

# Zoomウェビナーライセンス でホストをするための手順



1 まずはウェビナー開催に向けて準備をします

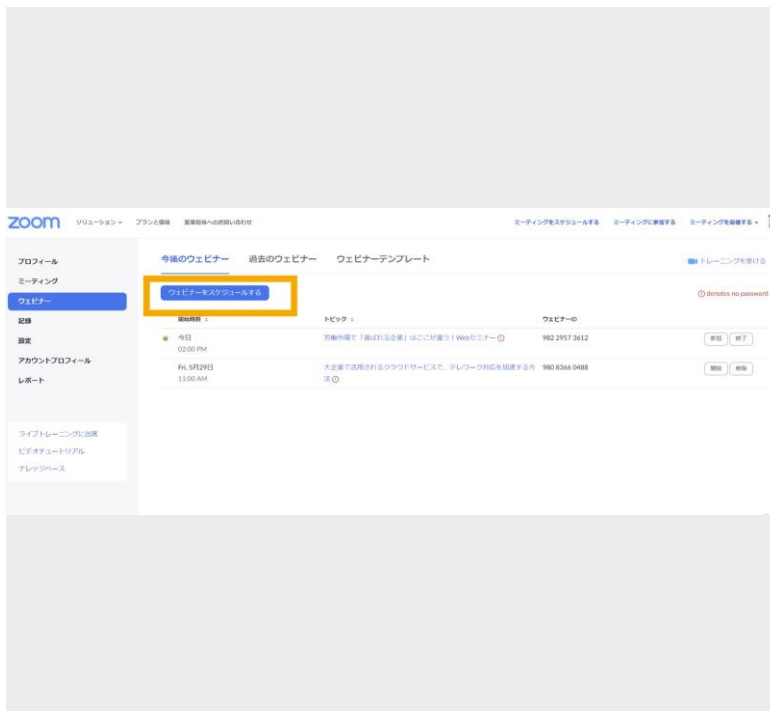


## 2 URLを発行するためZoomにログインし、マイページのウェビナー欄に遷移します

ウェビナーアカウントがない場合は遷移しないため、まずウェビナーアカウントを購入します。



## 3 ウェビナーをスケジュールするを押下します



#### 4 トピックにセミナー名、開催日時と所要時間を記載します

ウェビナーをスケジュールする

トピック	セミナー名
説明 (任意)	ウェビナーの説明を入力
テンプレートを使用	テンプレートを選択
開催日時	2020/05/27 3:00 午後
所要時間	1 時 0 分
タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京
<input type="checkbox"/> 定期開催ウェビナー	

#### 5 「登録」は空白、「ウェビナーパスワード」は必要に応じて設定し、ビデオはオフのままです

登録	<input type="checkbox"/> 必須
ウェビナーパスワード	<input type="checkbox"/> ウェビナーパスワードが必要です
ビデオ	ホスト <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ パネリスト <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ
音声	<input type="radio"/> 電話 <input checked="" type="radio"/> コンピューターのオーディオ <input type="radio"/> 両方
ウェビナー	<input checked="" type="checkbox"/> 質疑応答 <input type="checkbox"/> 実践セッションを有効にする <input type="checkbox"/> 認証されているユーザーしか参加できません <input type="checkbox"/> 自動的にウェビナーを録画する。 <input type="checkbox"/> Enable additional data center regions for this webinar

