

Webex Webinars 応用編 詳細

～ ウェビナーのスケジュールから開催・終了まで ～

2022年12月13日

 **MELSC** 三菱電機システムサービス株式会社



by **CISCO**

※本資料は2022年11月時点の情報となります。
記載されている内容と動作が一致しない場合がございますので予めご了承ください。
Mitsubishi Electric System & Service Co., Ltd.

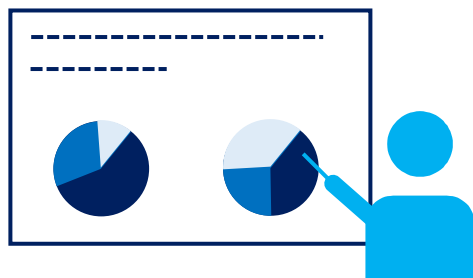
目次

- Webex Webinarsとは
- Webex Webinarsの役割
- Webex Webinarsの
開催から終了まで
- 応用操作

Webex Webinarsとは

出席者同士のプライバシーに配慮する必要がある
セミナー形式のイベントを開催することに特化したミーティングツールです。

Webex Webinars



映像/音声を配信



出席者同士の名前や顔(映像)は非公開

特徴

- 主催者側が出席者側に対して映像や音声を配信します。
- 出席者同士の名前と顔(映像)は非公開となります。
- 出席者側は自由に発言することや資料の共有などは操作をできません。
- ビデオ会議専用端末※でイベントの配信も可能です。
- 購入されたライセンスによって最大接続数が変わります。

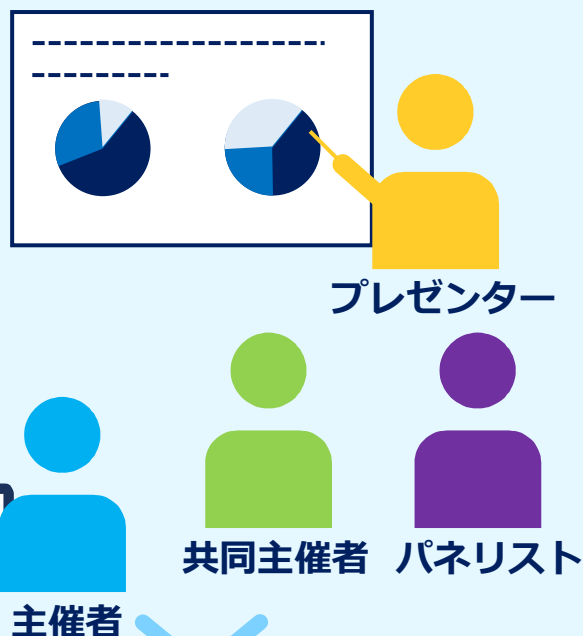
※ビデオ会議専用端末で配信できるのはパネリストのみとなります。
主催者や出席者は利用することができません。

Webex Webinarsの役割

Webex Webinarsを開催した際には以下のような役割があります。
役割によって利用できる操作は異なります。

Webex Webinars

主催者側



主催者

共同主催者 パネリスト

出席者

■ 主催者側

- 主催者
ウェビナーのスケジュール、開催、終了やウェビナーの操作を行います。
- 共同主催者
主催者をサポートをします。
主催者と同じような操作を行うことができます。
- パネリスト
主催者・共同主催者をサポートします。
ウェビナーの操作を行います。
- プレゼンター
発表や資料の共有などを行います。
コンテンツ共有を行えるのはプレゼンターだけです。

■ 出席者

- 自分のマイクミュートやカメラ映像などは操作できません。
主催者側から許可があれば操作することができます。

Webex Webinarsの役割

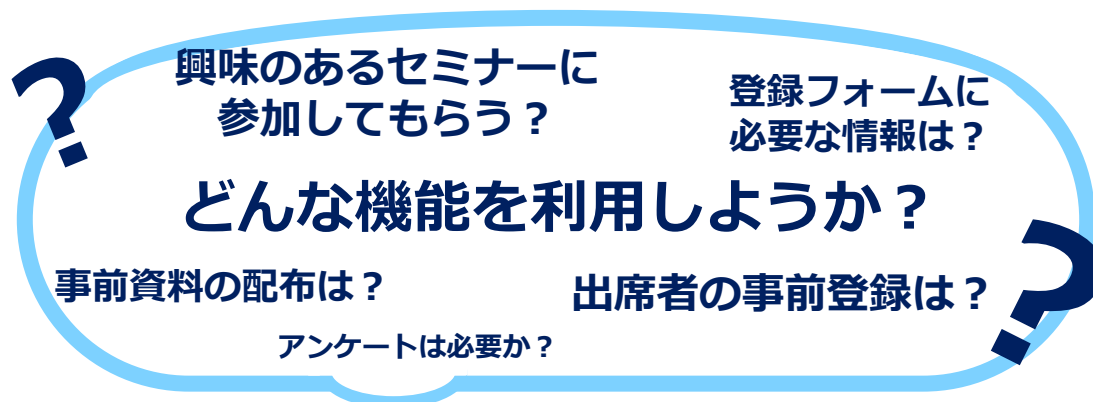
	主催者	共同主催者	パネリスト	出席者
ウェビナーをスケジュールする	○	×	×	×
ウェビナーの開始 / 終了	○	○	×	×
練習セッションの開始 / 終了	○	△※1	×	×
ロールの割り当て / 削除	○	○	×	×
マイクミュート / ミュート解除	○	○	○	×
出席者のマイクミュート / ミュート解除	○	○	×	×
ビデオ会議専用端末の参加	×	×	○	×
コンテンツ共有	○	○	○	×
チャット	○	○	○	○
ブレイクアウトセッション開始 / 操作	○	○	×	×
録画の開始 / 停止	○	△※1	×	×
Slidoの開始	○	×	×	×
Slidoの操作	○	○※2	○※2	×
ウェビナー後のアンケート作成	○	×	×	×
ウェビナー後のアンケート回答のダウンロード	○	×	×	×

※1：主催者がウェビナーに参加していない場合のみ、操作することが可能です。

※2：別の組織のユーザーは共同主催者及びパネリストの場合、操作することはできません。

Webex Webinarsの開催から終了まで

行いたいイベントの**利用シーン**や**機能**によって**使い分け**をすることで
便利に、簡単にイベントを行うことができます。



Webex Webinarsの開催から終了まで

ウェビナーでは5つのシーンに分けて
さまざまな設定や機能を利用することができます。
流れに沿って応用操作及び設定について紹介していきます。



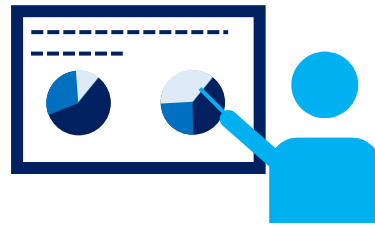
スケジュール

開催日時
出席者の登録管理
登録フォーム設定
事前資料の配布など



開催 / 参加

ウェビナーへの参加
練習セッションなど



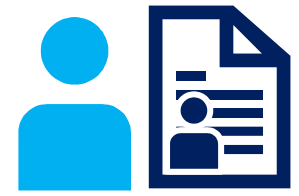
開催中の操作

レイアウト変更
出席者管理
ライブ配信
ブレイクアウトセッションなど



終了 / 退出

ウェビナーからの退出
アンケートなど



終了後の操作

録画の管理
出席者のレポートなど

応用操作

- スケジュール
- 開催 / 参加
- 開催中の操作
- 終了 / 退出
- 終了後の操作

応用操作 スケジュール

- スケジュール
- スケジュールの詳細設定
- ウェビナー情報
- ウェビナーシリーズ



ウェビナーのスケジュールの方法を説明します。
スケジュールする際にウェビナーで利用する機能などの
詳細設定などを行うことができます。



スケジュール



- (1) Webex サイトにサインインしていただき、ホームに表示されています
「ウェビナーをスケジュールする」を選択します。
- (2) ウェビナーを開催するための下記の必要な設定項目を入力します。

- **トピック**

ウェビナーのタイトルになります。

- **日時**

ウェビナーを開催する日時を設定します。

- **セキュリティ**

- **ウェビナーパスワード**
出席者がウェビナーに参加するためのパスワードを設定します。パスワードは自動的に生成され、変更することもできます。
- **パネリストパスワード**
パネリストがウェビナーに参加するためのパスワードを設定します。パスワードは自動的に生成され、変更することもできます。



スケジュール



- (3) 必要に応じて他の設定を行います。
- (4) 設定が完了しましたら、画面下の「スケジュール」を選択します。
- (5) ウェビナーのスケジュールが完了します。



スケジュール スケジュール 詳細設定

- スケジュール
- スケジュールの詳細設定
 - 詳細オプション
 - 練習セッション
 - ブレイクアウトセッション
 - ウェビナーシリーズ
 - 通訳





(1) Webex サイトにサインインしていただき、ホームに表示されています
「ウェビナーをスケジュールする」を選択します。

(2) ウェビナーを開催するための必須項目の他に下記項目を設定することができます。

- **セキュリティ※**
ウェビナーに参加するために必要なパスワードを設定します。アカウントへのサインインやウェビナー参加を制限の設定も行うことができます。
- **音声接続オプション※**
ウェビナーへ接続するための音声接続タイプやミュート、入室時の通知音を設定します。
- **詳細オプション**
ウェビナーへ開催するために出席者の事前登録や自動録画などのさまざまな設定ができます。

※ Webex Webinars基本編にて紹介します。



- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) 詳細オプションメニューが表示されます。

- **自動録画**※
ウェビナーが開始されると自動的に録画を開始するかを設定します。
- **練習セッション**
ウェビナーが開始されると自動的に練習セッションを開始するかを設定します。
- **ブレイクアウトセッション**
ウェビナー開始前にブレイクアウトセッションを事前に設定します。
- **ウェビナーシリーズ**
ウェビナーシリーズに登録します。
- **登録**※
ウェビナーへの登録について設定します。
- **通訳**
ウェビナーでの同時通訳を設定します。
- **ウェビナーオプション**※
出席者に適用するオプションを設定します。



※ Webex Webinars基本編にて紹介します。

ウェビナーを開催した際に自動的に練習セッションを開始するかを設定します。練習セッションとは出席者に表示されず、事前に操作やコンテンツなどを確認、リハーサルができる機能です。





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) 練習セッションの「ウェビナー開始時に自動的に練習セッションを開始」を設定します。
- (3) 設定が有効になりますと、ウェビナー開始されると自動的に練習セッションが開始されます。

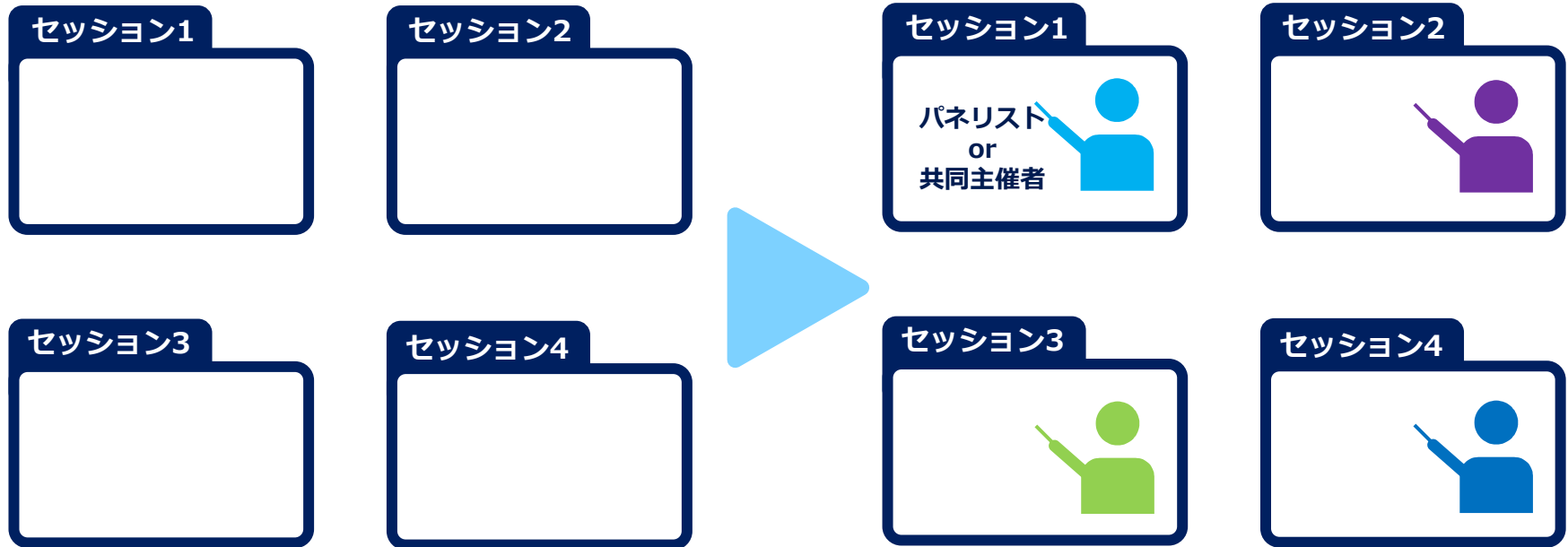
※この設定は自動録画と同時に利用することはできません。



ブレイクアウトセッション

主催者

主催者はウェビナー開催した際に、
即時にブレイクアウトセッションを
開始できるよう事前に設定することができます。
パネリスト/共同主催者をセッションに事前に割り当てます。





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) 「ブレイクアウトセッションを有効にする」を有効に設定します。
- (3) 有効にしますと、「ブレイクアウトセッションを作成してパネリストを事前に割り当て」が表示されます。

※この設定は通訳と同時に利用することはできません。





(4) 事前にブレイクアウトセッションを作成する場合、「ブレイクアウトセッションを作成してパネリストを事前割り当て」を選択します。

(5) ブレイクアウトセッションの作成画面が表示します。

(6) ブレイクアウトセッション作成するには以下の2通りの方法があります。

- 手動で作成
手動で設定項目を入力し、ブレイクアウトセッションを作成します。
- CSVファイルをインポートして作成
CSVファイルテンプレートをダウンロード、設定項目を入力したファイルをインポートし、ブレイクアウトセッションを作成します。



手動で作成



- (1) 手動で設定する場合、以下の項目を設定します。
- ブレイクアウトセッション数
利用するブレイクアウトセッション数を設定します。
 - セッションごとの最大出席者数
各セッションの最大出席者数を設定します。
パネリストはカウントされません。

(2) 「次へ」を選択すると、ブレイクアウトセッション事前割り当て画面に移動します。



(3) 各セッション名は自動的に作成されます。

CSVファイルをインポートして作成



- (1) CSVファイルをインポートする場合、「CSVファイルからのインポート」を選択します。
- (2) CSVファイルのインポート画面が表示します。
- (3) テンプレートをお持ちでない場合、「CSV形式のテンプレート」を選択します。
- (4) テンプレートをダウンロードできますので、ファイルを開きます。



ブレイクアウトセッション

CSVファイルをインポートして作成

	A	B	C	D
1	事前割り当てされたセッション名	メール アドレス		
2	Breakout session 1	xxx1@test.com		
3	Breakout session 2	xxx2@test.com		
4	Breakout session 3	xxx3@test.com		
5	Breakout session 4	xxx4@test.com		
6	Breakout session 5	xxx5@test.com		
7	Breakout session 5	xxx6@test.com		
8				
9				

(5) ファイルに以下の必要項目を入力し、ファイルを保存します。

- 事前割り当てされたセッション名
事前に作成するブレイクアウトセッション名を入力します。
- メールアドレス
パネリストのメールアドレスを入力します。
事前の作成したブレイクアウトセッションに割り当てることができます。



(6) 保存したCSVファイルをアップロードすると自動的にブレイクアウトセッション事前割り当て画面に移動します。

ブレイクアウトセッション



- (1) 作成したブレイクアウトセッションの内容に問題なければ「作成」を選択します。
- (2) 自動でブレイクアウトセッションの事前割り当て画面が閉じられ、スケジュール画面に戻ります。
- (3) スケジュール画面には作成したブレイクアウトセッションの内容が表示されます。
- (4) 作成したブレイクアウトセッションに対して変更したい箇所があれば以下の設定ができます。



- パネリストの事前割り当て
作成したブレイクアウトセッションに事前にパネリストの割り当てなどを行います。
- セッションの操作
作成したブレイクアウトセッションに対してセッションの追加や削除、編集などを行います。

パネリストの事前割り当て



(1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面では以下の操作ができます。

- **追加**
新たに追加するパネリストのメールアドレスを入力し、指定したセッションに追加します。
- **割り当て**
未割り当てのパネリストをセッションに割り当てます。
- **移動**
セッションに割り当てられているパネリストを別のセッションに移動します。
- **交換**
セッションに割り当てられているパネリストを別のセッションに割り当てられているパネリストと交換します。
- **削除**
セッションに割り当てられているパネリストを削除します。
削除されたパネリストは未割り当て一覧に移動します。

パネリストの事前割り当て

■ 追加



- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の左側の「ユーザーを追加」を選択します。
- (2) パネリスト追加画面に移動します。
- (3) パネリストを追加するセッションを選択します。
- (4) 画面右側にユーザ追加欄が表示されますので追加したパネリストのメールアドレスを入力します。
- (5) パネリストの追加が終了しましたら、画面右下の「完了」を選択します。
- (6) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面に戻ります。



パネリストの事前割り当て

■ 割り当て

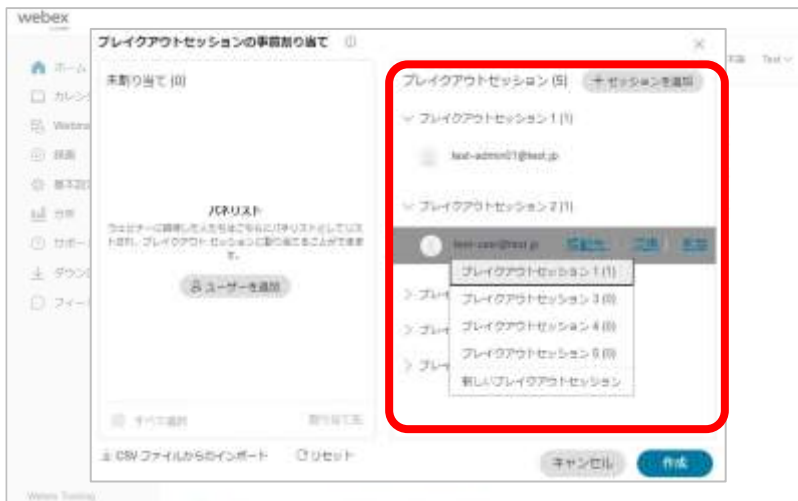


- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の左側に未割り当てパネリストが表示されます。
- (2) セッションに割り当てたいパネリストを未割り当てパネリストの一覧から選択します。
- (3) 画面下の「割り当て先」を選択します。
- (4) 割り当て先のセッションを選択します。
- (5) セッションにパネリストが割り当てられます。



