

Webex Webinars 基礎編

～ ウェビナーのスケジュールから開催・終了まで ～

基本操作

2022年10月14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9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
- 事前準備
- 基本操作

基本操作

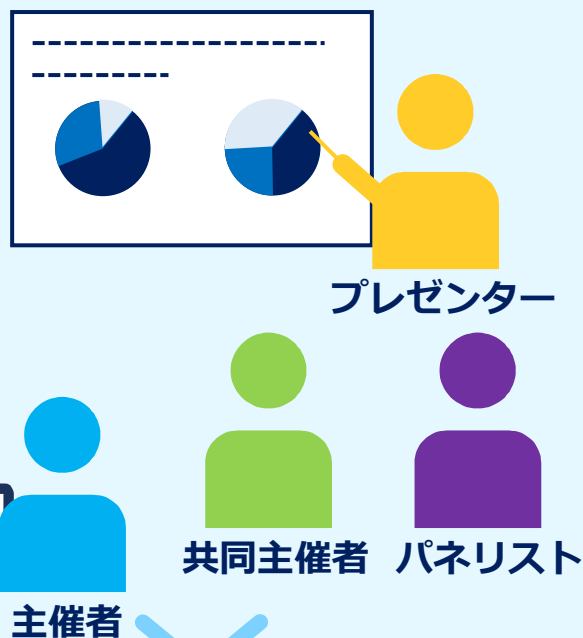
- Webex Webinarsの役割
- スケジュール
- 開催 / 参加
- 開催中の操作
- 終了 / 退出

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



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。

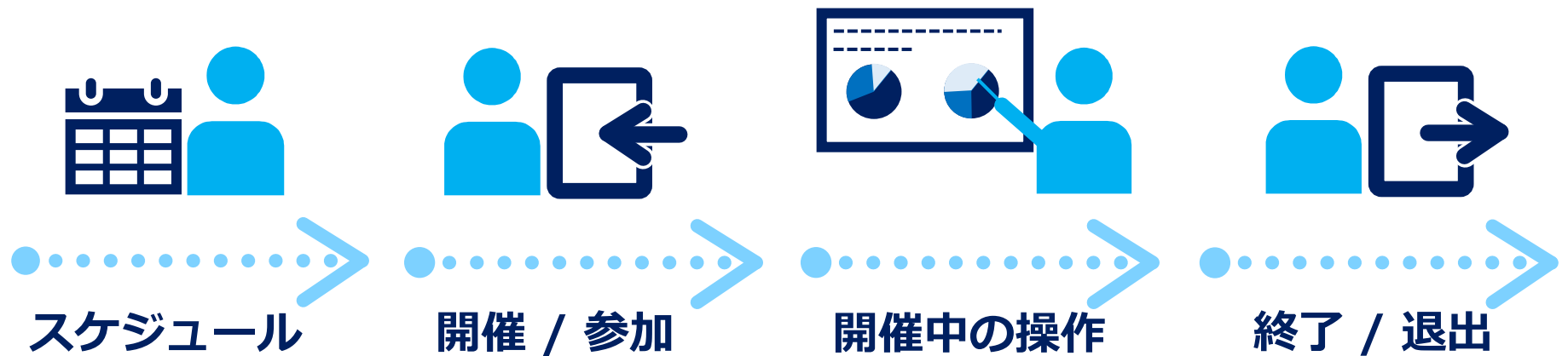
Webex Webinarsの役割

	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	○	○	○	×
ビデオ会議専用端末の参加	×	×	○	×
コンテンツ共有	○	○	○	×
Q&Aで質問する	×	×	×	○
Q&Aで回答する	○	○	○	×
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	○	×	×	×

※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。

ウェビナーのスケジュールから開催・終了まで

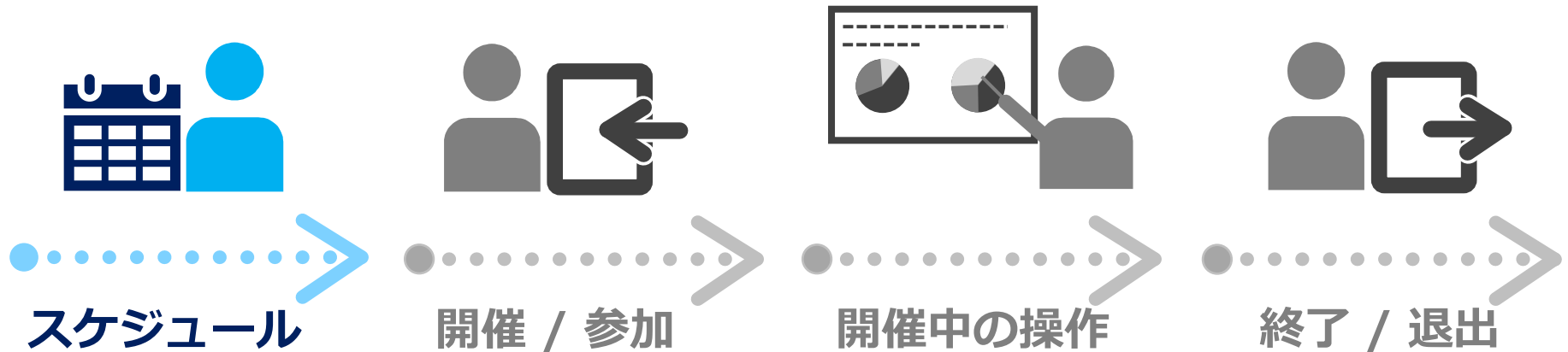


基本操作 スケジュール

- スケジュール
- スケジュールの詳細設定
 - セキュリティ
 - 音声接続オプション
 - 詳細オプション
- ウェビナー情報
 - ウェビナーの編集・操作
 - ウェビナー参加情報
 - パネリスト
 - 出席者
 - 登録



ウェビナーのスケジュールの仕方を説明致します。
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。





(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。



(1) 「セキュリティ」を選択します。

(2) セキュリティメニューが表示されます。

- ウェビナーパスワード
ウェビナーに参加する際のパスワードを設定できます。
- 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際のパスワードを設定できます。
- アカウントの要求
ウェビナーに参加する出席者に対し、アカウントのサインインへの要求やウェビナーへの制限を設定できます。





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

- 音声接続タイプ
ウェビナー参加者がウェビナーの音声に参加する方法を設定できます。
- 入室時のサウンド
ウェビナーに参加した際の通知音を設定できます。
- パネリストをミュート
 - ウェビナーでパネリストが各自でミュート解除することを許可
パネリストが自身でミュート解除操作をさせないように設定します。
 - ウェビナーに参加するパネリストを常にミュート
ウェビナー参加時に自動的にパネリストをミュートに設定します。





- (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応用編にて紹介します。





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) 自動録画の「ウェビナー開始時に自動的に録画を開始」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録画が開始されます。

※この設定は練習セッションの自動開始と同時に利用することはできません。





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) 「登録」設定の「必須」を有効にします。
- (3) ウェビナーへの登録の設定メニューが表示します。
- (4) 設定できる項目は以下のとおりとなります。

- **登録フォームのカスタマイズ**
出席者に関する追加情報を取得したい場合、登録時の質問項目を設定できます。
- **フォームのプレビュー**
ウェビナーへの登録フォームを確認できます。
- **登録ID**
登録した出席者にランダムなIDが割り当てられることによって、不正アクセスを防止できます。
- **承認ルール**
手動もしくは自動でウェビナーへの登録を承認/拒否ルールを設定します。
- **登録者数**
ウェビナーへ登録できる人数の上限を設定します。



登録フォームのカスタマイズ



- (1) 登録フォームの「登録フォームのカスタマイズ」を選択します。
- (2) 登録フォーム画面が表示されます。
- (3) 以下の質問項目は必須となっています。

- 名前
- メール

- (4) 出席者の登録時に他の質問項目が必要な場合は以下の2種類から追加することができます。

- 標準的な質問
- マイ質問



登録フォームのカスタマイズ

登録フォームのカスタマイズ

標準的な質問	マイ質問
オフィス電話番号	+
会社名	+
役職	+
所在地 1	+
所在地 2	+
市区町村	+
州/都道府県	+
郵便番号	+
国/地域	+
従業員数	+

すべてを追加する

質問	必須
1. 名前 単一行テキストボックス	<input checked="" type="checkbox"/>
2. メール 単一行テキストボックス	<input checked="" type="checkbox"/>
+ カスタマイズした質問を追加する	

フォームのプレビュー キャンセル 保存

■ 標準的な質問

- (1) 登録フォーム画面の左側の「標準的な質問」を選択します。
- (2) 質問一覧が表示しますので追加したい質問の+を選択します。
- (3) 追加すると画面右側に選択した質問が追加されます。

登録フォームのカスタマイズ

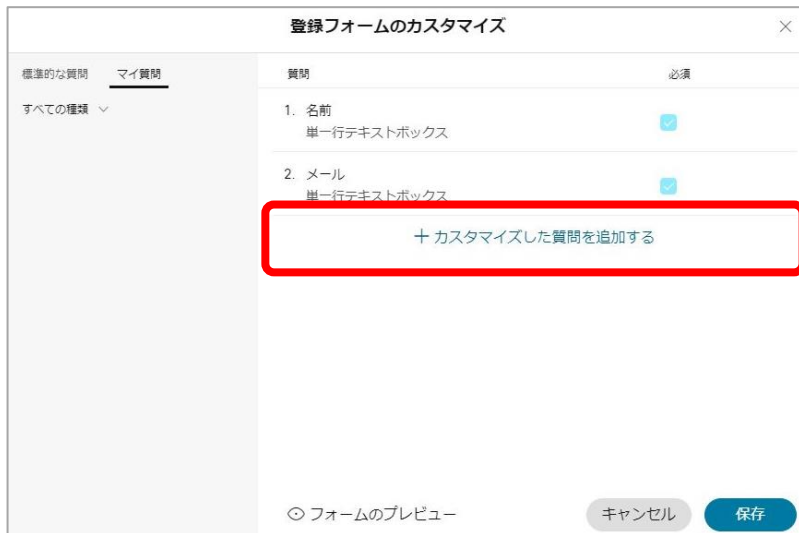
標準的な質問	マイ質問
オフィス電話番号	+
会社名	+
役職	+
所在地 1	+
所在地 2	+
市区町村	+
州/都道府県	+
郵便番号	+
国/地域	+
従業員数	+

すべてを追加する

質問	必須
1. 名前 単一行テキストボックス	<input checked="" type="checkbox"/>
2. メール 単一行テキストボックス	<input checked="" type="checkbox"/>
3. 会社名 単一行テキストボックス	<input type="checkbox"/>
+ カスタマイズした質問を追加する	

フォームのプレビュー キャンセル 保存

登録フォームのカスタマイズ



■ マイ質問

(1) 登録フォーム画面の右側の「カスタマイズした質問する」を選択します。

(2) 質問の作成画面が表示します。

(3) 選択できる質問形式は以下の通りです。

■ 単一行テキストボックス

1 行の自由形式テキストで回答を簡潔に入力できます。最大文字数(1~999)を設定できます。

■ ラジオボタン

2つ以上の回答から1つの回答のみを選択できます。

■ チェックボックス

複数の回答を選択できます。

■ ドロップダウンリスト

登録者はリストから回答を1つのみ選択できます。

■ 複数行テキストボックス

長い自由形式テキストで回答を入力できます。



(4) 質問・回答内容を設定したら、「保存」を選択します。

登録フォームのカスタマイズ

登録フォームのカスタマイズ

標準的な質問 **マイ質問**

すべての種類

質問
単一行テキストボックス +

質問
単一行テキストボックス

2. メール
単一行テキストボックス 必須

3. 質問
単一行テキストボックス

質問
単一行テキストボックス

回答
ラジオ ボタン

最大文字数
チェックボックス

必須として設定
ドロップダウン リスト

複数行テキストボックス

+ カスタマイズした質問を追加する

○ フォームのプレビュー キャンセル 保存

■ マイ質問

- (5) 保存すると画面左側の「マイ質問」に質問項目が追加されます。
- (6) 作成した質問は今後マイ質問より追加することができます。

フォームのプレビュー

登録 ① 必須

登録フォーム
登録フォームのカスタマイズ | **フォームのプレビュー**

登録 ID
 登録者ごとにランダムな ID 認証を生成

承認ルール
 リクエストをすべて自動承認

(1) 登録の設定メニューの「フォームのプレビュー」もしくは登録フォーム画面下の「フォームのプレビュー」を選択します。

標準的な質問 マイ質問 質問 必須

オフィス電話番号 +	1. 名前 単一行テキストボックス	<input checked="" type="checkbox"/>	
会社名 +	2. メール 単一行テキストボックス	<input checked="" type="checkbox"/>	
役職 +	3. 会社名 単一行テキストボックス	<input type="checkbox"/>	...

