

マニュアル	Zoom ウェビナー
-------	------------

## 目次

1. ウェビナーをスケジュールする手順 .....	2
1-1. 作成方法 .....	2
2. ウェビナーにパネリスト/参加者を追加 .....	7
2-1. 招待方法（パネリスト・参加者） .....	7
3. Q&A 機能について .....	10
3-1. 参加者から質問をするとき .....	10
3-2. 質問に回答する .....	11
3-3. Q&A レポート .....	12
4. レポートについて .....	13
4-1. レポートの作成方法 .....	13

## 1. ウェビナーをスケジュールする手順

### 1-1. 作成方法

①情報基盤センターの HP から[ビデオ会議システム]をクリックしてください



②Zoom にサインインします

大分大学の統合認証ページに移動するので、ID とパスワードを入力してください。



③[ウェビナー]を選択してください



④[ウェビナーをスケジュールする]を選択します



⑤必要な項目を記入します

- ・ **トピック**：ウェビナーの名前を選択します。
- ・ **説明**：任意でウェビナーの説明を入力します。これは登録ページに表示されます。
- ・ **開催日時**：ウェビナーを実際に開催する日付と時刻を選択します。
- ・ **所要時間**：所要時間を選択してください。この期間を超えてもウェビナーは終了しません。
- ・ **定期開催ウェビナー**：チェックしないでください。
- ・ **登録**：チェックを入れることで参加者は事前の氏名とメールアドレスの入力が必須になります。利点として、参加者の情報を事前に把握することができます。

参加者 side

ウェビナー登録



トピック

マイウェビナー

時刻

2022年6月6日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

名 \*

姓 \*

メールアドレス \*

メールアドレスを再入力 \*

\* 必須情報

登録時に提供する情報は、アカウントオーナーおよびホストと共有されます。アカウントオーナーとホストは、その情報を規約とプライバシーポリシーに従って使用・共有できます。

開催中のウェビナーに参加する

- ・ **認証**：Zoom にサインインしている視聴者のみ参加できるかどうかの設定です。  
通常であればチェックをする必要はないかと思います。

・ **ウェビナーのパスコード**：

ウェビナーに参加するためにパスコードです。 手動で参加する場合、参加者はこのパスコードを入力しないとウェビナーに参加できません。 これは登録確認メールに含まれており、そのメールのリンクをクリックして参加した場合、パスコードを入力する必要はありません。

・ **ビデオ**：ウェビナー中にビデオを有効にできるかどうかを設定します。

ホストはウェビナー中に ON/OFF の切り替えが可能です。パネリストを OFF に設定すると、ウェビナー中にビデオを有効にはできなくなります。パネリストの設定を OFF で初めて途中で有効にしたい時は、ホストがパネリストのロールを[共同ホスト]に変更して画面を ON にした後、ロールを[パネリスト]に戻してください。

・ **ウェビナー**

▶**質疑応答**：Q&A 機能を使用する際はチェックを入れてください。

▶**実践セッションを有効にする**：

会議を始めたばかりの時に、主催者とパネリストのみでリハーサルが可能です。リハーサル中は以下の画面のような注意書きが表示されます。[ウェビナーを開始]をクリックすると練習セッションは終了し、ウェビナーが開始されます。参加者も参加できるようになります。

