

ZOOMウェビナーの設定

設定編・実践編・指示画面編

Ver. 08 (19 Jun. 2021)

作成：鈴木啓之

注意：このデータは、ウェビナーを実施した経験から作成者個人が作成したものです。内容は作成者個人の見解で構成されていますので、あくまで参考としてご利用ください。

ウェビナーか、ミーティングか

ウェビナー

* 有料アカウントのユーザーが、追加料金を支払って設定できます



画像出典：いらすとや（<https://www.irasutoya.com/>）、以下同様

- ホストと参加者の他に、**パネリスト**を設定できる
- **参加者の自由度がとても低い**（ホストが許可しなければ発言ができない／参加者同士の通信もできない／パネリストへの設定によって、一時的に自由度を高めることは可能）
- **質疑応答フォーム**がある

ミーティング



- ホストと参加者のみ（共同ホストを除く）
- **参加者の自由度が高い**（ホストが制限をかけない限り、発言やビデオの開始、画面の共有ができる）
- **参加者同士の活動**ができる（グループ討議など）

ウェビナー の設定①

- 「トピック」、「説明」、「開催日時」、「所要時間」を設定します（「タイムゾーン」も一応確認すると良いです）
- 「定期開催ウェビナー」は、**チェックしないことを推奨**（同じURLとパスワードの使い回しを避けるためです）

マイウェビナー > ウェビナーをスケジュールする

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 午前

所要時間 時 分

タイムゾーン

☐ 定期開催ウェビナー

ウェビナー の設定②

- 「登録」は、次の場合に「必須」にします (p. 8も参照)
 1. Webサイトで、直接参加申し込みを受け付けたい
 2. 参加承認の自動応答を使いたい
 3. 参加可能人数の上限に達したら、自動で登録を締め切りたい

注 登録者一覧の閲覧などでは、あまり利便性があるとは言えません
- 「ウェビナーパスワード」は、「必須」をチェック
- 「ビデオ」は両方オン
- 「音声」は、「コンピューターのオーディオ」を選択

The screenshot shows the 'Webinar Settings' interface. It is divided into three main sections: 'Registration' (登録), 'Video' (ビデオ), and 'Audio' (音声). In the 'Registration' section, the 'Required' (必須) checkbox is checked, and a password is entered in the adjacent field. The 'Video' section has 'Host' (ホスト) and 'Panelist' (パネリスト) both set to 'On' (オン). The 'Audio' section has 'Computer Audio' (コンピューターのオーディオ) selected. Below these are two unchecked checkboxes for viewer dial-in options, and a yellow warning box at the bottom states that viewers must use computer audio.

登録	☐ 必須
ウェビナーのパスワード	☒ ウェビナーパスワードが必要 XXXXXXXXXX
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 ☐ 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に参加してください

ウェビナー の設定③

ウェビナー

☒ 質疑応答

☒ 実践セッションを有効にする

4.1.20185.0205より古いクライアントバージョンに関しては、ウェビナー実践セッションが記録に含まれます。共有の前に忘れずに記録を編集してください。

☐ 認証されているユーザーしか参加できません

☒ 自動的にウェビナーを録画する。 ☐ ローカルコンピュータ上 ☒ クラウド内

代替ホスト

例：mary@company.com、peter@school.edu

スケジュール キャンセル

最後に「スケジュール」を押して、基本的な設定は完了です

- 「質疑応答」は**チェックを推奨**（設定しない場合、参加者は挙手とチャットだけに利用が制限されます）
- 「実践セッション」は**控え室のこと**（ホストとパネリストで、直前の打ち合わせやカメラ写りのチェックなどができるので、**設定すると便利**です）
- 「認証・・・」は**チェックしない**（zoomにアカウントを持っているユーザーだけに参加者を限定する項目です）
- 「自動的に・・・録画」は**任意**（録画する場合は、PCの負担を減らすため、クラウド上を推奨します）

ウェビナー の設定④

□ ウェビナーの詳細は、「スケジュール」後の画面で行います（以下の設定を確認することが好ましいです）

1. パネリストの招待
2. 質疑応答の設定
3. 参加者への招待状の作成
(4. アンケートのリンク)