所在地 1 +
所在地 2 +
市区町村 +
州/都道府県 +
[すべてを追加する](#)

+ カスタマイズした質問を追加する

👁️ フォームのプレビュー キャンセル 保存

(2) 登録フォームのプレビュー画面が表示しますので作成、追加した質問内容を確認致します。

登録 ①

プレビューのみ ✕

今すぐ登録
ウェビナーに登録するには、このフォームに記入します。アスタリスク (*) が付いている項目は必ず入力してください。

*名前
名 姓

*メール

会社名

所在地 1
所在地 2
市区町村
州/都道府県
[すべてを追加する](#)

登録 キャンセル 保存

登録ID

登録 ①

必須

登録フォーム
登録フォームのカスタマイズ | フォームのプレビュー

登録 ID

登録者ごとにランダムな ID 認証を生成

承認ルール

リクエストをすべて自動承認

ルールに沿ったリクエストをすべて自動承認 ①

承認ルールをセットアップ

登録有効

最大登録者数 ①

通知 ①

同時通知を有効にする

ウェビナー オプション ①

ウェビナー オプションを編集

- (1) 登録IDの
「登録者ごとにランダムなID認証を生成」を設定します。
- (2) 設定を有効にした場合、
登録した出席者に対して、
ランダムな数字IDが割り当てられます。
出席者がウェビナーに参加するには、
登録IDとメールアドレスを入力する必要があります。

承認ルール

登録 ①

必須

登録フォーム
登録フォームのカスタマイズ | フォームのプレビュー

登録 ID
 登録者ごとにランダムな ID 生成

承認ルール

リクエストをすべて自動承認

ルールに沿ったリクエストをすべて自動承認 ①

承認ルールをセットアップ

登録者数
最大登録者数 ①

通知 ①
 同時通知を有効にする

ウェビナー オプション ①
ウェビナー オプションを編集

(1) 承認ルールを以下のどちらかに設定します。

- リクエストをすべて自動承認
登録フォームを入力した出席者をすべて承認します。
- ルールにそったリクエストをすべて自動承認
設定したルールによって自動的に承認します。
ルールに従わない承認リクエスト
もしくはルールを設定しなければ
手動で承認/拒否する必要があります。

(2) 「ルールにそったリクエストをすべて自動承認」を選択しますと、承認ルールの設定画面が表示します。

承認ルールをセットアップ

ルールの追加

名 次を含む

キーワードを入力

場合に承認 大文字と小文字を区別

ルールの追加

ルール	大文字と小文字を区別	アクション

自動で登録を承認するためのルールを追加

ルール実行の優先

キャンセル 保存

承認ルール

承認ルールをセットアップ

ルールの追加

名 次を含む

キーワードを入力

場合に承認 大文字と小文字を区別

ルールの追加

ルール	大文字と小文...	結果	アクション
1. 名 次を含む test	いいえ	承認	

① ルール実行の原則

キャンセル 保存

(3) 承認ルールは以下の内容で設定することができます。

- 名 / 姓 / メール
- 次を含む / 次の単語を含まない / 次の単語から始まる / 次の単語で終わる
- キーワードを入力
大文字と小文字を区別
- 承認 / 拒否

(4) ルールが決まりましたら、「ルールの追加」を選択します。

(5) ルールは記載されている順番に適用されるため、必要に応じて順番を並び替えてください。

(6) 作成したルールを削除したい場合はアクションの マークを選択すると削除できます。

(7) ルールを設定しましたら、「保存」を選択します。

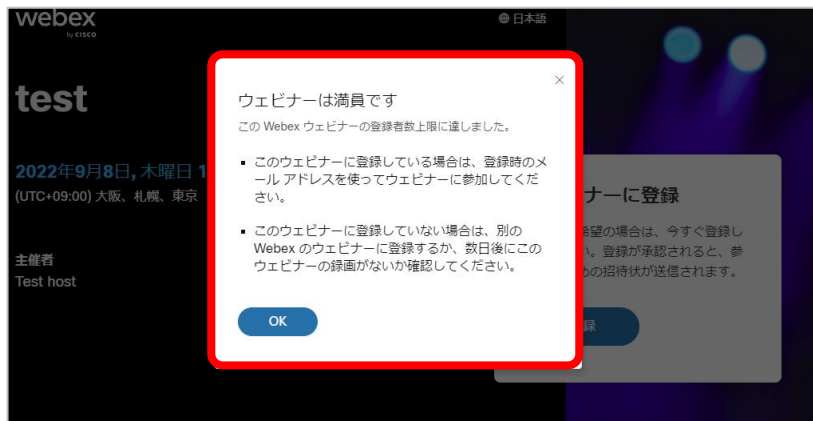
(8) 「ルールにそったリクエストをすべて自動承認」を選択し、ルールを設定しないと「手動承認」となります。

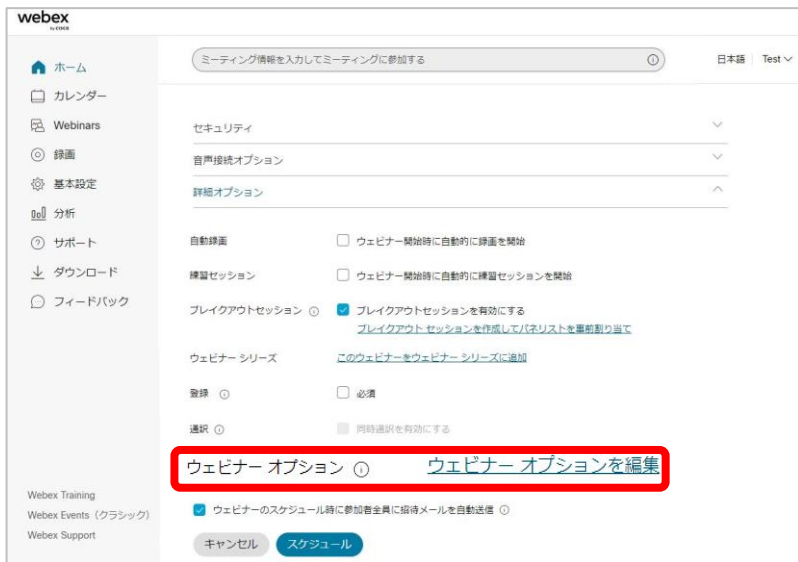
登録者数

登録者数

最大登録者数 10000

- (1) 登録者数の人数制限を設けるために「最大登録者数」を設定します。
- (2) ウェビナーに出席できる人数以上の人数を最大登録者数として設定できます。
- (3) 登録者数が設定した人数を上回ると出席者には登録できないメッセージが表示されます。





- (1) 「詳細オプション」を選択します。
- (2) ウェビナーオプションの「ウェビナーオプションを編集」を選択します。
- (3) ウェビナーオプション画面が表示します。
- (4) 参加者に適用するオプションを設定できます。設定できる内容は以下の通りとなります。

- チャット
- 投票
- メモ
 - すべての出席者にメモの記入を許可する
 - メモ担当者を1人のみ許可
- ファイル転送
- 出席者のUCFリッチメディアを有効にする



The screenshot shows the Webex Webinars management interface. The main content area is titled 'test' and includes a search bar, a date and time selector (2022年9月2日, 17:30 - 18:30), and a 'ウェビナーを開始' button. A red box highlights the '参加に関する情報' (Information about participation) section, which contains the following details:

- 参加リンク:** <https://test1234.webex.com/vcc-cuwpj.php?MTID=m3f55c46544c1415cc0762262ac20378>
- ウェビナー番号:** 1234 123 1234
- ウェビナーパスワード:** jmkj73Ww5 (2341234 は電話から参加)
- パネリストのパスワード:** 0pan9k2758 (11111111 はビデオシステムから参加の場合)
- 主催者番号:** 123456

Below this section, there are tabs for 'パネリスト' (0), '出席者' (2), and '登録' (承認 1 | 保留中 1 | 拒否 0). Other sections include 'ブランディング', 'メールメッセージ', '録音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', and '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、
出席者が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応用編にて紹介します。

webex

ミーティング情報を入力してミーティングに参加する

日本語 Test

ホーム
カレンダー
Webinars
録画
基本設定
分析
サポート
ダウンロード
フィードバック

リストに戻る

test ウェビナー

Test host | 17:30 - 18:30 | 2022年9月2日 金曜日 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
テンプレートとして保存

ウェビナー情報

参加に関する情報

バネリスト 出席者 主催者

参加リンク:
https://test1234.webex.com/jcc-cuwpj.php?MTID=m3f55c46544c1415cc0762262ac20378
ウェビナー番号:
1234 123 1234
ウェビナーパスワード:
jmplk73W45 (2341234 は電話から参加)
バネリストのパスワード:
Opqr9Xz756 (11111111 はビデオシステムから参加の場合)
主催者メール:
123456

参加者

バネリスト (0)

メールアドレスを入力してバネリストを追加

バネリストを招待すると、ここにリストが表示されます。

フランディング

ウェビナーページをカスタマイズ

出席者

2
出席者が追加されました

登録 登録の管理

承認 1 | 保留中 1 | 拒否 0

メールメッセージ メールテンプレートをカスタマイズ

1件の招待メールが送信されました。 メールを送信

練習セッション中の出席者ビュー 連携

練習セッションの進行中に参加者に表示される映像や音声をカスタマイズできます。

ウェビナー資料 連携

まだアップロードされたファイルはありません

ウェビナー後のアンケート 連携

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します。

招待元 連携

ウェビナーに複数の招待元がある場合に、出席者がどこから来ているかを追跡します。

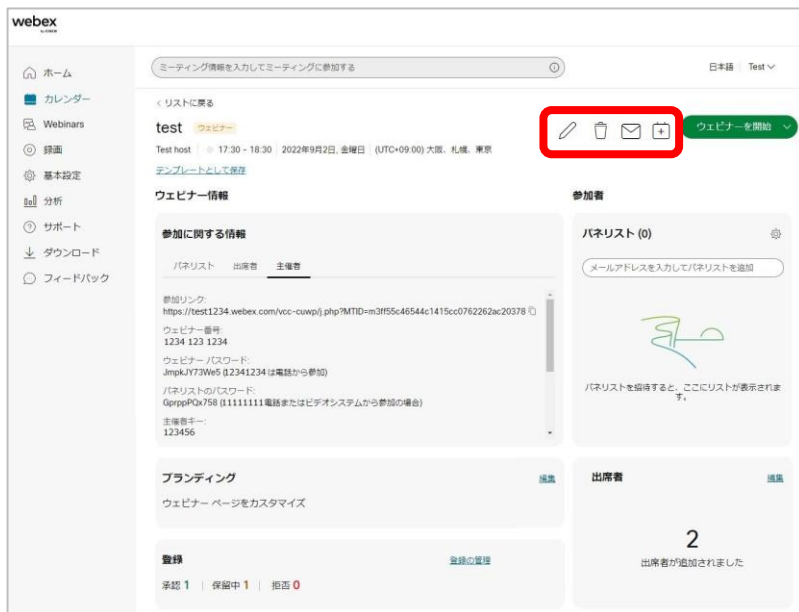
Webex Training
Webex Events (クラシック)
Webex Support

- 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。

※ Webex Webinars応用編にて紹介します。

スケジュールしたウェビナーを編集や削除を行うことができます。
他にも招待状の送信やカレンダーファイルの出力を行います。





(1) ウェビナーの情報画面の右上にメニューがあります。

(2) 操作できる内容を以下の通りです。

- **編集**
スケジュールしたウェビナーを編集できます。
- **削除**
スケジュールしたウェビナーを削除できます。
- **招待状の送信**
スケジュールしたウェビナーの招待メールを指定した宛先に送信します。
- **カレンダーに追加**
スケジュールしたウェビナーのicsファイルをダウンロードできます。
icsファイルを利用して、カレンダーにスケジュールしたウェビナーの情報を追加します。

編集




- (1) ウェビナーの情報画面の右上「✎」を選択します。
- (2) ウェビナーのスケジュール画面が表示します。
- (3) 変更したい箇所を編集します。
- (4) 再度「保存」を選択し、変更内容を保存します。



削除



- (1) ウェビナーの情報画面の右上「」を選択します。
- (2) スケジュールしたウェビナーをキャンセルする確認のポップアップが表示しますので「はい」を選択します。
- (3) ウェビナーがキャンセルされ、ウェビナーの一覧から削除されます。
- (4) 招待及び登録したユーザーに対してもキャンセルのメールが送信されます。



招待状の送信



(1) ウェビナーの情報画面の右上「✉」を選択します。

(2) 招待状の送信画面が表示します。

(3) 送信先を設定します。

- すべての参加者
ウェビナーに参加するすべての参加者に対して招待状を送信します。
個別で送信先を設定することもできます。

- 主催者と共同主催者
- パネリスト
- 出席者
- 招待元の連絡先※

- 以前に招待状を受け取っていない参加者のみ
招待状を送信したあとに追加された参加者に対して、招待状を送信することができます。

(4) 送信先を設定しましたら、「送信」を選択します。


(5) 設定した送信先に招待状メールが送信されます。



※ Webex Webinars応用編にて紹介します。

カレンダーに追加



- (1) ウェビナーの情報画面の右上「」を選択します。
- (2) カレンダーファイル(icsファイル)がダウンロードされます。
- (3) ダウンロードしたカレンダーファイルを選択すると自分のカレンダーアプリにスケジュールされたウェビナーの情報が追加されます。

パネリスト、出席者及び主催者のウェビナー参加情報を表示できます。
参加情報のコピーを行えますので、
招待状メール送信以外の手段で出席者にご案内いただけます。





(1) ウェビナーの情報画面からウェビナーに参加するための情報を確認することができます。

- パネリスト
パネリスト向けのウェビナー参加情報(参加リンクやパネリストパスワードなど)が表示されます。
- 出席者
出席者向けのウェビナー参加情報(参加リンクやウェビナーパスワードなど)が表示されます。
- 主催者
主催者の参加情報(参考リンクやウェビナーパスワード、パネリストパスワード、主催者キーなど)が表示されます。



(2) それぞれ「」にて参加リンクをコピーできます。

(3) パネリスト及び出席者は「パネリスト / 出席者の招待メールをコピーする」を選択することでそれぞれの招待メールの内容をコピーできます。

スケジュールしたウェビナーにパネリストを追加します。
パネリストを追加するときの
招待状メールの送信の設定や共同主催者への指定を行うことができます。





(1) ウェビナーの情報画面の「パネリスト」から以下の操作ができます。

- リマインダーメールの送信
パネリスト追加時の招待メールの送信を設定できます。
- パネリストの招待
メールアドレスを入力し、パネリストを追加します。
- パネリストの編集
パネリストの削除、共同主催者に設定できます。

