

Webex Webinars 応用編

～ 便利な使い方をご紹介します ～

2022年12月13日

 MELSC 三菱電機システムサービス株式会社

 **webex**

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.

▶ ミュート

参加者全員ミュートに設定されています

▶ Q&A

質問がある場合はQ&Aをご利用ください

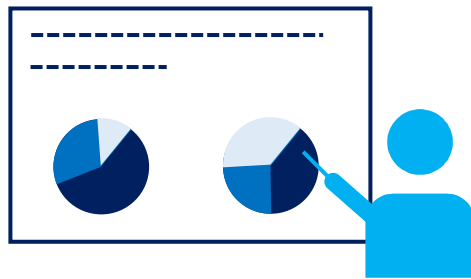


- (1) 画面右下の「... (パネルオプション)」を選択します。
- (2) 「Q&A」を選択します。
- (3) 質問の際は「すべてのパネリスト」宛を選択ください。

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。

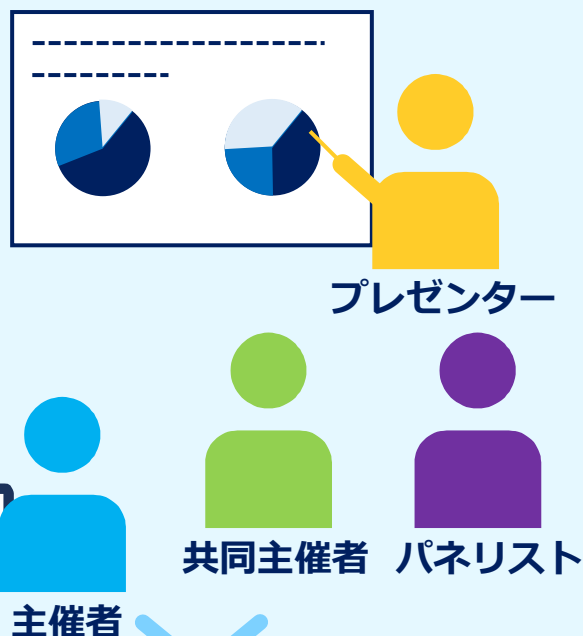
※ビデオ会議専用端末で配信できるのはパネリストのみとなります。
主催者や出席者は利用することができません。

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

プレゼンター

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

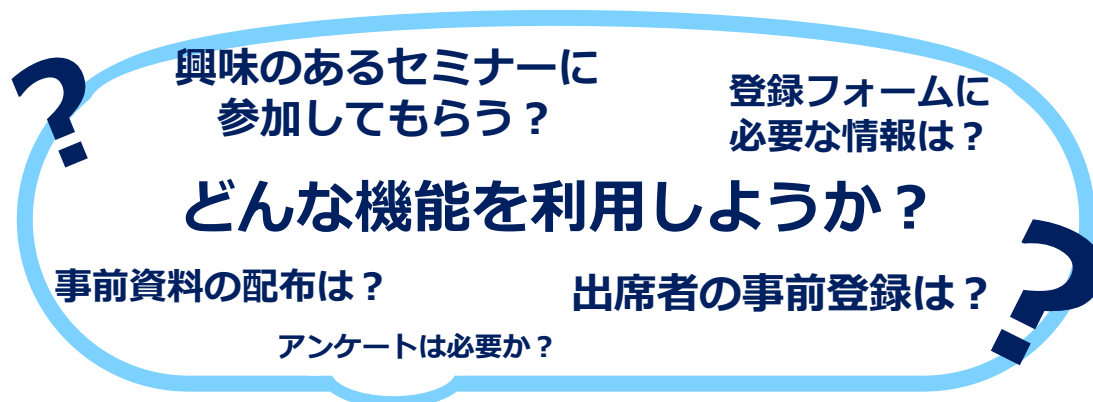
	主催者	共同主催者	パネリスト	出席者
ウェビナーをスケジュールする	○	×	×	×
ウェビナーの開始 / 終了	○	○	×	×
練習セッションの開始 / 終了	○	△※1	×	×
ロールの割り当て / 削除	○	○	×	×
マイクミュート / ミュート解除	○	○	○	×
出席者のマイクミュート / ミュート解除	○	○	×	×
ビデオ会議専用端末の参加	×	×	○	×
コンテンツ共有	○	○	○	×
チャット	○	○	○	○
ブレイクアウトセッション開始 / 操作	○	○	×	×
録画の開始 / 停止	○	△※1	×	×
Slidoの開始	○	×	×	×
Slidoの操作	○	○※2	○※2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