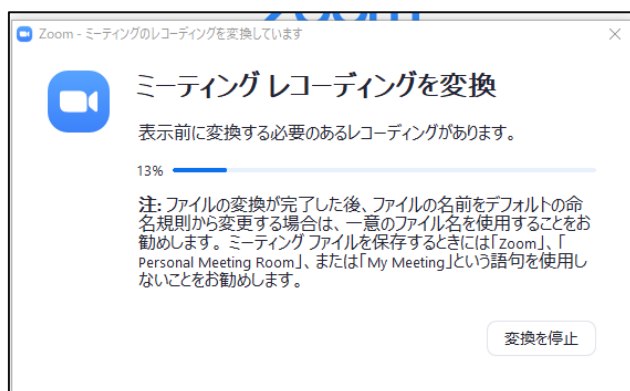


▶**パネリストの外観をホストが制御できるようにします**：

パネリストの外観を制御することをホストに許可します。

▶**ウェビナーをローカルコンピューターに自動的にレコーディングします**：

ウェビナーが自動的にレコーディングされます。終了した際に以下の画面が表示され保存場所を指定する画面に遷移します。



## ⑥【入力フォーム】

マイウェビナー > ウェビナーをスケジュールする

トピック

説明（任意）

開催日時  

所要時間  時  分

タイムゾーン

☐ 定例開催ウェビナー

登録 ☐ 必須

認証 ☐ パネリストに参加時に認証を行うことを求める ①  
☐ 出席者に参加時に認証を行うことを求める

ウェビナーのパスコード ☒ ウェビナーパスコードが必要 \*

ビデオ  
ホスト ☒ オン ☐ オフ  
パネリスト ☐ オン ☒ オフ

音声  
☐ 電話 ☒ コンピューターのオーディオ ☐ 両方 \*  
☐ 視聴者がフリーダイヤル番号と無料ベースの市外通話番号を使用できるようにする  
☐ 視聴者がコールミーを使用できるようにする  

 視聴者は、引き続きコンピュータオーディオに接続してこのウェビナーを視聴できます。

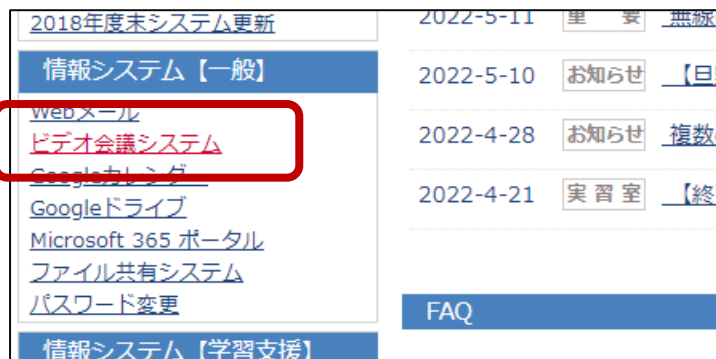
ウェビナー ☒ 質疑応答  
☐ 実践セッションを有効にする  
☐ パネリストの外観をホストが制御できるようにします ①  
☐ ウェビナーをローカルコンピューターに自動的にレコーディングします  
☐ 追加のデータセンターの地域をこのウェビナーに対して有効化  
☐ 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト   
☐ 代替ホストが投票を追加または編集することを許可します 

## 2. ウェビナーにパネリスト/参加者を追加

### 2-1. 招待方法（パネリスト・参加者）

①情報基盤センターの HP から[ビデオ会議システム]をクリックしてください



②Zoom にサインインします

大分大学の統合認証ページに移動するので、ID とパスワードを入力してください。



③[ウェビナー]を選択してください



- ④ウェビナーを作成してください（1 の手順を参考）  
作成したら該当のウェビナーを選択して下さい。

## ウェビナー

[今後のウェビナー](#)[過去のウェビナー](#)[ウェビナーテンプレート](#)

📅 Start Time to End Time

今日

02:00 PM - 03:00 PM

[マイウェビナー](#)

開始編集削除

 ウェビナーID: 867 6386 5283

- ⑤下の方にスクロールすると[招待状]の項目があります  
ここでパネリストや参加者を追加できます

▶[パネリストを招待]の右側にある[編集]を選択して情報を入力し、パネリストへ招待状を送信できます。

[招待状](#)[メール設定](#)[ブランディング](#)[投票](#)[アンケート](#)[質疑応答](#)[詳細](#)

パネリストを招待

招待されているパネリストがいません

CSVからのインポート **編集**

参加者を招待

ウェビナー規模：500参加者

ウェビナーに参加するためのリンク  
https://oita-u.zoom.us/j/86763865283?pwd=cnd6dnFJZHlENEITNmxxwdHlY...

招待状のコピー 自分へ招待状を送信

登録設定

登録は必要ありません

編集

パネリスト

ウェビナーのパネリストとして人物またはZoom/ルームを招待

名前

メール/Zoom Rooms

名前

メールアドレス

削除

[別のパネリストを追加](#)



▶[参加者の招待]の右側にある[招待状のコピー]を選択して、ウェビナーリンクを参加者に配布できます。

The screenshot displays the Zoom webinar management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: **招待状** (Invitation), メール設定 (Email Settings), ブランディング (Branding), 投票 (Polling), アンケート (Survey), 質疑応答 (Q&A), and 詳細 (Details). The **招待状** tab is currently selected.

Below the navigation bar, the **招待状** section is divided into two main areas:

- パネリストを招待** (Invite Panelists): This section shows a message "招待されているパネリストがいません" (No panelists are being invited) and a button for "CSVからのインポート" (Import from CSV) with a "編集" (Edit) link.
- 参加者を招待** (Invite Participants): This section shows the webinar scale as "ウェビナー規模: 500参加者" (Webinar scale: 500 participants). It provides a "ウェビナーに参加するためのリンク" (Link to join the webinar) and a long URL: `https://oita-u.zoom.us/j/86763865283?pwd=cnd6dnFJZHlENlRmXWdHIY...`. To the right of this section, there are two buttons: **招待状のコピー** (Copy Invitation) and **自分へ招待状を送信** (Send invitation to myself).

