信ができ、ウェビナーの視聴者とは別に、電子メールでの招待状を直接受信します。

視聴者（出席者）

閲覧のみ許可された参加者ですが、ホストによりミュート解除できます。Q&Aやチャットを使用してホストやパネリストとやり取りすることができます。（設定による）

1. ウェビナーを開催するには	4
2. ウェビナーをスケジュールする	5 ~ 8
3. ウェビナーのメール設定を編集する	9 ~ 13
> メール連絡先	... 10
> 自動返信メール	... 11 ~ 12
> リマインダーメール	... 13
4. 参加者を事前に登録する	14 ~ 17
5. ウェビナー終了後にアンケートを実施する	18 ~ 19
6. ウェビナー開催当日の流れ	20 ~ 32
> パネリストのビデオ設定	... 21
> チャット	... 21 ~ 24
> 手を挙げる	... 25 ~ 27
> Q&A	... 28 ~ 32
7. ウェビナーの記録	33 ~ 34
8. 録画したウェビナーを閲覧する	35 ~ 37



※このマニュアルは2022年12月時点での画面表示を元に作成しています。Zoomやアプリのアイコンは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまいうこともあります。あらかじめご了承ください。

1. ウェビナーを開催するには

使用するアカウントについて

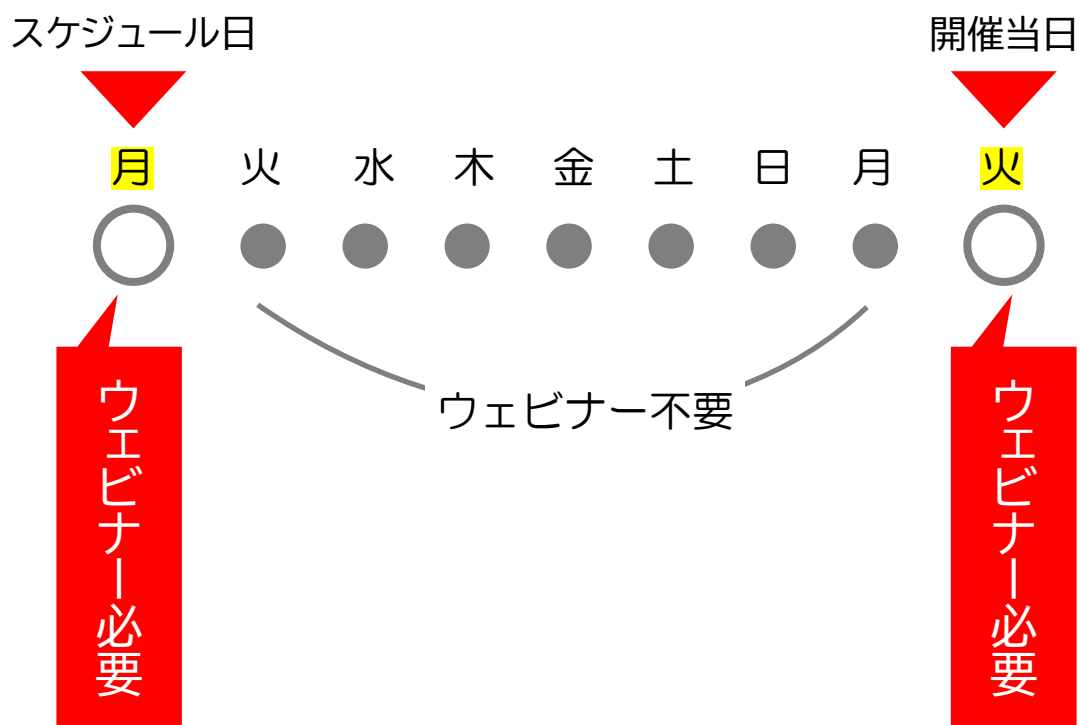
使用するZOOMアカウントにウェビナーのオプションを付与する必要があります。本学では、以下のURLから情報システム課へ該当のZOOMアカウントにウェビナー付与を申請します。なお、ウェビナーを開催するZOOMアカウントは以下のいずれかである必要があります。

- 個人の@mukogawa-u.ac.jpのアカウント または、
- ZOOM包括契約の傘下にある@mukogawa-u.ac.jpの業務用アカウント

ウェビナー付与の申請は以下から行うことができます。
情報システム課「ZOOMオプション一時利用申請フォーム」
※mwu.jpのログインが必要です。
<https://forms.gle/Dh5JMTq5hjX5kdw7A>

ウェビナーのスケジュールについて

ウェビナーのオプションは、ウェビナーを開催する当日だけではなく、**ウェビナーをスケジュールする際にも付与されている必要があります。**



2. ウェビナーをスケジュールする

ウェビナーのスケジュール（作成）について

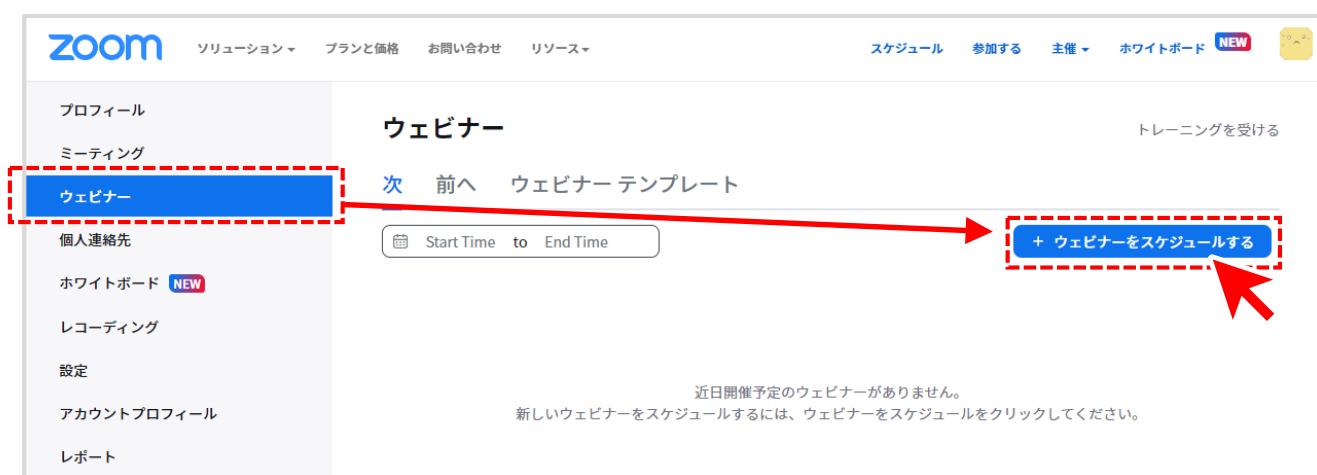
ウェビナーのオプションは、ウェビナーを開催する当日だけではなく、**ウェビナーをスケジュールする際にも付与されている必要があります。**なお、**ウェビナーのスケジュールはアプリのZoomからは行えないので、ブラウザからサインインする必要があります。**

- ① Zoom Webサイト(<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>)にSSOでサインインします。

※SSOサインイン手順については以下にマニュアルを格納しています。

[¥¥m-jim.mukogawa-u.ac.jp¥msc¥VII連絡箱¥180_総合情報システム部](#)

- ② 左側メニューバーの「ウェビナー」をクリックします。
- ③ 「ウェビナーをスケジュールする」をクリックします。



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, the 'Webinars' menu item is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this menu item to the '+ ウェビナーをスケジュールする' button, which is also highlighted with a red dashed box. Below the button, there is a message: '近日開催予定のウェビナーがありません。新しいウェビナーをスケジュールするには、ウェビナーをスケジュールをクリックしてください。'

- ④ 8 ページを参照しながら 6 ~ 7 ページの設定を進めてください。



2. ウェビナーをスケジュールする

マイウェビナー > ウェビナーをスケジュールする

①

トピック

マイウェビナー

②

説明 (任意)