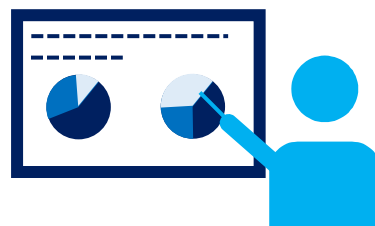
スケジュール

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

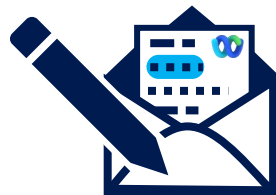
Webex Webinarsの便利な機能

ブランディング



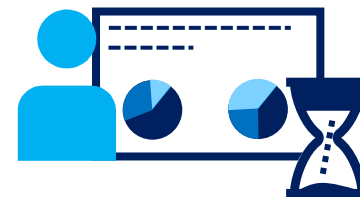
ウェビナーへの登録フォームをカスタマイズできます。

メールテンプレート



出席者やパネリストに送られるメールの内容を編集できます。

練習セッション



ウェビナーの開始前に出席者には違う映像を表示し、事前確認を行えます。

ブレイクアウトセッション



ウェビナー開催中に出席者は興味のあるセッションに参加できます。

アンケート



ウェビナー終了時に出席者全員にアンケートを表示します。

出席者レポート



ウェビナーに参加した出席者の情報を確認できます。

Webex Webinars 便利な機能

- ブランディング
- メールテンプレート
- 練習セッション
- ブレイクアウトセッション
- アンケート
- レポート

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。



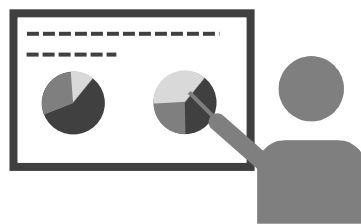
ブランディングは以下のシーンで設定・利用します。



スケジュール



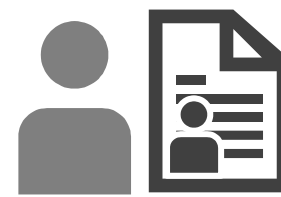
開催 / 参加



開催中の操作



終了 / 退出



終了後の操作



- (1) スケジュールしたウェビナーのウェビナー情報画面を開きます。
- (2) ブランディングの「編集」を選択します。
- (3) ブランディングの編集画面へ切り替わります。
- (4) 登録フォーム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。