リマインダーメールの送信

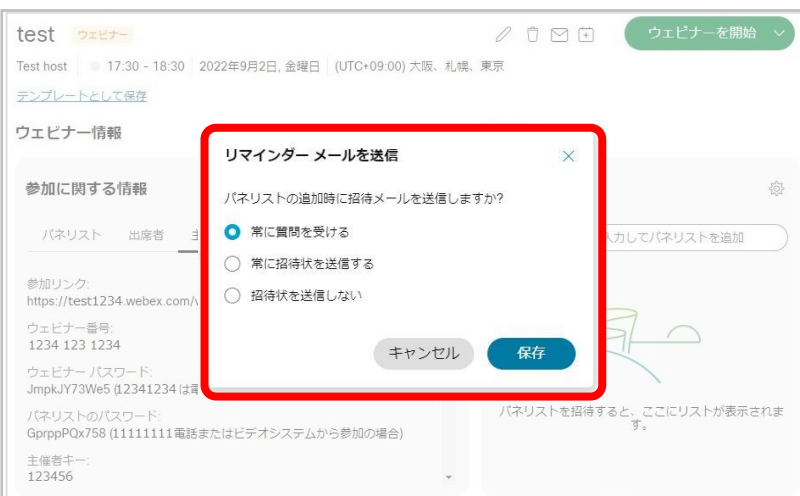


(1) ウェビナーの情報画面の「パネリスト」の「⚙️」を選択します。

(2) パネリストを追加した時に招待メールを送信するかを設定できます。

(3) 設定内容は以下の通りとなります。

- 常に質問を受ける
パネリストを追加した際にポップアップが表示され、招待状を送信するかどうかを確認されます。
- 常に招待状を送信する
パネリストを追加した際に招待状をパネリストに送信します。
- 招待状を送信しない
パネリストを追加しても招待状は送信されません。あとでパネリスト宛にウェビナー情報を送信する必要があります。



パネリストの招待



(1) ウェビナーの情報画面の「パネリスト」のメールアドレス入力欄にパネリストとして追加したいユーザーのメールアドレスを入力します。

(2) リマインダーメールの送信の設定によって招待状を送信するかどうかの確認メッセージが表示されます。

(3) すぐに招待状を送信する必要がある場合は「今すぐ送信」を選択し、あとで送信する際は「後で送信」を選択します。



パネリストの編集

test ウェビナー

Test host 17:30 - 18:30 2022年9月2日、金曜日 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

テンプレートとして保存

ウェビナー情報

参加者

参加に関する情報

パネリスト 出席者 主催者

参加リンク:
https://test1234.webex.com/vcc-cuwp/f.php?MTID=m3ff55c46544c141

ウェビナー番号:
1234 123 1234

ウェビナーパスワード:
JmpkJY73We5 (12341234 は電話から参加)

パネリストのパスワード:
GprppQx758 (1111111111 電話またはビデオシステムから参加の場合)

主催者キー:
123456

パネリスト (1)

メールアドレスを入力してパネリストを追加

t test-admin01@test.jp ...

(1) ウェビナーの情報画面の「パネリスト」のパネリストメールアドレスの横にある「…」を選択します。

(2) 以下の操作を行うことができます。

- 共同主催者の割り当て
同じ組織のユーザーがパネリストの場合、共同主催者に割り当てることができます。別の組織のユーザーがパネリストの場合はこの設定項目はグレーアウトとなり、設定できません。再度同じ操作を行うと共同主催者を解除できます。

test ウェビナー

Test host 17:30 - 18:30 2022年9月2日、金曜日 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

テンプレートとして保存

ウェビナー情報

参加者

参加に関する情報

パネリスト 出席者 主催者

参加リンク:
https://test1234.webex.com/vcc-cuwp/f.php?MTID=m3ff55c46544c141

ウェビナー番号:
1234 123 1234

ウェビナーパスワード:
JmpkJY73We5 (12341234 は電話から参加)

パネリストのパスワード:
GprppQx758 (1111111111 電話またはビデオシステムから参加の場合)

主催者キー:
123456

パネリスト (1)

メールアドレスを入力してパネリストを追加

t test-admin01@test.jp ...

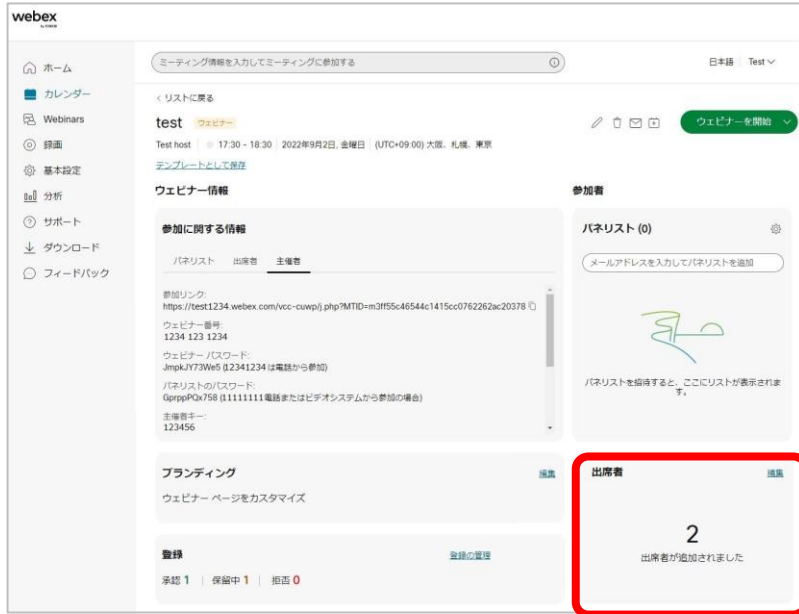
共同主催者の割り当て

削除

- 削除
パネリストを削除します。

スケジュールしたウェビナーに出席者を招待します。
招待した出席者を確認、管理することができます。





- (1) ウェビナーの情報画面から出席者の「編集」を選択します。
- (2) 出席者画面では以下の操作ができます。

- 出席者の追加
新規出席者を手動で追加します。
- 出席者をインポート
新規出席者をCSVファイルで一括で追加します。
- 出席者一覧
追加した出席者を確認します。
- 招待状を送信
指定した送信先に招待メールを送信します。



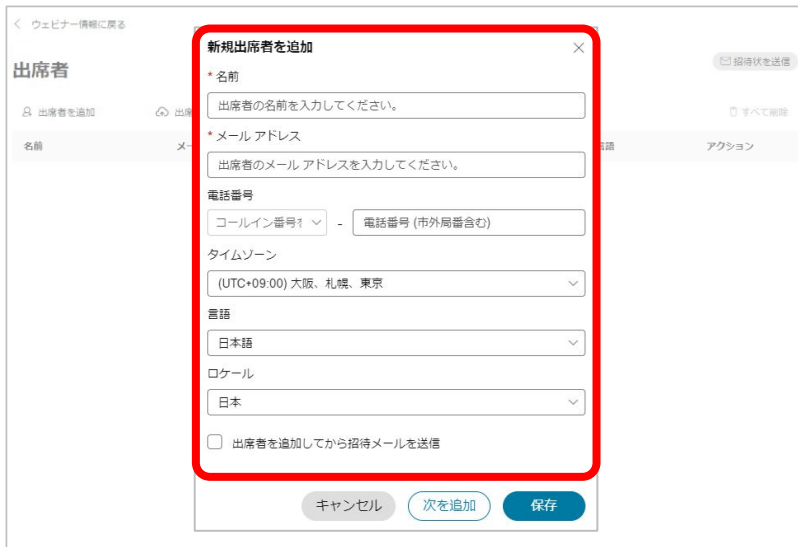
出席者の追加



(1) 出席者画面から「出席者の追加」を選択します。

(2) 出席者の追加画面が表示しますので、必要な情報を入力します。

- 名前(必須)
出席者の名前を入力します。
- メールアドレス(必須)
出席者のメールアドレスを入力します。
- 電話番号
出席者の電話番号を入力します。
- 招待状を送信
出席者が利用するタイムゾーンを選択します。
- 言語
出席者に送信する招待状の言語を選択します。
登録フォームもこちらの設定に合わせて変更されます。
- ロケール
出席者がいるロケーションを選択します。
- 出席者を追加してから招待メールを送信
有効の場合、追加後、即時に招待メールは送信されます。
無効の場合、追加後、招待メールは送信されません。



出席者の追加

新規出席者を追加

* 名前
出席者の名前を入力してください。

* メールアドレス
出席者のメールアドレスを入力してください。

電話番号
コールイン番号 - 電話番号 (市外局番含む)

タイムゾーン
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

言語
日本語

ロケール
日本

出席者を追加してから招待メールを送信

キャンセル **次を追加** 保存

- (3) 入力が完了しましたら、「次を追加」もしくは「保存」を選択します。
- (4) 「次を追加」を選択すると他の出席者の情報を続けて入力することができます。
- (5) 「保存」を選択すると新規出席者追加画面は閉じます。
- (6) 追加した出席者が一覧に表示されます。

出席者

名前	メールアドレス	電話番号	電話番号	言語	アクション
テストユーザー3	test-user02@test.jp		日本	日本語	□
テストユーザー2	test-user01@test.jp		日本	日本語	□
テストユーザー	test-admin01@test.jp		日本	日本語	□

出席者のインポート



- (1) 出席者画面から「出席者をインポート」を選択します。
- (2) 出席者をインポート画面が表示されます。
- (3) 「CSV形式のテンプレートをダウンロード」を選択し、テンプレートをダウンロードします。
- (4) ダウンロードしたファイルを開きます。



出席者のインポート

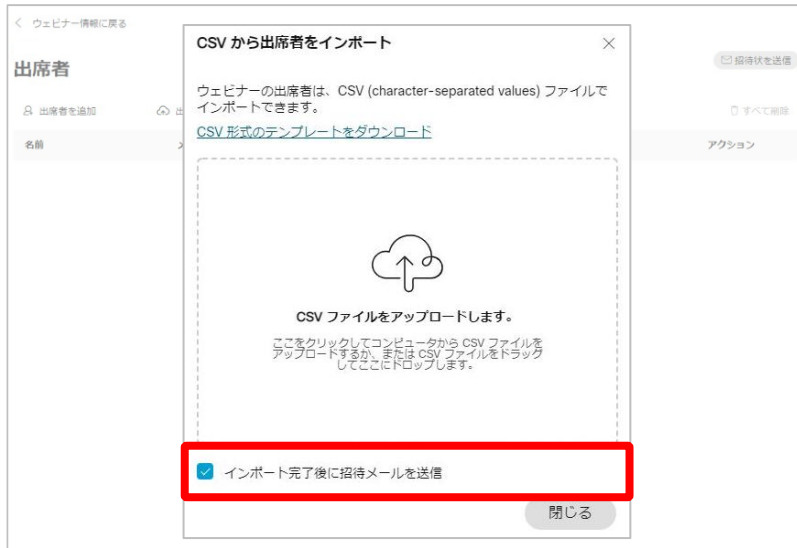
	A	B	C	D	E	F	G
1	名前(必須)	メールアドレス(必須)	タイムゾーン	電話番号	探す	言語	
2	テストユーザー	test-admin01@test.jp					
3	テストユーザー2	test-user01@test.jp					
4	テストユーザー3	test-user02@test.jp					
5							
6							
7							
8							

(5) 必要な項目を入力します。

- 名前(必須)
出席者の名前を入力します。
- メールアドレス(必須)
出席者のメールアドレスを入力します。
- 電話番号
出席者の電話番号を入力します。
- 招待状を送信
出席者が利用するタイムゾーンを選択します。
- ロケール
出席者がいるロケーションを選択します。
- 言語
出席者が利用する言語を選択します。

(6) 必要な情報を入力し終わったら、
ファイルを保存します。

出席者のインポート



(7) ファイルをアップロードする前に以下設定を確認してください。

- インポート完了後に招待メールを送信有効の場合、インポート完了後、即時に招待メールは送信されます。
- 無効の場合、インポート完了後、招待メールは送信されません。

(8) ファイルをドラッグアンドドロップもしくは画面をクリックしてファイルを選択します。



出席者のインポート



(9) ファイルが即時でアップロードされ、アップロード結果が表示されます。

(10) 追加した出席者が一覧に表示されます。



出席者の一覧

出席者

出席者を追加 出席者をインポート

名前	メールアドレス	電話番号	電話番号	言語	アクション
テストユーザー3	test-user02@test.jp		日本	日本語	<input type="checkbox"/>
テストユーザー2	test-user01@test.jp		日本	日本語	<input type="checkbox"/>
テストユーザー	test-admin01@test.jp		日本	日本語	<input type="checkbox"/>

招待状を送信

すべて削除

(1) 出席者画面から追加した出席者を一覧で確認できます。

(2) 特定の出席者 削除したい場合、アクションの マークを選択し、削除します。

(3) すべての出席者を削除したい場合、「すべて削除」を選択し、確認画面が表示されますので「削除」を選択します。

(4) 追加した出席者の情報は変更できないため、ご注意ください。出席者の情報を変更したい場合は一度削除していただき、再追加となります。

出席者

出席者を追加 出席者をインポート

名前	メールアドレス	電話番号	電話番号	言語	アクション
テストユーザー3	test-user02@test.jp		日本	日本語	<input type="checkbox"/>
テストユーザー2	test-user01@test.jp		日本	日本語	<input type="checkbox"/>
テストユーザー	test-admin01@test.jp		日本	日本語	<input type="checkbox"/>