ミーティングの説明を入力

③

開催日時

11/01/2022



17:00



所要時間

1



時

0



分

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京



定例開催ウェビナー

④

登録

必須

⑤

認証

パネリストに参加時に認証を行うことを求める



出席者に参加時に認証を行うことを求める

⑥

ウェビナーのパスコード

ウェビナーパスコードが必要

558436

2. ウェビナーをスケジュールする

ウェビナーのスケジュール設定内容

	項目	説明/注意点
①	トピック	ウェビナーのタイトル
②	説明	ウェビナーの概要
③	開催日時	ウェビナーの開催日時です。※時間になっても、ホストが開始しない限り、ウェビナーは始まりませんので注意してください。
④	登録	「事前登録」した人だけが参加できるようになり、申込状況を把握できます。
⑤	参加時に認証を求める	認証とはZoomにサインインすることです。チェックするとZoomにサインインしていない人は参加できません。
⑥	ウェビナーパスコード	ウェビナー参加時のパスコード
⑦	ビデオ	参加時のカメラ
⑧	音声	参加時のマイクは「コンピューターのオーディオ」に固定されています。
⑨	Q&A	Q&A機能を使うかどうかの設定です。
⑩	実践セッションを有効にする	視聴者が参加する前に、ホストとパネリストだけが参加で、動作確認やリハーサルができるかどうかの設定です。チェックを入れておきましょう。
⑪	パネリストの外観をホストが制御できるようにします	参加者に対するパネリストの表示方法など、セッションの外観をより自由にコントロールすることができます。
⑫	ウェビナーをオンデマンドにする	④にチェック☑を入れると出現。ウェビナーを開始するとクラウドレコーディングを自動的に開始します。途中で登録したユーザーは途中のウェビナーに参加でき、終了後に登録したユーザーはレコーディングを視聴することができます。
⑬	自動的にウェビナーをレコーディングします	ウェビナーを自動で録画します。ローカル、クラウド (@mukogawa-u.ac.jpの有料アカウントのみ) 録画から選ぶことができ、クラウド録画は1人あたり約0.5GBの録画ストレージが利用可能です。
⑭	特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする	チェックすると参加を許可する・あるいはブロックする国を指定できます。
⑮	代替ホスト	ホストの代わりにミーティングを開始することができます。 (@mukogawa-u.ac.jpの有料アカウントのみ)

3. ウェビナーのメール設定を編集する

ウェビナー事前登録者へのメール設定方法

ウェビナーのスケジュール後、登録した参加者に送付するメール設定を変更することができます。

① 左側メニューバーの「ウェビナー」をクリック

② 先ほど作成したウェビナーのタイトルをクリック

ウェビナーの設定画面が開きますので、任意の項目を設定してください。

このマニュアルでは

- ・「メール連絡先」の設定方法
- ・自動返信メールの編集方法
- ・「リマインダーメール」

を紹介します。

招待状	メール設定	ブランディング	投票	アンケート	詳細
	メール言語を選択: 日本語				編集
	メール連絡先: 武庫川女子大学 △△委員会, ○○○@mukogawa-u.ac.jp				編集
	パネリストへの招待メール				編集
	登録者への確認メール: 登録時に送信				自分にプレビューのメールを送信 編集
	リマインダーメール: 1時間と1日ウェビナー開催前に送信				自分にプレビューのメールを送信 編集
	参加者にフォローアップメールを送信しない				編集
	欠席者にフォローアップメールを送信しない				編集

3. ウェビナーのメール設定を編集する

【メール連絡先を編集する】

① 「メール設定」タブを選択



招待状 **メール設定** ブランディング 投票 アンケート 詳細

メール言語を選択：日本語

メール連絡先： 武庫川女子大学 △△委員会 , 〇〇〇@mukogawa-u.ac.jp [編集](#)

パネリストへの招待メール [編集](#)

登録者への確認メール 登録時に送信 [自分にプレビューのメールを送信](#) | [編集](#)

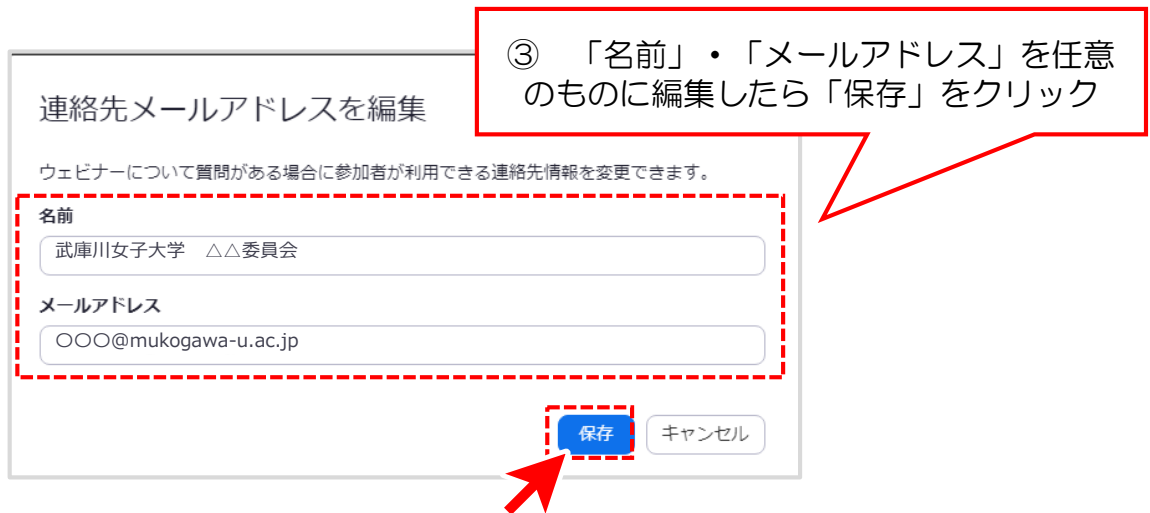
リマインダーメール：1時間と1日ウェビナー開催前に送信 [自分にプレビューのメールを送信](#) | [編集](#)

参加者にフォローアップメールを送信しない [編集](#)

欠席者にフォローアップメールを送信しない [編集](#)

② 「メール連絡先」の「編集」をクリック

③ 「名前」・「メールアドレス」を任意のものに編集したら「保存」をクリック



連絡先メールアドレスを編集

ウェビナーについて質問がある場合に参加者が利用できる連絡先情報を変更できます。

名前

メールアドレス

3. ウェビナーのメール設定を編集する

【参加者への確認メールを編集する】

参加者を登録した際に、自動で送られるメールを編集することも可能です。

① 「メール設定」タブを選択

招待状 **メール設定** ブランディング 投票 アンケート 詳細

メール言語を選択：日本語 編集

メール連絡先： 武庫川女子大学 △△委員会 , OOO@mukogawa-u.ac.jp 編集

パネリストへの招待メール 編集

登録者への確認メール 登録時に送信 自分にプレビューのメールを送信 編集

リマインダーメール：1時間と1日ウェビナー開催前に送信 編集

参加者にフォローアップメールを送信しない 編集

欠席者にフォローアップメールを送信しない 編集

② 「登録者への確認メール」の「編集」をクリック

③ **3項目**を編集できます

確認メール

登録者に確認メールを送信 ①

件名
ここが件名です

本文

zoom

[名]標

マイウェビナー
日時 2022年11月17日 13:30 大阪、札幌、東京
ウェビナー ID 974 9130 5660

2つ目の追記項目です

カレンダー (.ics)へ追加 | Google カレンダーへ追加 | Yahoo! カレンダーへ追加

質問は以下へ送信してください torada21@mukogawa-u.ac.jp

Zoomに参加する方法

PC、Mac、iPad、または Android から参加する

ウェビナーに参加

上記のボタンが無効な場合は、このリンクをブラウザに貼り付けてください。
[参加用リンク]

このウェビナーの安全性を維持する必要があるため、このリンクは公に共有しないでください。

3つ目の追記項目です

ありがとうございます！
OOO@mukogawa-u.ac.jp

Copyright ©2022 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.

保存 キャンセル

①

②

③

3. ウェビナーのメール設定を編集する

参加者へ以下のような確認メールが届きます。

The image shows a screenshot of an email from Zoom. The email content includes the Zoom logo, a greeting to 'Hanako様', and details for a webinar on November 17, 2022. It provides the webinar ID (974 9130 5660) and passcode (542472). Below this, it offers links to add the event to various calendars and a button to join the webinar. A long URL is provided for browser access. The email concludes with a security warning and a thank you message.