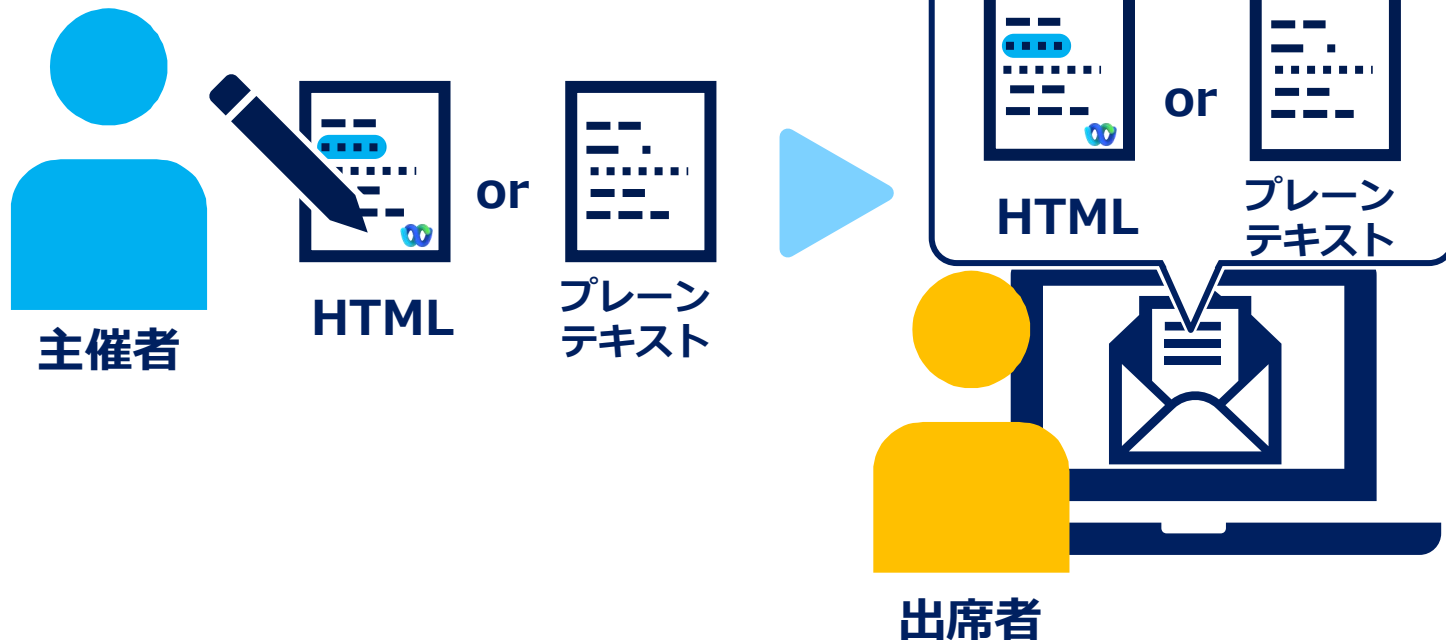




■ コンテンツ

- 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。

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。



メールテンプレートは以下のシーンで設定・利用します。





- (1) スケジュールしたウェビナーのウェビナー情報画面を開きます。
- (2) ウェビナーの情報画面にあるメールテンプレートの「メールテンプレートをカスタマイズ」を選択します。
- (3) メールテンプレート編集画面が表示します。
- (4) 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