パネリストの事前割り当て

■ 移動



(1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の右側のセッションを選択します。

(2) セッションに割り当てられているパネリストを選択します。

(3) パネリスト名の右側にメニューが表示します。

(4) メニューの「移動先」を選択します。

(5) 移動先のセッションが表示します。

(6) 既存のセッションのいずれかをもしくは新しいセッションを選択します。

(7) 選択したセッションにパネリストが移動します。



パネリストの事前割り当て

■ 交換



- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の右側のセッションを選択します。
- (2) セッションに割り当てられているパネリストを選択します。
- (3) パネリスト名の右側にメニューが表示します。
- (4) メニューの「交換」を選択します。
- (5) 交換相手のパネリストが一覧で表示されますので、選択します。
- (6) パネリストが交換され、交換先のセッションに移動します。



パネリストの事前割り当て

■ 削除



- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の右側のセッションを選択します。
- (2) セッションに割り当てられているパネリストを選択します。
- (3) パネリスト名の右側にメニューが表示します。
- (4) メニューの「削除」を選択します。
- (5) パネリストは削除され、未割り当てのパネリストの一覧へ移動します。



パネリストの事前割り当て

■ 削除



- (6) 未割り当てのパネリストを選択します。
- (7) パネリスト名の右側にメニューが表示します。
- (8) メニューの「削除」を選択します。
- (9) パネリストを削除することができます。



セッションの操作



(1) 作成したブレイクアウトセッションに対して変更したい箇所があれば以下の操作ができます。

- 追加
新たにセッションを追加します。
- 名称変更
セッションの名称を変更します。
- 削除
セッションを削除します。
- リセット
既に作成しているブレイクアウトセッション数などを変更します。



セッションの操作

■ 追加



- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の右上の「セッションを追加」を選択します。
- (2) 既存のセッションの下に新しいセッションが表示されます。
- (3) セッション名を設定します。



セッションの操作

■ 名称変更



- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の右側のセッションを選択します。
- (2) セッションを選択するとセッション名の右側に「…」が表示されます。
- (3) 「…」を選択するとメニューが表示されます。
- (4) 表示されたメニューの「名称変更」を選択します。
- (5) セッション名を変更できるようになりますので名称を変更します。



セッションの操作

■ 削除



(1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の右側のセッションを選択します。

(2) セッションを選択するとセッション名の右側に「…」が表示されます。

(3) 「…」を選択するとメニューが表示されます。

(4) 表示されたメニューの「削除」を選択します。

(5) セッションの削除を確認するメッセージが表示します。

(6) 削除してもよろしければ、「OK」を選択します。

(7) 選択したセッションが削除されます。



セッションの操作

■ リセット



- (1) ブレイクアウトセッションの事前割り当て画面の左下の「リセット」を選択します。
- (2) ブレイクアウトセッションの作成画面が表示します。
- (3) 作成したブレイクアウトセッションの以下の内容を再設定することができます。

- ブレイクアウトセッション数
利用するブレイクアウトセッション数を設定します。
- セッションごとの最大出席者数
各セッションの最大出席者数を設定します。
パネリストはカウントされません。



- (4) 設定しましたら、「リセット」を選択します。
- (5) 設定した内容にて再度ブレイクアウトセッションが作成されます。

スケジュールするウェビナーをウェビナーシリーズに追加、登録します。
追加するとウェビナーシリーズからも
スケジュールしたウェビナーを確認することができます。

ウェビナーシリーズ：テスト





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) ウェビナーシリーズの「このウェビナーをウェビナーシリーズに追加」を選択します。
- (3) ウェビナーシリーズへの追加画面が表示します。
- (4) 以下の操作を行うことができます。

- 新規作成
新規作成したウェビナーシリーズにウェビナーを追加します。
- 追加
既存のウェビナーシリーズにウェビナー追加します。



※ ウェビナーシリーズ機能の詳細については本資料「[ウェビナーシリーズ](#)」にて紹介します。

新規作成



- (1) ウェビナーシリーズへの追加画面の「新しいウェビナーシリーズを作成」を選択します。
- (2) ウェビナーシリーズ設定画面が表示します。
 - ウェビナーシリーズ名
ウェビナーシリーズの名前を設定します。
 - 詳細
ウェビナーシリーズの詳細な内容を記載します。
- (3) 設定ができましたら「保存」を選択します。
- (4) 新規作成したウェビナーシリーズが設定されているのを確認します。
- (5) 問題なければ「OK」を選択します。

※ ウェビナーシリーズ機能の詳細については本資料「ウェビナーシリーズ」にて紹介します。

追加



(1) ウェビナーシリーズへの追加画面の「ウェビナーシリーズに追加」のドロップダウンリストから作成したウェビナーシリーズが表示されます。

(2) 追加するウェビナーシリーズを選択します。

(3) 選択したウェビナーシリーズが設定されているのを確認します。

(4) 問題なければ「OK」を選択します。



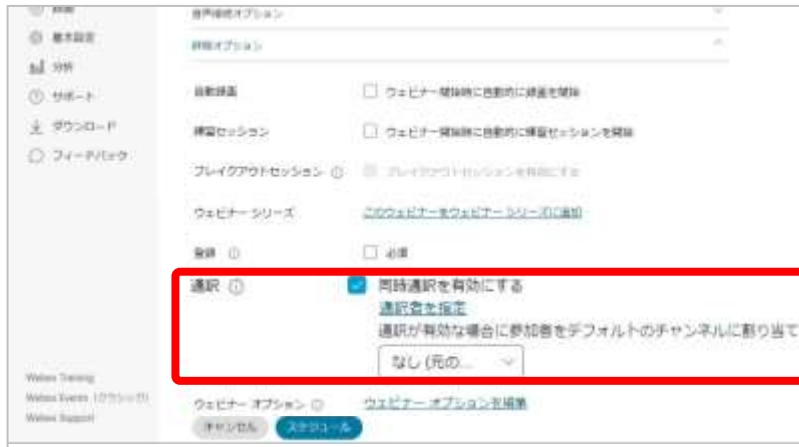


- (1) スケジュールの詳細設定画面に戻ると設定したウェビナーシリーズが表示されます。
- (2) 設定したウェビナーシリーズに対して以下の操作を行うことができます。
 - 編集
設定したウェビナーシリーズを別のウェビナーシリーズに変更することができます。
 - 削除
設定したウェビナーシリーズを削除できます。

※ ウェビナーシリーズ機能の詳細については本資料「[ウェビナーシリーズ](#)」にて紹介します。

ウェビナーに通訳者を招待し、
ウェビナーの音声を通訳してもらうことができます。
出席者は自分の聞きたい言語を選択することで
話者の音声と通訳者の音声を同時に聞くことができます。





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) 通訳の「同時通訳を有効にする」を設定します。
- (3) 有効に設定すると「通訳者の指定」が表示します。
- (4) 「通訳者の指定」を選択し、事前に通訳者を割り当てを設定します。
- (5) 以下の操作を行うことができます。

- 追加
同時翻訳の音声チャンネル・ユーザーを追加します。
- 削除
追加した翻訳設定を削除します。

※この設定はブレイクアウトセッションと同時に利用することはできません。



追加



(1) 同時通訳の設定画面より以下の設定を行います。

- 言語チャネル
通訳者に通訳を行ってもらう言語をドロップダウンリストから選択します。
- 通訳者
通訳を行ってもらうユーザーのメールアドレスを追加します。

(2) 設定した内容に問題なければ「追加」を選択します。

(3) 画面下部の通訳者に設定した内容が追加されます。



削除

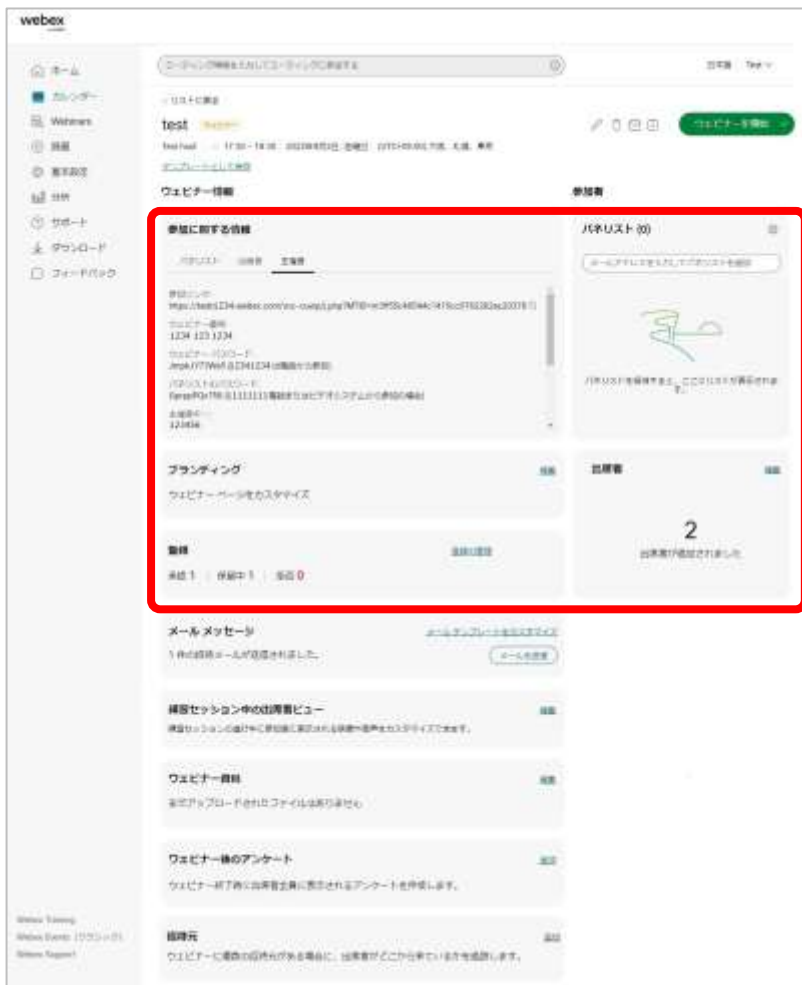


- (1) 設定した翻訳を選択します。
- (2) 翻訳に設定したユーザーメールアドレスが表示されます。
- (3) ユーザーメールアドレスの横の「」を選択すると設定した翻訳が削除されます。
- (4) 一部のみの設定変更を行うことはできませんので誤ってしまった場合は削除し、追加し直す必要がありますのでご注意ください。

スケジュール ウェビナー情報

- ウェビナー情報
 - ブランディング
 - メールメッセージ
 - 練習セッション中の出席者ビュー
 - ウェビナー資料
 - ウェビナー後のアンケート
 - ウェビナー後のランディングページ
 - 招待元





- (1) スケジュールが完了しますとウェビナーの情報画面が表示されます。
- (2) 以下の内容を確認・編集することができます。

- **ウェビナーの編集・操作※**
スケジュールしたウェビナーを編集できます。
- **ウェビナー参加情報※**
パネリスト、出席者、主催者の招待メールの内容をコピーできます。
- **パネリスト※**
招待したパネリストが表示されます。
- **出席者※**
ウェビナーに招待する出席者を追加します。手動もしくはCSVファイルにて追加できます。
- **ブランディング**
登録が必要なウェビナーの場合、出席者に表示されるページをカスタマイズできます。
- **登録※**
ウェビナーに登録した出席者を確認や登録の許可、拒否を選択することができます。

※ Webex Webinars基本編にて紹介します。



- **メールメッセージ**
招待メールテンプレートのカスタマイズや送信先を指定してメールを送信することができます。
- **練習セッション中の出席者ビュー**
練習セッションの進行中に出席者に表示される映像や音声をカスタマイズします。
- **ウェビナー資料**
ウェビナーで利用する資料をアップロードすることで事前配布することができます。
- **ウェビナー後のアンケート**
ウェビナー終了時に出席者全員に表示されるアンケートを作成できます。
- **ウェビナー後のランディングページ**
ウェビナー終了後に出席者全員にランディングページを表示します。
- **招待元**
複数の招待元にIDを付与し、出席者を管理することができます。

登録が必要なウェビナーの場合、
出席者に表示される登録フォームのページをカスタマイズできます。
出席者が登録を行うとカスタマイズした登録フォームページが表示されます。





- (1) ウェビナーの情報画面にあるブランディングの「編集」を選択します。
- (2) ブランディングの編集画面へ切り替わります。
- (3) 登録フォームのページの編集できる内容は以下の通りです。

■ レイアウト

- テーマ
テーマの色合いを暗いもしくは明るいに設定します。
- ロゴ
ロゴファイルをアップロードし、設定できます。
- 背景
背景画像をアップロードできます。ウェビナー登録画面の背景を変更することができます。
- テキスト
ヘッダー、本文、ハイライトの箇所の文字の色を変更できます。
- ボタン
ボタンの色を変更できます。





■ コンテンツ

- **主催者名を表示**
登録フォームのページに
主催者名を表示するかどうかを設定します。
- **発表者名を表示**
登録フォームのページに
発表者名を表示するかどうかを設定します。
有効にした場合、以下の内容を設定できます。
 - 発表者の名前
 - 役職
 - アバター画像をアップロード
- **議題を表示**
登録フォームのページに
ウェビナーの議題を表示することができます。



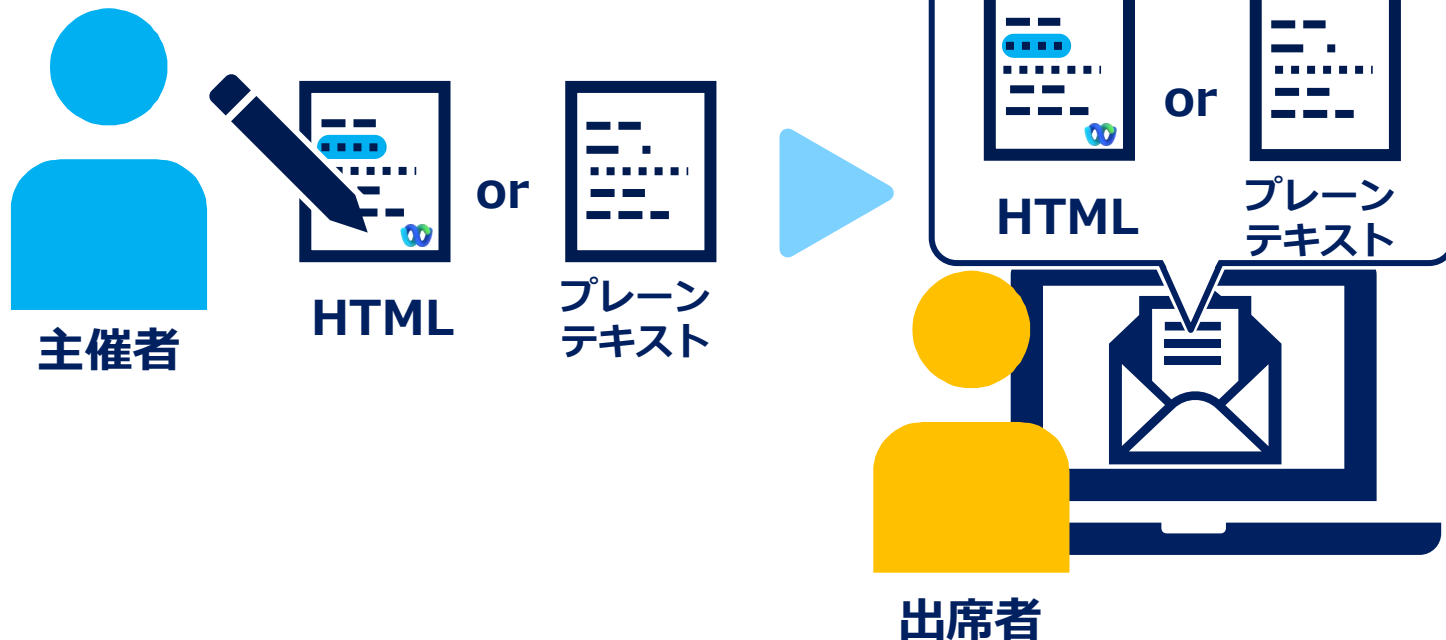
(4) 編集が完了しましたら
画面上部の「保存」を選択します。

(5) 出席者が登録ページを押すと
編集した登録ページが表示されます。

出席者登録画面



招待メールなどのメールをカスタマイズできます。
役割や内容に応じてメールをカスタマイズでき、
出席者やパネリストにメールを送信することができます。





(1) ウェビナーの情報画面にあるメールメッセージの「メールテンプレートをカスタマイズ」を選択します。

(2) メールテンプレート編集画面が表示します。

(3) 以下の送信メール形式のメールテンプレートを編集できます。

- HTML
- プレーンテキスト

(4) それぞれ招待、登録、更新、フォローアップの種類のメールテンプレートを編集できます。



例)HTML形式の編集の場合



- (1) 編集したいメールテンプレートを選択します。
- (2) 画面右側に表示されたメールテンプレートの「テンプレートを編集」を選択します。
- (3) テンプレート編集画面が表示します。
- (4) 利用できる設定・操作は以下の通りです。

- 差出人名
差出人名を変更できます。
- 返信先メールアドレス
返信先のメールアドレスを設定できます。
- 件名
送信されるメールの件名を設定できます。
- ロゴ
送信されるメールに追加するロゴを設定できます。
- HTMLコード
HTMLコードにて招待メールの内容を変更できます。
文字色やメールテンプレート変数などを変更できます。
- プレビュー
編集した内容をプレビューで確認することができます。



例)HTML形式の編集の場合



(5) 編集したテンプレートの内容に問題なければ画面上部の「保存」を選択します。

(6) 1つ前の画面に戻ります。

(7) 「テンプレートを適用」を選択し、編集したテンプレートを設定します。

(8) 編集したメールテンプレートの内容で招待メールが送信されるようになります。



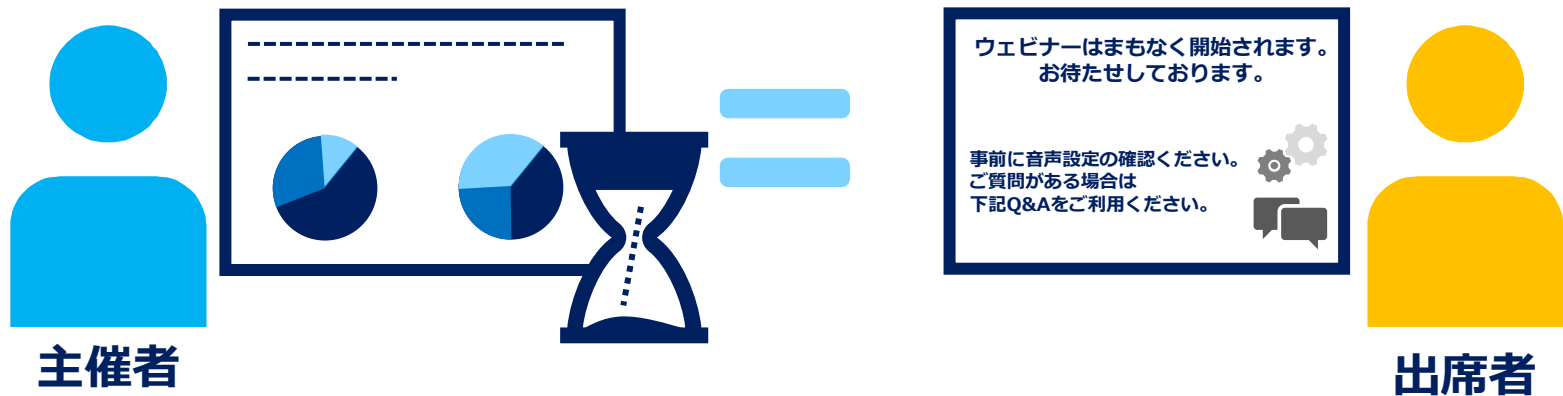
メール送信



- (1) ウェビナーの情報画面にあるメールメッセージの「メールを送信」を選択します。
- (2) 招待メールの送信先を設定する画面が表示します。
- (3) 送信先を設定しましたら「送信」を選択します。
- (4) 設定した送信先に編集したメールテンプレートの内容でメールが送信されます。