招待状を送信

すべて削除

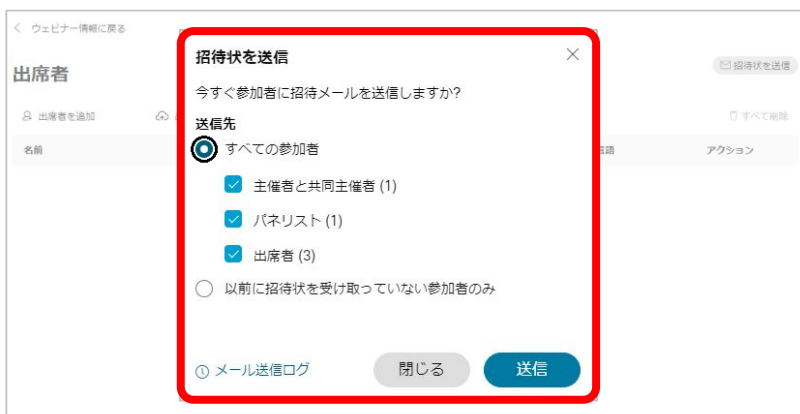
招待状を送信



- (1) 出席者画面から「招待状を送信」を選択します。
- (2) 招待状を送信の画面が表示されます。
- (3) 以下内容で送信先を設定することができます。

送信先

- すべての参加者
主催者と共同主催者 / パネリスト / 出席者
- 以前招待状を受け取っていない参加者のみ



- (4) 送信先を設定しましたら、「送信」を選択します。
- (5) 送信が完了画面が表示され、出席者に招待メールが送信されます。



ウェビナーに登録した出席者を確認できます。
ウェビナーへの登録の承認 / 拒否を設定することで
誰でも参加できないようにするため、セキュリティを高めることができます。





- (1) ウェビナーの情報画面から登録の「登録の管理」を選択します。
- (2) 登録の管理画面では以下の操作ができます。

- **保留中**
ウェビナーへ登録し、結果が保留されているユーザーを表示できます。表示されているユーザーを承認もしくは拒否に設定します。
- **承認**
ウェビナーへの登録を承認されたユーザーを表示できます。承認されたユーザーはウェビナーへ参加するための招待メールが送られてきます。承認されたユーザーを個別で拒否に変更できます。
- **拒否**
ウェビナーへの登録を拒否されたユーザーを表示できます。拒否されたユーザーはウェビナーに参加することができません。拒否されたユーザーを個別で承認に変更できます。
- **一覧の出力**
ウェビナーに登録した保留中、承認、拒否もしくはすべてのユーザーをファイルに出力することができます。



保留中

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (1) 承認 (1) 拒否 (0) すべて (2) ↓

<input type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時 ↓
<input type="checkbox"/>	● 保留中	ユーザ テスト	test-user01@test.jp	2022年09月08日 13:42

承認 (0) 拒否 (0) 1 - 1/1 < 1/1 >

- (1) 登録の管理画面から「保留中」を選択します。
- (2) ウェビナーへの登録が保留になっているユーザーが一覧で表示します。
- (3) ユーザーを選択し、画面左下の「承認」もしくは「拒否」を選択します。
- (4) ユーザーのウェビナーへの登録を承認した場合、ウェビナーの参加リンクが記載された招待メールが送信されます。
- (5) ユーザーのウェビナーへの登録を拒否した場合、ウェビナーへの登録が拒否された旨のメールが送信されます。

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (1) 承認 (1) 拒否 (0) すべて (2) ↓

<input checked="" type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時 ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	● 保留中	ユーザ テスト	test-user01@test.jp	2022年09月08日 13:42

承認 (1) 拒否 (1) 1 選択済み 1 - 1/1 < 1/1 >

承認

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (0) 承認 (2) 拒否 (0) すべて (2) ↓

<input type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時
<input type="checkbox"/>	● 承認	ユーザ テスト	test-user01@test.jp	2022年09月08日 13:42
<input type="checkbox"/>	● 承認	ユーザ テスト2	test-admin01@test.jp	2022年09月08日 13:38

拒否 (0) 1 - 2/2 < 1 / 1 >

- (1) 登録の管理画面から「承認」を選択します。
- (2) ウェビナーへの登録が承認されているユーザーが一覧で表示します。
- (3) 誤って登録を承認してしまったなどの場合、承認を取り消し、拒否に設定できます。

(4) ユーザーを選択し、画面左下の「拒否」を選択します。

(5) 承認されていたユーザーは拒否されたユーザー一覧に移動され、登録が拒否されたメールが送信されます。

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (0) 承認 (2) 拒否 (0) すべて (2) ↓

<input type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時
<input type="checkbox"/>	● 承認	ユーザ テスト	test-user01@test.jp	2022年09月08日 13:42
<input checked="" type="checkbox"/>	● 承認	ユーザ テスト2	test-admin01@test.jp	2022年09月08日 13:38

拒否 (1) 1 選択済み 1 - 1/1 < 1 / 1 >

※登録を拒否されたユーザーは事前に受信していた招待メールからウェビナーに参加しても、参加することができません。メールアドレスを変え、再度登録していただくか、主催者にご確認いただく必要があります。

拒否

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (0) 承認 (1) **拒否 (1)** すべて (2) ↓

<input type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時
<input type="checkbox"/>	● 拒否	ユーザ テスト2	test-admin01@test.jp	2022年09月08日 13:38

承認 (0) 1 - 1/1 < 1/1 >

(1) 登録の管理画面から「拒否」を選択します。

(2) ウェビナーへの登録が拒否されているユーザーが一覧で表示します。

(3) 誤って登録を拒否してしまったなどの場合、拒否を取り消し、承認に設定できます。

(4) ユーザーを選択し、画面左下の「承認」を選択します。

(5) 拒否されていたユーザーは承認されたユーザー一覧に移動され、登録が承認され、招待メールが送信されます。

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (0) 承認 (1) **拒否 (1)** すべて (2) ↓

<input checked="" type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時
<input checked="" type="checkbox"/>	● 拒否	ユーザ テスト2	test-admin01@test.jp	2022年09月08日 13:38

承認 (1) 1 選択済み 1 - 1/1 < 1/1 >

一覧の出力

ミーティングリスト > ミーティング情報 > 登録の管理

登録の管理

保留中 (1) 承認 (2) 拒否 (0) すべて (3)



<input type="checkbox"/>	状態	名前	メールアドレス	登録日時
<input type="checkbox"/>	● 保留中	ユーザ テスト	test-user01@test.jp	2022年09月08日 15:26
<input type="checkbox"/>	● 承認	ユーザ テスト	test-user01@test.jp	2022年09月08日 13:42
<input type="checkbox"/>	● 承認	ユーザ テスト2	test-admin01@test.jp	2022年09月08日 13:38

承認 (0) 拒否 (0) 1 - 3/3 < 1 / 1 >

(1) 登録の管理画面から「保留中」「承認」「拒否」または「すべて」のいずれかを選択します。

(2) 画面右上の「」を選択し、一覧をファイルに出力します。

(3) ファイルには以下の項目が表示されます。

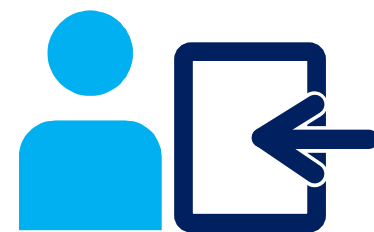
- 状態
ユーザーの登録状態を表示します。
- 名前
登録時に入力された名前を表示します。
- メールアドレス
登録時に入力されたメールアドレスを表示します。
- 登録日時
登録された日時を表示します。

その他に設定した登録項目が表示されます。

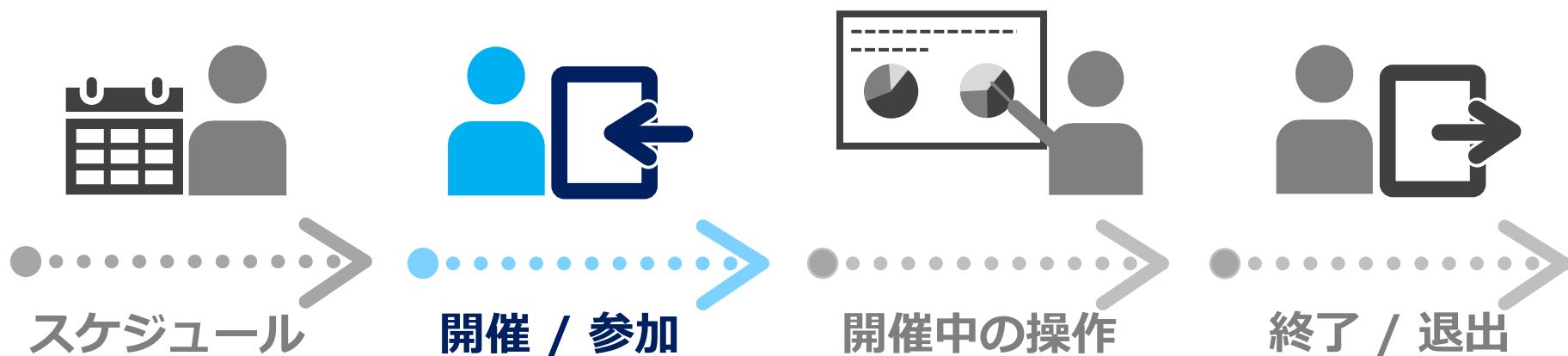
	A	B	C	D	E
1	状態	名前	メールアドレス	登録日時	
2	保留中	ユーザー テスト3	test-user02@test.jp	2022/9/8/ 15:26	
3	承認	ユーザー テスト	test-user01@test.jp	2022/9/8/ 13:42	
4	承認	ユーザー テスト2	test-admin01@test.jp	2022/9/8/ 13:38	
5					
6					

基本操作 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。



Webexサイト - ホームからの開催



(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に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。



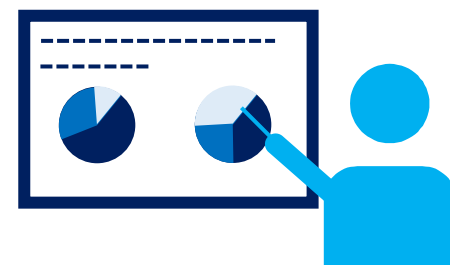
※登録が必要なウェビナーの場合、登録されていないメールアドレスで参加をしますと登録が必要であることを説明するメッセージが表示します。

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。

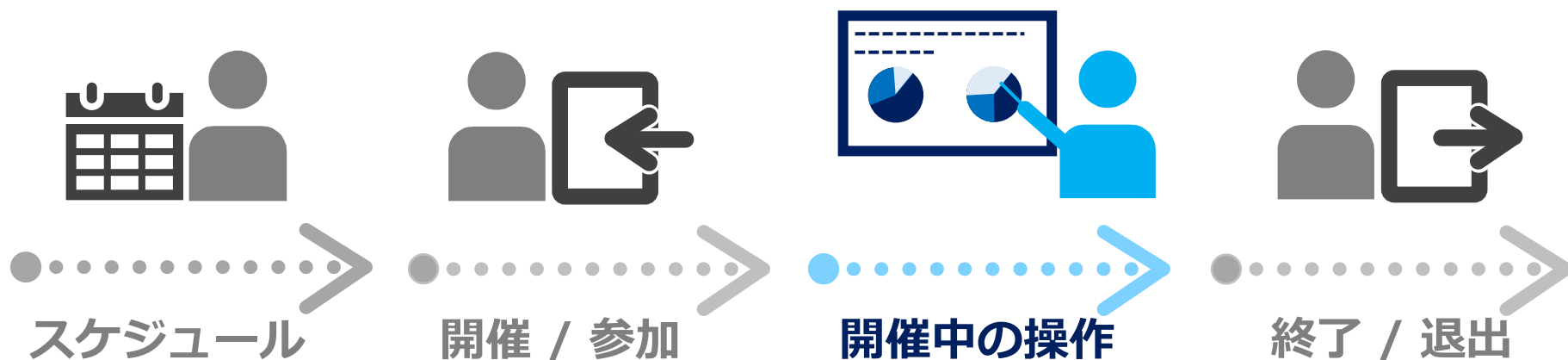


基本操作 開催中の操作

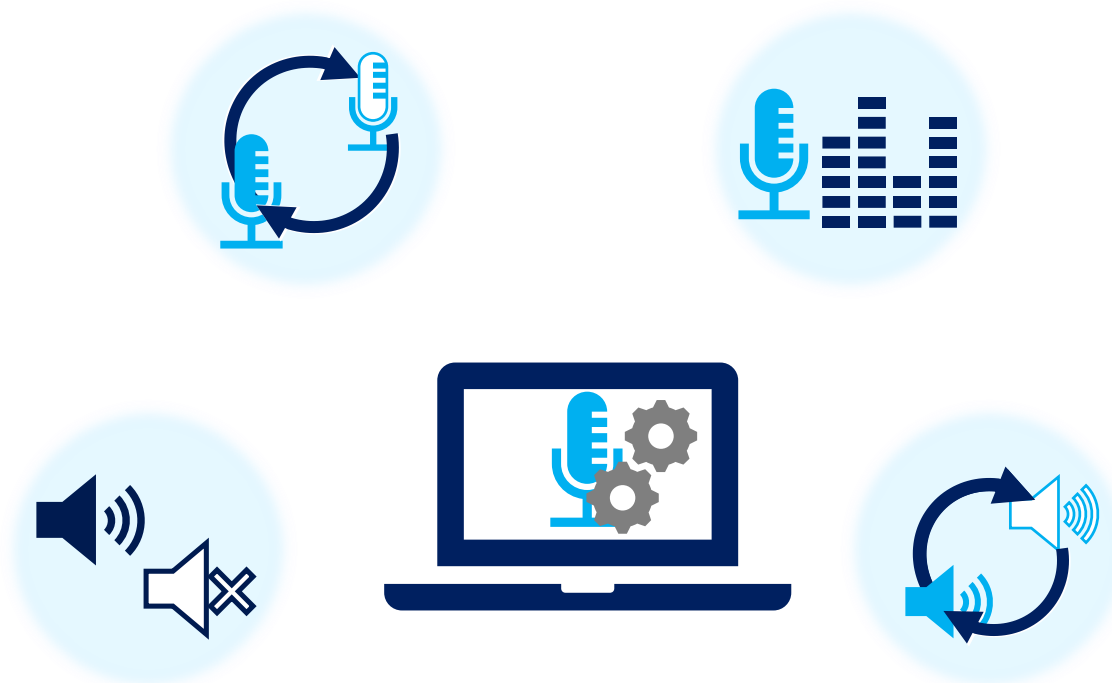
- 音声設定・操作
- ビデオ設定・操作
- コンテンツ共有
- 録画
- 挙手
- 反応
- チャット
- Q&A
- Slido