「登録」を必須にすると、ZoomウェビナーURLをクリックしただけでは視聴できず、まず「登録」画面に遷移する状態になります。

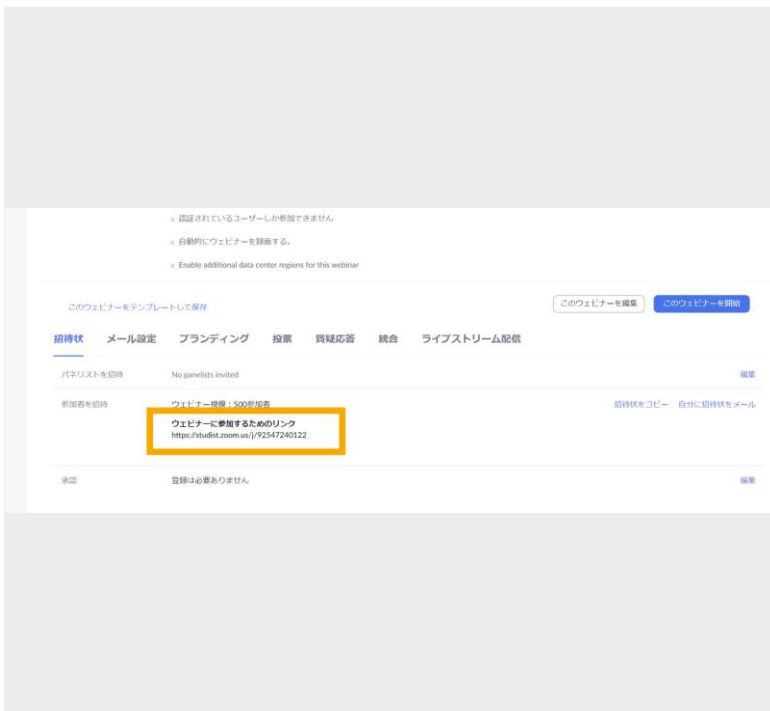
6 「質疑応答」「実践セッションを有効にする」にチェックを入れ、「スケジュール」をクリックします



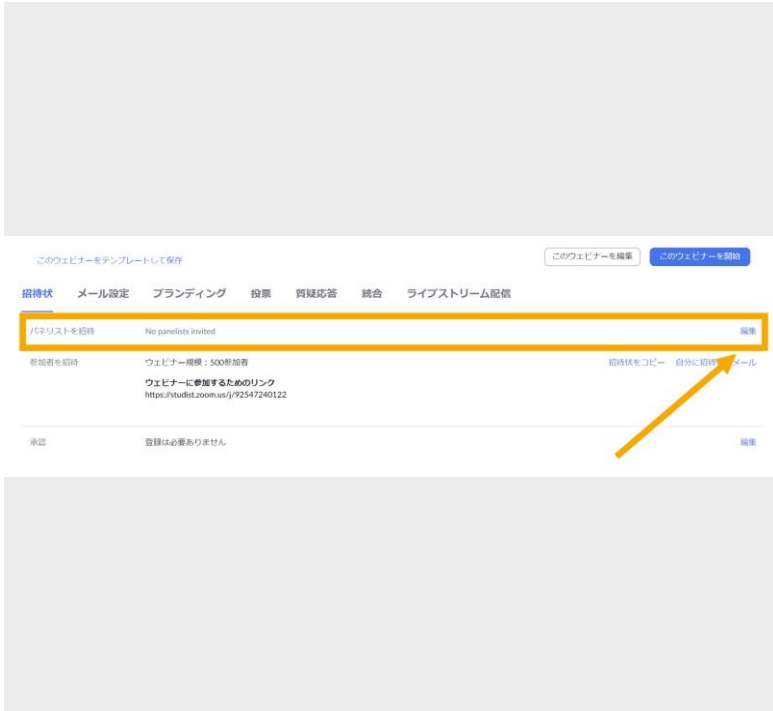
「実践セッションを有効にする」と、パネルリスト登録している人しか入室できない練習モードが使用できます。当日は開始前に、最終確認として練習モードを使用をするのがおすすめです。