- (5) 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。

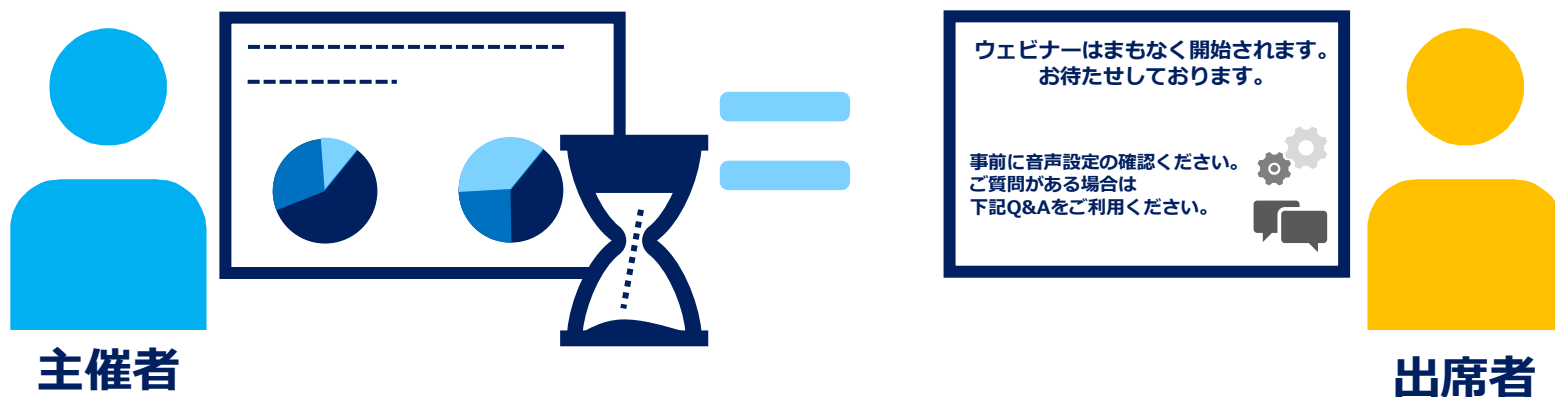


練習セッション

主催者

出席者

練習セッションとは事前に操作やコンテンツなどを確認し、リハーサルを行うことができる機能です。
練習セッションが開始中は出席者に別の音声や映像が表示されます。
主催者側の映像などは出席者には表示されません。



練習セッション

主催者

出席者

練習セッションは以下のシーンで設定・利用します。





- (1) ウェビナーのスケジュール画面を開きます。
- (2) 「詳細オプション」を選択します。
- (3) 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。
- (4) 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。





- (1) スケジュールしたウェビナーのウェビナー情報画面を開きます。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。



(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。
- (6) スケジュール時に練習セッションを有効にしていた場合、自動的に練習セッションは開始されます。

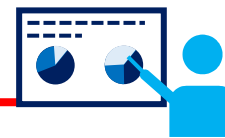


練習セッションが開始されている場合、



- (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。





- (1) ウェビナー開催後に練習セッションが開始されていない場合、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。



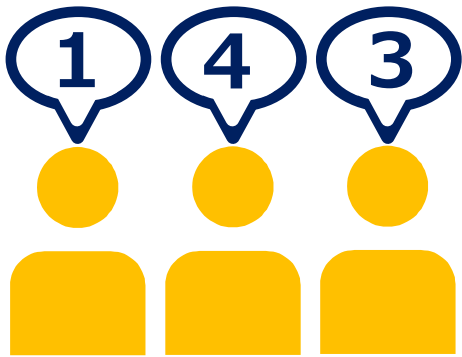
- (4) 練習セッションが開始され、出席者には設定した練習セッション画面が表示されます。
- (5) 練習セッションを終了したい場合は画面上部に表示されています「終了」を選択します。
- (6) 練習セッションが終了され、ウェビナーのメイン画面が出席者に表示されます。