ウェビナーを開催した際の操作を説明します。
ウェビナー開催時にはコンテンツの共有やSlidoなど
さまざまな機能を利用することができます。



ウェビナー中に使用しているマイクの操作や設定をします。
マイクのミュート操作やマイクの切り替え、ノイズ除去などができます





(1) 画面下部メニューの以下の音声設定・操作を行うことができます。



- マイクミュート / ミュート解除
使用しているマイクをミュート/ミュート解除します。
- 音声設定
使用するスピーカやマイクの設定やテストができます。
ノイズ除去設定や音声調整なども行えます。

マイクミュート / ミュート解除



(1) 画面下部メニューの「ミュート / ミュート解除」を選択します。

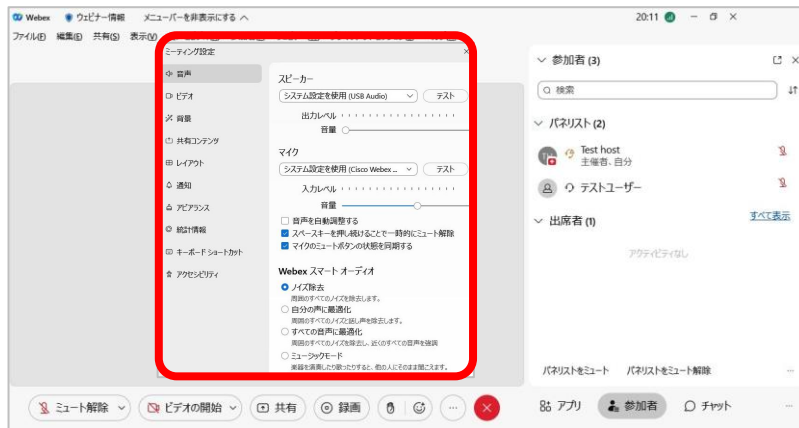
(2) 選択するとミュート / ミュート解除が切り替わります。

-  ミュート ▼ 相手に音声聞こえている状態です。
-  ミュート解除 ▼ 相手に音声聞こえていない状態です。

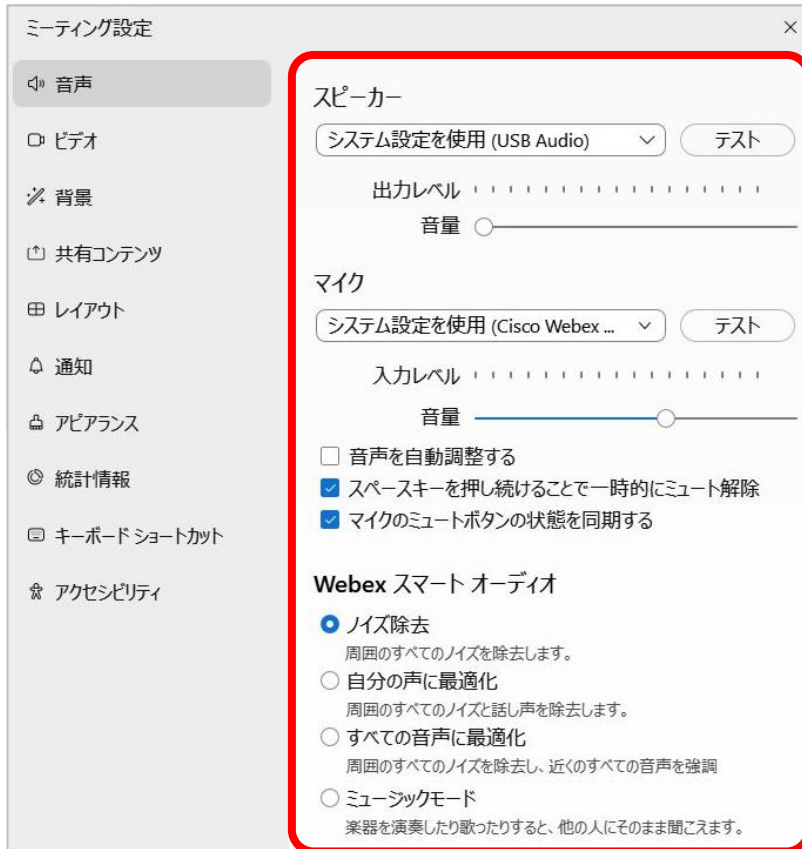
音声設定



- (1) 画面下部メニューのミュート / ミュート解除の右側「✓ (音声オプション)」を選択します。
- (2) 音声オプションメニューが表示します。使用するスピーカー・マイクを選択できます。
- (3) 「音声設定」を選択すると音声設定画面が表示します。



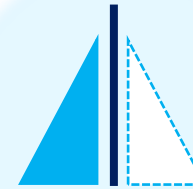
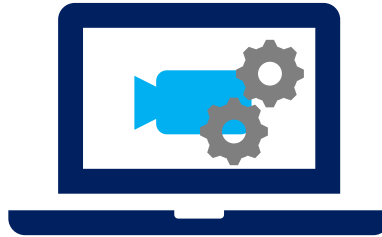
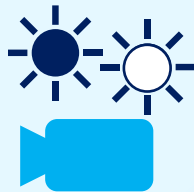
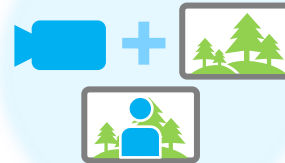
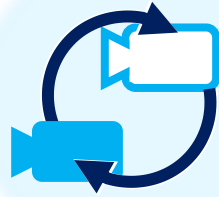
音声設定



(4) 音声設定項目は以下となります。

- **スピーカー**
 - 使用するスピーカーを設定
 - 音量調整 / スピーカーのテスト(音楽が流れます)
- **マイク**
 - 使用するマイクを設定
 - 音量調整 / マイクのテスト(録音し、確認します)
- **音声自動調整**
スピーカーとマイクの音量を自動で調整します。
- **スペースキーを押し続けることで一時的にミュート解除**
- **マイクのミュートボタンの状態を同期する**
- **スマートオーディオ**
 - ノイズ除去：すべてのノイズを除去します。
 - 自分の声に最適化：ノイズと話し声を除去します
 - すべての音声に最適化：ノイズを除去し、近くのすべての音声を強調します。
 - ミュージックモード：音楽を他の人にそのまま聞こえます。

ウェビナー中に使用しているビデオの操作や設定をします。
ビデオの開始操作や映像の調整、仮想背景の設定などができます。





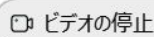

(1) 画面下部メニューの以下の音声設定・操作を行うことができます。

- ビデオの停止 / ビデオの開始
使用しているカメラ映像を停止 / 開始します。
- ビデオ設定
使用するカメラの指定ができます。
ビデオの調整、解像度などの設定を行えます。
- 仮想背景
ビデオ映像の仮想背景を設定します。

ビデオの停止 / ビデオの開始



(1) 画面下部メニューの「ビデオの停止 / ビデオ開始」を選択します。
(2) 選択するとビデオの停止 / ビデオの開始が切り替わります。

-  ビデオの停止 相手にビデオ映像が送信されています。
-  ビデオの開始 相手にビデオ映像が送信されていません。

ビデオの設定



- (1) 画面下部メニューのビデオの停止 / ビデオの開始の右側「∨ (ビデオオプション)」を選択します。
- (2) ビデオオプションメニューが表示します。使用するカメラを選択できます。
- (3) 「ビデオ設定」を選択するとビデオ設定画面が表示します。



ビデオの設定



(4) ビデオ設定項目は以下となります。

- カメラ
 - ・ 使用するカメラを設定
 - ・ カメラ映像の回転
- 自分のビデオを反転させる
自分のビデオ映像を反転することができます。
- ズームして合わせる
ビデオを画面に合わせて表示します。
- ビデオの調整
ビデオ映像の明るさ、コントラスト、彩度を自動もしくは手動で調整します。
- カメラ解像度
自分のビデオ映像の解像度を設定できます。
- 高度なビデオ設定
 - ・ ビデオにハードウェアアクセラレーションを許可
 - ・ 仮想背景のGPUアクセラレーションを有効化
 - ・ ビデオキャプチャ



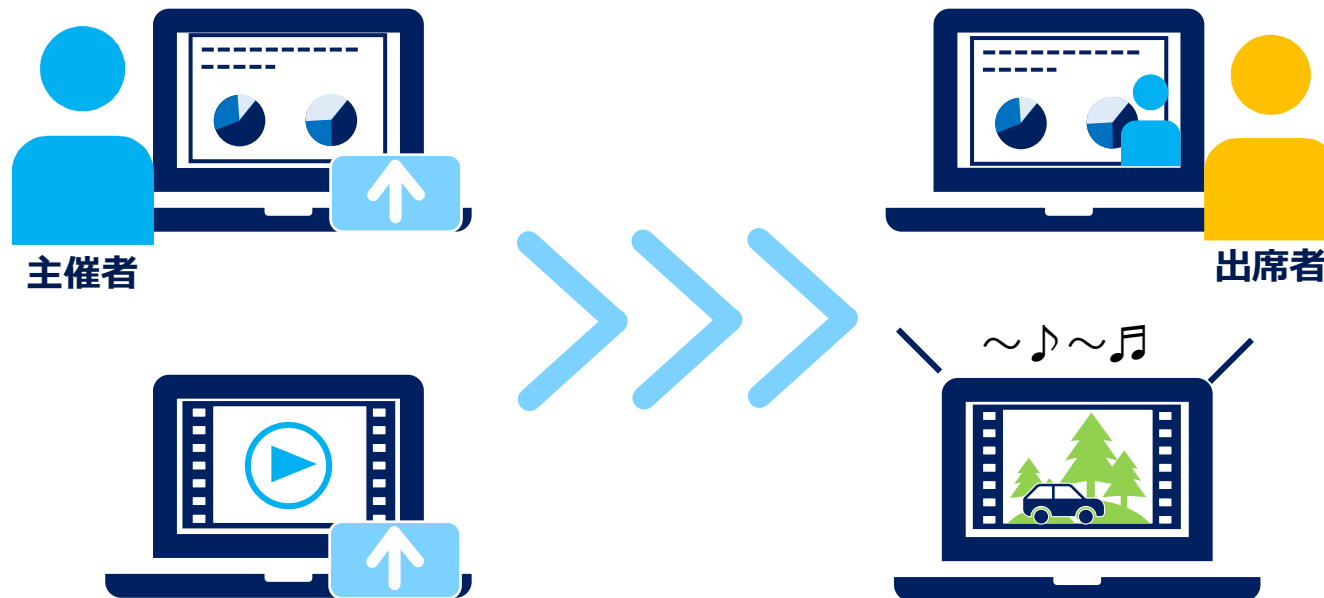
仮想背景

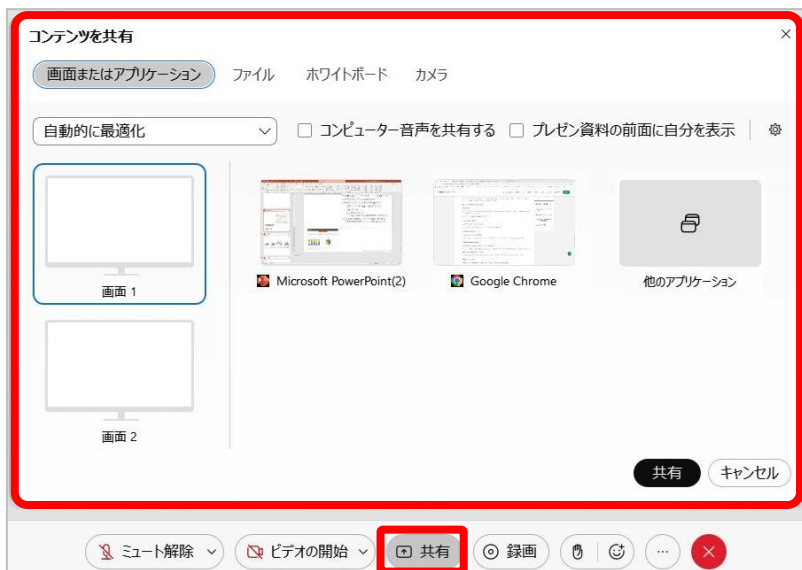


- (1) 画面下部メニューのビデオの停止 / ビデオの開始の右側「∨ (ビデオオプション)」を選択します。
- (2) ビデオオプションメニューが表示します。
- (3) 「仮想背景を変更」を選択すると仮想背景の設定画面が表示します。
- (4) 既存の仮想背景に加えて、「+」を選択すると自分で用意した仮想背景をアップロードすることもできます。
- (5) 利用したい仮想背景を選択します。
- (6) プレビュー画面に仮想背景を使用したビデオ映像が表示されます。
- (7) 問題なければ「適用」を選択し、設定を有効にします。



ウェビナー中に画面やアプリなどを出席者に共有します。
資料や動画などの共有だけでなく、資料上に自分を投影や共有するコンテンツに合わせて設定を変えることができます。





(1) 画面下部メニューの「共有」 を選択します。

(2) 共有するコンテンツを選択します。

(3) 共有できるコンテンツは以下の通りです。

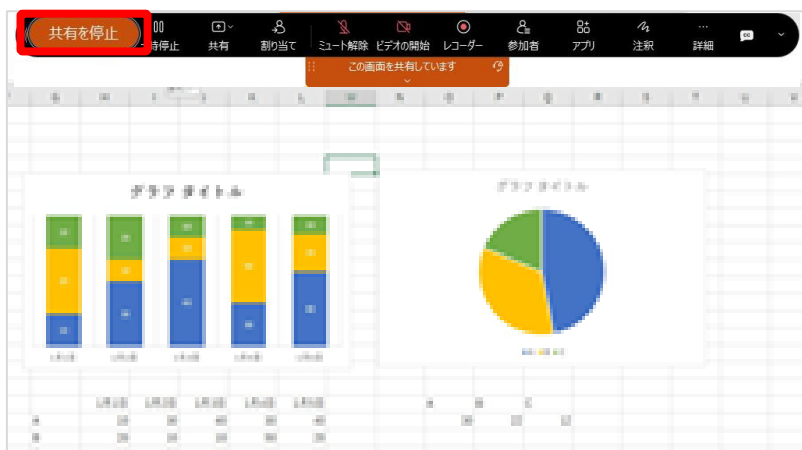
- ウィンドウ
画面や起動されているアプリを共有します。
- ファイル
パソコン上にあるファイルを共有します。
- ホワイトボード
自由に描画ができるホワイトボードを共有します。
- カメラ
カメラ映像を共有します。