「質疑応答」は、Zoomの画面にQ&Aが表示されます。不要な場合は有効にせず、空白で問題ありません。

7 スケジュール完了後URLが発行され、画面下部にスクロールすると記載されています

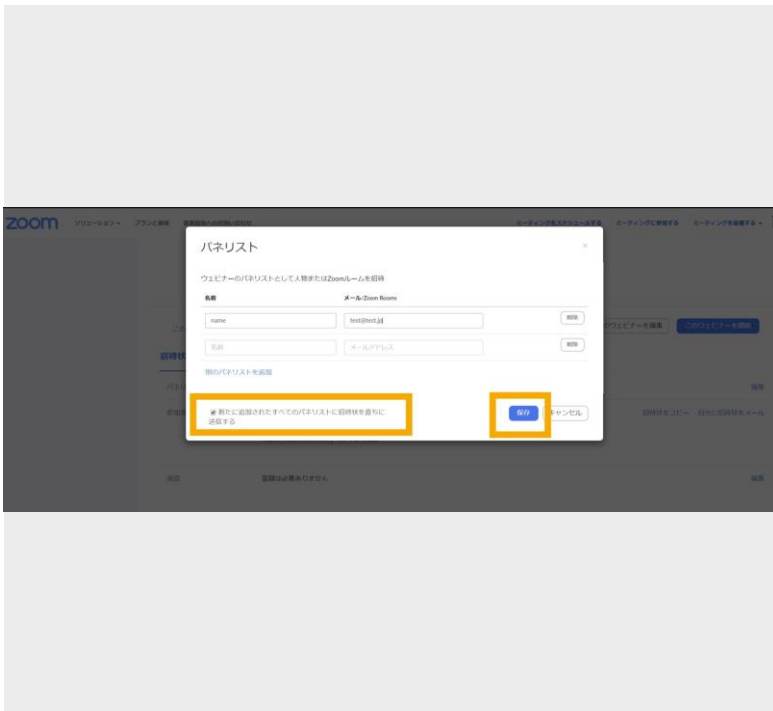


8 当日のパネリストを登録するため、パネリストを招待欄の「編集」をクリックします



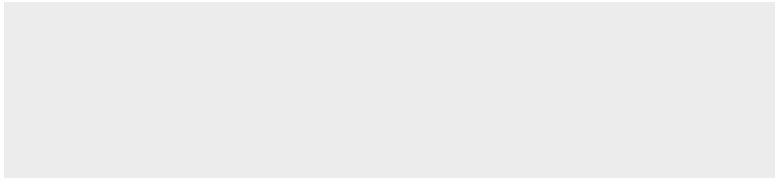
登録しないと、「視聴者」としての入室になってしまうため「練習モード」に参加できません。

9 名前とメールアドレスを入力し、左下にチェックが入っていることを確認して「保存」します



チェックが入っていると、「保存」したタイミングで招待したパネリスト宛にメールでURLが送付されます。

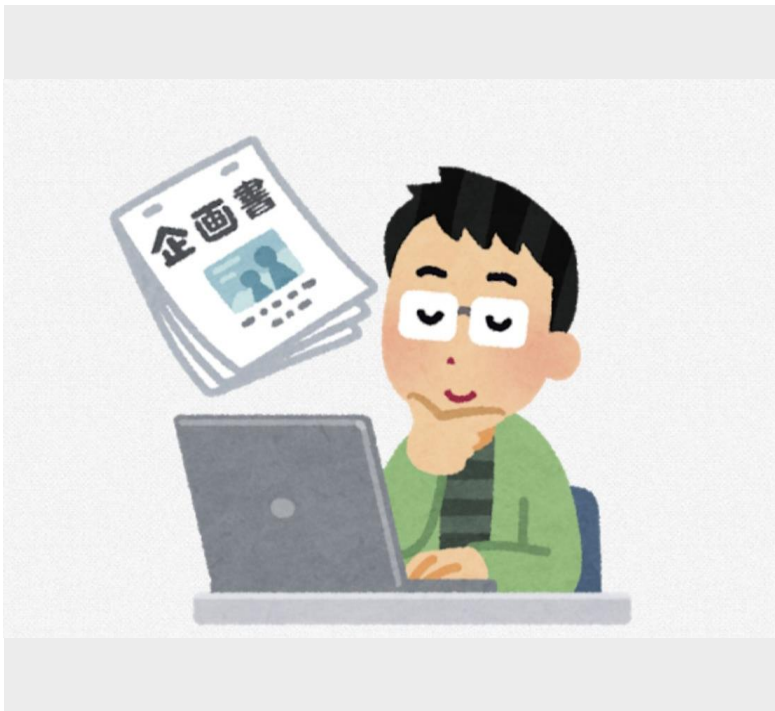
10 パネリストとして入室する方法は添付の手順書にまとまっているため、必要に応じて共有します