【重要】 パネリストの招待や、参加者への招待状の作成（追加の質問の設定）、「承認」設定の確認を行います

【重要】 質疑応答の詳細を設定します

- ① 録画公開の場合は、「匿名での質問」の設定を推奨
- ② 「出席者に閲覧…」は「すべての質問」を選択、「賛成票」にチェックを入れることを推奨

【重要】 参加者への招待状を表示します

招待状	メール設定	ブランディング	投票/アンケート	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				からのインポート 編集
参加者を招待	ウェビナー規模：100参加者 ウェビナーに参加するためのリンク https://				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				

Facebookなどとの連携を設定できます

「投票」の選択肢などを設定できます
ウェビナー終了後のアンケートへのリンクも、ここで設定します

「登録」画面のデザインを変更できます

問い合わせ先メールの設定や、リマインドメールの設定ができます

便利な設定

パネリストなどへのリマインダーメールの自動送信

「メール設定」の「参加者とパネリストにリマインダーメールを送信しない」の内容を編集して設定します



招待状 メール設定 ブランディング 投票 質問

メール言語を選択: 日本語

メール連絡先: [REDACTED]

パネリストへの招待メール

登録者への確認メール 登録時に送信

参加者とパネリストにリマインダーメールを送信しない

参加者にフォローアップメールを送信しない

欠席者にフォローアップメールを送信しない

アンケートURLの自動提示

「ブランディング」の「ウェビナー後のアンケート」にURLを入力すると、ウェビナー終了後に自動的にURLが表示されて便利です



このウェビナーを開始 編集 テンプレートとして保存 ウェビナーではなくミーティングを

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

投票 投票が作成されていません。

アンケート + 新規アンケートを作成 + サードパーティのアンケートを利用します

広報・参加者への通知

登録「必須」の場合 (p.4)

- 招待状を表示し (p.6参照)、示された**事前登録用URL**を広報文に記載

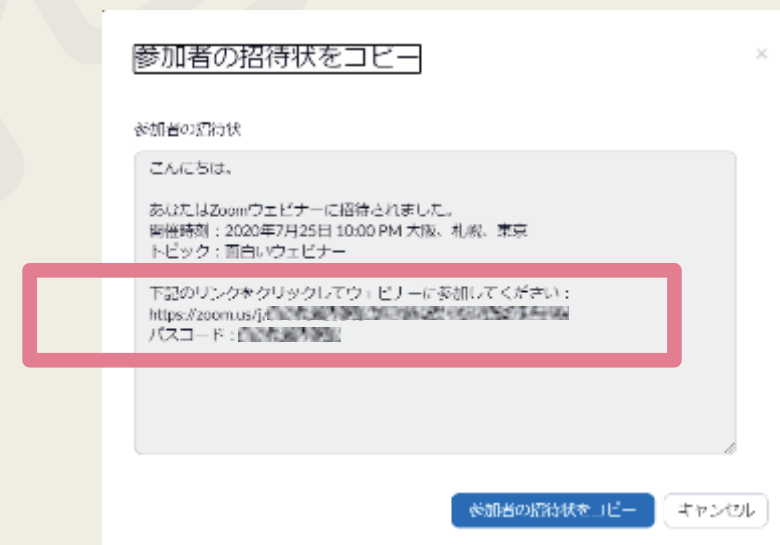


* 注意が必要な点

参加者一覧の保存や、リクエスト受け付けには不向きです
「承認」設定 (p.6) を「自動」に設定することを推奨

登録「必須」を未設定の場合

- 招待状を表示し、示されたウェビナーURLとパスコードを、**参加者のみに通知**



* 注意が必要な点

参加者の登録受け付けや、メールの送信作業が別途必要です

広報の実践例：Googleフォームの利用

The screenshot shows a Google Form with the following fields:

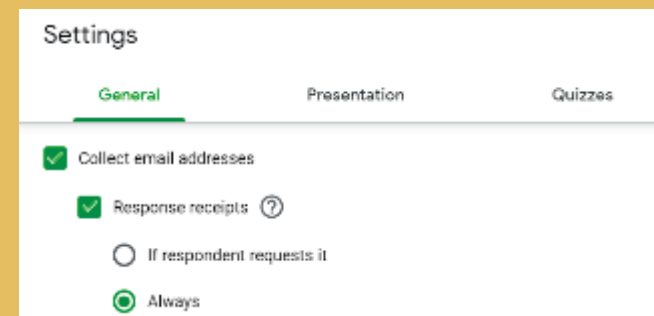
- Email address ***: A text input field with the placeholder "Your email".
- お名前【必須】 ***: A text input field with the placeholder "Your answer".
- ご所属【任意】**: A text input field with the placeholder "Your answer".
- ご要望・コメントなど【任意】**: A text input field with the placeholder "Your answer".