A hand icon points to the **招待状のコピー** button, which is highlighted with a red box. This action opens a modal titled **参加者の招待状をコピー** (Copy participant invitation).

The modal contains the following text:

参加者の招待状

こんにちは。

あなたはZoomウェビナーに招待されました。

開催時刻: 2022年6月7日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

トピック: マイウェビナー

下記のリンクをクリックしてウェビナーに参加してください:

`https://oita-u.zoom.us/j/86763865283?`  
`pwd=cnd6dnFJZHlENlRmXWdHIYNUJFZz09`  
パスコード: 190465

At the bottom of the modal, there are two buttons: **参加者の招待状をコピー** (Copy participant invitation) and **キャンセル** (Cancel).

### 3. Q&A 機能について

ウェビナーの質疑応答（Q&A）機能を使用すると、出席者はウェビナー中に質問をしたり、パネリスト、共同主催者、主催者が質問に答えたりできます。必要に応じて、出席者は互いの質問に回答し、賛成票を投じることができます。

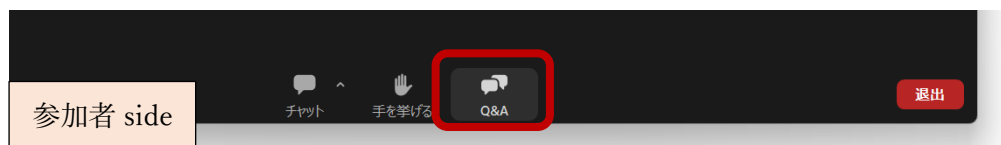
頂いた質問への回答方法は 2 種類あります。

- ① ウェビナー登壇者が音声で回答する[ライブで回答]
- ② 文字で回答を入力する[回答を入力]