※選択されているコンテンツは青枠で囲われます。

(4) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。

(5) コンテンツ共有時には
画面上部にメニューが表示されます。

(6) 共有を停止する際は画面上部のメニューにある
「共有を停止」 を選択してください。



共有コンテンツの最適化



(1) 画面下部メニューの「共有  共有」を選択します。

(2) 共有するコンテンツを選択します。

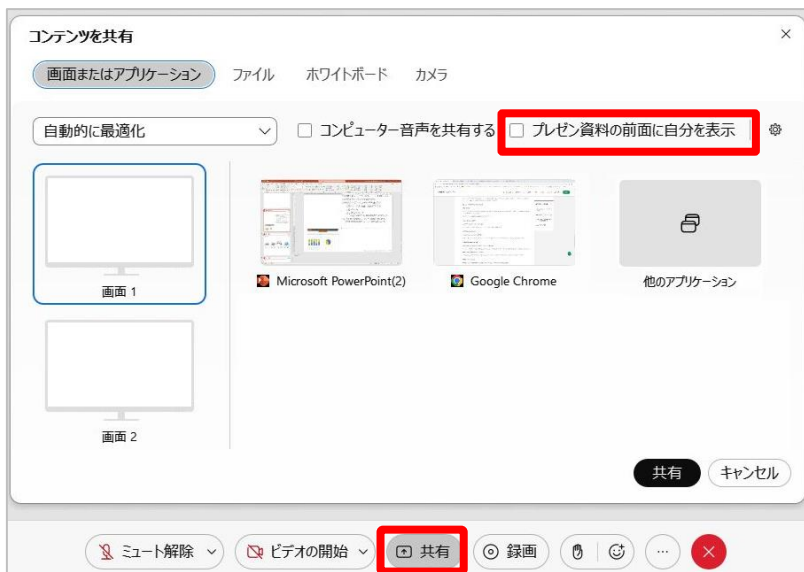
(3) 共有するコンテンツに合わせて、最適化の設定を行います。


- 自動的に最適化
コンテンツに応じて最も適している最適化設定を選択します。
- テキストおよび画像に最適化
共有コンテンツがテキストと画像の場合、可能な限り最大の解像度と鮮やかさで表示させます。
- モーションおよびビデオに最適化
高いフレームレートでビデオやアニメーションの再生をスムーズにします。最大1080pの品質をサポートします。
- 3Dに最適化
3Dコンテンツの品質を高めることができます。
※リクエストにより、有効にすることができます。

(4) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。

(5) 設定した最適化に合わせて、コンテンツが共有されます。

共有時の前面に自分を表示(イマーシブシェア)




- (1) 画面下部メニューの「共有」  「共有」を選択します。
- (2) 共有するコンテンツを選択します。
※選択されているコンテンツは青枠で囲われます。
- (3) 「プレゼン資料の前面に自分を表示」を選択し、設定を有効にします。
- (4) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。
- (5) 共有したコンテンツの前面に自分のビデオ映像が表示されます。
- (6) 自分のビデオ映像の位置の変更やサイズの拡大/縮小を行うことができますので、共有するコンテンツに合わせて設定ください。

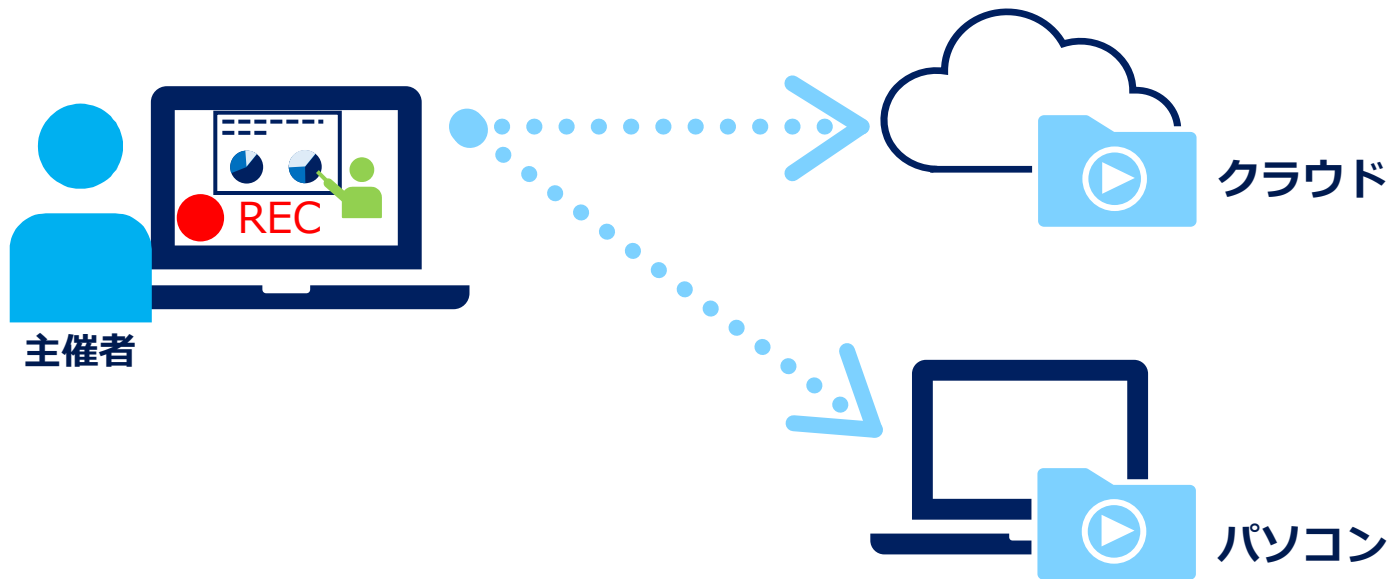


コンピューター音声の共有



- (1) 画面下部メニューの「共有  共有」を選択します。
- (2) 共有するコンテンツを選択します。
※選択されているコンテンツは青枠で囲われます。
- (3) 「コンピューター音声を共有する」を選択し、設定を有効にします。
- (4) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。
- (5) 共有したコンテンツに含まれる音声も共有することができます。

ウェビナーに参加できなかった人や
ウェビナー後に内容を確認したい人のために録画を行います。
録画クラウドもしくは自分のパソコン上に保存することができます。



録画レイアウト変更



- (1) 画面下の「録画」を
- (2) 録画操作メニューが表示します。
- (3) 「レイアウトを変更」を選択するとレイアウト画面が表示します。
- (4) 設定できる録画レイアウトは以下の通りとなり、設定したいレイアウトを選択します。

■ 共有コンテンツ

- ステージ
- アクティブなスピーカーのいるフォーカスされたコンテンツ
- フォーカスされたコンテンツ

■ 共有コンテンツなし

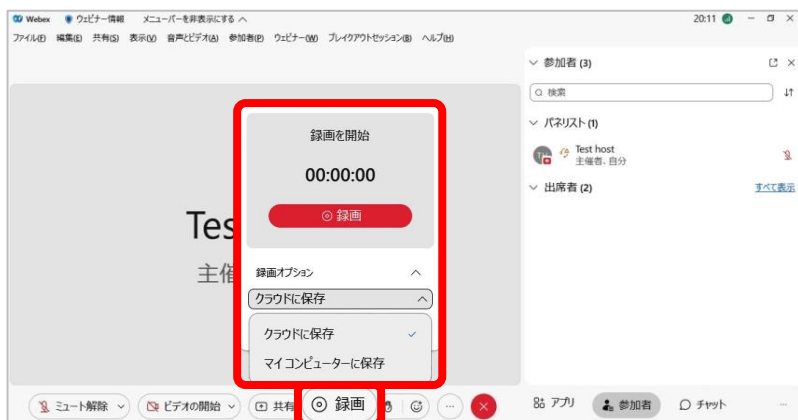
- グリッド
- 重ねて表示
- フォーカス
- 空白

■ 同期時はステージレイアウトに従う

同期されたステージと同じレイアウトで録画されます。ステージが同期されていない場合、デフォルトのレイアウトで録画されます。



開始

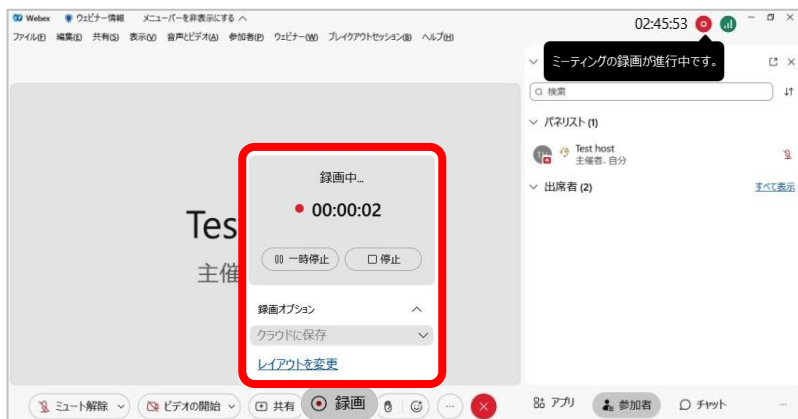


(1) 画面下の「録画」**◎録画**」を選択します。

(2) 録画操作メニューが表示します。

(3) 録画の保存先を設定します。

- クラウドに保存
Webexのクラウドに録画は保存できます。
保存された録画はWebexサイトより
視聴/ダウンロードなどできます。
- マイコンピュータに保存
自分のパソコン上に録画を保存できます。





(4) 保存先を設定しましたら、
「録画」を選択し、録画を開始します。

(5) 録画が開始されると、
画面右上に録画が開始されたメッセージが
表示されます。

一時停止



- (1) 画面下の「録画」を選択します。
- (2) 録画操作メニューが表示します。
- (3) 「一時停止」を選択すると、録画を一時的に停止することができます。
- (4) 録画が一時停止されると画面右上に録画が一時停止されたメッセージが表示されます。
- (5) 録画を再開する際には再度「録画」を選択し、「再開」を選択しますと、録画が再び開始されます。



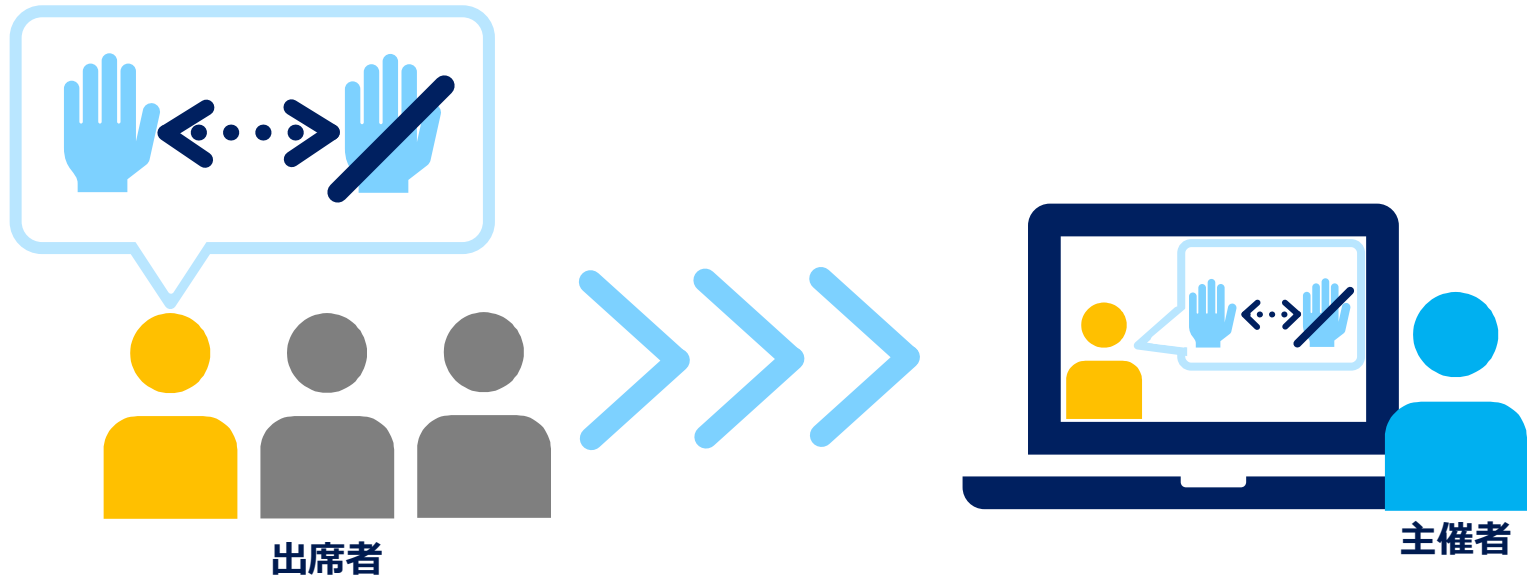
停止



- (1) 画面下の「録画」を「録画」を選択します。
- (2) 録画操作メニューが表示します。
- (3) 「停止」を選択すると、停止確認画面が表示されます。
- (4) 「録画を停止」を選択し、録画を停止します。
- (5) 画面右上の録画されていることを表示しているアイコンも表示されなくなります。