Below the fields, there is a note: "A copy of your responses will be emailed to the address you provided." and a green **Submit** button.

- 既定の「Contact Information」を編集して使用

【オプション設定】

セッティング（画面右上の歯車のアイコン）で、「メールアドレスの収集」にチェックを入れ、「回答のコピーを送信」にもチェック



* 回答内容のコピーが登録者に自動で送付されます（主催者からの受領メールの代わりになり、便利です）

- 登録者にウェビナーURLとパスワードをメールで一斉送信（bcc必須）

ウェビナーの開始① 「実践セッション」（控え室）

ホスト・パネリスト側画面

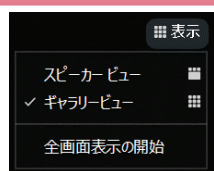
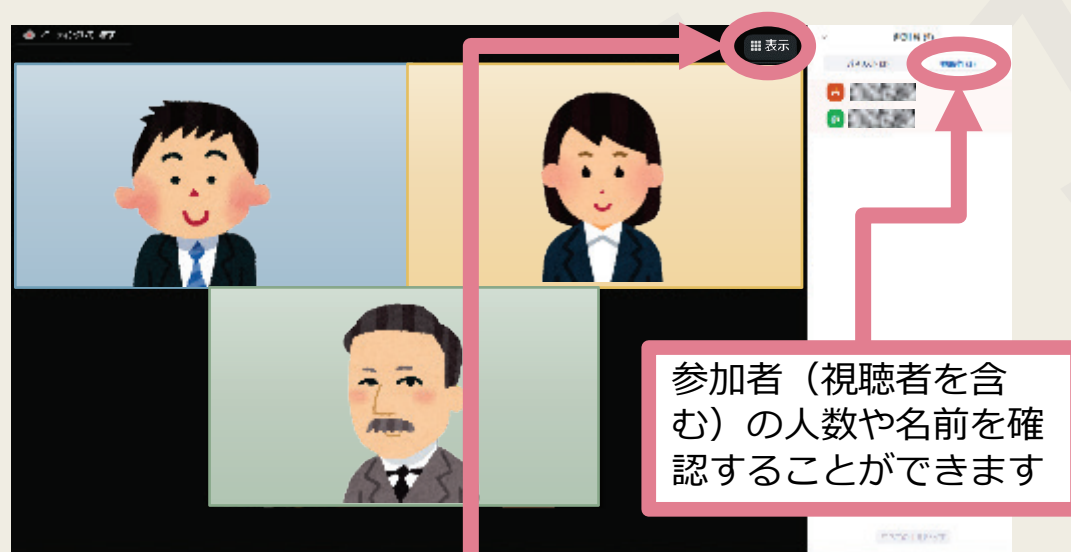
参加者側画面