ウェビナーが終了したら、さらに分析するための Q&A レポートを生成できます。

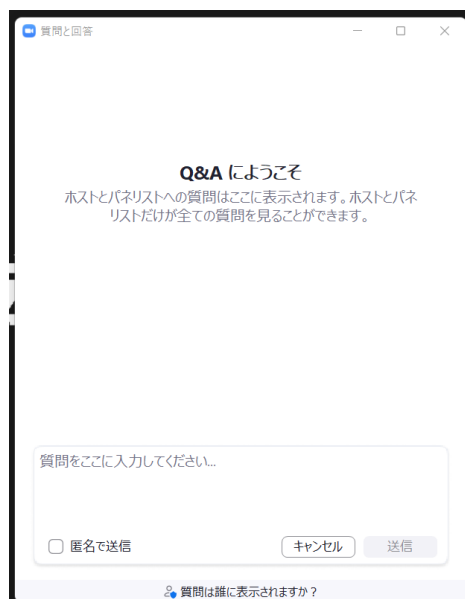
#### 3-1. 参加者から質問をするとき

- ① Q&A をクリック



- ② 質問を入力

[匿名で送信]にチェックを入れると名前を伏せて質問ができます。



### 3-2. 質問に回答する

#### ① Q&A をクリック

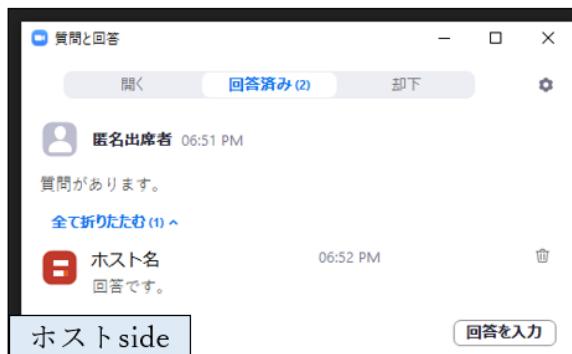


#### ② 質問が表示されるので回答を入力してください

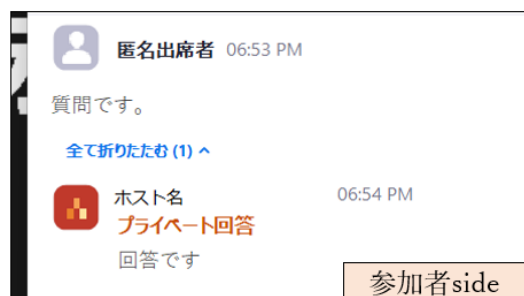
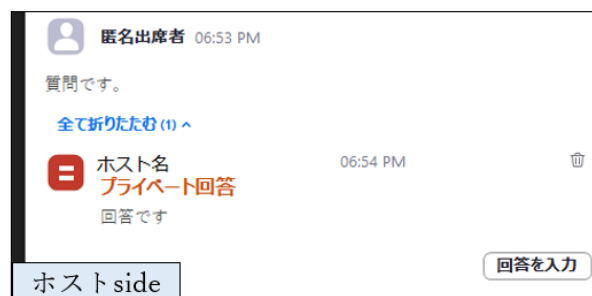
[プライベートに送信]にチェックを入れると、質問者のみに回答を公開できます。



通常の Q&A は以下の画像のように表示されます。



[プライベートに送信]にチェックを付けたときは画像のような表示になります。



### 3-3. Q&A レポート

- ① レポートを選択し[ウェビナー]を選択します



- ② 該当のウェビナーを選択し、[CSV作成]をクリックします



- ③ CSV ファイルが保存されます

質問レポート						
作成されたレポート: 2022/6/6 19:40						
トピック	ウェビナーID	実際の開始時間	実際の所要時間 (分)	#質問		
マイウェビナー	837 0623 1488	2022/6/6 18:48	10	2		
質問の詳細						
#	質問	質問者名	質問者のメール	回答	質問時間	応答した時間
1	質問があります。	匿名の参加者		回答です。	06/06/2022 18:51:33	06/06/2022 18:52:42
2	質問です。	匿名の参加者		回答です	06/06/2022 18:53:50	06/06/2022 18:54:02

## 4. レポートについて

Zoom ビデオウェビナーのレポートを使うと、以下のようなさまざまな情報を見られます。

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

### 4-1.レポートの作成方法

①[レポート]→[ウェビナー]を選択します



②取得するレポートの種類を選択し、該当のウェビナーをチェックします

レポート > 使用状況レポート > ウェビナー ドキュメント

ステップ1：レポートのタイプを選択

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

ステップ2：ウェビナーを選択

開始日： 06/06/2022 終了日： 06/07/2022 フィルター ウェビナーID 検索

最大レポート期間：1月

日付	時刻	トピック	ウェビナーID	一意の視聴者	合計ユーザー数	同時ビューの最大数
<input checked="" type="radio"/> 2022年6月7日	08:46 AM	マイウェビナー	813 8905 0357	2	3	1
<input type="radio"/> 2022年6月6日	06:48 PM	マイウェビナー	837 0623 1488	1	2	1
<input type="radio"/> 2022年6月6日	05:05 PM	【第〇回】〇〇講演会	835 1663 9159	1	2	1
<input type="radio"/> 2022年6月6日	03:45 PM	マイウェビナー	898 8017 5444	1	2	1
<input type="radio"/> 2022年6月6日	01:51 PM	マイウェビナー	831 2529 0641	4	7	2

③[CSV レポートを作成]をクリックします

ステップ3：レポートの作成

☒ サマリー情報はレポートの上部に含まれます。

☐ 参加ステータスごとに参加者リストをソートする

CSVレポートを作成

④レポートが生成されると、自動でダウンロードが始まります。

例) 参加者レポート

参加者レポート							
作成されたレポート：	2022/6/7 14:46						
トピック	ウェビナーID	実際の開始時間	実際の所要時間（分）	一言の視聴者	合計ユーザー数：	同時ビューの最大数	登録を有効にする
マイウェビナー	813 8905 0357	2022/6/7 8:46	5	2	3	0	いいえ
ホスト詳細							
参加済み	ユーザー名（オリジナル名）	メール	参加時刻	退出時刻	セッション時間（分）	は外部参加者	国/地域の名前
はい	大分太郎	-----@oita-u.ac.jp	2022/6/7 8:46	2022/6/7 8:51	5	いいえ	日本
パネリストの詳細							
参加済み	ユーザー名（オリジナル名）	メール	参加時刻	退出時刻	セッション時間（分）	は外部参加者	国/地域の名前
はい	後藤A子		2022/6/7 8:49	2022/6/7 8:51	3	はい	日本
参加者の詳細							
参加済み	ユーザー名（オリジナル名）	メール	参加時刻	退出時刻	セッション時間（分）	は外部参加者	国/地域の名前
はい	佐藤B男		2022/6/7 8:48	2022/6/7 8:49	1	はい	日本