リリースを進行している際に
出席者に表示される映像や音声をカスタマイズします。
練習セッションが開始されていると
主催者側の映像などは出席者には表示されません。





- (1) ウェビナーの情報画面の練習セッションの出席者ビューの「編集」を選択します。
- (2) 練習セッションの出席者ビューの編集画面へ切り替わります。
- (3) 練習セッションの出席者ビューの編集できる内容は以下の通りです。

- 背景
背景の画像を設定します。
アップロードした画像を背景に使用することができます。
- メッセージ
メッセージを表示できます。
メッセージ内容(120文字以内)、
メッセージの表示する位置を設定できます。
- BGM
アップロードしたBGMを設定することができます。
出席者が参加した際に設定したBGMが流れます。





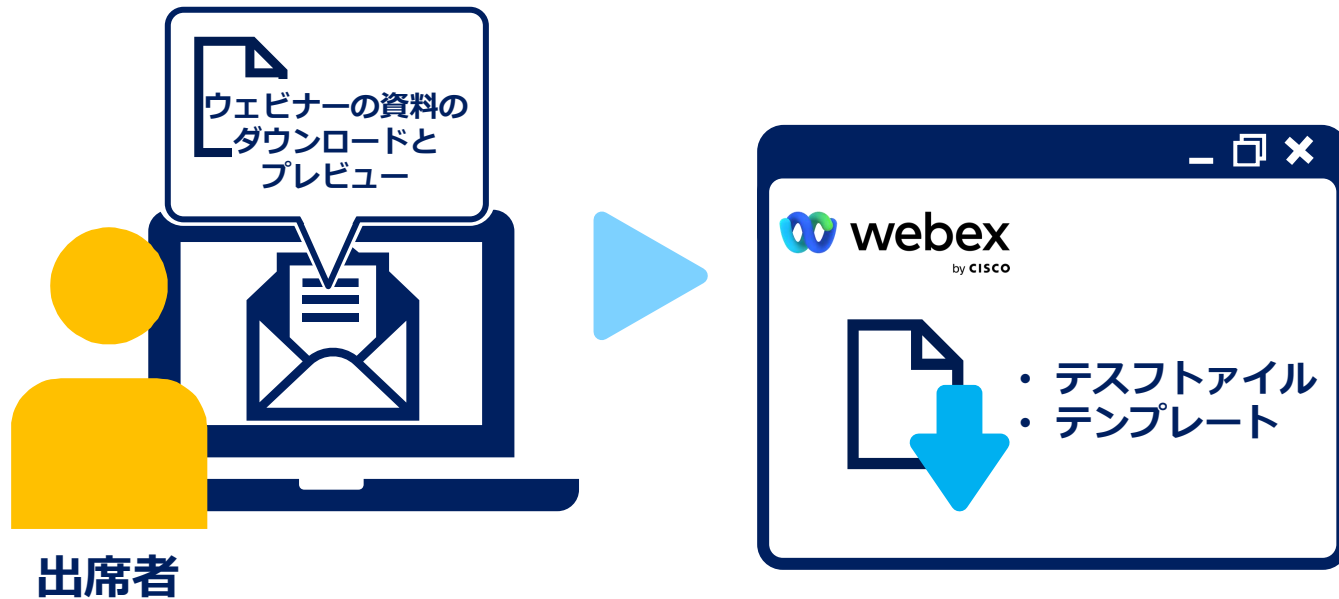
(4) 編集が完了しましたら画面上部の「保存」を選択します。

(5) 出席者がウェビナーに参加し、主催者が練習セッションを有効にしていると編集した練習セッションが表示されます。

出席者画面



ウェビナーで利用する資料をアップロードし、事前配布することができます。
出席者はウェビナー開催前にアップロードされた資料を確認できます。





- (1) ウェビナーの情報画面から
ウェビナー資料の「編集」を選択します。
- (2) ウェビナー資料の追加画面が表示されます。
- (3) 以下の操作を行うことができます。

- アップロード
ウェビナー開催前に共有したい資料を
アップロードします。
- 削除
アップロードした資料を削除します。



アップロード



(1) ウェビナー資料の追加画面から共有したい資料をドラッグアンドドロップするか、「ファイルを選択」を選択して、ファイルを指定します。

(2) ファイルがアップロードされると一覧に以下の内容が表示されます。

- **ファイル名**
アップロードしたファイルの名前を表示します。
- **詳細**
アップロードしたファイルの補足説明を入力することができます。
- **サイズ**
アップロードしたファイルのサイズを表示します。
- **アクション**
アップロードしたファイルを削除します。




(3) 対応していないファイル形式をアップロードするとエラーメッセージが表示します。

(4) アップロードしたファイルに問題なければ画面下の「OK」を選択し、終了します。

削除



(1) ウェビナー資料の追加画面から削除したいファイルのアクション「」を選択するかすべてを削除を選択します。

(2) 選択するとアップロードしたファイルは削除されます。



ダウンロード



- (1) 主催者から招待メールを受信します。
- (2) 招待メール内にある「」を選択します。
- (3) ウェブブラウザが起動し、ウェビナーのパスワードを求められますので招待メールに記載されているウェビナーのパスワードを入力します。



ダウンロード



- (4) ウェビナー情報画面が表示します。
- (5) ウェビナー情報画面内にあるウェビナー資料を選択します。
- (6) 主催者がアップロードしたウェビナー資料を確認することができますのでファイル名を選択し、ダウンロードします。



ウェビナー終了時に出席者全員に対して行うアンケートを作成することができます。
サンプルのアンケート質問の使用や自分で質問を使用して作成できます。





- (1) ウェビナーの情報画面からウェビナー後のアンケートの「追加」を選択します。
- (2) アンケート作成画面が表示します。
- (3) アンケート作成画面では以下の操作ができます。

- アンケート質問
アンケート質問を作成及び出席者の回答方法を設定することができます。
- レイアウト
アンケート画面のレイアウトを設定することができます。



- (4) アンケート質問作成とレイアウト設定が完了しましたら、画面右上の「プレビュー」を選択します。
- (5) プレビューから出席者に表示されるアンケート画面をご確認いただけます。
- (6) 問題なければ「保存」を選択し、アンケート作成を完了します。

アンケート質問



(1) アンケート作成画面の「アンケート質問」を選択します。

(2) アンケート情報を設定します。

- アンケート名
アンケートの名前を設定します。

- 導入テキスト
アンケートの先頭に表示するメッセージを設定します。

(3) アンケート質問では以下の操作を行うことができます。

- 作成
質問及び回答方法を設定します。

- 編集
作成した質問を編集します。

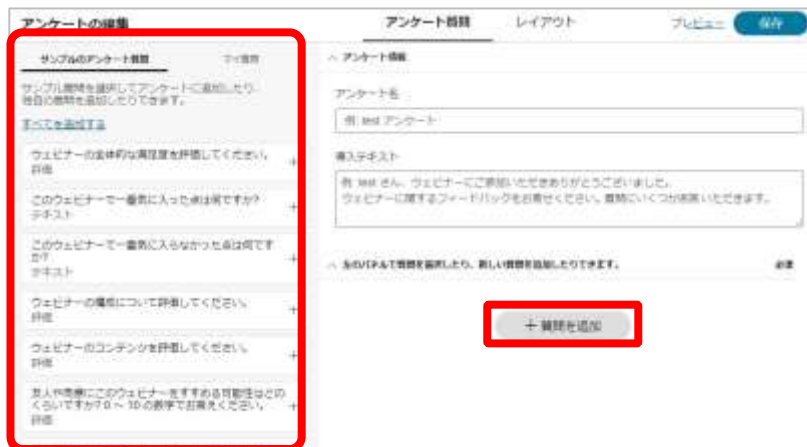
- 複製
作成した質問を複製し、追加できます。

- 並び替え
作成した質問の順番を変更します。

- 削除
作成した質問を削除します。

アンケート質問

■ 作成



(1) 以下の操作で質問を作成・設定することができます。

■ 質問の作成

出席者に質問したい内容を入力します。

- サンプルのアンケート質問
サンプルのアンケート質問を選択し、アンケートに追加することができます。質問の内容及び回答方法を編集も可能です。
- マイ質問
自分が過去に作成した質問が表示され、質問に追加できます。
- 質問を追加
質問内容及び回答方法を設定し、追加します。

■ 回答方法

出席者に回答してもらう方法を4種類から選択します。
テキスト / 多肢選択 / チェックボックス / 評価

■ 必須

回答を必須にする場合は設定を有効にします。



(2) 質問内容に問題がなければ、「保存」もしくは「追加」を選択するとアンケートの質問内容に追加されます。

アンケート質問

■ 編集



- (1) 編集したい質問の「✎」を選択します。
- (2) 作成した質問を編集することができます。
- (3) 編集が完了しましたら、「保存」を選択します。
- (4) 編集した質問内容が保存されます。



アンケート質問

■ 複製



- (1) コピーしたい質問の「…」を選択し、メニューを表示します。
- (2) メニュー内から「複製」を選択します。
- (3) 質問内容がコピーされ、追加されます。
- (4) 質問内容などを編集し、問題なければ「追加」を選択します。
- (5) 質問内容が追加されます。



アンケート質問

■ 並び替え



- (1) 並び替えしたい質問の「…」を選択し、メニューを表示します。
- (2) メニュー内から「上へ」もしくは「下へ」を選択します。
- (3) 質問内容の順番を変更することができます。



アンケート質問

■ 削除



- (1) 削除したい質問の「…」を選択し、メニューを表示します。
- (2) メニュー内から「削除」を選択します。
- (3) 選択した質問内容が削除されます。



レイアウト

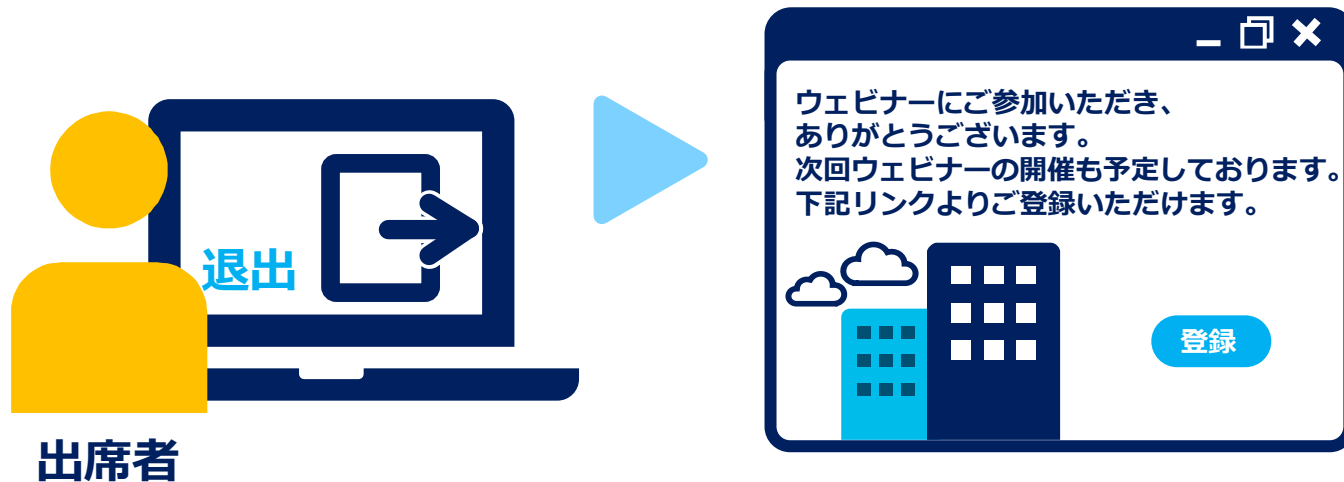


- (1) アンケート作成画面の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトでは以下の操作を行うことができます。

- **ヘッダー画像**
アンケートのヘッダー画像をアップロードし、設定することができます。
- **テーマカラー**
アンケート画面のボタンと背景の色を設定できます。以下の2通りから設定できます。
 - **サンプル**
決められた6つのなかから選択します。
 - **カスタマイズ**
カラーチャートもしくは色コードで好きな色を設定します。



ウェビナー終了後に出席者全員にランディングページを表示できます。
ウェブページ、御礼ページ、アンケートや情報ページを表示します。※



※ウェビナー後のアンケートが設定されている場合、
アンケート回答後にランディングページへ移動します。



- (1) ウェビナーの情報画面のウェビナー後のランディングページの「編集」を選択します。
- (2) ウェビナー後のランディングページ設定画面が表示されます。
- (3) ランディングページのリンクを設定します。
- (4) 「保存」を選択し、設定を保存します。
- (5) 出席者がウェビナー退出後に設定したランディングページが表示されます。



※ウェビナー後のアンケートが設定されている場合、アンケート回答後にランディングページへ移動します。

複数の招待元にソースIDを付与し、出席者を管理することができます。
招待元に送信した招待メールを他の出席者に共有し、
その招待メール記載の参加リンクからウェビナーに参加すると
出席者のソースIDは招待元のソースIDと同じになります。





- (1) ウェビナーの情報画面の招待元の「追加」を選択します。
- (2) 招待元の追加画面が表示します。
- (3) 以下を設定し、「連絡先に招待状を送信」を設定します。

(1) メールアドレス
招待元として送信するメールアドレスを設定します。

(2) ソースID
招待元の送信するメールアドレスのソースIDを設定します。
ウェビナーに参加した出席者を識別するIDとなります。

- (4) 招待元の設定が終わりましたら「閉じる」を選択します。

- (5) ウェビナー情報画面に戻ります。



※招待元は一度設定すると編集及び削除することができないため、ご注意ください。

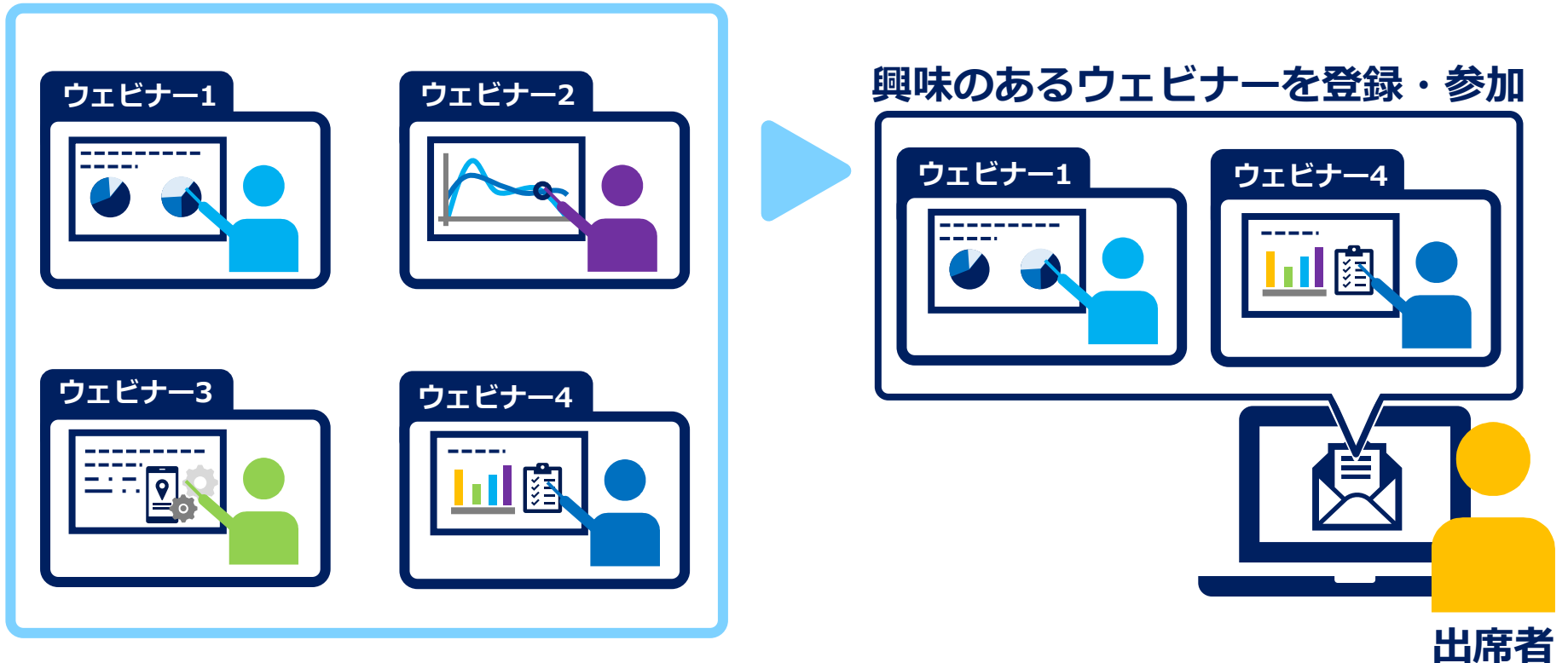
スケジュール ウェビナーシリーズ

- 作成
- 編集
- 削除



出席者が同時に複数のWebex ウェビナーに登録できます。
主催者や同じ組織の他ユーザーは自分がスケジュールしたウェビナーを
ウェビナーシリーズに登録することができます。

ウェビナーシリーズ：テスト

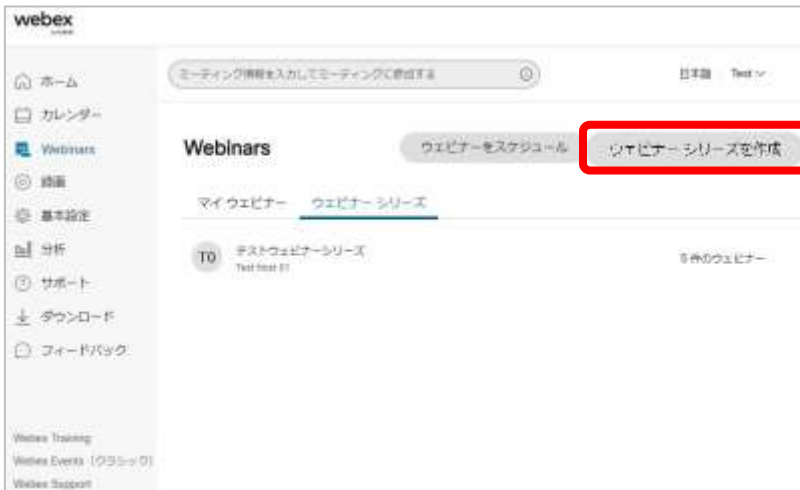




- (1) 画面左側メニューの「Webinars」を選択します。
- (2) Webinarsの「ウェビナーシリーズ」を選択します。
- (3) ウェビナーシリーズでは以下の操作ができます。