1 ★★ここが件名です★★

外部 受信トレイ x

検証用 no-reply@zoom.us
to 自分

13:06 (1分前) ☆ ← ⋮

ホストのZoom アカウント名

zoom

Hanako様

CSVでインポートした参加者名

マイウェビナーにご登録いただき、ありがとうございます。このウェビナーについての情報は以下で確認できます。

マイウェビナー

日時	2022年11月17日 13:30 大阪、札幌、東京
ウェビナー ID	974 9130 5660
パスコード	542472

2 ★★2つ目の追記項目です★★

[カレンダー \(.ics\)へ追加](#) | [Google カレンダーへ追加](#) | [Yahoo! カレンダーへ追加](#)

登録はいつでもキャンセルできます。

質問は以下へ送信してください :hanako@mukogawa-u.ac.jp

Zoom に参加する方法

PC、Mac、iPad、または Android から参加する

ウェビナーに参加

上記のボタンが機能しない場合は、このリンクをブラウザに貼り付けてください。

https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/j/97491305660?tk=irAYLopfKWfRzUpMk13ZorMlcUPeLE37mAusax0wJw.DQMAAAWsu9EvBZXSEw0R2pwdFRRQ2NoQVlwanVIOHZ3AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA&pwd=ZzdHSGN3V2x2NVFvQnNPbFdwQlY1UT09&uuiid=WN_7MATVT4sQ_GLh2EN87_n-Q

このウェビナーの安全性を維持する必要があるため、このリンクは公に共有しないでください。

3 ★★3つ目の追記項目です★★

ありがとうございます！

Twitter LinkedIn RSS

Copyright ©2022 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.

3. ウェビナーのメール設定を編集する

【リマインダーメール設定】

① 「参加者とパネリストにリマインダーメールを送信しない」の「編集」をクリック

招待状 **メール設定** ブランディング 投票 アンケート 詳細

メール言語を選択：日本語 編集

メール連絡先： 武庫川女子大学 △△委員会 , 000@mukogawa-u.ac.jp 編集

パネリストへの招待メール 編集

登録者への確認メール 登録時に送信 自分にプレビューのメールを送信 編集

参加者とパネリストにリマインダーメールを送信しない 自分にプレビューのメールを送信 編集

参加者にフォローアップメールを送信しない 編集

欠席者にフォローアップメールを送信しない 編集

② 任意のリマインドタイミングにチェック

リマインダーメール

リマインダーメールを承認済み登録者とパネリストに送信

ウェビナー開始日時1時間前

ウェビナー開始日時1日前

ウェビナー開始日時1週間前

保存 キャンセル

③ 「保存」をクリック

4. 参加者を事前に登録する

参加者をCSVで登録する

ウェビナーでは、参加者を事前に登録することができます。
このマニュアルではCSVで参加者を登録（インポート）する方法と注意点などを紹介します。



最初の1行目は反映されないので、
ダミーデータを入力してください。

① メールアドレス

② 苗字

③ 名前

Email	Name	name
iiii@mukogawa-u.ac.jp	西宮	美智子
uuuu@mukogawa-u.ac.jp	芦屋	直樹
eeee@mukogawa-u.ac.jp	深江	裕子
oooo@mukogawa-u.ac.jp	住吉	茂
kkkk@mukogawa-u.ac.jp	御影	成美
tttt@mukogawa-u.ac.jp	武庫川	花子

CSV形式：メール、ファーストネーム、ラストネーム

【文字化けしないためのCSV保存形式】



CSVの保存形式を「CSV UTF 8(コンマ区切り)」で保存します。

ファイル名(N): ウェビナー用.csv

ファイルの種類(T): CSV UTF-8(コンマ区切り) (*.csv)

「CSV UTF 8(コンマ区切り)」を選択できない場合、
「[UTF-8形式のCSVの作り方](#)」マニュアルを参考にしてCSVを作成してください。
マニュアルは以下に格納しています。

¥m-jim.mukogawa-u.ac.jp¥msc¥VII連絡箱¥180_総合情報システム部¥00_★お役立ち情報

4. 参加者を事前に登録する

【CSVをインポートする】



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'ウェビナー' (Webinars) menu item is highlighted with a red dashed box and a red arrow. A callout box with the text '① 左側メニューバーの「ウェビナー」をクリック' (Click 'Webinars' in the left sidebar menu) points to this menu item. In the main content area, under the 'Webinars' section, a webinar titled '武庫川 ウェビナー1' is listed. This title is also highlighted with a red dashed box and a red arrow. A callout box with the text '② 先ほど作成したウェビナーのタイトルをクリック' (Click the title of the webinar you just created) points to this title. The interface also shows a date 'Fri, 8月20日' and a time range '12:30 PM - 03:30 PM'. There are buttons for '開始' (Start), '編集' (Edit), and '削除' (Delete) next to the webinar title.



The screenshot shows the 'マイウェビナー > 「テスト」を管理' (My Webinars > Manage 'Test') page. At the top right, there is a blue button labeled 'このウェビナーを開始' (Start this webinar). Below this, the webinar details are shown: 'トピック' (Topic) is 'テスト' (Test), and '時刻' (Time) is '2022年11月5日 10:00 大阪、札幌、東京' (November 5, 2022, 10:00 AM, Osaka, Sapporo, Tokyo). Under 'Add to', there are buttons for 'Googleカレンダー' (Google Calendar), 'Outlookカレンダー (.ics)' (Outlook Calendar (.ics)), and 'Yahooカレンダー' (Yahoo Calendar). At the bottom, there are two status messages: '× ウェビナーを自動的にレコーディングします' (Recording this webinar automatically) and '× 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする' (Approve or block user entries from specific countries/regions). A blue chat icon is visible in the bottom right corner.

4. 参加者を事前に登録する

③ 「招待状」タブをクリック

The screenshot shows the '招待状' (Invitation) tab selected in a management interface. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'このウェビナーを開始' (Start this webinar), '編集' (Edit), and 'テンプレートとして保存' (Save as template). Below the navigation bar, there are several sections: 'パネリストを招待' (Invite panelists), '参加者を招待' (Invite participants), '登録設定' (Registration settings), and '参加者を管理' (Manage participants). The '参加者を招待' section shows a registration link and a source tracking link. The '参加者を管理' section shows the total number of registrants (0) and options for CSV import. A red callout box points to the '招待状' tab, and another red callout box points to the 'CSVからのインポート' (Import from CSV) button in the '参加者を管理' section.



6 ページの④「登録」に
チェック☑を入れると出現

④ 「参加者を管理」の「CSVからの
インポート」をクリック

CSVからのインポート

- .csvファイルのみに対応しています
- CSV形式：メール、ファーストネーム、ラストネーム
- CSVに含まれている全ユーザーが招待メールを受信します

インポート後に招待状を送信します

⑤ 「インポート」を
クリック

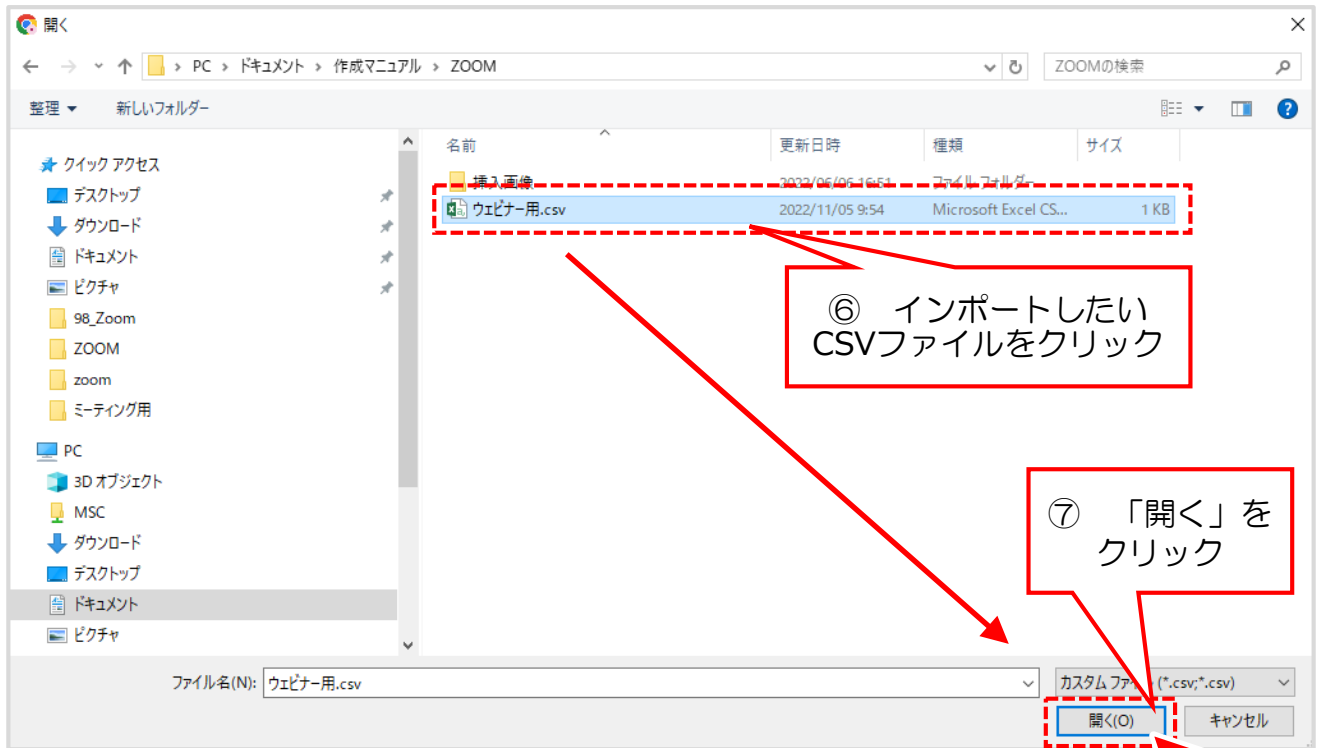
キャンセル

インポート



チェックは任意
インポート後、招待メールが送付されます

4. 参加者を事前に登録する



⑧ 内容の確認・編集ができれば「×」をクリック

'マイウェビナー'の登録者

CSVファイルの一部のデータ (6行のうち1行) は CSV形式の要件を満たしておらず、インポートされません。詳細情報

データをダウンロード

名前またはメールで検索 検索

承認済み (5) 却下/ブロック (0)