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

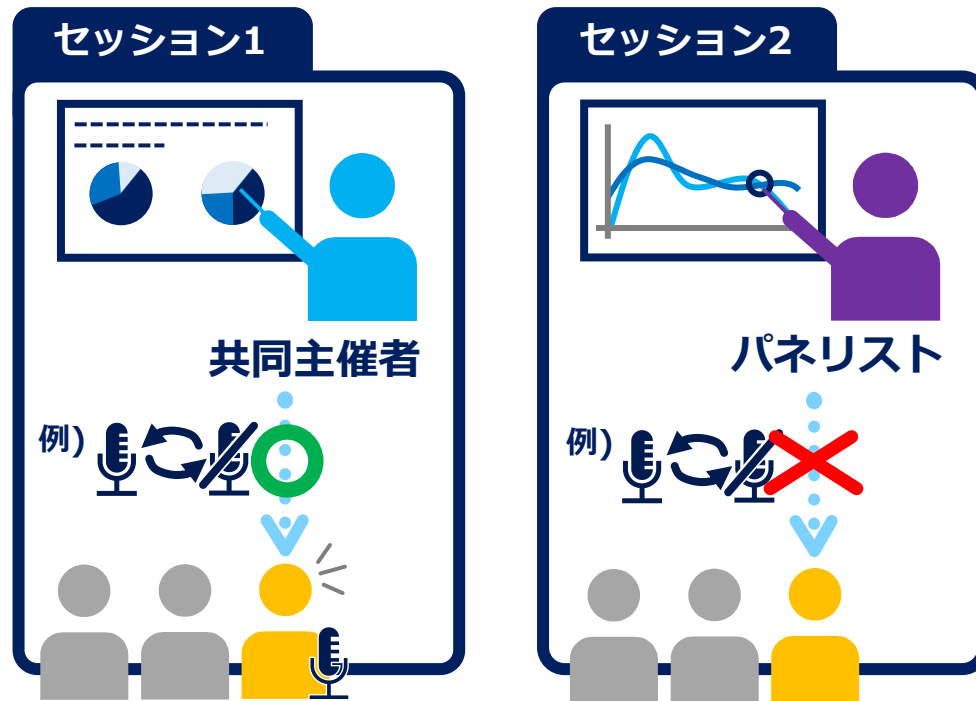


ブレイクアウトセッション

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

主催者

出席者

ブレイクアウトセッションは以下のシーンで設定・利用します。





- (1) ウェビナーのスケジュール画面を開きます。
- (2) 「詳細オプション」を選択します。
- (3) 「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。
- (4) 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。



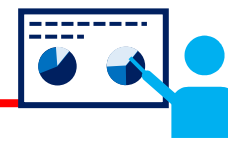
事前割り当て



- (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。



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



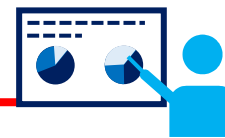
- (1) 画面下部メニューの「他のオプション」を選択します。
- (2) 他のオプションメニューが表示します。
- (3) メニュー内の「ブレイクアウトセッションを有効にする」を選択し、ブレイクアウトセッションを有効にします。
- (4) ブレイクアウトセッションの作成画面が表示します。
- (5) 以下の項目を設定します。