- 作成
ウェビナーシリーズを新規作成します。
- 編集
作成したウェビナーシリーズを編集します。
- 削除
作成したウェビナーシリーズを削除します。

作成



(1) 画面上部の「ウェビナーシリーズを作成」を選択します。

(2) ウェビナーシリーズ作成画面が表示します。

(3) 以下の項目を入力します。

- ウェビナーシリーズ名
ウェビナーシリーズの名前を設定します。
- 詳細
ウェビナーシリーズの説明など記入します。

(4) 作成内容に問題なければ「保存」を選択します。

(5) ウェビナーシリーズの設定画面が表示します。



編集



(1) 作成したウェビナーシリーズから編集するウェビナーシリーズを選択します。

(2) 以下の内容を設定・編集することができます。

- ウェビナーシリーズの名前
ウェビナーシリーズの名前を編集します。
- ウェビナーシリーズの情報
ウェビナーシリーズに登録されているウェビナーを確認できます。
ウェビナーシリーズの招待状やリンクのコピーやウェビナーを追加することができます。
- 協力者
ウェビナーシリーズを共同で編集や追加するユーザーを追加します。
- 登録フォーム
出席者の登録フォームをカスタマイズできます。
- 登録タイプ
ウェビナーシリーズの登録方法を設定します。
- 詳細
ウェビナーシリーズの説明などを記入できます。



編集

■ ウェビナーシリーズの名前



(1) ウェビナーシリーズの画面上部の「✎」を選択します。

(2) ウェビナーシリーズを編集画面が表示します。

(3) 以下の操作を行うことができます。

- ウェビナーシリーズ名
ウェビナーシリーズの名前を設定します。
- 詳細
ウェビナーシリーズの説明など記入します。

(4) 編集が終わりましたら、「保存」を選択します。



編集

■ ウェビナーシリーズの情報



(1) ウェビナーシリーズ情報では以下の操作を行うことができます。

- Webinars
ウェビナーシリーズに追加したウェビナーを確認できます。招待状のコピーやウェビナーを追加や削除できます。
- 基本情報
ウェビナーシリーズのリンクを確認、コピーすることができます。

編集

■ ウェビナーシリーズの情報 — Webinars



(1) ウェビナーシリーズ情報の「Webinars」を選択します。

(2) 以下の操作を行うことができます。

- シリーズの招待状をコピー
ウェビナーシリーズの名前、登録リンク、詳細をコピーすることができます。
- このシリーズにウェビナーを追加
ウェビナーシリーズにスケジュールされたウェビナーを選択し、追加できます。
- ウェビナーの確認
ウェビナーシリーズに追加したウェビナーを確認できます。ウェビナーを選択すれば、ウェビナー情報画面に移動します。
- ウェビナーの削除
ウェビナーシリーズに追加したウェビナーを削除します。


編集

■ ウェビナーシリーズの情報 — 基本情報



(1) ウェビナーシリーズ情報の「基本情報」を選択します。

(2) 以下の操作を行うことができます。

- ウェビナーシリーズ登録用リンク
ウェビナーシリーズ登録用のリンクを確認できます。
「」を選択すると登録用のリンクをコピーできます。

編集

■ 協力者 — 追加



- (1) ウェビナーシリーズ設定画面の「協力者」のメールアドレスを入力します。
- (2) メールアドレスを入力すると「招待」が表示します。
- (3) 「招待」を選択すると、入力したメールアドレスのユーザーにメールが送信されます。



※招待できるユーザーは
同じ組織内のユーザーのみとなります。
別組織のユーザーは登録することはできません。



編集

■ 協力者 — 追加



- (4) 招待されたユーザーはメールに記載されている「ウェビナーシリーズを表示」を選択します。
- (5) ウェブブラウザが起動し、ウェビナーシリーズの設定画面が表示します。
- (6) スケジュールしたウェビナーの追加などを行うことができます。



編集

■ 協力者 — 削除



- (1) 追加したユーザーが表示します。
- (2) 追加したユーザーの「🗑️」を選択するとユーザーを削除するポップアップが表示します。
- (3) ユーザーを削除したあとのウェビナーを保持 / 削除するのかを設定します。

- このユーザーがシリーズに追加したウェビナーをすべて保持
ユーザーが削除されてもウェビナーシリーズに追加したウェビナーをそのまま保持されます。
保持されたウェビナーは編集することはできません。
- このユーザーがシリーズに追加したウェビナーをすべて削除
ユーザーが削除されるとユーザーがウェビナーシリーズに追加したウェビナーはすべて削除されます。



編集

■ 登録フォーム



- (1) ウェビナーシリーズ設定画面の登録フォームの「編集」を選択します。
- (2) 登録フォームのカスタマイズ画面が表示します。
- (3) 出席者がウェビナーシリーズに登録する際に必要な項目を設定します。*
- (4) 登録フォームの項目をカスタマイズできたら「保存」を選択します。



*登録フォームのカスタマイズについてはWebinars 基本編「登録」に記載されていますので併せてご確認ください。

編集

■ 登録タイプ



(1) ウェビナーシリーズ設定画面の登録タイプの「編集」を選択します。

(2) 登録タイプを以下の通りとなります。

- 出席者はシリーズの複数のウェビナーに登録できます
- 出席者は一度にシリーズの1つのウェビナーにのみ登録できます
- 出席者はシリーズのすべてのウェビナーに同時に登録する必要があります



次ページでそれぞれ設定した画面及び出席者の登録画面について説明致します。

編集

■ 登録タイプ — 出席者はシリーズの複数のウェビナーに登録できます



(1) 登録タイプを
「出席者はシリーズの
複数のウェビナーに登録できます」を選択します。

(2) ウェビナーシリーズの招待状
もしくはウェビナーシリーズ登録用リンクを
出席者に共有します。

(3) 出席者は一つのウェビナーシリーズの
登録用リンクから
一度に複数のウェビナーへ登録することができます。

(4) 登録されると登録したウェビナーごとに
参加リンクが記載されている
招待状メールが送信されます。

出席者登録画面



編集

- 登録タイプ — 出席者は一度にシリーズの1つのウェビナーにのみ登録できます



- (1) 登録タイプを「出席者は一度にシリーズの1つのウェビナーにのみ登録できます」を選択します。
- (2) ウェビナーシリーズの招待状もしくはウェビナーシリーズ登録用リンクを出席者に共有します。
- (3) 出席者は1つのウェビナーシリーズの登録用リンクから1つのウェビナーだけ登録することができます。
- (4) 登録されると登録したウェビナーへの参加リンクが記載されている招待状メールが送信されます。

出席者登録画面



編集

- 登録タイプ — 出席者はシリーズのすべてのウェビナーに同時に登録する必要があります



- (1) 登録タイプを「出席者にシリーズのすべてのウェビナーに同時に登録する必要があります」を選択します。
- (2) ウェビナーシリーズの招待状もしくはウェビナーシリーズ登録用リンクを出席者に共有します。
- (3) 出席者は1つのウェビナーシリーズの登録用リンクからすべてのウェビナーに登録することができます。
- (4) 登録されると登録したウェビナーごとに参加リンクが記載されている招待状メールが送信されます。

出席者登録画面



編集

■ 詳細



- (1) ウェビナーシリーズ設定画面の詳細の「編集」を選択します。
- (2) ウェビナーシリーズを編集画面が表示します。
- (3) 以下の操作を行うことができます。


- ウェビナーシリーズ名
ウェビナーシリーズの名前を設定します。
- 詳細
ウェビナーシリーズの説明など記入します。

- (4) 編集が終わりましたら、「保存」を選択します。



削除



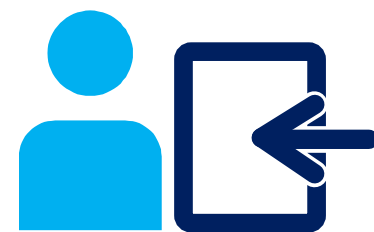
- (1) 作成したウェビナーシリーズから削除するウェビナーシリーズを選択します。
- (2) ウェビナーシリーズの設定画面が表示します。
- (3) 画面上部ある「」を選択します。
- (4) ウェビナーシリーズの削除の確認画面が表示します。
- (5) 「削除」を選択します。
- (6) ウェビナーシリーズが削除されます。

※削除されたウェビナーシリーズを元に戻すことができないため、ご注意ください。



応用操作 開催 / 参加

- 開催
- 参加



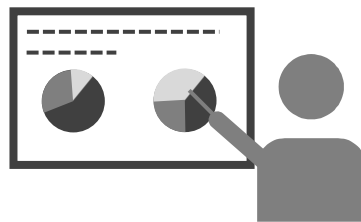
ウェビナーの開催および参加方法を説明します。



スケジュール



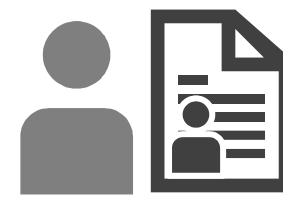
開催 / 参加



開催中の操作



終了 / 退出



終了後の操作



(1) Webexサイトを表示します。

(2) 以下の2通りの方法からウェビナーを開催できます。

■ ホーム画面

- Webexサイトのホームの画面下部に今後スケジュールしたウェビナーが表示されているのを確認します。
- 開催するウェビナーの「開始」を選択します。

■ カレンダー

- Webexサイトの画面左側メニューよりカレンダーを選択します。
- スケジュールしたウェビナーが表示されているのを確認します。
- 開催するウェビナーの「開始」を選択します。





- (3) アプリケーションの使用を確認するポップアップが表示がされますので、「開く」を選択します。
- (4) ウェビナーの開催画面が表示します。
- (5) 「ウェビナーを開始」を選択し、ウェビナーを開催します。





- (1) ウェビナーへの招待メール
もしくはウェビナーへ登録承認メールが
受信していることを確認します。
- (2) メールに記載されています
「ウェビナーに参加」を選択します。
- (3) ブラウザが開き、
アプリケーションの使用を確認する
ポップアップが表示がされますので、
「開く」を選択します。





- (4) アプリにサインインしていない場合、名前およびメールアドレスを入力し、「次へ」を選択します。
- (5) ウェビナーへの参加画面が表示します。
- (6) 「ウェビナーに参加」を選択し、ウェビナーに参加します。



※登録が必要なウェビナーの場合、登録されていないメールアドレスで参加をしようとすると登録が必要であることを説明するメッセージが表示します。

その際はメールアドレスをご確認の上、登録を実施してから再度ウェビナーへご参加ください。



練習セッションが開始されている場合、



- (1) ウェビナーに参加したあとに
ウェビナー開催前のメッセージが表示されます。
- (2) 主催者より案内がありますので
接続した状態のまま、お待ちください。



応用操作 開催中の操作

- 音声設定・操作
- ビデオ設定・操作
- 練習セッション
- コンテンツ共有
- 録画
- レイアウト変更
- ライブ配信(Youtube配信)
- 出席者の管理
- パネリストの管理
- ブレイクアウトセッション
- 通訳
- 挙手
- 反応
- チャット
- Q&A
- Slido



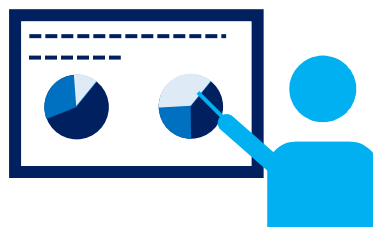
ウェビナーの開催中の操作方法を説明します。
ウェビナーで利用する機能の操作や設定を行うことができます。



スケジュール



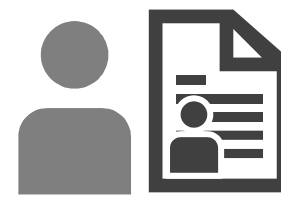
開催 / 参加



開催中の操作

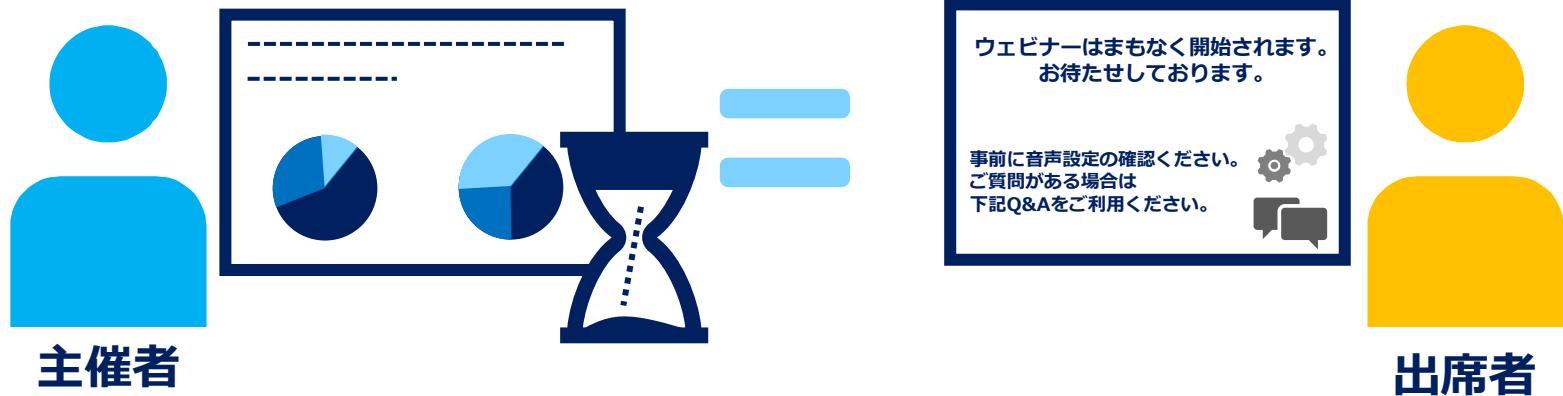


終了 / 退出



終了後の操作

ウェビナー開催時に練習セッションを開始することによって出席者に対してのみカスタマイズした映像や音声を表示します。主催者は練習セッションを開始中にウェビナーで利用する資料や進行の確認を行うことができます。





- (1) 画面下部メニューの「他のオプション…」を選択します。
- (2) 他のオプションメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「練習セッションを開始」を選択します。

(4) 練習セッションが開始され、出席者には設定した練習セッション画面が表示されます。

(5) 練習セッションを終了したい場合は画面上部に表示されています「終了」を選択します。

(6) 練習セッションが終了され、ウェビナーのメイン画面が出席者に表示されます。

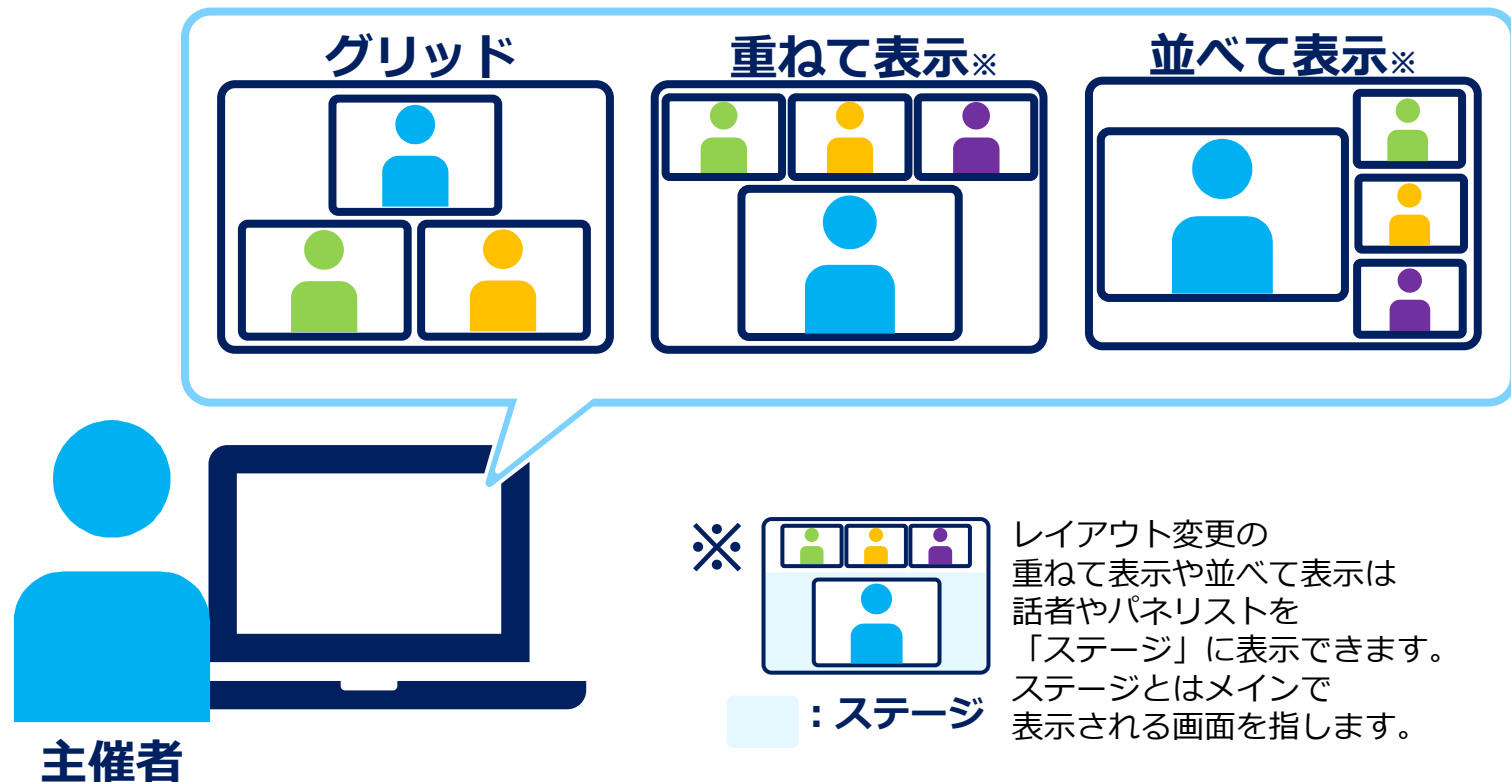


レイアウト変更

主催者

出席者

見やすいようにレイアウトを変更することができます。
出席者に対して主催者が設定したレイアウトを同期させることによって
話者や発表者に注目させることができます。





- (1) 画面上部のレイアウトを選択します。
- (2) 変更できるレイアウトメニューが表示します。
- (3) 変更できるレイアウトは以下の通りです。

- グリッド

主催者やパネリストのビデオ映像を等分割で表示します。

- 重ねて表示

話者がステージに表示され、他のパネリストは画面上部にサムネイル表示されます。このレイアウトは3名以上から利用できます。

- 並べて表示

話者がステージに表示され、他のパネリストは画面右側にサムネイル表示されます。このレイアウトは3名以上から利用できます。

- フルスクリーン表示

画面上部にメニューバーなど表示せず、フルスクリーンで表示します。

- ビデオ内の名前

ビデオ映像内の名前を表示/非表示に設定できます。



グリッド



- (1) 画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトを「グリッド」に設定します。
- (3) ビデオ映像が等分割で表示されます。
- (4) パネリスト(主催者など含む)の人数に合わせて自動的に調整されます。
- (5) 表示するビデオ映像数を調整したい場合、画面上部にあるレイアウトボタン横のスライダー()にて調整することができます。