<input type="checkbox"/>	登録者	メールアドレス	登録日	
<input type="checkbox"/>	御影 成美	kkkk@mukogawa-u.ac.jp	2022年12月22日 12:43	
<input type="checkbox"/>	深江 裕子	eeee@mukogawa-u.ac.jp	2022年12月22日 12:43	コピー
<input type="checkbox"/>	芦屋 直樹	uuuu@mukogawa-u.ac.jp	2022年12月22日 12:43	コピー
<input type="checkbox"/>	武庫川 花子	tttt@mukogawa-u.ac.jp	2022年12月22日 12:43	コピー
<input type="checkbox"/>	住吉 茂	oooo@mukogawa-u.ac.jp	2022年12月22日 12:43	コピー

登録をキャンセル 確認メールを再送信

< 1 >



1行目のダミーデータのせいでこの表示が出ますが、気にしなくても大丈夫です。

5. ウェビナー終了後にアンケートを実施する

ウェビナー終了後にアンケートを表示させる方法

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロ
レポート
ライブ
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

ウェビナー

今後のミーティング 過去のミーティング ウェビナーテンプレート

Start Time to End Time

Fri, 8月20日

12:30 PM - 03:30 PM

武庫川 ウェビナー-1
ウェビナーID: 9850...

開始 編集 削除

① 左側メニューバーの「ウェビナー」をクリック

② ウェビナーのタイトルをクリック

このウェビナーを開始 編集 テンプレートとして保存

ウェビナーではなくミーティングを希望しますか? このウェビナーをミーティングに変換

招待状 メール設定 ブランディング 投票 **アンケート** 質疑応答 詳細

+ 新規アンケートを作成 + サードパーティのアンケートを利用します

③ 「アンケート」タブをクリック

④ 「サードパーティからのアンケートを利用します」をクリック

サードパーティのアンケートを利用します

* 以下のアンケートリンクを入力してください

アンケートのリンクを貼り付ける

このフィールドは必須です。

保存 キャンセル

⑤ Google Formsなどで作成したアンケートのURLを貼り付ける

⑥ 「保存」をクリック

5. ウェビナー終了後にアンケートを実施する

招待状 メール設定 ブランディング 投票 **アンケート** 詳細

<https://forms.gle/zoaXGov03iRwDJQS9>

アンケートの表示方法 **アンケートを編集**

- ✓ ウェビナーの終了時にブラウザで表示します
- × フォローアップメールにリンクを表示します

⑦ 「アンケート」タブをクリック

⑧ 「アンケートを編集」をクリック

アンケートの表示方法を選択してください

ウェビナーの終了時にブラウザで表示します

フォローアップメールにリンクを表示します

⑨ 任意の項目に✓を入れる

保存 キャンセル

⑩ 「保存」をクリック



ウェビナーの終了後、以下のような画面になり「続行」をクリックしてアンケートに進むことができます。

ウェビナーにご参加頂き、ありがとうございます。
[続行]をクリックして簡単なアンケートにご協力ください。

下記の外部URLアクセスするとzoom.usから離れます
[https:// forms.gle/SbqgY2TMS1QNowjZA](https://forms.gle/SbqgY2TMS1QNowjZA)

本当に続行しますか？

続行 zoom.usにとどまる

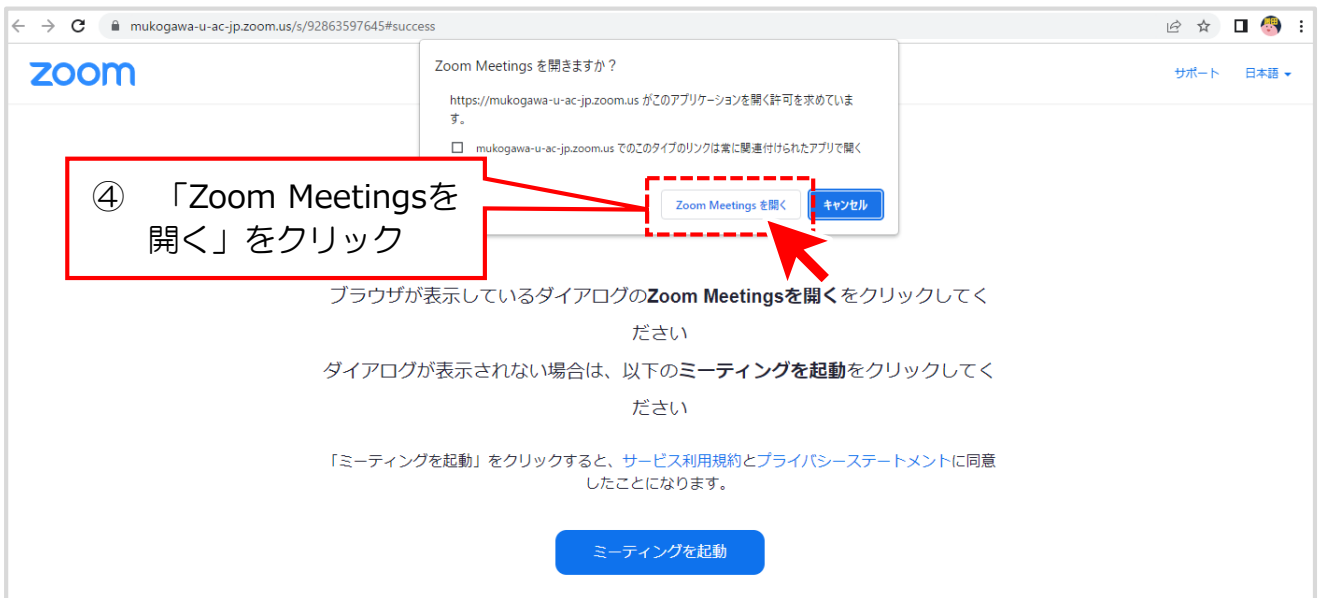
6. ウェビナー開催当日の流れ

ウェビナーを開始する

① PCのZoomアプリを起動し、SSOでサインインします。



③ 作成したウェビナーの「開始」をクリック



⑤ ウェビナーが開始します。

6. ウェビナー開催当日の流れ



おさえておきたいポイント

ウェビナーを開催するにあたり、よく使う機能や注意点を簡単にまとめました。
このマニュアルでは

- ・パネリストのビデオ設定
- ・チャット設定
- ・「手を挙げる」機能
- ・Q&A機能

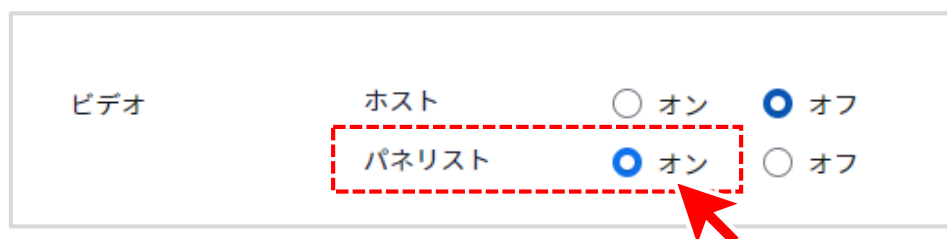
を紹介します。

【パネリストのビデオ設定】

7 ページの **⑦** で、以下の設定が可能です。

ウェビナースケジュール時に、パネリストのビデオを「オフ」にしてしまうと、ウェビナー開始後は変更ができません、そのウェビナー中はパネリストがビデオを開始できません。