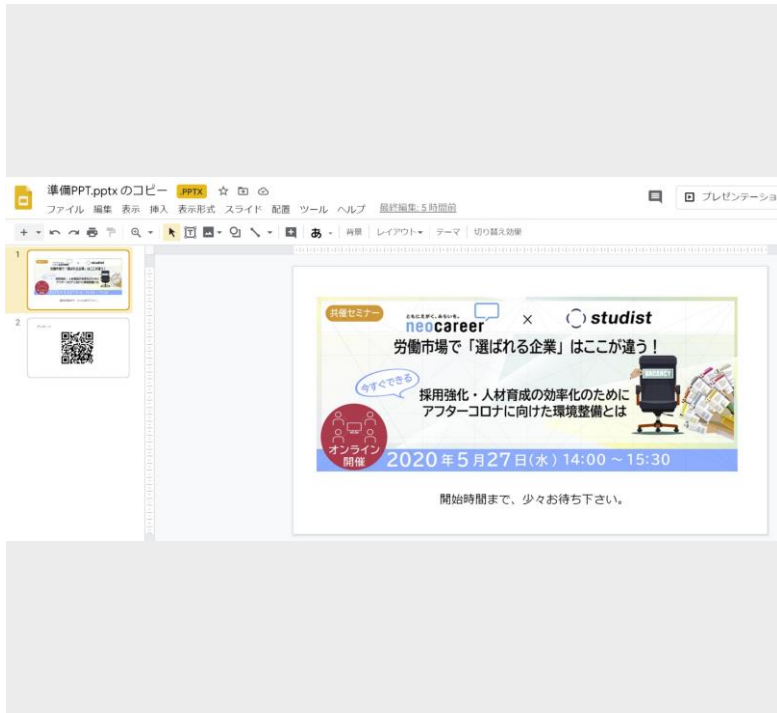
共催セミナーを実施する際など、Zoomを使い慣れていない方をパネリストに迎えるときは手順を共有しておくスムーズです。