- (6) レイアウトがグリッドに設定されていますと参加者にフォーカスの設定が表示されます。
- (7) レイアウトオプションの「参加者にフォーカス」を有効に設定します。
- (8) ビデオ映像のサイズを自動的に調整します。

重ねて表示



- (1) 画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトを「重ねて表示」に設定します。
- (3) ステージ上に話者の映像が表示され、画面上部に他のパネリスト(主催者含む)の映像がサムネイル表示されます。

並べて表示



- (1) 画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトを「並べて表示」に設定します。
- (3) ステージ上に話者の映像が表示され、画面右側に他のパネリスト(主催者含む)の映像がサムネイル表示されます。

フルスクリーン表示



- (1) 画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトオプションの「フルスクリーン表示」を有効に設定します。
- (3) 画面右側に表示されていたパネルや画面上部にあるメニューなどが非表示となり、主催者やパネリストの映像が全面に表示されます。



ビデオ内の名前



- (1) 画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトオプションの「ビデオ内の名前」を選択します。
- (3) 設定項目が表示され、設定できる内容は以下の通りです。

- 話していないときに自動的に名前を非表示
話者以外のパネリストのビデオ映像内にある名前を非表示します。話者になるとビデオ映像内に名前は表示されたままとなります。
- すべての名前を表示
話者であることに関係なく、ビデオ映像内に名前を表示し続けます。
- すべての名前を非表示
話者であることに関係なく、ビデオ映像内に名前を非表示します。カーソルを合わせると名前が表示されます。



- (4) 設定したい項目を選択します。
- (5) 設定した内容でビデオ内の名前の表示が変更されます。

ステージ



- (1) 画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) レイアウトを「重ねて表示」もしくは「並べて表示」に設定します。
- (3) 主催者には以下の操作を行うことができます。
 - 自分のステージを全員と同期
出席者に対して
自分のレイアウトを同期することができます。
 - 出席者のビューをステージのみにロック
「自分のステージを全員と同期」が有効になっている場合のみ、設定できます。
設定することによって出席者のレイアウト変更を防ぎ、プレゼンタなどに注目させることができます。
 - ステージへ移動
パネリストをステージに表示します。
移動した出席者は話者でなくともステージに表示し続けます。
 - アクティブな発言者をステージに表示
パネリストを「ステージへ移動」した際に設定できます。
話者をステージに表示する設定ができます。

ステージ

■ 自分のステージを全員と同期



- (1) レイアウトが「重ねて表示」もしくは「並べて表示」の場合、画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) 「自分のステージを全員と同期」を有効に設定します。
- (3) レイアウトを同期する確認画面※が表示されます。
- (4) 「同期」を選択します。
- (5) 出席者のレイアウトは主催者が設定したレイアウトと同じになります。



※「出席者のビューをステージのみにロック」の設定はレイアウト設定画面より後ほど設定することができます。確認画面上で有効にしますと、同期と同時にレイアウトが固定されます。

詳細について次ページ以降で説明致します。

ステージ

■ 自分のステージを全員と同期



(6) 主催者の画面上には同期していることが表示されます。

(7) レイアウトを変更した際には同期しているメッセージ内に「更新」ボタンが表示されます。

(8) 「更新」を選択すると、出席者に対して変更したレイアウトになります。

(9) 同期を停止したい場合は「停止」を選択します。もしくはレイアウトメニューから「自分のステージを全員と同期」を無効にします。



ステージ

■ 出席者のビューをステージのみにロック



(1) 出席者のレイアウトが主催者と同期された状態で画面上部の「レイアウト」を選択します。

(2) 「出席者のビューをステージのみにロック」を設定します。

- 有効
主催者のレイアウトと同期され、出席者はレイアウトを変更できなくなります。
- 無効
主催者のレイアウトと同期されていますが、出席者はレイアウトを変更することができます。

出席者レイアウト変更画面



ステージ

■ ステージへ移動



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「ステージに移動」を選択します。
- (4) 選択したパネリストのビデオ映像がステージに表示されます。
- (5) ステージに移動したパネリストは固定され、話者が切り替わってもステージに表示し続けます。
- (6) ステージから削除したい場合は再度パネリストの名前の上右クリックし、メニュー内の「ステージから削除」を選択します。



※「ステージへ移動」はP.XXのパネリストの管理の「ステージへ移動」と同じ操作になります。

ステージ

■ アクティブな発言者をステージに表示



- (1) パネリストがステージに移動された状態で画面上部の「レイアウト」を選択します。
- (2) 「アクティブな発言者をステージに表示」の設定が表示されます。
- (3) 「アクティブな発言者をステージに表示」を設定します。

■ 有効

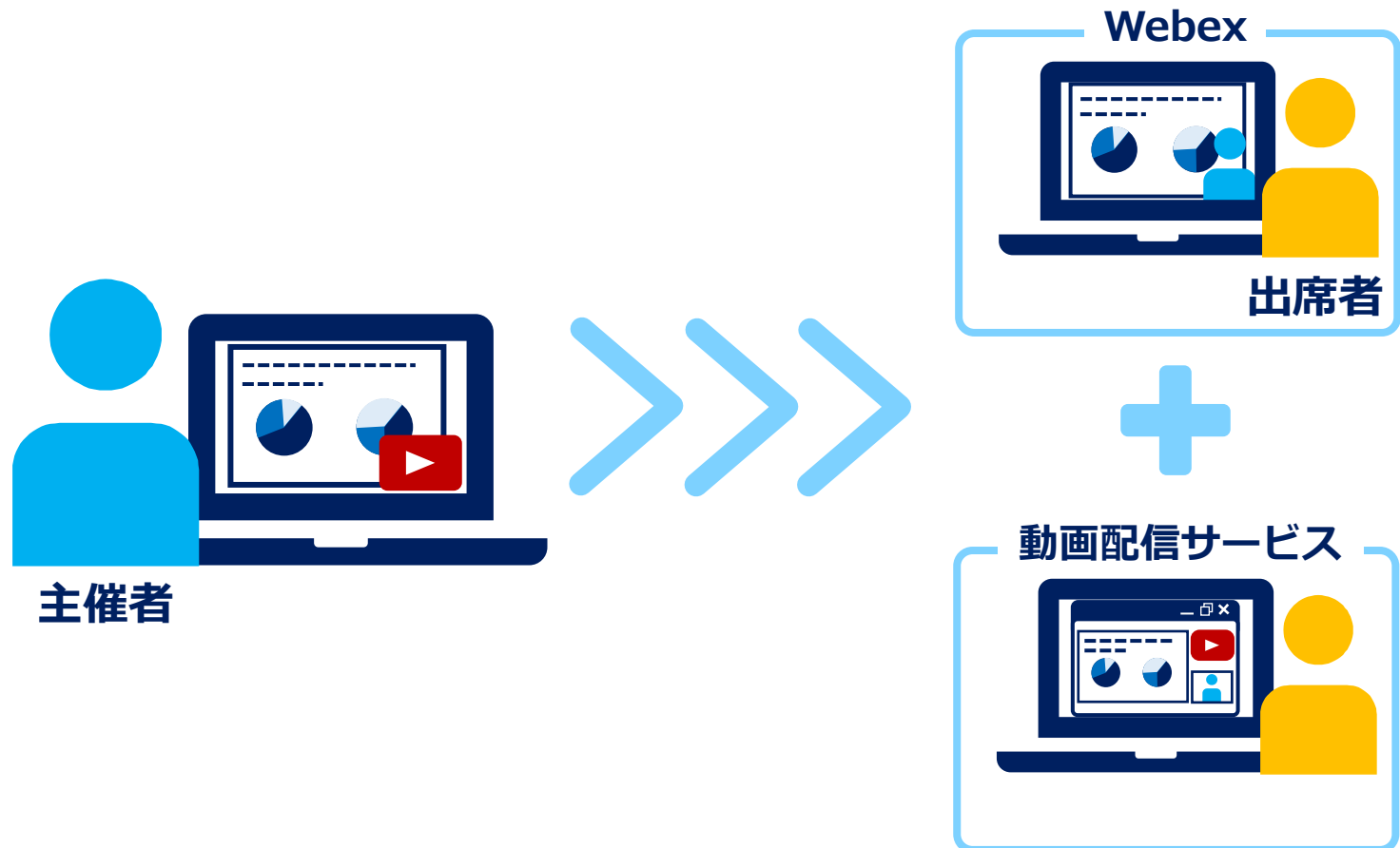
ステージに移動したパネリストのビデオ映像と話者のビデオ映像がステージに表示されます。

■ 無効

ステージに移動したパネリストのビデオ映像のみがステージに表示されます。



動画配信サービスと連携することでウェビナーを配信することができます。
不特定多数方への配信でき、
配信先の設定にて特定の参加者への配信なども行うことができます。





- (1) 画面下部メニューの「他のオプション」を選択します。
- (2) 他のオプションメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「ライブ配信を開始」を選択します。
- (4) ライブ配信設定画面が表示されます。
- (5) ライブ配信に関して以下の内容を設定できます。

- **ライブ配信先**
ライブ配信するライブ配信サービスを設定します。
ライブ配信サービスによって設定内容が異なります。
- **ストリーミングのレイアウト**
ライブ配信時のレイアウトを設定します。
共有コンテンツあり / なしの時のレイアウトを設定できます。



YouTubeで配信する場合



(1) ライブ配信設定の「その他のライブ配信サービス」を選択します。

(2) その他のライブ配信サービスの設定項目が表示します。

- ライブ配信サービス名
ライブ配信サービス名を入力します。
- 対象のライブ配信リンク
ライブ配信サービスから取得したリンクを入力します。
- 対象のライブ配信キー
ライブ配信サービスから取得したキーを入力します。
- 最大ストリーミング解像度
ライブ配信時の解像度をドロップダウンリストから選択することができます。



(3) 設定し、ライブ配信を開始してもよければ「ライブ配信を開始する」を選択します。

(4) ライブ配信が開始されます。

(5) 配信されると画面上部「LIVE」のアイコンが表示されます。

主催者は出席者に対して
マイクのミュート解除やパネリストへ変更を行うことができます。





- (1) 画面右側の参加者リスト内の出席者の「すべて表示」を選択します。
- (2) 出席者一覧画面が表示します。
- (3) 出席者に対して操作できる内容は以下の通りです。

- 検索
一覧から特定の出席者を検索、表示します。
- パネリストに指名
出席者をパネリストに指名します。
- ミュート解除 / ミュート
各出席者もしくは出席者全員のマイクのミュート解除及びミュートにします。
- 手を下げる
各出席者もしくは出席者全員の挙手を下げることができます。
- 退出させる
出席者をウェビナーから退出することができます。



検索



- (1) 出席者の管理画面の検索欄に検索ワードを入力します。
- (2) 入力したら、「検索」を選択します。
- (3) 入力した検索ワードに該当した出席者が表示します。



パネリストに指名



- (1) 出席者の管理画面の出席者一覧からパネリストに指名したい出席者の名前の上で右クリックします。
- (2) 出席者に対して操作できるメニューが表示します。
- (3) 「パネリストに指名」を選択します。
- (4) 出席者がパネリストになります。
- (5) パネリストとなった出席者はビデオ映像の送信や自分のマイクミュート解除/ミュートなどの操作を行うことができます。



ミュート解除/ミュート



- (1) 出席者の管理画面の出席者一覧からマイクをミュート解除したい出席者の名前の横にある「🔊」を選択します。
- (2) ミュート解除の要求が出席者に送信されます。
- (3) 要求が送信された出席者はマイクのミュートを解除することができます。
- (4) マイクをミュートにしたい出席者の名前の横にある「🔇」を選択します。
- (5) 出席者のマイクはミュートされます。



ミュート解除/ミュート

■ 全員をミュート



- (1) 出席者の管理画面の「全員をミュート」を選択します。
- (2) ミュート解除されている出席者全員のマイクがミュートになります。
- (3) ミュートになった出席者はミュート解除できなくなります。

ミュート解除/ミュート



- (1) 主催者よりマイクミュート解除の要求が送信されると画面上に通知されます。
- (2) マイクミュートを解除しても問題なければ「自分のミュートを解除」を選択します。
- (3) マイクミュートが解除されると出席者の音声は他の出席者や主催者に送信されます。
- (4) 再度ミュートにする場合は画面下の「ミュート」を選択します。
- (5) マイクはミュートされ、自分で解除することはできなくなります。



手を下げる




- (1) 手を上げている出席者の名前の横に「手」が表示されます。
- (2) 手を上げている出席者は画面右側の「出席者リスト」にも表示されます。
- (3) 出席者の手を下げる場合、「手」を選択します。
- (4) 出席者の手を下げることができます。



手を下げる

■ 全員の手を下げる



- (1) 手を上げている出席者の名前の横に「」が表示されます。
- (2) 手を上げている出席者は画面右側の「出席者リスト」にも表示されます。
- (3) 手を上げている出席者全員の手を下げる場合、出席者の管理画面が開き、「全員の手を下げる」を選択します。
- (4) 出席者全員の手を下げることができます。

退出



- (1) 出席者の管理画面の出席者一覧からパネリストに指名したい出席者の名前の上で右クリックします。
- (2) 出席者に対して操作できるメニューが表示します。
- (3) 「退出させる」を選択します。
- (4) 退出確認画面が表示します。
- (5) 問題なければ「退出させる」を選択します。
- (6) 指定した出席者を退出させることができます。



主催者はパネリストに対して
マイクのミュート解除や役割の変更などを行うことができます。





(1) 画面右側の参加者リスト内にパネリストが表示されます。

(2) パネリストに対して操作できる内容は以下の通りです。

- 検索
一覧から特定のパネリストを検索、表示します。
- 役割の変更
パネリストの役割を変更します。
- 注釈を許可
コンテンツ共有時に注釈を行うことを許可します。
- 権限の割り当て
パネリストに対してチャットの許可や操作権限など設定できます。
- ミュート解除 / ミュート
個別パネリストもしくはパネリスト全員のマイクのミュート解除及びミュートにします。
- 手を下げる
個別パネリストもしくはパネリスト全員の挙手を下げることができます。



- **ビデオの停止**
パネリストのビデオ映像の送信を停止します。
- **チャット**
特定のパネリストにチャットを送信します。
- **ステージに移動**
パネリストをステージに移動させ、映像を表示します。
- **退出させる**
出席者をウェビナーから退出することができます。

検索



- (1) 画面右側の参加者リスト上部の検索ボックス内に検索したいパネリストのキーワードを入力します。
- (2) キーワードに一致したパネリストが表示します。



役割の変更



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「役割の変更」を選択します。
- (4) 変更できる役割が表示します。

- プレゼンタに指名
コンテンツ共有を行えます。
- 主催者に指名
ウェビナーのすべてを操作する権限を譲渡します。
指名したあとに主催者は操作などはできなくなります。
- 共同主催者に指名
主催者のサポートするための権限を付与します。
- 出席者に指名
マイクミュート解除などの操作ができなくなります。
ウェビナーの視聴のみすることが出来ます。

- (5) 変更したい役割を選択します。
- (6) パネリストの役割は変更されます。

注釈の許可



- (1) コンテンツ共有をした状態で画面上部のメニューを表示します。
- (2) メニュー内の「参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (3) 参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (4) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (5) メニュー内の「注釈の許可」を選択します。
- (6) 画面上部メニュー内から「注釈」を選択します。
- (7) 共有コンテンツ上に書き込みができるようになります。
- (8) パネリストは要求の送信及び承認されることなく、共有コンテンツ上に注釈を書き込むことができます。



権限の割り当て



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「権限の割り当て」を選択します。
- (4) 参加者の権限の設定画面が表示します。
- (5) 個別のパネリストに対して権限を設定できます。
- (6) 設定できる内容は以下の通りです。



- コミュニケーション
パネリストがチャットを送信できる相手を設定します。
 - 操作
パネリストが利用できる操作権限を設定します。
- (7) 設定しましたら「OK」もしくは「適用」を選択します。
 - (8) 設定した内容が反映されます。

権限の割り当て

■ コミュニケーション



(1) 参加者の権限の「コミュニケーション」でチャットの許可を設定します。

(2) 設定できる内容は以下の通りです。

- **主催者**
主催者に対してチャットを許可します。
- **プレゼンタ**
プレゼンタに対してチャットを許可します。
- **個別のパネリスト**
個別のパネリストに対してチャットを許可します。
- **すべてのパネリスト**
すべてのパネリストに対してチャットを許可します。
- **全員**
ウェビナーに参加している全員に対してチャットを許可します。



権限の割り当て

■ 操作



(1) 参加者の権限の「操作」でウェビナー中に利用できる操作を設定します。

(2) 設定できる内容は以下の通りです。

■ ドキュメント

ドキュメントに対して以下の操作を許可します。

- 印刷 / 保存 / 注釈

■ 表示

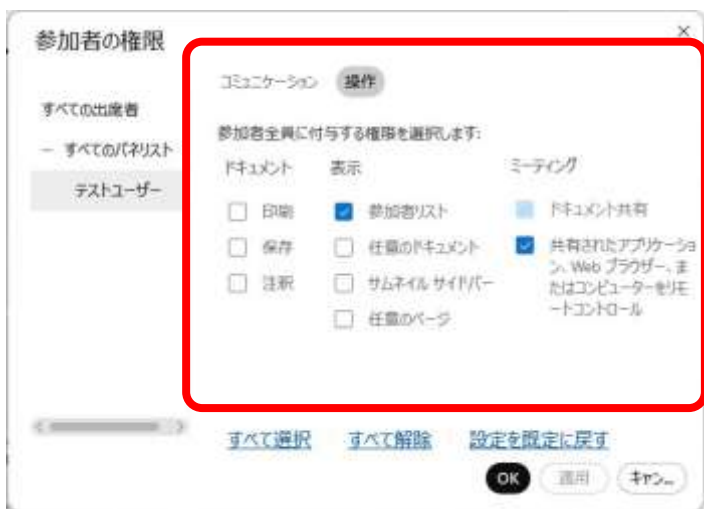
ウェビナー画面上の以下の表示を許可します。

- 参加者リスト / 任意のドキュメント
サムネイルサイドバー / 任意のページ

■ ミーティング

ミーティングやウェビナー中の共有に対する以下の操作を許可します。

- ドキュメント共有 / 共有されたアプリケーション、Webブラウザ、またはコンピューターをリモートコントロール



ミュート/ミュート解除



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の横にある「🎤」を選択します。
- (2) パネリストをミュートに設定できます。
- (3) パネリストの名前の横にある「🔇」を選択します。
- (4) パネリストに対してミュート解除要求を送信します。
- (5) パネリストの名前の上で右クリックすると表示するメニューからも同様の操作を行うことができます。