ウェビナー中に質問や発言したい際に、
進行を中断しないように挙手します。
挙手すると主催者側に通知され、出席者リストに表示されます。



手を挙げる





- (1) 画面下の「挙手」を選択します。
- (2) 挙手した出席者は画面右側の出席者リストに表示されます。主催者側だけが確認することができます。
- (3) 主催者やプレゼンタ、パネリストが挙手するとビデオ映像上に挙手が表示されます。



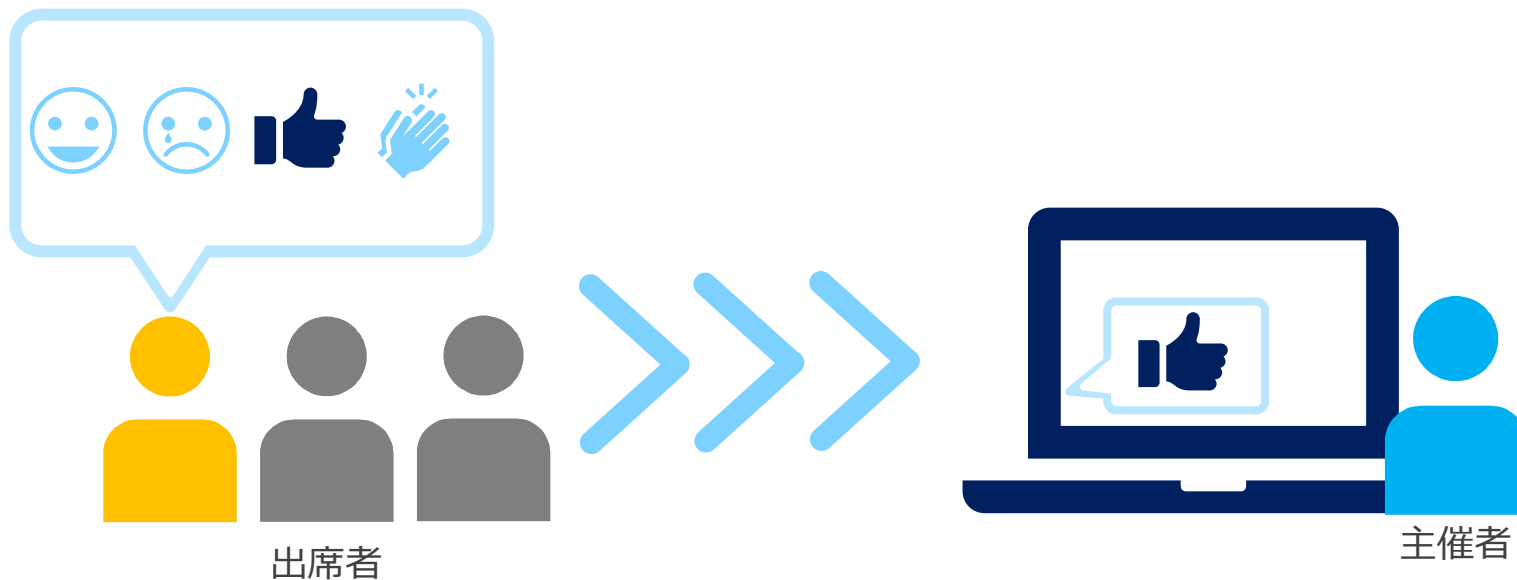
手を下げる

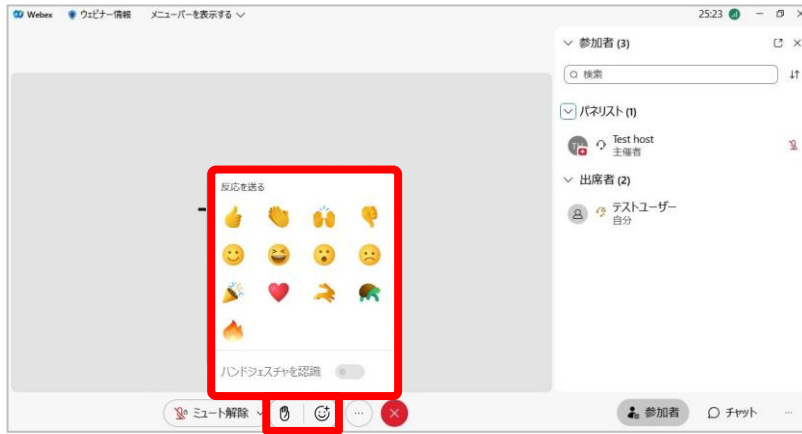


- (1) 画面下の「挙手 」を選択します。
- (2) 挙手した手を下げるすることができます。
- (3) 手を下げると画面右側の挙手マークまたは画面上に表示されている挙手は表示されなくなります。
- (4) 主催者側は画面右側の出席者リストから出席者の挙手の「」を選択すると手を下げることができます。
- (5) 出席者が手を下げると出席者リストから表示されなくなります。



ウェビナー中に発言することなく、
アニメーション化された反応でリアクションを表現します。
プレゼンタや主催者側は出席者の反応を確認しながら進行できます。





- (1) 画面右下の「反応 🗨️ 」を選択します。
- (2) 反応の一覧が表示されます。
- (3) 送りたい反応を選択します。
- (4) 選択した反応が画面上に表示されます。
- (5) 主催者やプレゼンタ、パネリストが送った反応はビデオ映像上に表示されます。
- (6) 出席者が送った反応は画面左側に匿名で表示されます。

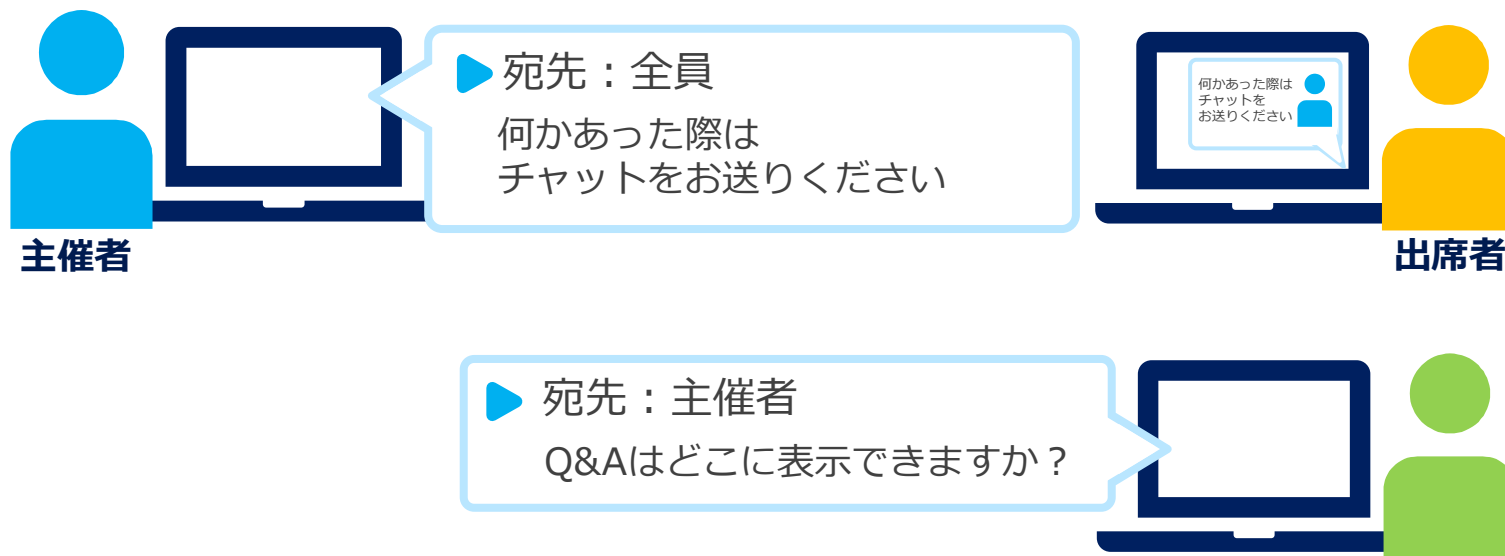


チャット

主催者

出席者

ウェビナー中に主催者や出席者に対してメッセージを送信します。
何かあれば主催者にチャットメッセージを送信します。





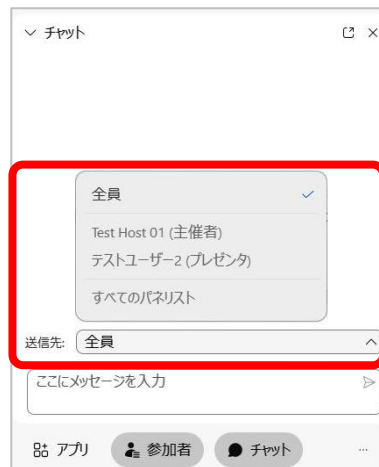
(1) 画面右下の「チャット」を選択すると、チャット画面が開きます。

(2) チャットを送信する相手をドロップダウンリストから選択します。

- 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送信します。
- 主催者
主催者に対してチャットを送信します。
- プレゼンタ
プレゼンタに対してチャットを送信します。
- すべてのパネリスト
パネリストになっているすべてのユーザーに対してチャットを送信します。



例1)主催者の場合



例2)出席者の場合

(3) チャット内容を入力し、「▶」選択もしくはキーボードの「エンターキー」を押してチャットを送信します。

(4) 指定した送信先にチャットが送信されます。

(5) チャットは送った順で表示されます。

ウェビナー中に主催者や出席者に対してメッセージを送信します。
何かあれば主催者にチャットメッセージを送信します。



▶ 宛先：パネリスト全員
質問：本日のウェビナーの
資料はどこかに掲載されますか？

▶ **回答**：はい、掲載します。
後ほど案内致します。



質問する



- (1) 画面右下に「Q&A」が表示されていない場合、「...」を選択し、「Q&A」を選択します。
- (2) 画面右側に「Q&A」が表示されます。
- (3) ドロップダウンリストから質問先を選択します。
- (4) 選択した質問先にしか質問は送られないため注意ください。