パネリストがビデオに映る可能性がある場合は、必ず「オン」にしましょう。



【チャット設定】

ウェビナーをホストするアカウントの設定で事前にチャットの設定ができます。
また、チャットの送信範囲はウェビナー開催中にも設定が可能です。

ホストやパネリストは、ホストと他のパネリスト、全出席者とパネリスト、
または個々のパネリストにメッセージを送信できます。

参加者は、ホストが許可しているチャットのアクセス許可に応じて、他の参加
者、パネリスト（ホストを含む）とチャットできます。

6. ウェビナー開催当日の流れ

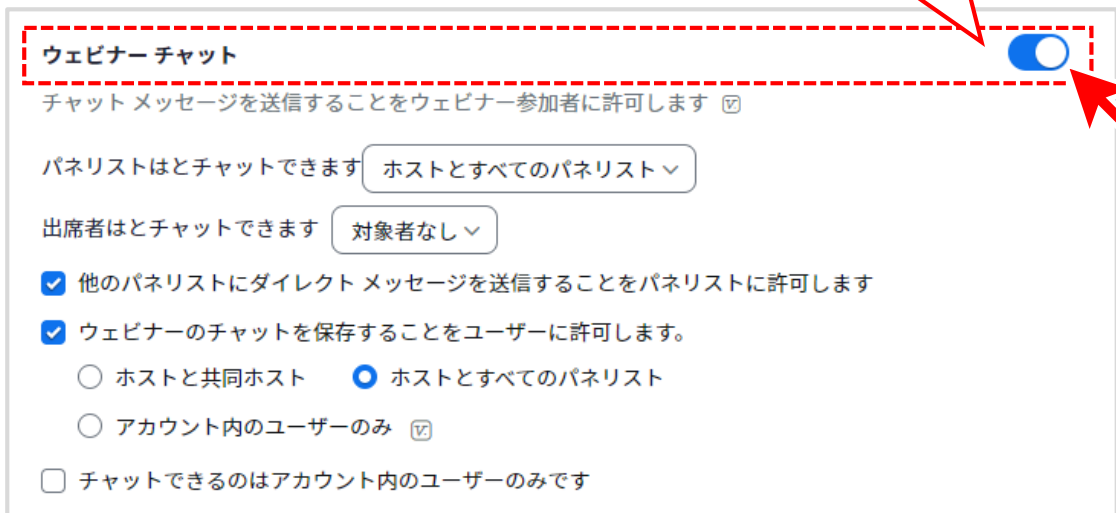
ウェビナーをホストするアカウントの設定で事前にチャットの設定ができます。

① Zoom Webサイトにサインインし、左側メニューバーの「設定」をクリック



② 「ミーティング」タブから、「ミーティングにて (基本)」をクリック

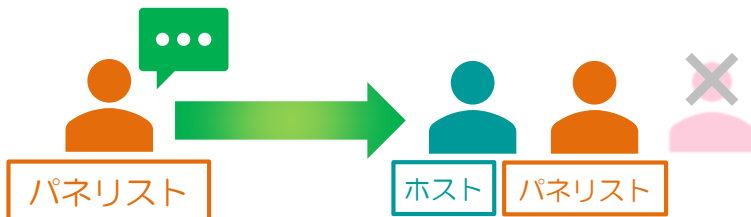
③ 「ウェビナーチャット」の設定をオンにします



6. ウェビナー開催当日の流れ

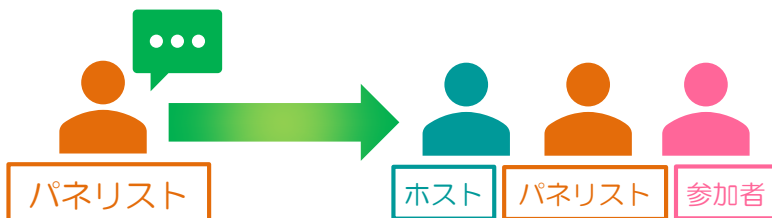
チャットの送信範囲は以下の通りです。

パネリストはとチャットできます



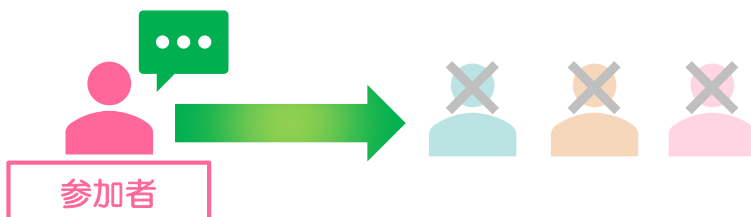
パネリストは、
ホストと他のパネリストへ
メッセージを送信できます

パネリストはとチャットできます



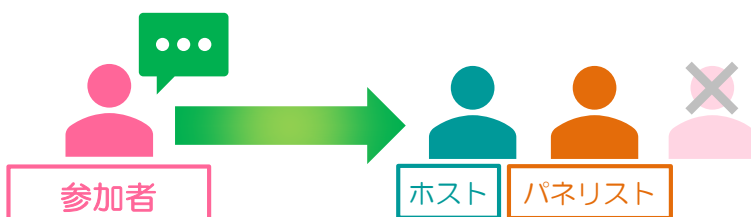
パネリストは、
全員にメッセージを送信
できます

出席者はとチャットできます



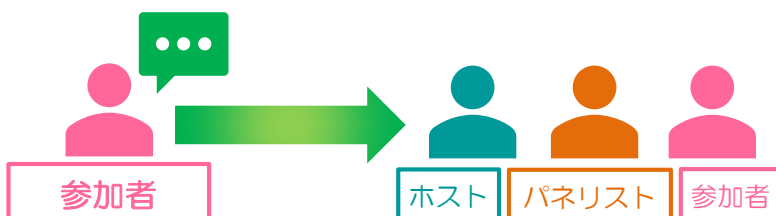
参加者はメッセージを送信
することができません

出席者はとチャットできます



参加者は、
ホストと他のパネリストへ
メッセージを送信できます

出席者はとチャットできます

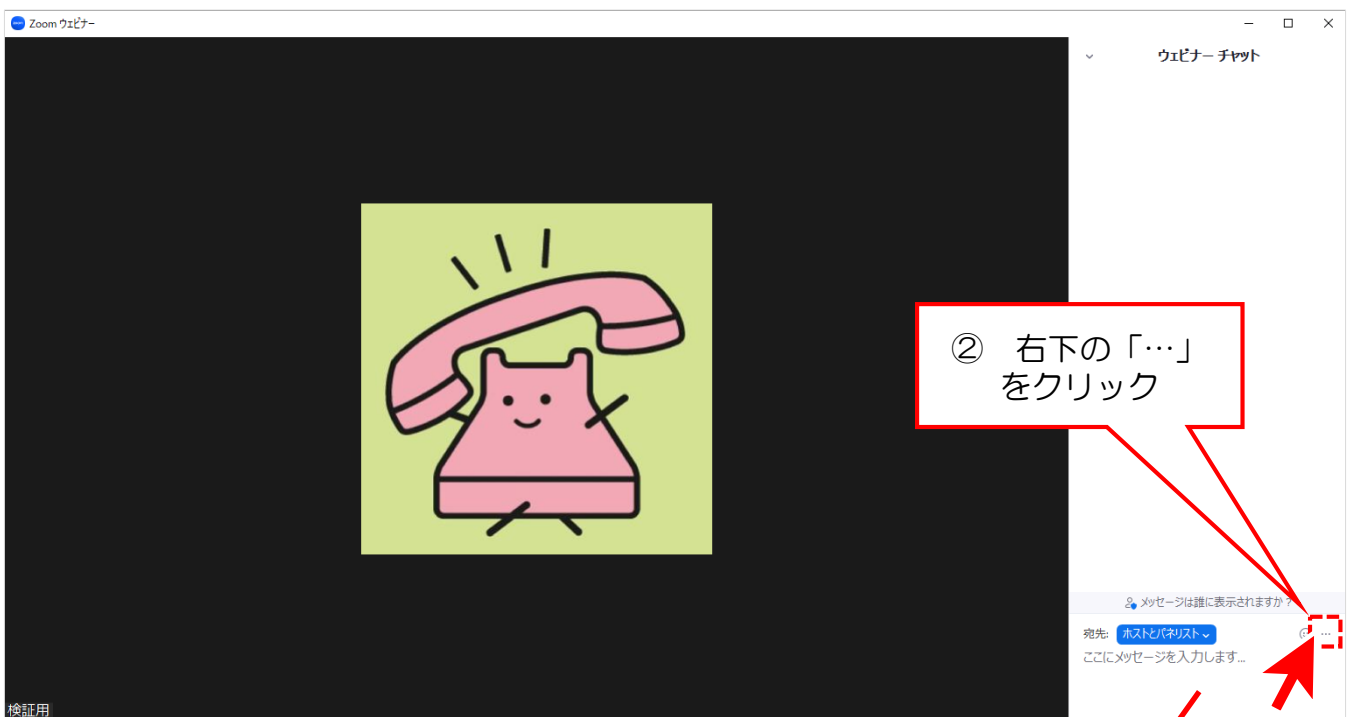


参加者は、
全員にメッセージを送信
できます

6. ウェビナー開催当日の流れ

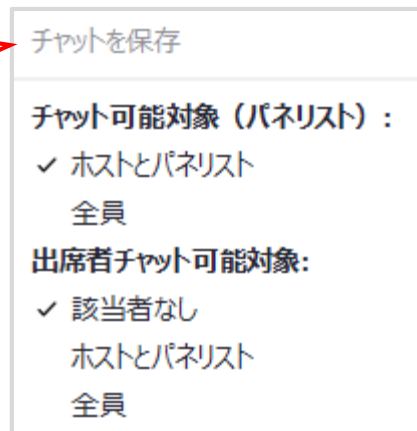
ウェビナーの開催中にもチャットの設定は可能です。

- ① ウェビナー開催中に、下部メニューバーの「チャット」をクリック



- ② 右下の「…」をクリック

- ③ 23 ページを参考に設定してください



6. ウェビナー開催当日の流れ

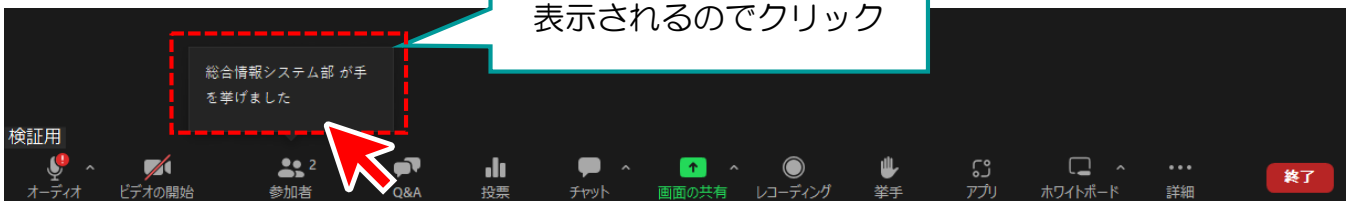
【「手を挙げる」機能を利用して参加者に発言させる】

参加者のマイクはホストによってミュート解除することができますが、参加者のカメラはオンにすることができません。そこで「手を挙げる」機能を使えば、ホストが参加者の状況を把握しやすくなります。