ミュート/ミュート解除

■ 全員をミュート/全員のミュート解除



- (1) 画面右側の参加者リストの下部にある「パネリストをミュート」を選択します。
- (2) パネリスト全員をミュートに設定できます。
- (3) 参加者リスト下部にある「パネリストのミュート解除」を選択します。


(4) パネリスト全員に対してミュート解除要求を送信します。

(5) パネリストの名前の上で右クリックすると表示するメニューからも同様の操作を行うことができます。



手を下げる



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の横にある「」を選択します。
- (2) パネリストの手を下げることができます。
- (3) パネリストの名前の上で右クリックすると表示するメニューからも同様の操作を行うことができます。



手を下げる

■ すべての手を下げる



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「すべての手を下げる」を選択します。
- (4) パネリスト全員の手を下げることができます。

ビデオを停止



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「ビデオを停止」を選択します。
- (4) パネリストのビデオの映像の送信を停止することができます。



チャット



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「チャット」を選択します。
- (4) チャット画面が表示します。
- (5) チャットの宛先が選択したパネリストとなります。メッセージを入力し、チャットを送信することができます。



ステージに移動



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「ステージに移動」を選択します。
- (4) 選択したパネリストのビデオ映像がメイン画面に表示されます。
- (5) メイン画面から削除したい場合は「ステージから削除」を選択します。



退出させる



- (1) 画面右側の参加者リスト内のパネリストの名前の上で右クリックをします。
- (2) パネリストに対して操作できるメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「退出させる」を選択します。
- (4) パネリストをウェビナーから退出させることができます。

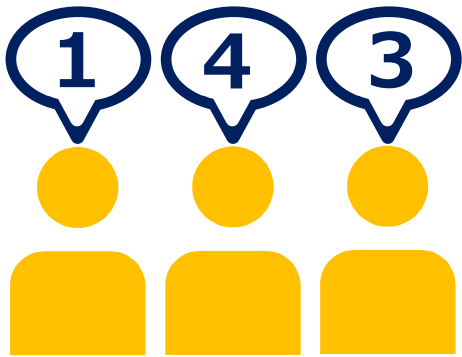
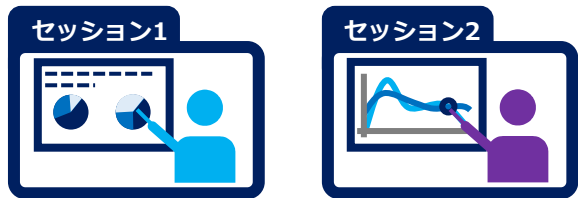


ブレイクアウトセッション

主催者

出席者

主催者はパネリスト/共同主催者をセッションに割り当て、ウェビナー開催中に複数のセッションを作成することができます。出席者は興味あるセッションに自分で参加します。



出席者

ブレイクアウトセッション

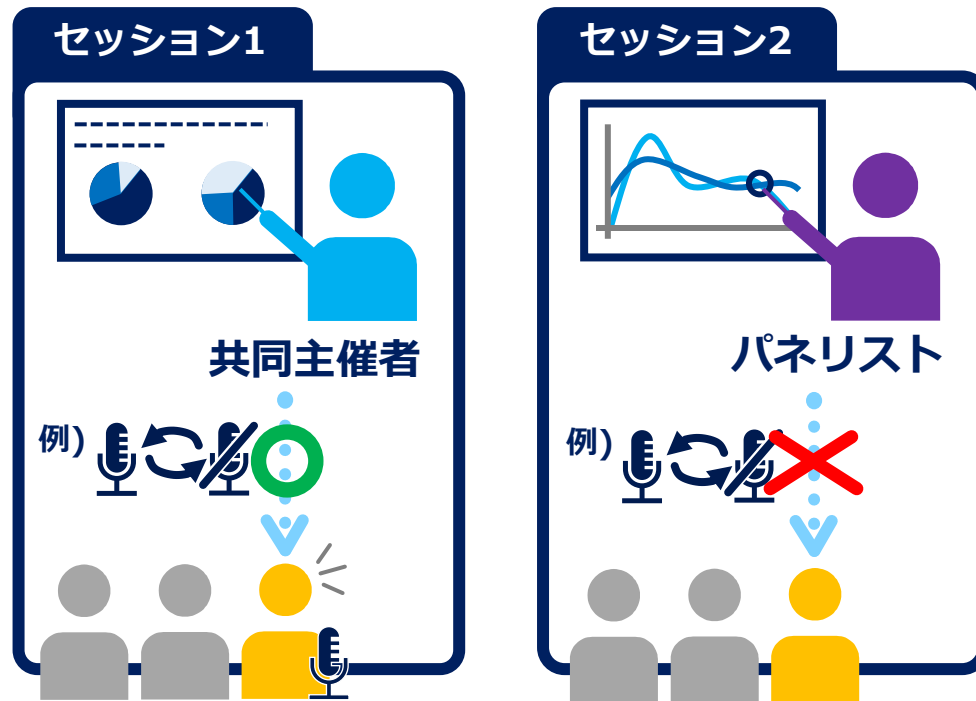


ブレイクアウトセッション

主催者

出席者

共同主催者がセッションに割り当てられると出席者のマイクミュート/ミュート解除などの操作ができるため、必要に応じてコミュニケーションをとることができます。パネリストは出席者の操作はできないため、パネリストからの配信のみとなりますのでご注意ください。



ブレイクアウトセッションの事前割り当てを設定していない場合




- (1) 画面下部メニューの「他のオプション」を選択します。
- (2) 他のオプションメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「ブレイクアウトセッションを有効にする」を選択し、ブレイクアウトセッションを有効にします。
- (4) ブレイクアウトセッションの作成画面が表示します。
- (5) 以下の項目を設定します。



- ブレイクアウトセッション数
利用するブレイクアウトセッション数を設定します。
 - セッションごとの最大出席者数
各セッションの最大出席者数を設定します。
パネリストはカウントされません。
- (6) 設定しましたら、「次へ」を選択します。
 - (7) ブレイクアウトセッションの設定画面が表示します。

ブレイクアウトセッションの事前割り当てを設定している場合



- (1) 画面下部メニューの「ブレイクアウトセッション 」を選択します。
- (2) ブレイクアウトセッションの設定画面が表示されます。



(1) 表示されたブレイクアウトセッションの設定画面では以下の操作を行うことができます。

- パネルリストの設定
セッションに割り当てるパネルリストの設定を行います。
- セッションの設定
セッションの設定を行います。
- ブレイクアウトセッションの開始
ブレイクアウトセッションを開始します。
- ブレイクアウトセッションへ参加
割り当てられたブレイクアウトセッションへ参加します。
- ブレイクアウトセッション中の操作
開催中のブレイクアウトセッションに対して操作を行うことができます。
- ブレイクアウトセッションの終了/退出
ブレイクアウトセッションを停止します。

パネリストの設定



(1) ブレイクアウトセッションの設定画面のパネリスト設定では以下の操作ができます。

- 割り当て
未割り当てのパネリストをセッションに割り当てます。
- 移動
セッションに割り当てられているパネリストを別のセッションに移動します。
- 交換
セッションに割り当てられているパネリストを別のセッションに割り当てられているパネリストと交換します。
- 共同主催者に設定
セッションに割り当てたパネリストを共同主催者に設定します。
- 削除
セッションに割り当てられているパネリストを削除します。
削除されたパネリストは未割り当て一覧に移動します。



パネリストの設定

■ 割り当て



(1) 未割り当て一覧にいるパネリストを選択します。

(2) 未割り当て一覧にある「セッションに移動」を選択します。

(3) 選択すると以下のセッションが表示します。

- 割り当てられるブレイクアウトセッション
- 新しいブレイクアウトセッション
ブレイクアウトセッションを新規作成し、作成したセッションに移動します。

(4) 割り当てるセッションを選択します。

(5) パネリストがセッションに割り当てられます。



パネリストの設定

■ 移動



- (1) 他のセッションへと移動したいパネリストを選択します。
- (2) メニューが表示します。
- (3) メニュー内の「移動先」を選択します。
- (4) 選択すると以下のセッションが表示します。
 - 割り当てられるブレイクアウトセッション
 - 新しいブレイクアウトセッション
ブレイクアウトセッションを新規作成し、作成したセッションに移動します。



- (5) パネリストの移動先を選択します。
- (6) パネリストが選択したセッションに移動します。

パネリストの設定

■ 交換



- (1) 別のパネリストと交換したいパネリストを選択します。
- (2) メニューが表示します。
- (3) メニュー内の「交換」を選択します。
- (4) 選択すると他のセッションに割り当てられているパネリストが表示します。
- (5) 交換したいパネリストを選択します。
- (6) 割り当てられていたパネリストが交換されます。



パネリストの設定

■ 共同主催者に設定



- (1) パネリストから共同主催者の役割に変更したいパネリストの名前の上でマウスを右クリックします。
- (2) メニューが表示します。
- (3) メニュー内の「共同主催者に指名」を選択します。
- (4) 選択するとパネリストの役割が共同主催者に変更されます。



パネリストの設定

■ 削除



(1) 削除したいパネリストを選択します。

(2) メニューが表示します。

(3) メニュー内の「削除」を選択します。

(4) 選択すると割り当てられたセッションからパネリストが削除されます。

(5) 削除されたパネリストは未割り当て一覧に移動します。



セッションの設定



(1) ブレイクアウトセッションの設定画面のセッションの設定では以下の操作ができます。

- 追加
新たにセッションを追加します。
- 名称変更
セッションの名称を変更します。
- 削除
セッションを削除します。
- 設定
ブレイクアウトセッションの出席者数や継続時間などを設定します。
- リセット
既に作成しているブレイクアウトセッション数などを変更します。



セッションの設定

■ 追加



- (1) ブレイクアウトセッションの設定画面の「セッションの追加」を選択します。
- (2) 既にあるセッションの下に新しくセッションが追加されます。
- (3) セッションの名前を設定し、別の箇所を選択すると作成されます。



セッションの設定

■ 名称変更



- (1) 名前を変更したいセッションを選択します。
- (2) メニューが表示します。
- (3) 「名前の変更」を選択します。
- (4) セッションの名前を変更できるようになります。
- (5) 名前を変更しましたら、他の箇所の選択すると名前の変更が完了します。



セッションの設定

■ 削除



- (1) 削除したいセッションを選択します。
- (2) 削除を確認するのポップアップ画面が表示します。
- (3) 問題なければ、「削除」を選択します。
- (4) 削除されたセッションに割り当てられていたパネリストは未割り当て一覧に移動します。



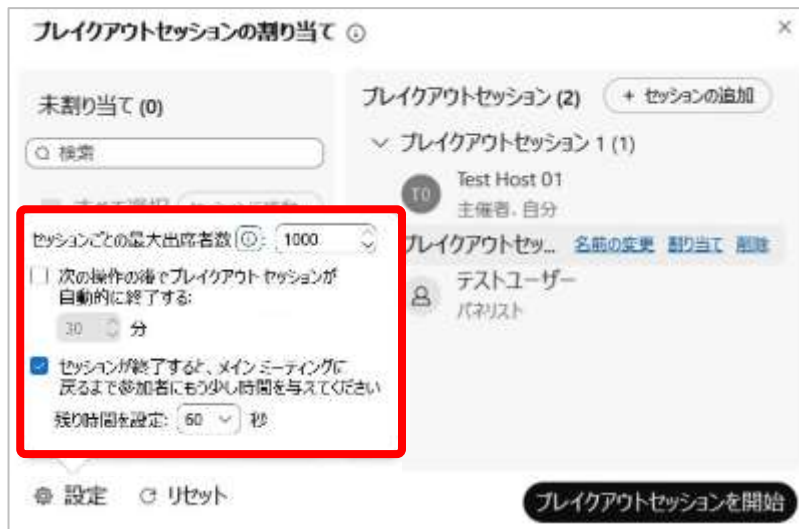
セッションの設定

■ 設定



- (1) 画面下の「設定」を選択します。
- (2) セッションの設定画面が表示します。
- (3) 各設定についての説明は以下となります。

- セッションごとの最大出席者数
各セッションに参加できる出席者の最大数を設定できます。
- 次の操作の後でブレイクアウトセッションが自動的に終了する
終了時間を設定することで、ブレイクアウトセッションを自動で終了できます。
- セッションが終了すると、メインミーティングに戻るまで参加者にもう少し時間が与えてください
ブレイクアウトセッションを終了した際に、メインミーティングまでの残り時間を指定することができます。設定した時間が経過するとブレイクアウトセッションを終了します。



- (4) 必要な設定を有効に設定し、他の箇所の設定しますと設定画面が閉じられます。

セッションの設定

■ リセット



- (1) 画面下の「リセット」を選択します。
- (2) セッションの作成時の設定画面が表示します。
- (3) 作成したブレイクアウトセッションの内容を変更できます。
- (4) 変更できる設定項目は以下の通りとなります。
 - ブレイクアウトセッション数
利用するブレイクアウトセッション数を設定します。
 - セッションごとの最大出席者数
各セッションの最大出席者数を設定します。
パネリストはカウントされません。



- (5) 設定項目を変更しましたら「リセット」を選択します。
- (6) 変更した内容でブレイクアウトセッションが再設定されます。

ブレイクアウトセッションの開始



- (1) ブレイクアウトセッションの設定画面の「ブレイクアウトセッションを開始」を選択します。
- (2) セッションに割り当てたパネリストが共同主催者ではない場合、ポップアップが表示されます。
- (3) 共同主催者がいないセッション名が表示されます。
- (4) 以下の操作のどちらかを求められます。

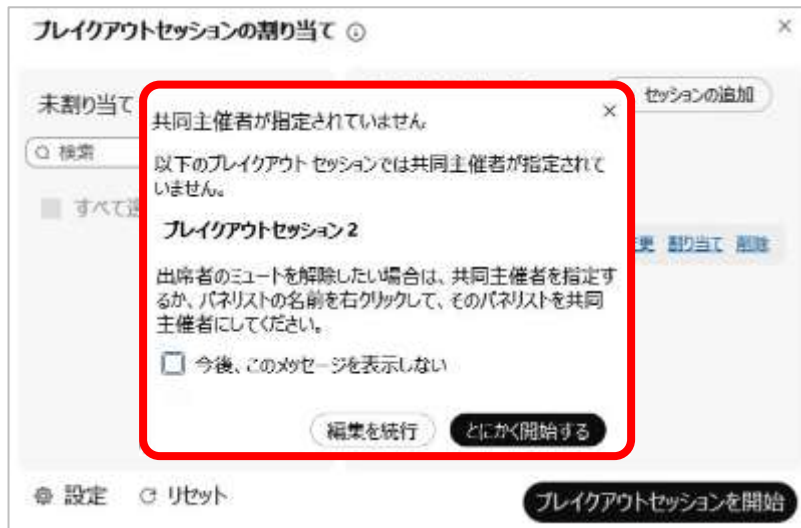
- 編集を続行

パネリストを共同主催者にするために編集を続けます。パネリストを共同主催者にする方法は「P.112 パネリストの設定 共同主催者に指名」を参照してください。

- とにかく開始する

ブレイクアウトセッションを開始します。共同主催者ではないパネリストが割り当てられているセッションでは出席者のミュートを解除できないため、一方向の配信となります。

- (5) この操作について確認されたくない場合、「今後、このメッセージを表示しない」にチェックを入れます。

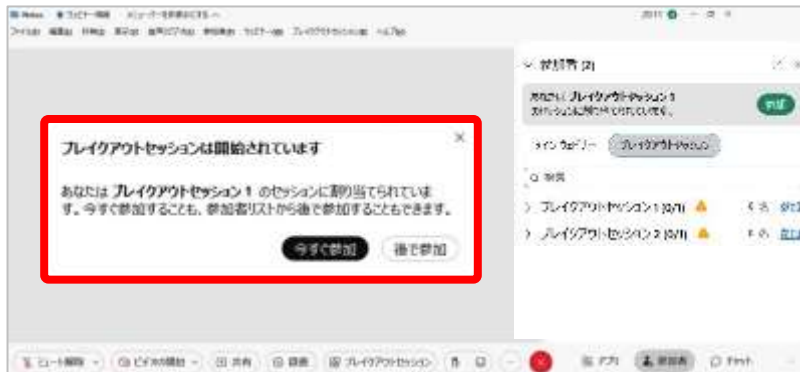


ブレイクアウトセッションの開始



- (6) 設定に問題なければ、ブレイクアウトセッションを開始します。
- (7) ブレイクアウトセッションが開始されるとブレイクアウトセッション割り当て画面に経過時間などが表示されます。
- (8) セッションに対する操作や設定は一部だけ行うことができます。

ブレイクアウトセッションへ参加



(1) ブレイクアウトセッションが開始されるとセッションに割り当てられたパネリスト/共同主催者などの画面上にブレイクアウトセッションが開始されたメッセージが表示します。

(2) 以下のどちらかの操作を行います

- **今すぐ参加**
すぐにブレイクアウトセッションに参加できます。
- **後で参加**
ブレイクアウトセッションにはすぐに参加せず、後で参加できます。あとで参加する場合は画面右側の参加者に表示されているブレイクアウトセッションの「参加」を選択してください。



(3) 割り当てられたセッションに参加します。

ブレイクアウトセッションへ参加



(1) ブレイクアウトセッションが開始されていると画面右上部にブレイクアウトセッションが開始された旨のメッセージが表示されます。

(2) 「すべてのブレイクアウトセッションを表示」を選択します。

(3) ブレイクアウトセッションの一覧が表示します。

(4) 参加したいブレイクアウトセッションの名前の右横の「参加」を選択します。



ブレイクアウトセッションへ参加



(5) 選択したセッションへ移動し、参加します。

(6) 他のセッションに参加したい場合は「他のブレイクアウトセッションを表示」を選択し、自分の参加したいセッションの「参加」を選択し、移動できます。



ブレイクアウトセッションの操作



- (1) ブレイクアウトセッション設定画面の「一斉送信」を選択します。
- (2) ブレイクアウトセッションへ一斉にメッセージを送信できる設定画面が表示します。
- (3) 設定項目は以下の通りとなります。

- セッション
メッセージを送信するセッションを設定します。
すべてのセッション
もしくは特定のセッションを指定できます。
- 宛先
メッセージを送信する宛先を設定します。
すべての参加者
もしくはパネリスト/共同主催者を指定できます。
- メッセージ内容
通知したいメッセージ内容を入力します。



- (4) 設定しましたら「送信」を選択します。
- (5) 設定したセッションと宛先にメッセージが送信されます。

ブレイクアウトセッションの終了/退出

■ 終了



- (1) ブレイクアウトセッションの設定画面の「すべてのブレイクアウトセッションを終了」を選択します。
- (2) 終了を確認するポップアップが表示します。
- (3) 終了して問題なければ、「セッションを終了」を選択します。
- (4) ブレイクアウトセッションが終了し、パネリストや出席者はメインミーティングに戻ります。