- 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

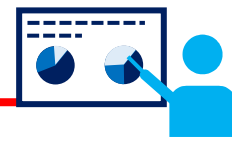


主催者

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します。



(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。

ウェビナー後のアンケート

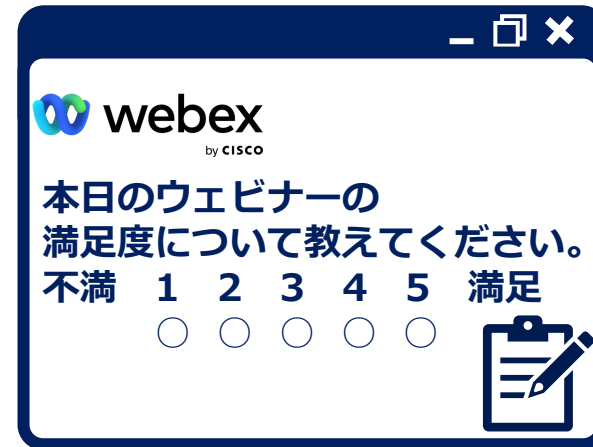
主催者

出席者

ウェビナー終了時に出席者全員にアンケートを表示できます。
サンプルのアンケート質問の使用や自分で質問を作成することもできます



出席者

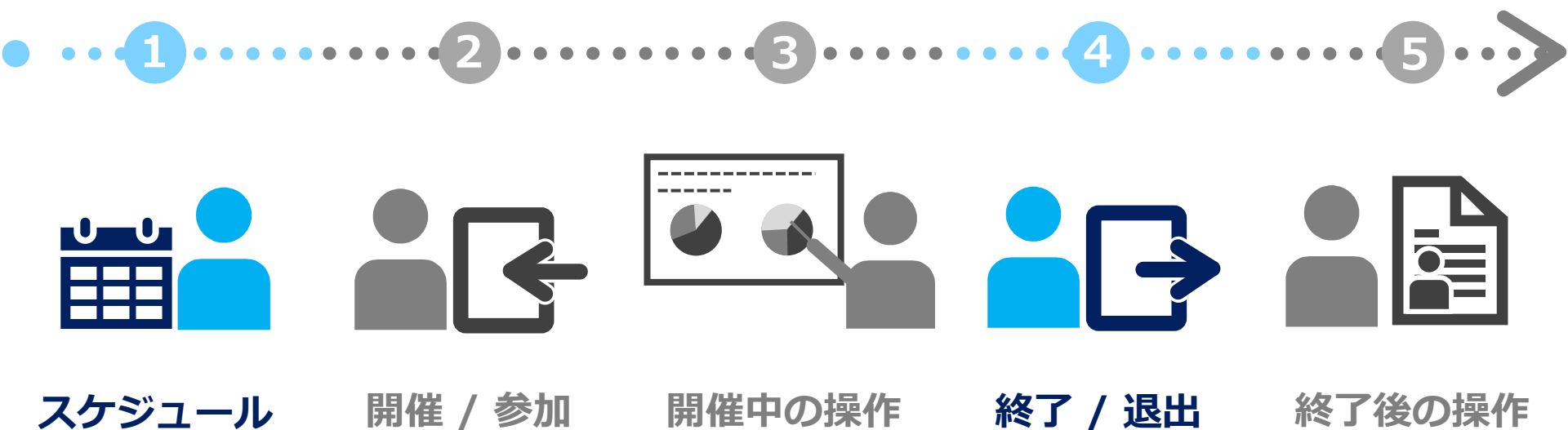


ウェビナー後アンケート

主催者

出席者

ウェビナー後のアンケートは以下のシーンで設定・利用します。





- (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。



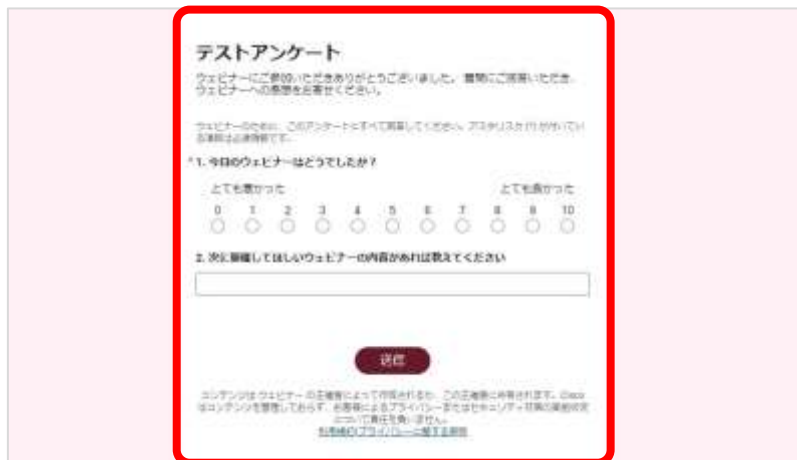
- (4) アンケート質問作成とレイアウト設定が完了しましたら、
画面右上の「プレビュー」を選択します。
- (5) プレビューから
出席者に表示されるアンケート画面をご確認いただけます。
- (6) 問題なければ「保存」を選択し、
アンケート作成を完了します。

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。

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

出席者レポートは以下のシーンで設定・利用します。





(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。





The screenshot shows the 'Webinars' section in the webex interface. A search bar contains 'test'. Below it, the 'Webinar Contents' section is visible. A table with the following data is highlighted with a red border:

名前	作成日時	録画時刻	サイズ	形式
Web-20221125 0444-1	2022年11月25日 13:48	00:10	32.67 KB	MP4
Web-20221125 0446-2	2022年11月25日 13:48	01:41	216.20 KB	MP4

(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。

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>

▶ ミュート

参加者全員ミュートに設定されています

▶ Q&A

質問がある場合はQ&Aをご利用ください



- (1) 画面右下の「... (パネルオプション)」を選択します。
- (2) 「Q&A」を選択します。
- (3) 質問の際は「すべてのパネリスト」宛を選択ください。

▶ アンケート

ウェビナー退出時にアンケートが表示されます。
ご回答をお願い致します。