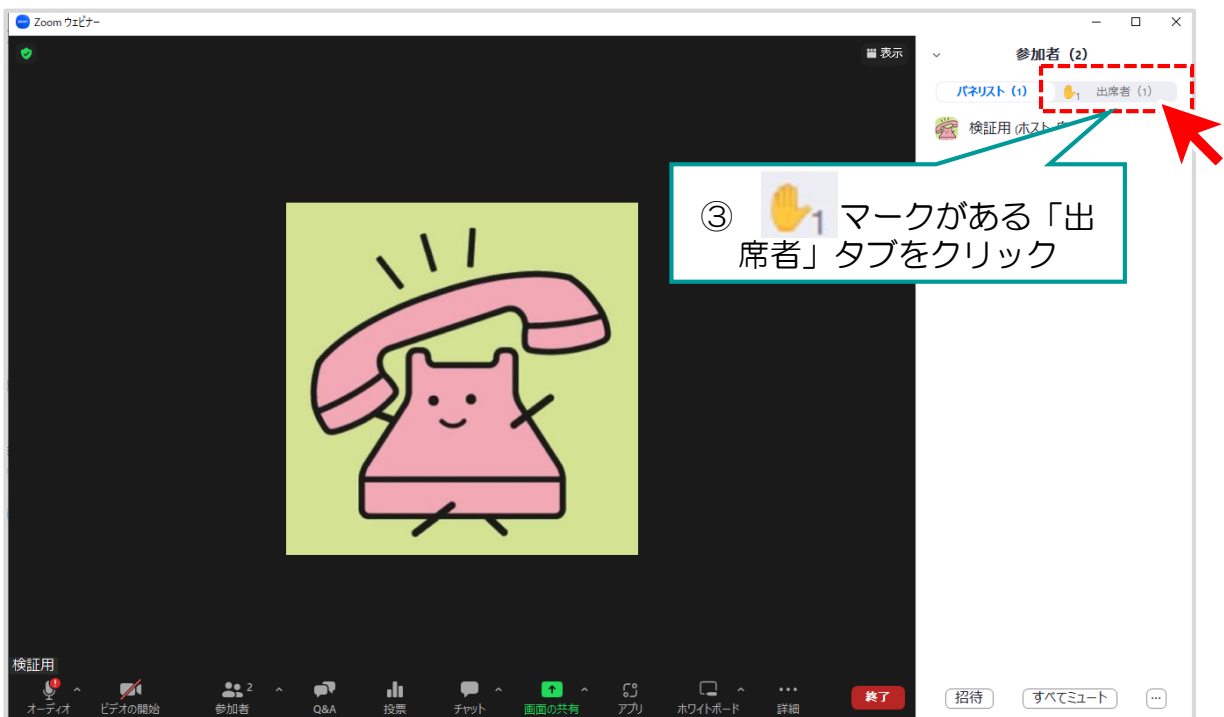
① 参加者が「挙手」をクリック



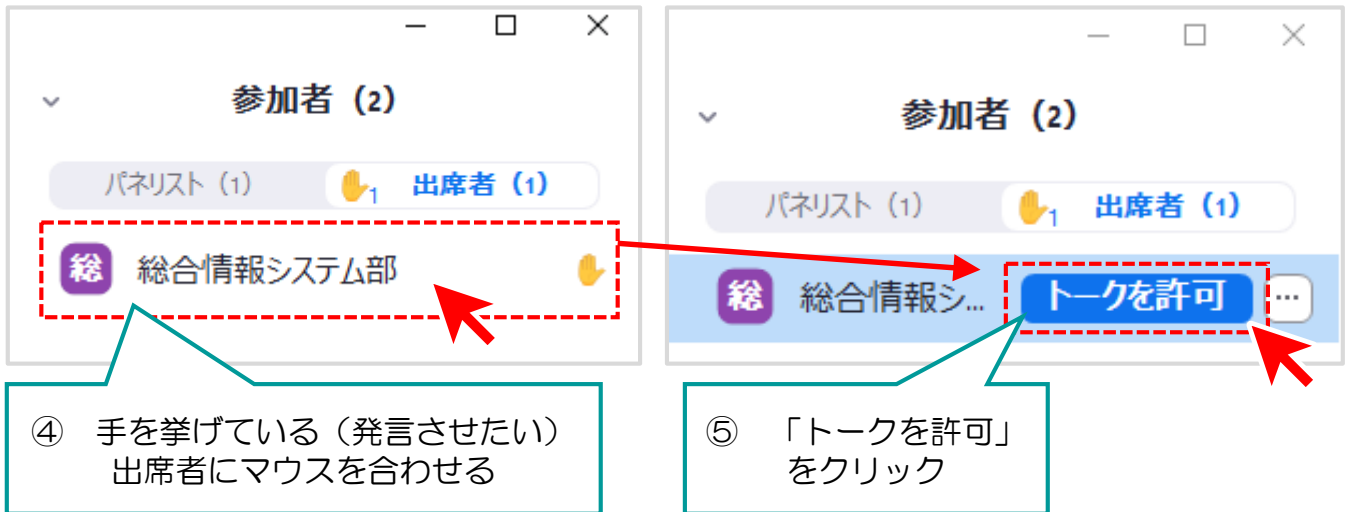
② ホスト側で通知が表示されるのでクリック



③ マークがある「出席者」タブをクリック



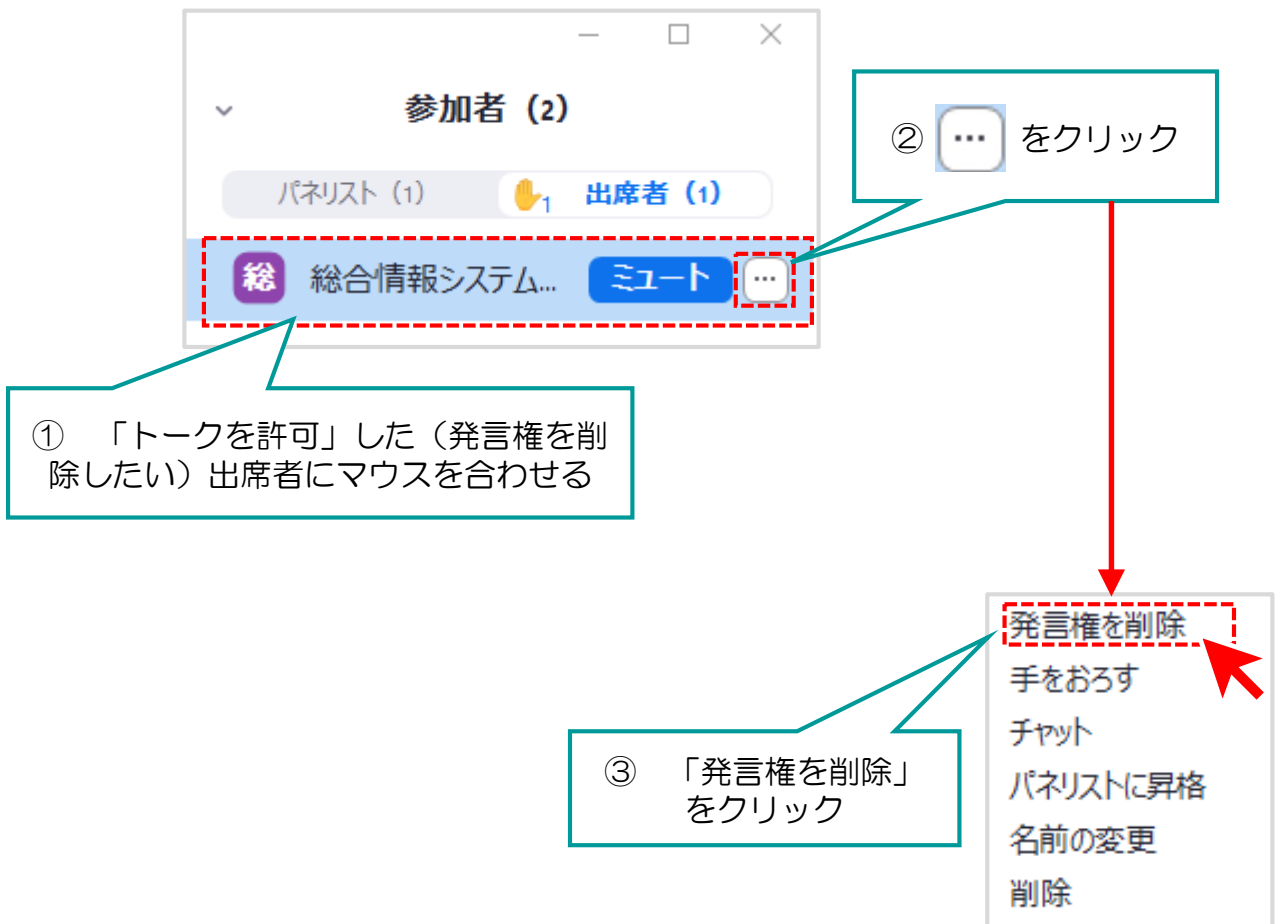
6. ウェビナー開催当日の流れ



6. ウェビナー開催当日の流れ

【参加者から発言権を削除】

ホストが参加者に「トークを許可」し、参加者がミュートを解除すると、参加者は任意でマイクをミュート・ミュート解除できるようになります。この状態だと参加者がウェビナー中いつでも発言できてしまうので、「トークを許可」した参加者から「発言権を削除」する方法を次に記載します。



6. ウェビナー開催当日の流れ

【Q&Aを利用する】

ウェビナーのQ&A機能では、参加者がウェビナー中に質問し、パネリスト・共同ホスト・ホストがその質問に答えることができます。他の参加者が質問にコメントしたり、「いいね」のリアクションをすることができます。参加者からの質問は、デフォルトでホストとパネリストにしか見えないようになっています。ウェビナーの設定画面で、全ての参加者に質問が表示されるようにすることもできます。

ウェビナーをホストするアカウントの設定で事前にチャットの設定ができます。また、チャットの送信範囲はウェビナー開催中にも設定が可能です。

① Zoom Webサイトにサインインし、左側メニューバーの「設定」をクリック



② 「ミーティング」タブから、「ミーティングにて (基本)」をクリック

③ 「ウェビナーに関するQ&A」の設定をオンにします

ウェビナーに関する Q&A

出席者はホストとパネリストに質問ができ、返答がもらえます



6. ウェビナー開催当日の流れ

ウェビナースケジュール時に、Q&Aの設定を「オフ」にしていると、そのウェビナーではQ&Aが利用できません。

6 ページの ⑨ で設定が可能です。

The screenshot shows the 'Webinar' management page. On the left, a sidebar menu has 'Webinar' highlighted. The main content area shows details for a webinar titled '武庫川 ウェビナー-1' on Friday, August 20th, from 12:30 PM to 03:30 PM. Below the details, there are tabs for '招待状', 'メール設定', 'ブランディング', '投票', 'アンケート', '質疑応答', and '詳細'. The '質疑応答' tab is selected. Underneath, there are settings for Q&A, including options for anonymous questions, viewer visibility, and question types. A '編集' (Edit) button is visible in the top right of the settings section.

① 左側メニューバーの「ウェビナー」をクリック

② ウェビナーのタイトルをクリック

③ 「質疑応答」タブを選択

④ 「編集」をクリック

任意で次の項目を設定することができます。
設定後、「保存」をクリックして保存します。

This screenshot shows the Q&A settings page. The settings are as follows:

- 匿名での質問を許可する
- 出席者に閲覧を許可する
- 回答済みの質問のみ
- すべての質問
 - 出席者は賛成票を投じることができます。
 - 参加者はコメントできます。

The '保存' (Save) button is highlighted with a red dashed box.