ブレイクアウトセッションの終了/退出

■ 退出



(1) 画面下部メニューの「退出」を選択します。

(2) 退出を確認するポップアップが表示します。

(3) 「セッションから退出」を選択します。

※「ウェビナーから退出」を選択してしまいますとウェビナー自体から退出してしまいますのでご注意ください。

(4) パネリスト/共同主催者がセッションから退出しようとするとき、退出を確認するポップアップが表示します。

(5) 問題なければ、「退出」を選択します。

(6) ブレイクアウトセッションからメインミーティングに移動します。



ブレイクアウトセッションの終了/退出

■ 退出



(1) 画面下部メニューの「退出」を選択します。

(2) 退出を確認するポップアップが表示します。

(3) 「セッションから退出」を選択します。

※「ウェビナーから退出」を選択してしまいますとウェビナー自体から退出してしまいますのでご注意ください。

(4) ブレイクアウトセッションからメインミーティングに移動します。



出席者は自分の聞きたい言語を選択することで話者の音声と通訳者の音声を同時に聞くことができます。どちらをメインに聞きたいかによって音量を調整可能です。通訳者に割り当てられたパネリストは話者の音声を聞き、通訳します。



事前設定



(1) 事前に通訳機能が設定されている場合、ウェビナーを開催もしくは参加しますと画面左下に「🌐」が表示されます。

(2) 「🌐」を選択します。

(3) ウェビナーを開催もしくは参加する前に以下の通訳の設定を行うことができます。

- 自分の選択言語
通訳してほしい言語をリストの中から選択します。
- バランス
主催者と音声と通訳者の音声のバランスを設定します。スライダーを近づけた方の音声が大きく聞こえます。

(4) 設定内容に問題なければ、「ウェビナーを開始」もしくは「ウェビナーへ参加」を選択します。

通訳者



(1) ウェビナーが開始されると通訳者に指定されたパネリストには画面左下にメッセージが表示されます。

(2) 「他のコントロール」を選択しますと以下の設定をすることができます。

- 自分の選択言語
通訳してほしい言語をリストの中から選択します。

- バランス
主催者と音声と通訳者の音声のバランスを設定します。スライダーを近づけた方の音声が大きく聞こえます。





- (1) 画面左下の「🌐」を選択します。
- (2) 通訳のメニューが表示されます。
- (3) 設定できる内容は以下の通りです。

- 自分の選択言語
通訳してほしい言語をリストの中から選択します。
- バランス
主催者と音声と通訳者の音声のバランスを設定します。スライダーを近づけた方の音声が大きく聞こえます。
- 通訳を管理
通訳の追加や通訳者の変更などを行うことができます。
- 通訳を終了
通訳を終了します。終了すると設定した内容は破棄され、元の音声だけ聞こえるようになります。



通訳を管理



- (1) 通訳のメニュー内の「通訳を管理」を選択します。
- (2) 「通訳を管理」画面が表示します。
- (3) 「通訳を管理」画面で設定・操作は以下の通りです。

- 通訳者の変更
割り当てられている通訳者を変更します。通訳者に指定できるのはパネリストになっているユーザとなります。
- 通訳者の追加
割り当てられている通訳者の他に通訳者を追加します。
- 新しい言語の追加
設定した通訳言語の他に別の言語を設定します。



通訳を管理

■ 通訳者の変更



- (1) 設定した通訳の言語に割り当てられている通訳者を選択します。
- (2) 通訳者として割り当てることができるパネリストが表示します。
- (3) 変更したいパネリストを選択します。
- (4) 変更内容に問題がなければ「適用」を選択し、変更内容を保存します。



通訳を管理

■ 通訳者の追加



- (1) 「通訳者を追加」を選択します。
- (2) 通訳者の追加欄が表示されます。
- (3) 「通訳者を選択」を選択しますとパネリストが一覧で表示されます。
- (4) 追加で割り当てたいパネリストを選択します。
- (5) 削除する場合は「✕」を選択してください。
- (6) 設定した内容に問題なければ「適用」を選択し、設定を保存します。



通訳を管理

■ 新しい言語の追加



- (1) 「新しい言語を追加」を選択します。
- (2) 通訳を行う新しい言語の設定を行います。
- (3) 設定する内容は以下の通りです。

- 自分の選択言語
通訳してほしい言語をリストの中から選択します。
- バランス
主催者と音声と通訳者の音声のバランスを設定します。スライダーを近づけた方の音声が大きく聞こえます。

- (4) 追加した言語の設定内容に問題なければ「適用」を選択し、設定内容を保存します。



通訳を終了



- (1) 通訳メニュー内の「通訳を終了」を選択します。
- (2) 通訳を終了の確認画面が表示します。
- (3) 通訳を終了しても問題なければ「通訳を終了」を選択します。
- (4) 通訳が終了され、通訳設定が破棄されます。また、ウェビナーの音声は元の音声のみ聞こえる状態となります。





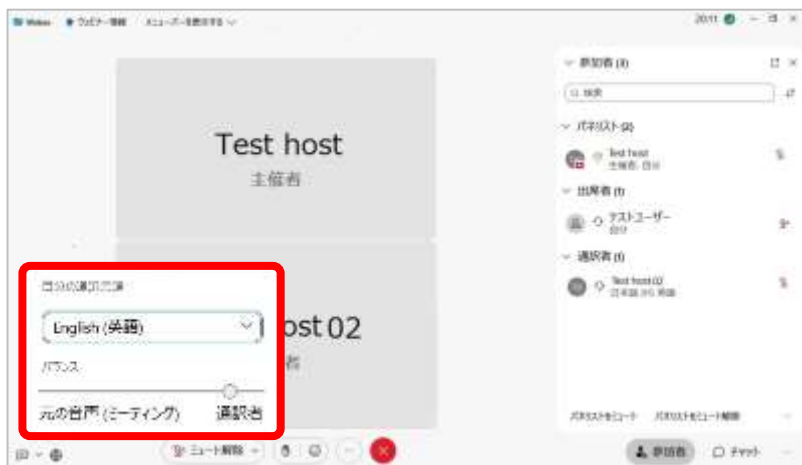
(1) 画面左下に「🌐」が表示されます。

(2) 「🌐」を選択します。

(3) 以下の通訳の設定を行うことができます。

- 自分の選択言語
通訳してほしい言語をリストの中から選択します。
- バランス
主催者と音声と通訳者の音声のバランスを設定します。スライダーを近づけた方の音声が大きく聞こえます。

(4) 話者と通訳者の音声が同時に聞こえるようになります。



応用操作 終了 / 退出

- 終了
- 退出



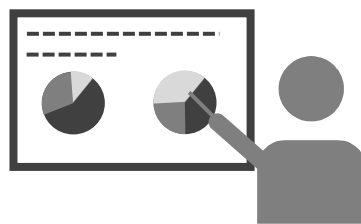
ウェビナーの終了および退出方法を説明します。



スケジュール



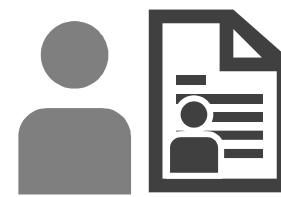
開催 / 参加



開催中の操作




終了 / 退出



終了後の操作


終了



- (1) 画面下部メニューの「切断 」を選択します。
- (2) ウェビナーを終了確認画面が表示します。
- (3) 「ウェビナーを終了」を選択します。
- (4) ウェビナーを終了することができます。
- (5) 主催者がウェビナーを終了すると
すべての出席者はウェビナーから退出させられます。

退出



- (1) 画面下部メニューの「切断 」を選択します。
- (2) ウェビナーから退出する確認画面が表示します。
- (3) 「ウェビナーから退出」を選択します。
- (4) ウェビナーから退出することができます。

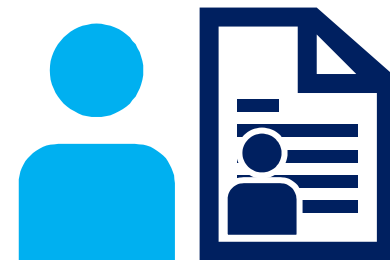
■ アンケート



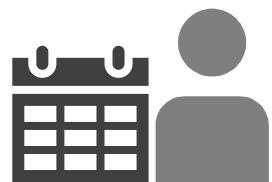
- (1) ウェビナーを退出した後に
ウェブブラウザでアンケート画面が起動します。
- (2) アンケートの質問に回答し、「送信」します。
- (3) アンケートを送信がされます。
- (4) アンケートの回答内容は主催者にて収集されます。

応用操作 終了後の操作

- [録画](#)
- [出席者レポート](#)



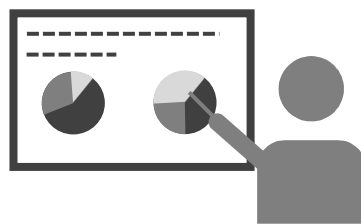
ウェビナー終了後の操作を説明します。
録画の閲覧やレポートの出力などを行うことができます。



スケジュール



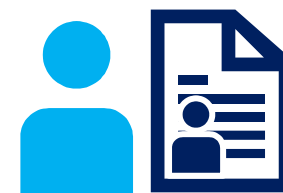
開催 / 参加



開催中の操作

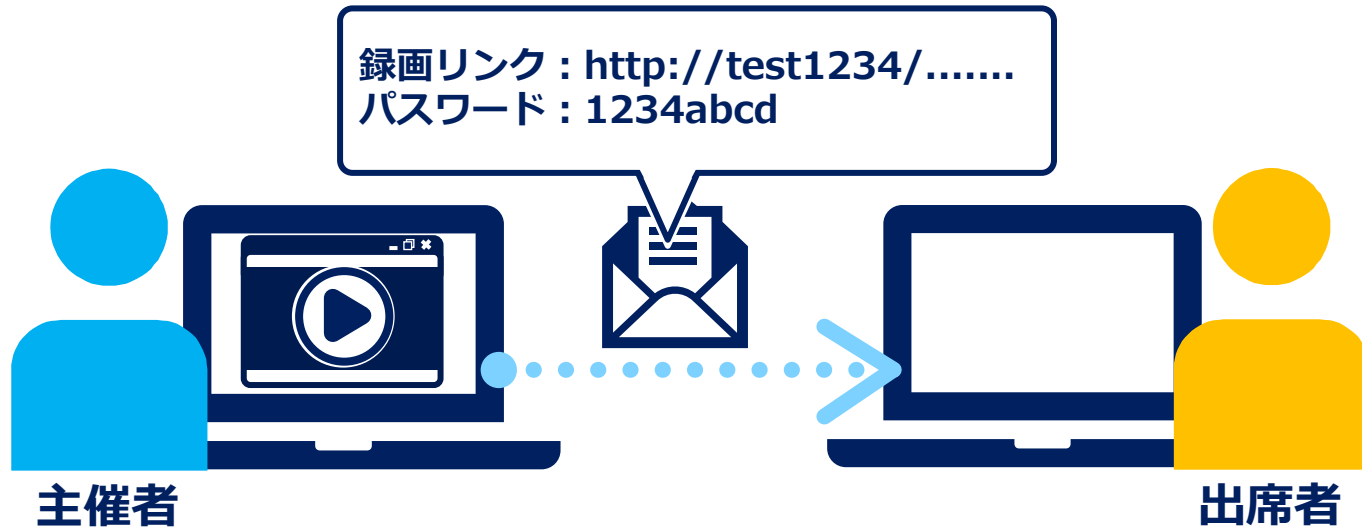


終了 / 退出



終了後の操作

録画を視聴や共有することができます。
出席者は主催者から共有されてきた録画を再生することができます。





(1) Webex サイトのホーム画面の左側メニューから「録画」を選択します。

(2) ミーティングやウェビナーなどの録画が一覧で表示します。

(3) 「録画」で利用できるのは以下の通りです。

- **再生**
視聴したい録画を選択し、録画を再生します。
- **ダウンロード** ↓
ダウンロードしたい録画の「↓」を選択し、録画をダウンロードします。
- **共有** ☞
共有したい録画の「☞」を選択し、録画を他の出席者に共有します。
- **編集** ✎
編集したい録画の「✎」を選択し、録画名の変更やダウンロード制限、パネル表示などを設定することができます。
- **削除** 🗑️
削除したい録画の「🗑️」を選択し、録画を削除します。

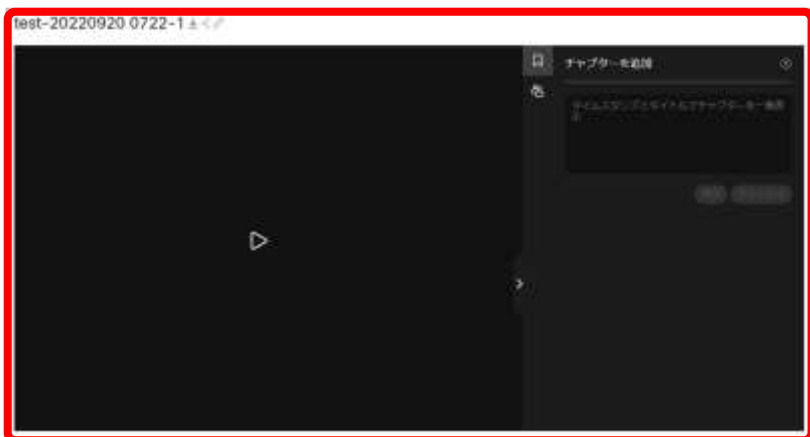


再生



- (1) 再生する録画を選択します。
- (2) 録画の再生画面が表示します。
- (3) 操作できる内容は以下の通りです。

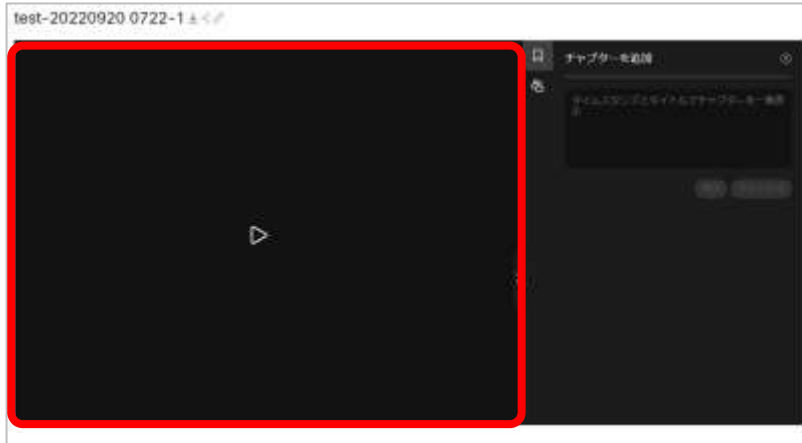
- **再生**
録画したミーティングやウェビナーを再生します。
- **ダウンロード** ↓ ※
録画データをローカルへダウンロードします。
- **共有** ☞ ※
出席者や他のユーザに録画を共有します。
- **編集** ✎ ※
録画名前の変更やダウンロード制限、パネル表示などを設定することができます。
- **チャプター**
録画データにチャプターを追加します。



※他のページにて詳細な手順について説明します。
そちらをご確認ください。

再生

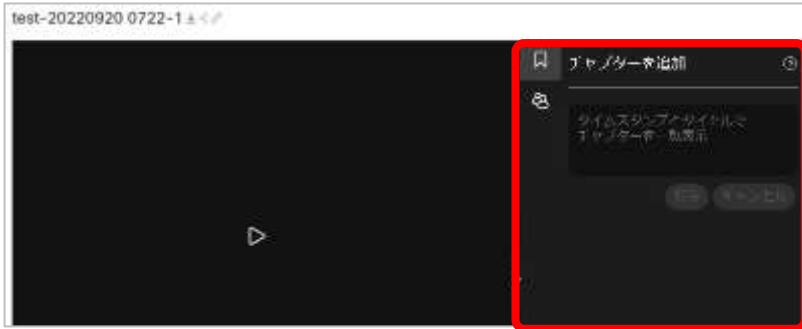
■ 再生



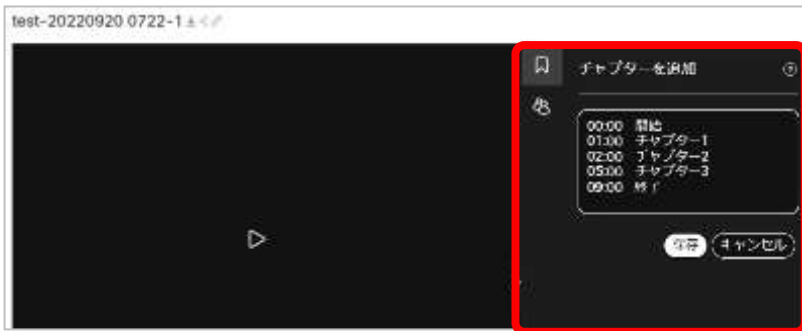
- (1) 録画面が表示します。
- (2) 「再生」を選択します。
- (3) 録画データは再生します。

再生

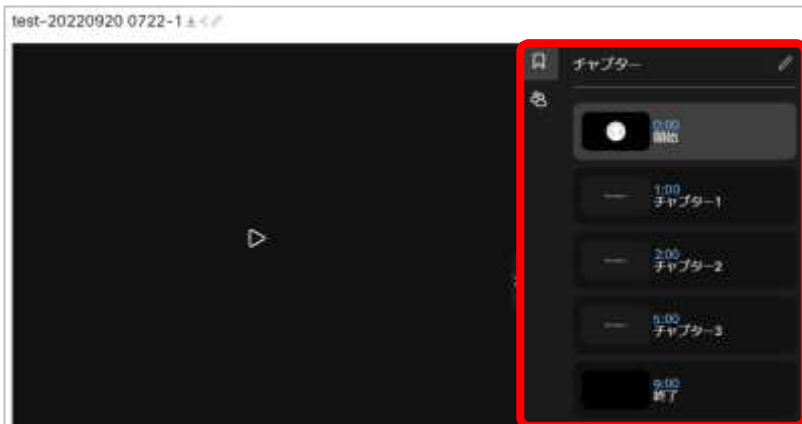
■ チャプター



- (1) チャプター(□)を選択します。
- (2) タイムスタンプとタイトルを入力します。
記入例)00:00 開始
01:00 使い方01



- (3) タイムスタンプとタイトルを入力しましたら「保存」を選択します。
- (4) チャプターを選択すると設定した時間へと移動します。



再生

録画が視聴できるようになりました: test-20220920 0722-1



Test host <messenger@webex.com>

宛先 テストユーザー

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

こんにちは、

Test hostがこの Webex 録画をあなたと共有しようとしています。

Test hostからのメッセージ: あなたとミーティング録画を共有しています。

test-20220920 0722-1

2022年9月20日

7:24 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

録画の再生 (10分)