質問する



(5) 質問内容を入力します。
エンターキーを押すと
メッセージが送信されてしまいます。
改行はできないため、ご注意ください。

(6) 質問先、質問内容に問題なければ
質問内容を送信します。

(7) 送信すると質問先に質問内容が通知されます。

(8) 回答があるまでお待ちください。



回答する



(1) 画面右下に「Q&A」が表示されていない場合、「...」を選択し、「Q&A」を選択します。

(2) 画面右側に「Q&A」が表示されます。

(3) 出席者からの質問が表示されます。

(4) 回答する質問を選択します。

(5) 選択したら回答内容を入力します。

エンターキーを押すと

メッセージが送信されてしまいます。

改行はできないため、ご注意ください。



(6) 回答の送信先を選択できます。

- 送信

回答内容を全員に送信します。

- プライベート送信

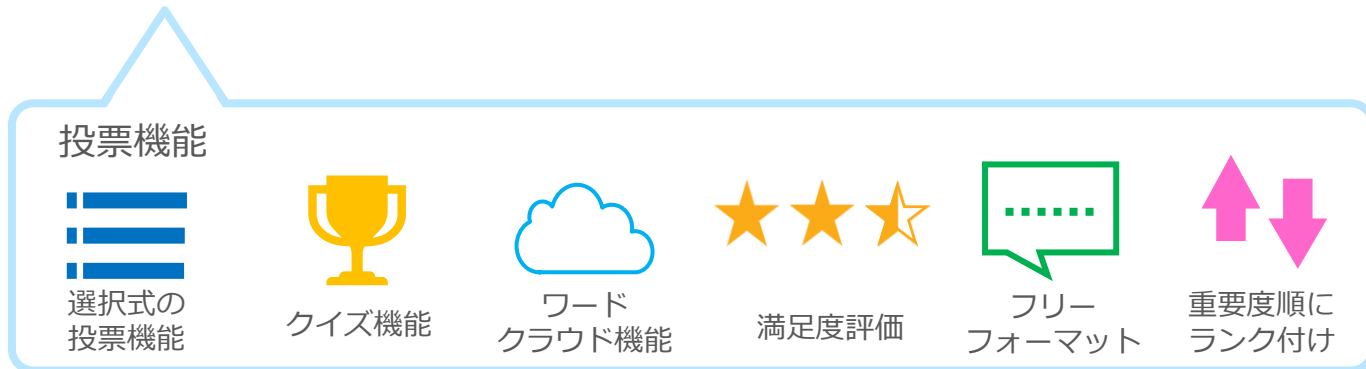
質問者に対してのみ回答内容を送信します。

(7) 回答内容を送信します。

(8) 質問が回答されると

質問の文字色が青色に変わります。

ウェビナーや会議中にQ&Aやライブ投票が行えるツールとなります。
主催者は投票のさまざまな機能を利用して
参加者から意見の収集や理解度を確認することができます。



起動



(1) 画面下部メニューの「アプリ」を選択します。

(2) 画面左側に使用するアプリが一覧で表示されます。

(3) 一覧から「Slido」を選択し、起動します。

(4) 事前に準備したSlidoがある場合は
そちらを選択します。

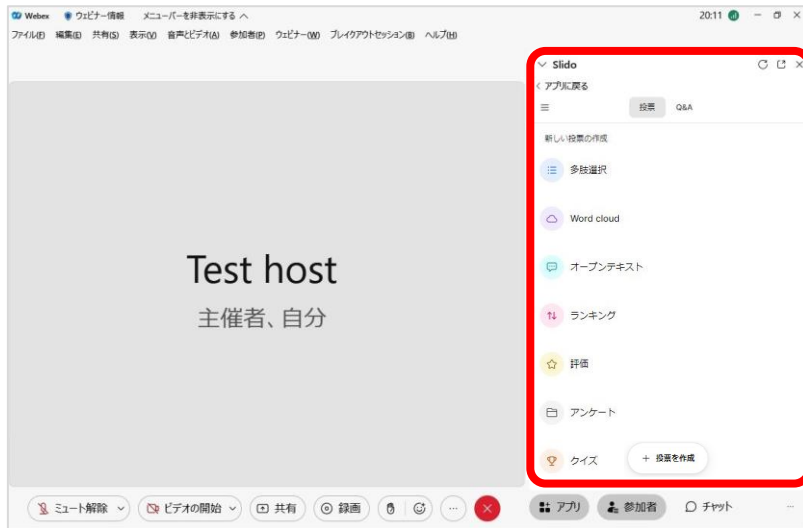
※Slidoの開始方法はP.103「Slido 開始」をご確認ください

(5) 新規でSlidoを作成したい場合、
「新規Slidoの作成」を選択します。



投票

■ 新規作成



(1) 作成画面が表示し、「投票を作成」を選択します。

(2) 投票機能は以下の通りとなります。

■ 多肢選択

選択式の投票機能で投票結果がリアルタイムに反映され、意見を簡単に収集できます。

■ ワードクラウド

アイデアだしやブレストで活用したり、キーワードの抽出などに利用できます。

■ オープンテキスト

自由記述式の意見を収集するのに有効です。

■ ランキング

重要度順にランク付けし、参加者の優先順位を把握することができます。

■ 評価

最大10段階評価ができ、満足度などを可視化できます。

■ アンケート

投票機能を利用して、アンケートを作成できます。


クイズ

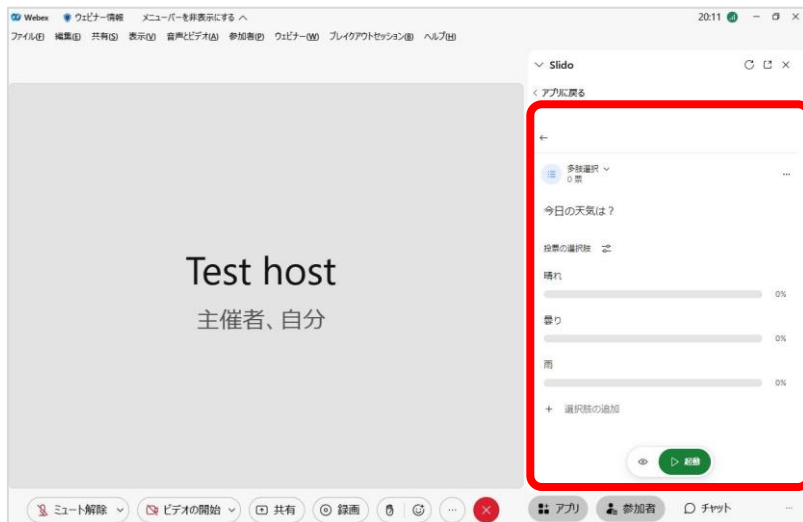
参加者の理解度や習熟度を測るのに利用でき、回答者のランキング表示も可能です。


投票

■ 新規作成



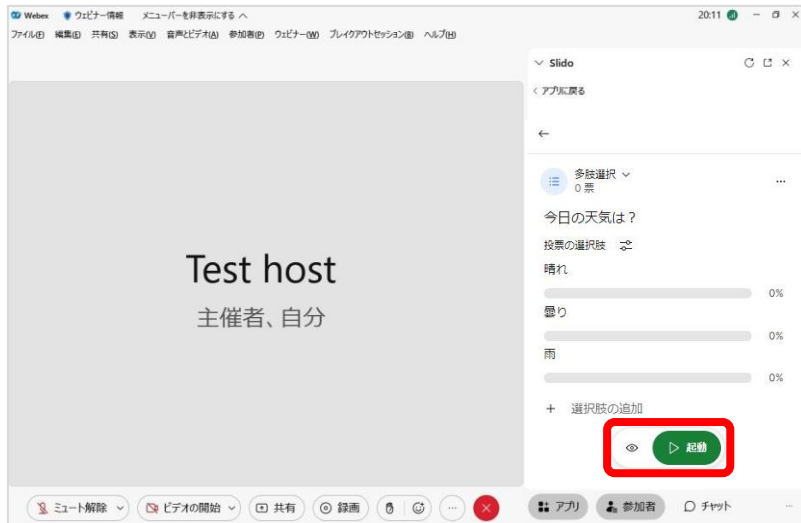
- (1) 今回は例として「多肢選択」を選択した場合について説明します。
- (2) 「多肢選択」を選択すると作成画面が表示します。
- (3) 質問内容及び回答の選択肢を入力します。
- (4) 選択肢を増やしたい場合、「選択肢の追加」を選択します。
- (5) 「」にて投票機能の設定をすることができます。必要に応じて確認及び設定をしてください。








- (6) 投票したい内容を入力し終わりましたら、作成は完了です。
- (7) 他の投票項目も作成したい場合は「」にて前画面(投票項目の作成画面)に戻り、投票項目を作成します。

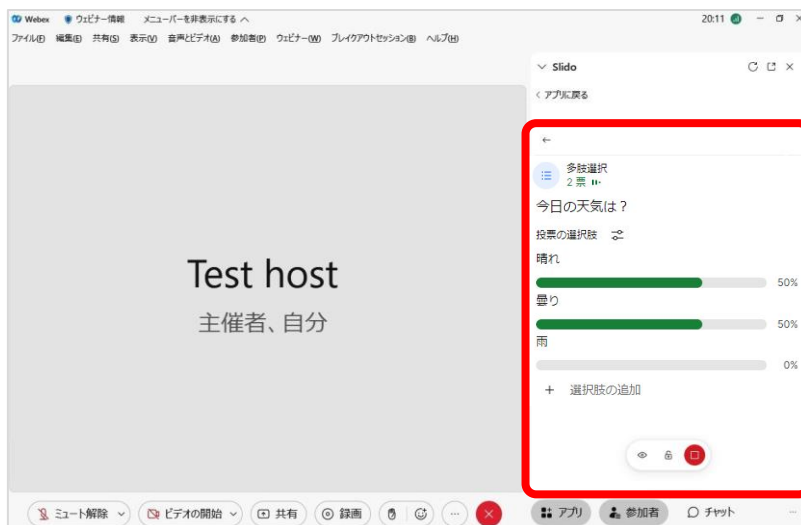
投票

■ 開始



- (1) 開始するSlido の投票項目を選択します。
- (2) 画面下にある「起動」を選択し、投票を開始します。
- (3) 参加者に対して投票が開始されます。
- (4) 参加者が投票に回答しますとリアルタイムに結果を確認することができます。
- (5) 投票中にできる操作は以下の通りです。

- 投票のアクティベートの解除  起動した投票を終了します。
- 投票を閉じる  / 開く  起動している投票への回答を締め切ります。締め切られた投票に参加者は新たに回答することや回答を編集することはできません。
- 結果の表示  / 非表示  参加者に対して投票の結果を表示 / 非表示にすることができます。



投票

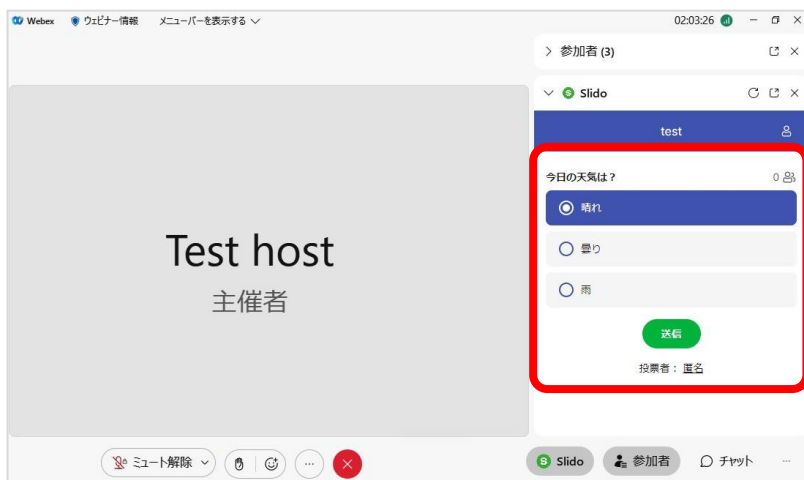
■ 回答



(1) 主催者より投票が開始されると自動的にSlidoの投票画面が表示されます。

(2) 選択肢から回答を選び、「送信」を押します。

(3) 回答は終了となります。



投票

■ 回答



- (1) 回答が送信されると投票の結果もしくは回答が送信された旨のメッセージが表示されます。
- (2) 回答を変更したい場合は「回答を編集」によって回答を変更することが可能です。
※主催者側の設定により、回答が変更できない場合もございますのでご注意ください。

Q&A

■ 質問



(1) SlidoでQ&A機能が有効になっている場合、出席者は参加者に対し、質問することができます。

(2) 「質問を入力」の箇所を選択します。

(3) 質問内容を入力します。

(4) 名前欄が空白であると匿名での質問になります。必要に応じて名前を入力します。

(5) 内容などに問題なければ「送信」を選択します。



Q&A

■ 質問



(1) 質問は送信され、一覧に表示されます。



(2) 質問に対して以下の操作が可能です。

- 編集
自分の質問内容を変更できます。
- 削除
自分の質問内容を削除できます。
- 評価
自分及び他の出席者の質問内容の「👍」を選択し、評価します。
評価多い質問は人気順で上位に表示されます。

Q&A

■ 回答

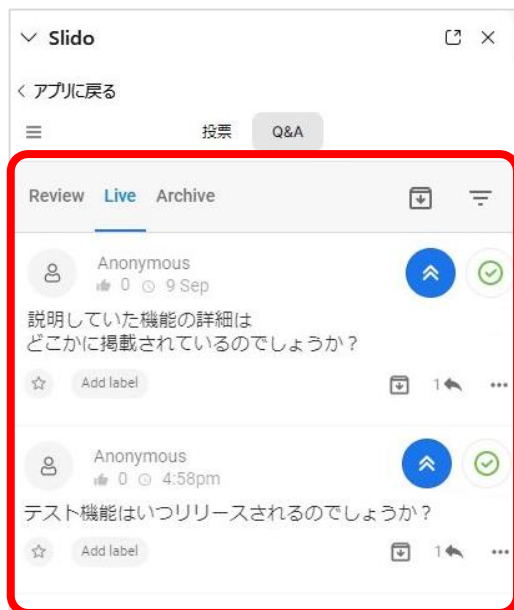


- (1) 出席者からの質問を選択します。
- (2) 質問内容のメニューが表示します。
- (3) 「」を選択すると回答画面に移動します。
- (4) 出席者からの質問の回答内容を入力します。
- (5) 回答者の名前を「モデレーター」か「自身の名前」に設定します。
- (6) 問題なければ「」を選択して回答を送信します。



Q&A

■ 回答



(7) 質問一覧に戻り、「↑」に回答数が増えていることを確認します。

(8) 質問一覧で操作できる内容は以下の通りとなります。

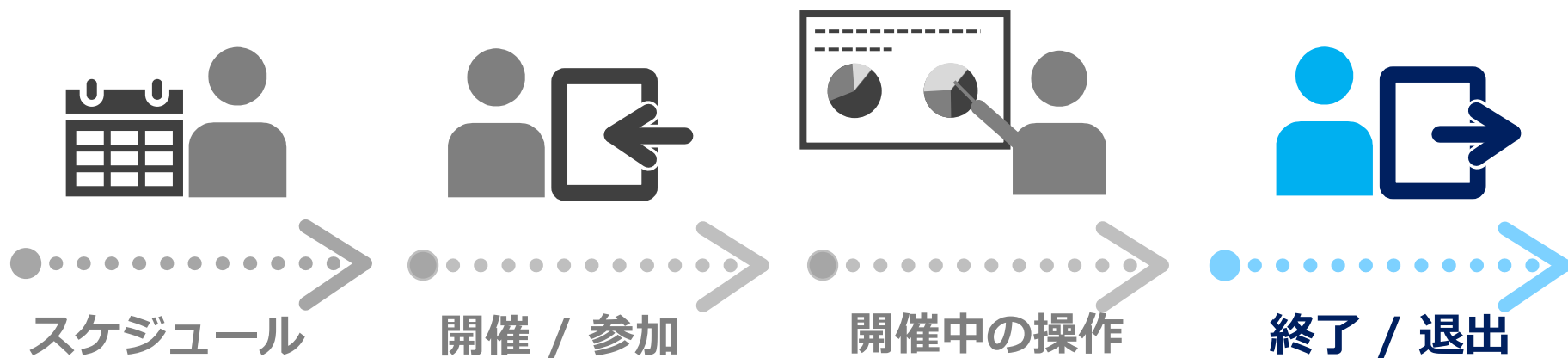
- 追加回答 ↑
回答した質問に追加で回答することができます。
- アーカイブ 📁
回答済や表示する必要のない質問を非表示します。
- 質問内容の編集 / 削除
出席者の質問内容を編集もしくは削除できます。
- 回答内容の編集 / 削除
回答内容を編集もしくは削除できます。
- ハイライト機能 ⬆️
出席者に強調したい質問を明確にすることができます。
- 回答済みにマーク ✅
回答済みとしてマークするし、質問をアーカイブへ移動(非表示に)できます。
- 質問にスターを付ける ☆
類似性によるグループ化することで質問を管理できます。
- 質問にラベルを付ける Add label
質問を分類するためのラベルを付けることができます。

基本操作 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。




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

テストアンケート

ウェビナーにご参加いただきありがとうございました。質問にご回答いただき、ウェビナーへの感想をお寄せください。

ウェビナーのために、このアンケートにすべて回答してください。アスタリスク(*)が付いている項目は必須情報です。

*1. 今日のウェビナーはどうか?

とても悪かった											とても良かった
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. 次に開催してほしいウェビナーの内容があれば教えてください

コンテンツはウェビナーの主催者によって作成されるか、この主催者に共有されます。Ciscoはコンテンツを管理しておらず、お客様によるプライバシーまたはセキュリティ対策の実施状況について責任を負いません。
利用規約(プライバシー)に関する説明

- (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。

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」(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>