ウェビナーの開始②

開始画面（ブロードキャスト後）

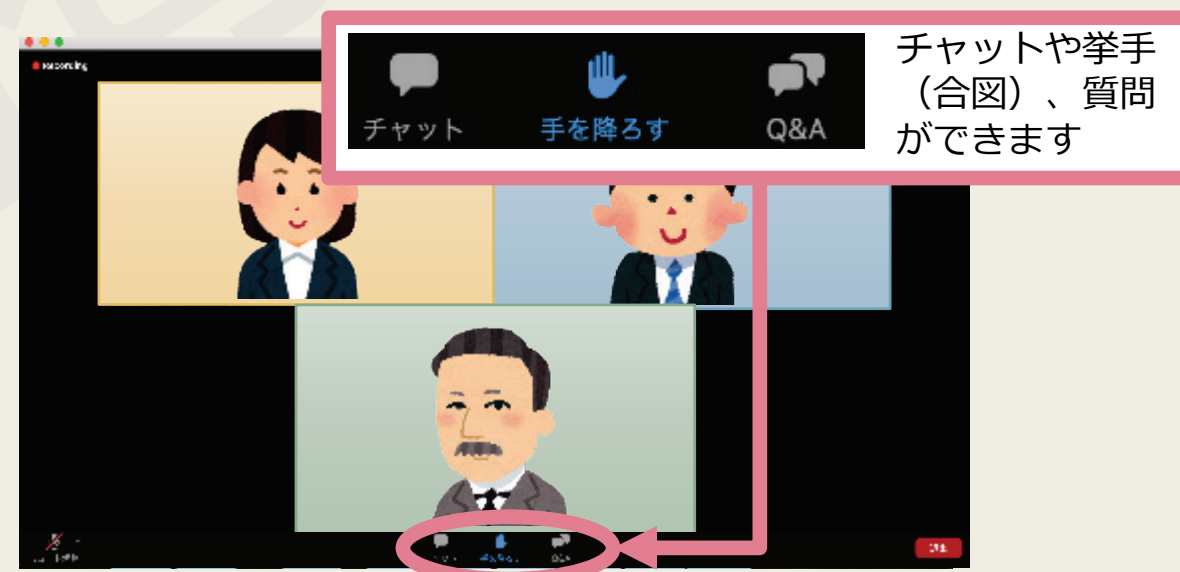
ホスト・パネリスト側画面



ビデオの表示方法を変更できます

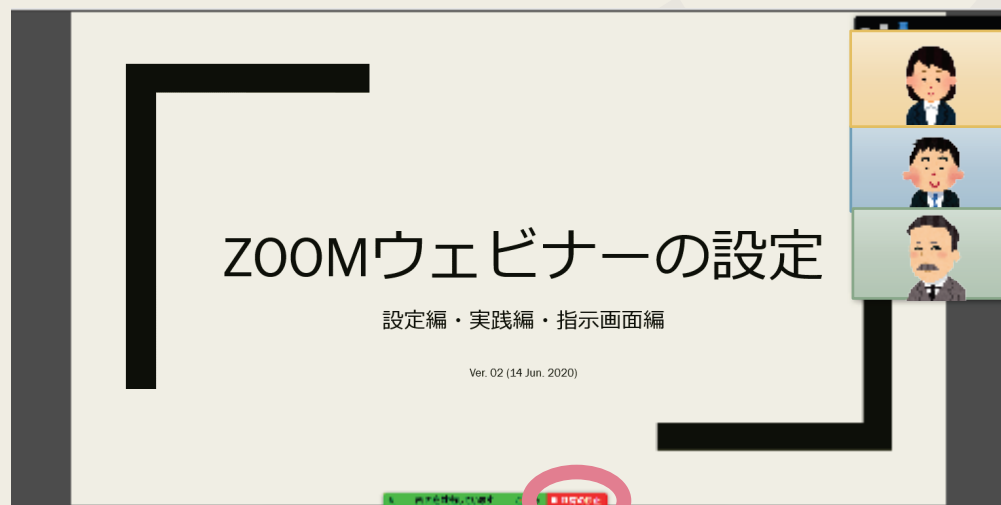
【重要】 ホストの設定が視聴者画面に反映されます
(スピーカービューの場合は発言者1人だけが参加者に見える状態になります)