6. ウェビナー開催当日の流れ

匿名での質問を許可する

… が入っていると、参加者が質問する際以下のチェック項目が出現します。任意で自分の名前を知らせずに質問を送信できます。

これは質問ですか？

匿名で送信

キャンセル 送信

質問は誰に表示されますか？

出席者閲覧を許可する

回答済みの質問のみ

… この項目を選択していると、出席者はそのウェビナーで回答済みの質問のみを閲覧できます。

すべての質問

出席者は賛成票を投じることができます。

… 参加者はサムアップボタンをクリックして、人気のある質問をQ&Aウィンドウの上部に表示できます。

すべての質問

参加者はコメントできます。

… 出席者全員が質問に回答・またはコメントを残すことができます。

この設定はウェビナー開催中でも変更可能です。

質問と回答

開く 回答済み (1) 却下

匿名での質問を許可する

出席者閲覧を許可する

回答済みの質問のみ

すべての質問

出席者は賛成票を投じることができます

参加者はコメントできます

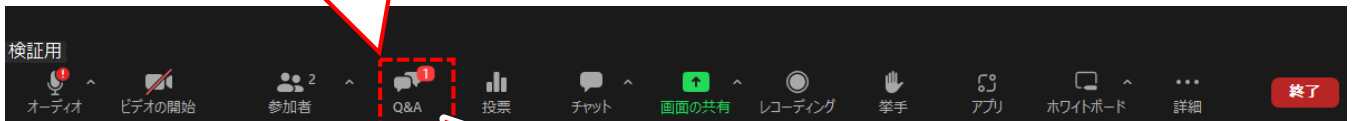
未回答の質問はありません
ホストとパネリストのみが質問を確認できます

6. ウェビナー開催当日の流れ

【Q&Aで回答する】

ホスト・共同ホスト、パネリストは、メニューバーから「Q&A」をクリックし、提出されたすべての質問を表示します。質問があると以下のように表示されます。

① 質問が来たら
「Q&A」をクリック



② 回答したい質問の
「回答を入力」をクリック



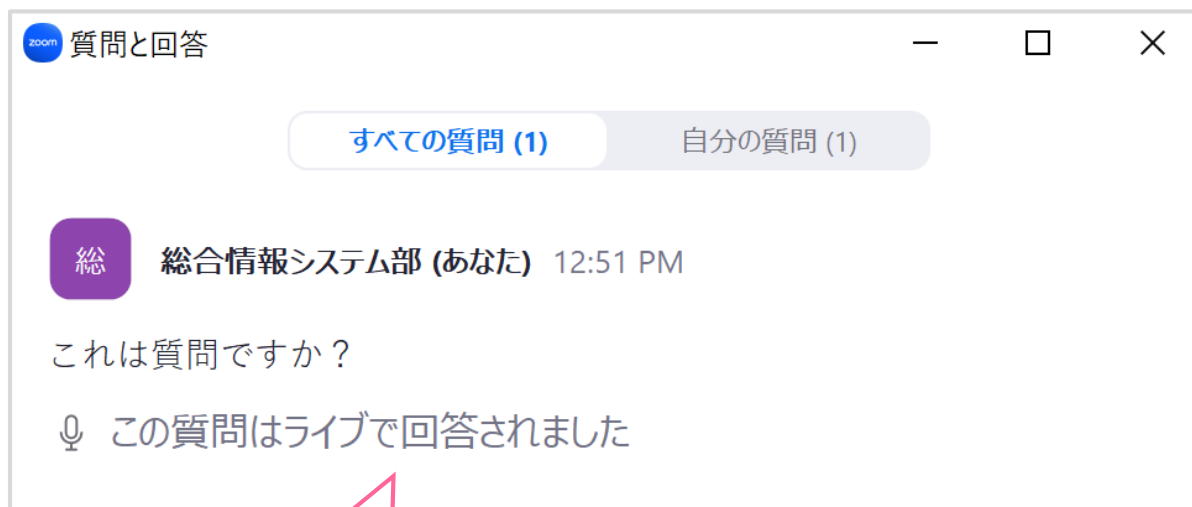
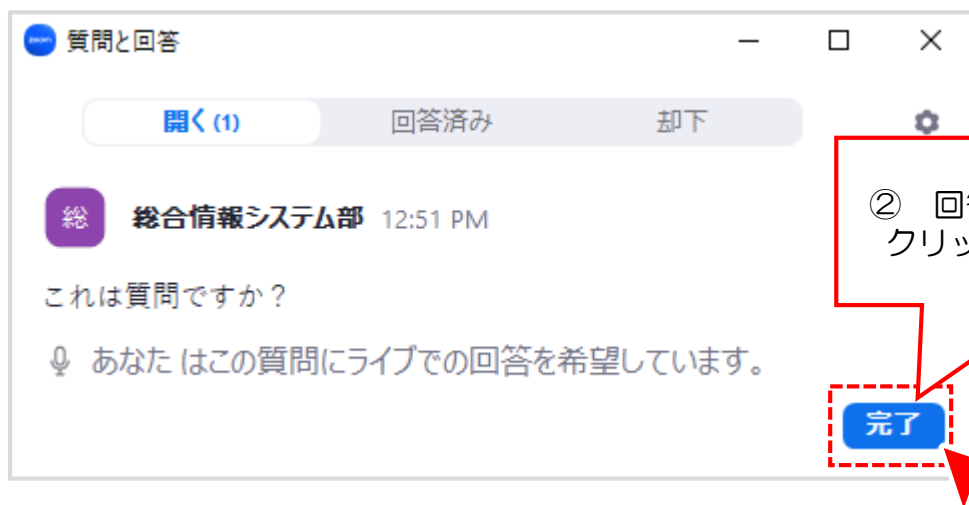
③ 回答を入力して
「送信」をクリック
すると回答できます



ここにチェックを入れると質問
した参加者だけに回答できます

6. ウェビナー開催当日の流れ

全員に周知したい質問にはライブで回答することもできます。



7. ウェビナーの記録

ウェビナーレポートをダウンロードする

The screenshot shows the Zoom webinars management interface. The left sidebar contains a 'レポート' (Reports) menu item. The main content area is titled 'ウェビナー' (Webinars) and shows a list of reports. The interface is annotated with six numbered steps:

- ① 左側メニューバーの「レポート」をクリック
- ② 「ウェビナー」をクリック
- ③ ダウンロードしたいレポートの種類を選択
- ④ 日付やウェビナーIDで該当のウェビナーを検索
- ⑤ 該当のウェビナーを選択
- ⑥ 任意の項目を選択して「CSVレポートを作成」をクリック

ステップ1: レポートのタイプを選択

登録レポート 参加者レポート パフォーマンスレポート Q&Aレポート 投票レポート アンケートレポート

ステップ2: ウェビナーを選択

開始日: 11/01/2022 終了日: 11/07/2022 フィルター ウェビナーID 検索

最大レポート期間: 1月

日付	時刻	トピック	ウェビナーID	一意の視聴者	合計ユーザー数	同時ビューの最大数
<input checked="" type="radio"/> 2022年11月5日	12:42	テスト	967 0763 537 2	0	1	0
<input type="radio"/> 2022年11月...	...	テスト	967 0763 537 2	0	1	0

ステップ3: レポートの作成

サマリー情報はレポートの上部に含まれます。
 参加ステータスごとに参加者リストをソートする

CSVレポートを作成

7. ウェビナーの記録

レポートが生成されると、ダウンロードが自動的に始まります。
ダウンロードしたデータは、Excel・メモ帳・および CSV 形式と互換性のあるアプリケーションで開くことができます。



ウェビナーレポートの種類

登録レポート	登録者のリストと詳細情報
参加者レポート	だれが出席したか、いつ入り、いつ退出したかなど
パフォーマンス レポート	登録、出席者、フィードバックなどの統計情報
Q&Aレポート	ウェビナーの質問と回答
投票レポート	各出席者の投票結果
アンケートレポート	ウェビナー後のアンケートに対する回答

8. 録画したウェビナーを閲覧する

クラウド録画

① 左側メニューバーの「レコーディング」をクリック

② クラウド記録をクリックして選択

<input type="checkbox"/>	議題	ID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	内を自動削除	共有
<input type="checkbox"/>	テスト	967 0763 5372	2022年11月7日 10:39	1ファイル (2 MB)	365 日間	共有
<input type="checkbox"/>	検証用のZoomミーティング	991 9231 9065	2022年5月18日 09:20	2ファイル (2 MB)	192 日間	共有
<input type="checkbox"/>	検証用のZoomミーティング	926 8093 2782	2022年5月13日 11:12	2ファイル (623 KB)	188 日間	共有
<input type="checkbox"/>	検証用のZoomミーティング	990 6259 8917	2022年5月9日 12:10	2ファイル (239 KB)	184 日間	共有
<input type="checkbox"/>	検証用のZoomミーティング	956 8439 6878	2022年5月9日 10:46	2ファイル (587 KB)	184 日間	共有

③ 該当のウェビナーの [共有] をクリック



通常のミーティングの録画とウェビナーの録画が同じ場所にあります

④ ダウンロードをクリック



ダウンロードファイルの数はアカウントの録画設定により異なります

8. 録画したウェビナーを閲覧する

ローカル録画

※ローカル記録にアクセスできるのは、記録されたコンピューターからに限られます。

① 左側メニューバーの「レコーディング」をクリック

② 「ローカル記録」をクリックして選択

③ 録画を閲覧したいウェビナーの「開く」をクリック

Zoomのウェブインターフェースのスクリーンショット。左側のメニューバーで「レコーディング」が選択されています。中央には「ローカル記録」のタブがアクティブで、その下に「下記にローカル記録にアクセスできるのは、それらが記録されたコンピューターからに限られます」というメッセージがあります。検索フィールドと「検索」ボタンがあります。下部には録画のリストが表示されています。

topic	ID	Start Time	Computer Name	Location	操作
マイウェビナー	935 3837 7448	2022年6月2日 12:58	RENT056	C:\Users\hanako... 06-02 12:58:08 Zoom meeting invitation - 総合情報システム部の Zoomミーティング	開く 削除
検証用のZoomミーティング	989 6903 3125	2022年5月16日 16:05	MUKO-115	C:\Users\hanako... 05-16 16:05:20 検証用のZoomミーティング	開く 削除
検証用のZoomミーティング	926 6354 8246	2022年5月10日 10:42	MUKO-115	C:\Users\hanako... 05-10 10:42:30 検証用のZoomミーティング	開く 削除
検証用のZoomミーティング	987 8748 6703	2022年5月9日 14:50	MUKO-115	C:\Users\hanako... 05-09 14:50:51 検証用のZoomミーティング	開く 削除

Zoom Meetings を開きますか？

https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

mukogawa-u-ac-jp.zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Zoom Meetings を開く

キャンセル

③ 「Zoom Meetingsを開く」をクリックすると、録画データが保存されているフォルダが開きます

8. 録画したウェビナーを閲覧する

※「開く」をクリックしても画面が変わらない場合は、表の「Location」（ローカル録画データの保存場所）を参照してフォルダにアクセスしてください。基本的には「ドキュメント」フォルダ内の「Zoom」フォルダに保存されています。

音声データ



動画データ

※保存されているファイルの種類などは、利用しているZoomアカウントの設定により、マニュアルと異なる場合があります。