録画パスワード: 1234abcd

- (1) 主催者より録画リンクが共有された録画リンク選択するか、もしくはウェブブラウザにリンクを入力します。
- (2) 録画パスワードを入力し、「OK」を選択します。
- (3) 録画の再生画面が表示されます。

webex



日本語

サインイン

test-20220920 0722-1

詳細を確認するには録画のパスワードを入力します。

OK

ダウンロード



- (1) ダウンロードする録画の「↓」を選択します。
- (2) 録画データがダウンロードされます。

共有



(1) 編集する録画の「」を選択します。

(2) 録画共有画面が表示します。

(3) 操作できる内容は以下の通りです。

- 特定のユーザと共有する
共有するユーザのメールアドレスを入力します。
- メッセージ
録画を共有した際に送られるメールに記載されるメッセージを入力します。
- 公開リンク
録画データをリンクで共有するのかを設定します。
リンク設定によって公開範囲を変更することができます。
- パスワード
録画データにパスワードを設定できます。



共有

■ 特定のユーザーと共有 / メッセージ



- (1) 「特定のユーザーと共有する」に録画を共有したいユーザーのメールアドレスを入力し、エンターキーを押します。
- (2) 同じ組織のユーザーに共有するとメッセージ欄の下にアイコンで表示されます。
- (3) 特定のユーザーに共有する際に送信されるメールのメッセージの内容を「メッセージ」に入力します。
- (4) 設定しましたら、「保存」を選択します。
- (5) 入力したユーザーに録画が視聴できる旨のメールが送信されます。



例)送信メール

録画が視聴できるようになりました: test-20220920 0722-1

TH Test host <messenger@webex.com>
宛先 テストユーザー

① このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してださい。

こんにちは、

Test hostがこの Webex 録画をあなたと共有しようとしています。
Test hostからのメッセージ: あなたとミーティング録画を共有しています。

test-20220920 0722-1

2022年9月20日

7:24 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

[録画の再生](#) (10分)

録画パスワード: 1234abcd

共有

■ 公開リンク



(1) 公開リンクに対して以下の設定できます。

■ 有効

公開リンクを有効に設定しますと特定のユーザーに対してメールを送信するのではなく、録画のリンクを共有することができます。

■ 無効

公開リンクを無効に設定しますとリンクでの共有はできなくなります。

(2) 公開リンクが有効の場合、公開範囲を設定することができます。

■ このリンクを持っているユーザーは誰でもこの録画を見ることができます。公開リンクから誰でも録画の視聴ができます。

■ この録画は社内のユーザーだけに公開されます。組織内のユーザーのみ録画を視聴することができます。組織外のユーザーは録画を視聴することはできません。



(3) 公開リンクの「🔗」を選択するとリンクをコピーすることができます。

(4) 設定しましたら、「保存」を選択します。

共有

■ パスワード



- (1) 公開リンクにパスワードを設定します。
- (2) 録画パスワードの要件は以下となります。※
 - 8文字以上の文字
 - 2文字以上の半角英字(a,b,c...)
 - 1文字以上の半角数字(1,2,3...)
 - 大文字と小文字の混在(A,a,B,b,C,c...)
 - 使用不可：スペースおよび特殊文字など
- (3) パスワード要件に合わせて、パスワードを手動で設定いただくか「🔄」を選択すると要件に合わせてパスワードは更新されます。
- (4) 設定しましたら「保存」を選択します。

※デフォルトの録画パスワードの要件となります。
組織で変更されていることもありますので、表示されている要件をご確認いただき、設定ください。

共有

録画が視聴できるようになりました: test-20220920 0722-1



Test host <messenger@webex.com>
宛先 テストユーザー

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

こんにちは、

Test hostがこの Webex 録画をあなたと共有しようとしています。
Test hostからのメッセージ: あなたとミーティング録画を共有しています。

test-20220920 0722-1

2022年9月20日

7:24 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京


[録画の再生](#) (10分)

録画パスワード: 1234abcd

- (1) 主催者より録画リンクが共有されると共有した出席者にメールが送信されます。
- (2) メールに記載されている録画リンクを使用し、録画を再生することができます。

編集



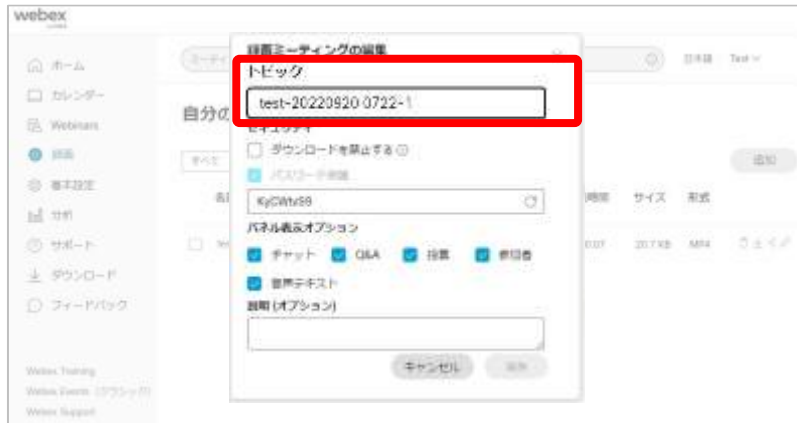
- (1) 編集する録画の「」を選択します。
- (2) 録画に対する編集画面が表示します。
- (3) 編集できる設定項目は以下の通りです。

- 録画の名前
録画したミーティングやウェビナーを再生します。
- セキュリティ
録画ダウンロードの制限やパスワードを設定します。
- パネル表示オプション
録画再生時に表示するパネルを設定します。
- 説明
録画に対する説明文を入力します。



編集

■ 録画の名前



- (1) 録画の名前の変更する際に「トピック」を編集します。
- (2) 編集したら、「保存」を選択します。
- (3) 録画の名前が変更されます。

編集

■ セキュリティ



(1) セキュリティについて
設定できるのは以下の通りです。

■ ダウンロードを禁止する

- 有効の場合
有効に設定するとユーザーは録画をダウンロードできなくなります。
- 無効の場合
無効に設定するとユーザーは録画をダウンロードすることができます。

■ 録画のパスワード※

パスワードの要件は以下の通りです。

- 8文字以上の文字
- 2文字以上の半角英字(a,b,c...)
- 1文字以上の半角数字(1,2,3...)
- 大文字と小文字の混在(A,a,B,b,C,c...)
- 使用不可：スペースおよび特殊文字など

パスワード要件に合わせて、
手動で設定いただくか

「🔄」を選択すると要件に合わせて更新されます。

(2) 設定しましたら「保存」を選択します。

※デフォルトの録画パスワードの要件となります。組織で変更されていることもありますので、表示されている要件をご確認いただき、設定ください。

編集

■ セキュリティ



(1) 録画を再生した際に表示するパネルを設定できます。

- **チャット**
ミーティングやウェビナー中に行われたチャットを表示します。
- **Q&A**
ミーティングやウェビナー中に行われた質問及び回答を表示します。
- **投票**
ミーティングやウェビナー中に行われた投票を表示します。
- **参加者**
ミーティングやウェビナーの参加者を表示します。
ウェビナーではパネリストのみ表示されます。
- **音声テキスト**
ミーティングやウェビナー中の発言内容を表示します。※

(2) 設定しましたら、「保存」を選択します。

※英語音声のみ対応しています。他の言語には対応していません。
背景の雑音が大きかったり、音響が悪かったりしますと利用できない場合がありますのでご注意ください。

編集

■ 説明



- (1) 録画についての説明を入力します。
- (2) 入力しましたら、「保存」を選択します。

削除




(1) 録画に対してできる削除の操作は以下の通りです。

- **削除**
録画データを削除します。
- **完全削除**
削除した録画データを完全削除します。
完全削除すると復元できません。
- **復元**
削除した録画データを復元します。
再び録画一覧に表示されます。

削除

■ 削除



- (1) 削除する録画の「」を選択します。
- (2) 削除を確認するポップアップが表示します。
- (3) 削除しても問題なければ「削除」を選択します。
- (4) 録画データが削除されます。
- (5) 録画一覧から表示されなくなります



削除

■ 完全削除



(1) 録画一覧の上部にあるドロップダウンリストより「削除済み」を選択します。

(2) 削除された録画データが表示されます。

(3) 録画データを削除するには以下の2通りの方法があります。

- すべて削除
削除済みの録画データをすべて削除します。

- 削除
削除済みの録画データの「🗑️」を選択し、削除します。

(4) 削除の確認画面が表示します。

(5) 削除してもよければ、「削除」を選択します。

(6) 完全に録画データは削除され、復元できない状態となります。



削除

■ 復元



- (1) 録画一覧の上部にあるドロップダウンリストより「削除済み」を選択します。
- (2) 削除された録画データが表示されます。
- (3) 録画データを復元するには「🔄」を選択します。
- (4) 復元の確認画面が表示します。
- (5) 復元してもよければ、「復元」を選択します。
- (6) 録画が復元され、録画一覧に録画データが表示されます。



主催者はウェビナーに参加した出席者の情報を確認することができます。
ファイルで出力することも可能です。

出席者名	メールアドレス	参加時間	退出時間
テストユーザー	testuser1@test.jp	10:02	11:58
テストユーザー2	testuser2@test.jp	10:11	12:00
テストユーザー3	testuser3@test.jp	09:58	12:05



主催者



(1) Webex サイトのホーム画面の左側メニューから「カレンダー」を選択します。

(2) カレンダーの「完了」を選択します。

(3) すでに終了したミーティングやウェビナーが表示します。

(4) 確認したいミーティングやウェビナーの開催日を設定します。

(5) 該当期間のミーティングやウェビナーが表示します。

(6) 情報を確認したいウェビナーを選択します。





(7) ウェビナーの情報が表示されます。

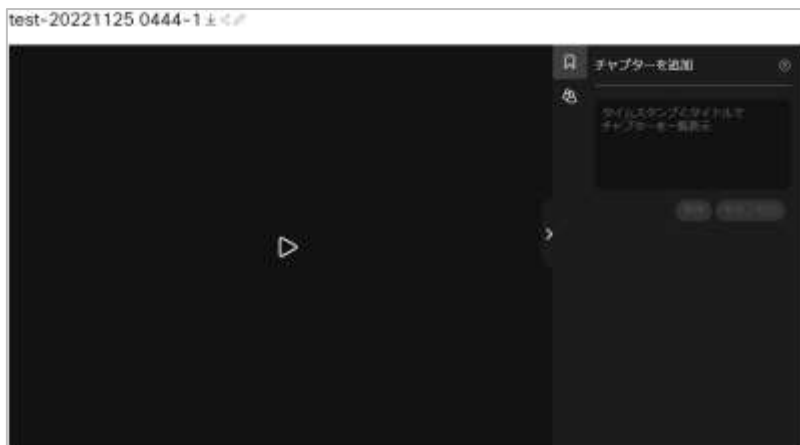
(8) 確認できる内容は以下の通りです。

- 開催/終了日時
ウェビナーを開催/終了した日時を確認できます。
- 録画
ウェビナー開催中にクラウドに録画したファイルが表示されます。
- 出席者
ウェビナーに参加した出席者の情報を確認できます。
- 登録
ウェビナーの登録者を確認できます。
- アクティビティ
ウェビナー開催中に行ったQ&Aやチャット、アンケート回答などを確認できます。

録画



- (1) ウェビナーコンテンツの「録画」を選択します。 ※
- (2) ウェビナー中に録画したファイルが表示します。
- (3) 視聴したい場合、録画のファイル名を選択します。
- (4) 録画の再生画面が別ウィンドウで表示します。



※ウェビナー開催中に録画を実施したウェビナーのみ録画メニューが表示されます。

出席者



- (1) ウェビナーコンテンツの「出席者」を選択します。
- (2) ウェビナーに参加した出席者が表示されます。
- (3) 参加した出席者の確認できる情報は以下の通りです。

- **出席者名**
出席者の名前を表示します。
- **出席者メールアドレス**
出席者のメールアドレスを表示します。
- **接続時間**
ウェビナーに接続していた時間を表示します。
- **継続時間**
ウェビナーに接続していた継続時間を表示します。
- **接続タイプ**
ウェビナーに参加したデバイスのタイプを表示します。
- **ソースID**
招待元のソースIDを表示します。
- **セッション名**
参加したセッション名を表示します。

例)出席者レポート

A	B	C	D	E
1	ウェビナー名	ウェビナーの開始時間	ウェビナーの終了時間	名前
2	test	2022-11-25 13:40:55	2022-11-25 13:47:44	Test Host
3	test	2022-11-25 13:40:55	2022-11-25 13:47:44	テストユーザー
4	test	2022-11-25 13:40:55	2022-11-25 13:47:44	テストユーザー2
5	test	2022-11-25 13:40:55	2022-11-25 13:47:44	テストユーザー3
				test-admin01@vface.jp
				test-user01@vface.jp
				test-user02@vface.jp
				test-user03@vface.jp

F	G	H	I	J	K
参加時間	退席時間	総出席時間	接続タイプ	ソースID	セッション名
2022-11-25 13:41:09	2022-11-25 13:48:03	7分	デスクトップアプリ	N/A	test
2022-11-25 13:43:38	2022-11-25 13:48:03	5分	デスクトップアプリ	N/A	test
2022-11-25 13:41:29	2022-11-25 13:48:03	7分	モバイルアプリ	N/A	test
2022-11-25 13:44:37	2022-11-25 13:48:03	4分	モバイルアプリ	N/A	test

- (4) 「出席レポートをエクスポート」選択すると、出席者の情報などをファイル出力できます。

登録



- (1) ウェビナーコンテンツの「登録」を選択します。 ※
- (2) ウェビナーに登録した出席者が表示されます。
- (3) 登録した出席者の確認できる情報は以下の通りです

- 名前
登録した出席者の名前を表示します。
- メールアドレス
登録した出席者のメールアドレスを表示します。
- 登録ステータス
登録ステータス(承認/拒否/保留)を表示します。
- 登録時刻
ウェビナーに登録した時刻を表示します。
- 登録ID
出席者に割り当てられた固有の登録IDを表示します。
- 出席済み
ウェビナーに出席したかどうかを表示します。
- ソースID
招待元のソースIDを表示します。

例)登録レポート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	メールアドレス	名前	名	姓	登録ステータス	登録時刻	出席済み	登録ID	ソースID
2	test-user01@vface.jp	テストユーザー1	テスト	ユーザー1	承認済み	2022-11-21 12:01:24	Yes	626888	N/A
3	test-admin01@vface.jp	テストユーザー	テスト	ユーザー	承認済み	2022-11-21 12:00:19	Yes	343414	N/A
4	test-user01@vface.jp	テストユーザー3	テスト	ユーザー3	承認済み	2022-11-21 12:00:45	Yes	238815	N/A

- (4) 「登録レポートをエクスポート」を選択すると登録した出席者の情報などをファイル出力できます

アクティビティ



- (1) ウェビナーコンテンツの「アクティビティ」を選択します。
- (2) ウェビナー開催中に
行われたアクティビティが表示します。
- (3) 表示できるアクティビティは以下の通りです。

- Q&A
質問と回答内容のレポートを出力できます。
- チャット
送信したチャットの内容のレポートを出力できます。
- 投票
投票の質問と回答内容のレポートを出力できます。
- アンケート
アンケート結果のレポートを出力できます。

例)Q&Aレポート

	A	B	C	D	E	F
1	メッセージプロバイ	質問したユーザー	返信したユーザー	質問	回答	日時
2	プライベート	テストユーザー3		質問テスト		2022-11-25 13:47:16
3	公共		Test Host		回答テスト	2022-11-25 13:47:31
4						

例)アンケート回答

	A	B	C	D
1	名前	メールアドレス	アンケート完了時間	質問内容
2	テストユーザー	vcc-user01@vface.jp	2022/11/28 16:14	アンケートテスト回答1
3	テストユーザー3	vcc-user03@vface.jp	2022/11/28 16:23	アンケートテスト回答3
4	テストユーザー2	vcc-user02@vface.jp	2022/11/28 17:21	アンケートテスト回答2
5				

- (4) それぞれのファイル名の右側にある「レポートをダウンロード」を選択します。
- (5) ファイルをダウンロードすることができます。

参考情報

■ Webex Meetings

- <https://help.webex.com/ja-jp/article/5h5d8ab/>

■ Webex Webinars

- Webex Webinars
<https://help.webex.com/ja-jp/landing/ld-7srxjs-WebexWebinars/Webex-Webinars>
- Webex Webinarsを使い始める
<https://help.webex.com/ja-jp/article/n3rosq0/>
- Webex Webinarsでのロール
<https://help.webex.com/ja-jp/article/nme90adb>
- 低帯域幅と Webex のトラブルシューティング
<https://www.webex.com/ja/business-continuity/business-continuity-low-bandwidth.html>
- Webex 会議にて音声品質、ビデオ品質が悪いときのトラブルシューティング
<https://community.cisco.com/t5/-/-webex-/ta-p/3810706>

■ 東京大学 オンライン授業・Web会議ポータル

- Utelecon Webex
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/webex/>
- 情報システムゼミ「Webexセミナー(webex Meetings)」(2022年2月18日)スライド資料
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/webex/#情報システムゼミwebexセミナー2022年2月18日スライド資料>
- 情報システムゼミ「Webex Webinars セミナー(基礎編)」(2022年10月14日)スライド資料
<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/webex/#情報システムゼミwebex-webinars-セミナー2022年10月14日スライド資料>

	スケジュール	開催 / 参加	開催中の操作	終了 / 退出	終了後の操作
ウェビナーへの登録画面を変更したい	P.49				
招待メールにロゴを追加したい 招待メールの文章を変更したい	P.53				
複数のイベントに一括登録させたい 複数のイベントから 興味のあるイベントを登録させたい	P.37 / P.81				
出席者がどこから ウェビナーを知ったのかを確認したい 出席者がどこから紹介されて ウェビナーに登録したのか確認したい	P.78				
事前にウェビナーに関係のある資料を 出席者に配布したい	P.61				
出席者がウェビナーを退出した後に 誘導したい特定のウェブページを出席者に 表示させたい	P.76				
ウェビナー開催前にリハーサルを行いたい	P.58		P.108		
ウェビナー開催と 同時に練習セッションを開始したい	P.16	P.101 / P.105			
ウェビナー内にサブウェビナーを設けたい	P.18		P.152		
出席者に好きなウェビナーを選択して、 視聴してほしい	P.18		P.152		
話者の音声を別の人に通訳してもらいたい	P.42		P.178		

	スケジュール	開催 / 参加	開催中の操作	終了 / 退出	終了後の操作
出席者のマイクのミュートを解除したい			P.129		
ウェビナーのレイアウトを変更したい			P.110		
出席者を検索したい			P.127		
特定のパネリストを固定して出席者に表示させたい			P.116		
ウェビナーに関係のない出席者を退出させたい			P.134		
ウェビナーに関係のないパネリストを退出させたい			P.151		
YouTubeなどにウェビナーを配信したい			P.122		
アンケートを集計したい 作成した質問に回答してほしい	P. 67			P.188	P.215
出席者にウェビナーの録画を共有したい ウェビナーの録画を掲載したい					P.201
録画に再生時のチャプターを設定したい					P.198
登録/出席状況を確認したい					P.219 / P.220
ウェビナー中のQ&Aを確認したい					P.221