参加者側画面



ウェビナーの開始③ 画面共有（プレゼンテーション）中

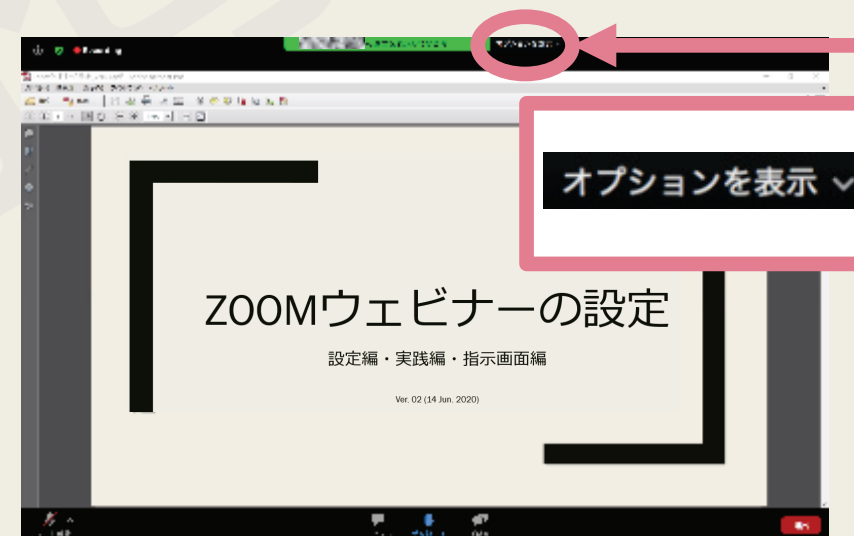
ホスト・パネリスト側画面



■ 共有の停止

画面共有（プレゼンテーション）の終了

参加者側画面



オプションを表示 ▼

画面表示の変更
(全画面表示の解除など)

ウェビナーの開始④ 質疑応答（質疑応答フォーム編）

ホスト側画面



質問と回答

開く (2)

応答済

却下

質問の整理
ができます

参加者側画面



ウェビナーの開始⑤

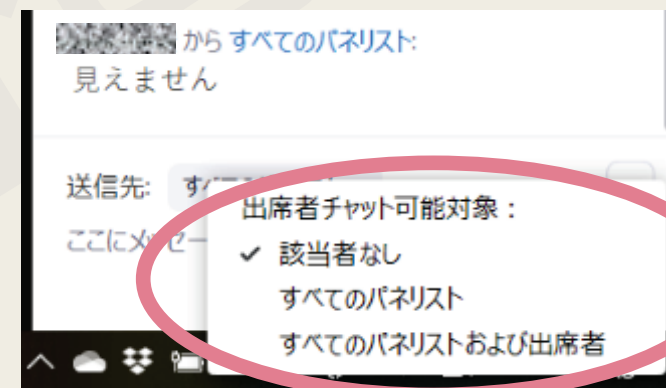
便利な機能（ホスト・パネリスト側画面）

①参加者に発言を許可する



参加者に発言を許可（リクエスト）することができます

②参加者のチャットの機能を制限する



ご確認ください

セミナー冒頭画面の例

- 質問はQ&Aフォームで受け付けます。
 - コメントなども、Q&Aをご利用ください
(参加者全員に送られますので、丁寧な言葉遣いをお願いいたします)
 - Q&Aでは、匿名を選択できます
- このセミナーは、主催者によって録画されています。
 - スクリーンショットや録音を含めて、参加者による録画はかたくお断りいたします。
- 上記の録画記録は、編集のうえで一部がWeb公開されます。

参加者（視聴者）画面の操作方法

画面下部にカーソル（マウスの矢印）を移動させると、操作パネルが表示されます



登録者への通知面の例

参加前にご確認ください

■ ビデオとマイクは機能しません

- ビデオとマイクは、自動設定でオフになっています
- 質問はQ&Aフォーム、コメントやご要望などはチャットでお知らせください

■ 参加者数に上限があります

- 送付されたURLやパスワードを、複数の機器で使用したり、他の方に転送するのはお控え頂きますようお願い申し上げます

■ URLとパスワードの管理にご注意ください

- URLとパスワードは、このセミナー専用の「入場チケット」ですので、大切に保管してください

セミナー当日の参加手順

ミーティング パスワードを入力してください

パスワード

キャンセル 続行

- ① 通知されたリンクをクリックし、6桁のパスワードを入力してください
 - ✓ zoom専用アプリのダウンロードを求める表示が出た場合は、ダウンロードをお願いします
 - ✓ 最後に「続行」をクリックします

Web セミナーの登録

表示名

メール アドレス

キャンセル OK

- ② ご自身の表示名（任意）と、有効なメールアドレスを入力してください
 - ✓ 質疑応答をスムーズに行うため、判読しやすい表示名を推奨します
 - ✓ 最後に「OK」をクリックします

○ お待ちください。ウェビナーはまもなく開始します。

3:00 午後で開始

ウェビナーのテスト

ホストは、[サインイン](#)してミーティングを開始してください

スピーカーをテストする

- ③ 右のような画面が表示されたら、参加完了です（そのまま開始までお待ちください）

□ 事前に上記の手順を実施しても、ブラウザを再起動すると再度設定が必要になります。当日は、時間に余裕をもってご参加くださいますようお願い申し上げます。

おわり

SETTEI NO OWARI