11 当日までに準備するといいいものとして、「台本」「準備用パワーポイント」があります

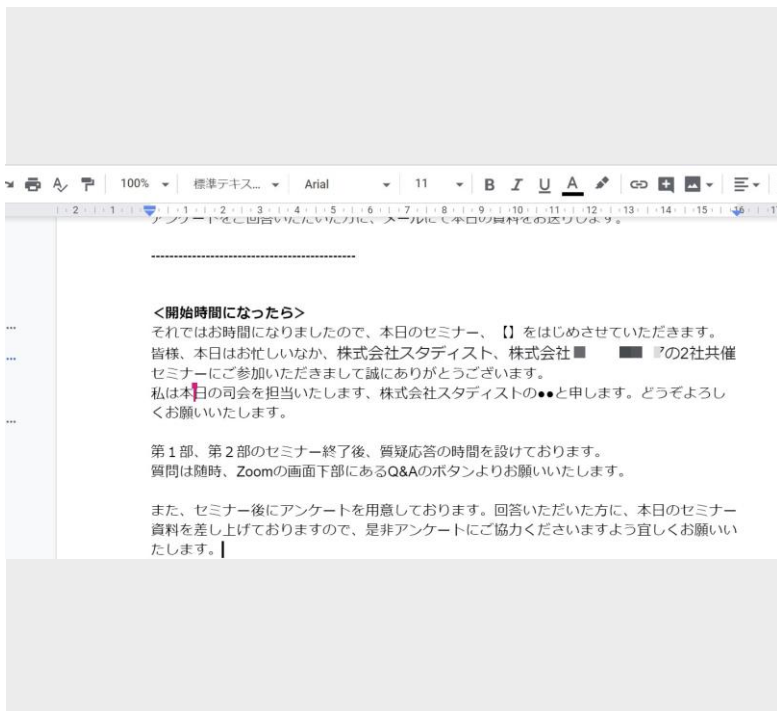


## 12 準備用のパワーポイントでは、開始前に表示しておく画像を準備しましょう



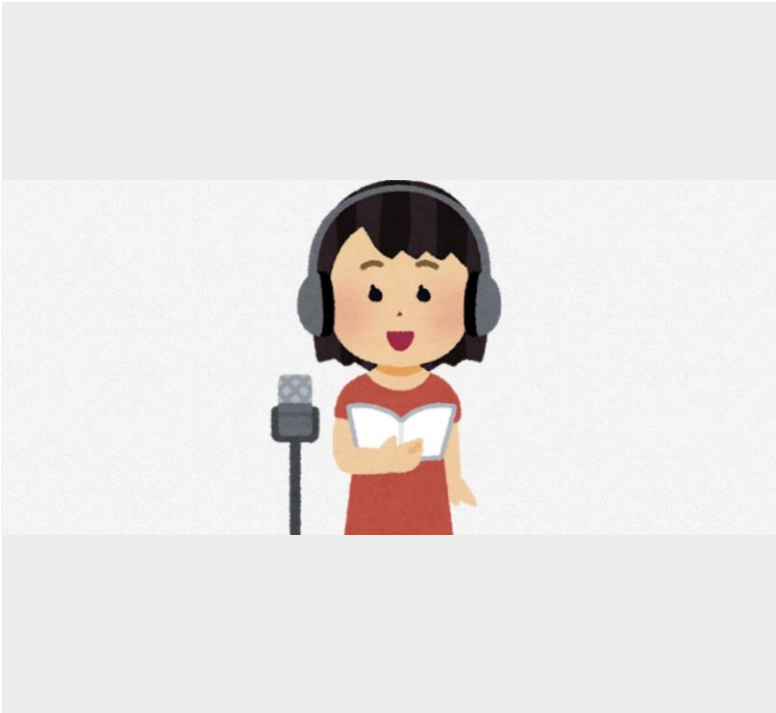
準備スライド：OGPやキービジュアルを貼り付け「開始時間までお待ち下さい」と記載しておくとしスムーズです

## 13 司会者がいる場合は、司会者用に簡単な台本があるとスムーズです



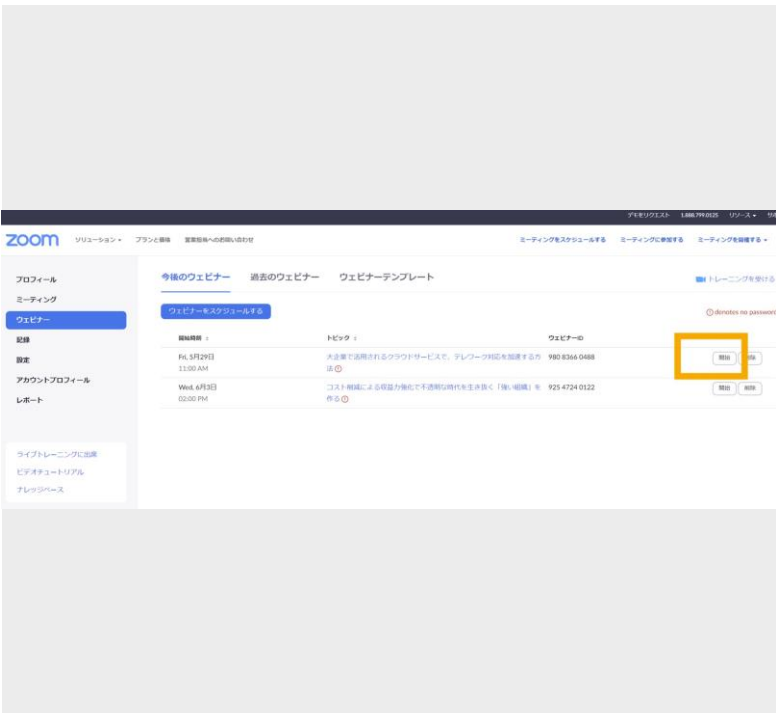


14 ここからは当日の動きになります



15 セミナーの事前ミーティングをするため、該当のウェビナーを開始します

開始時間の30分前程度がおすすめです。



16 必要に応じて参加したパネリストの名前にマウスオンし、詳細から共同ホストに変更します



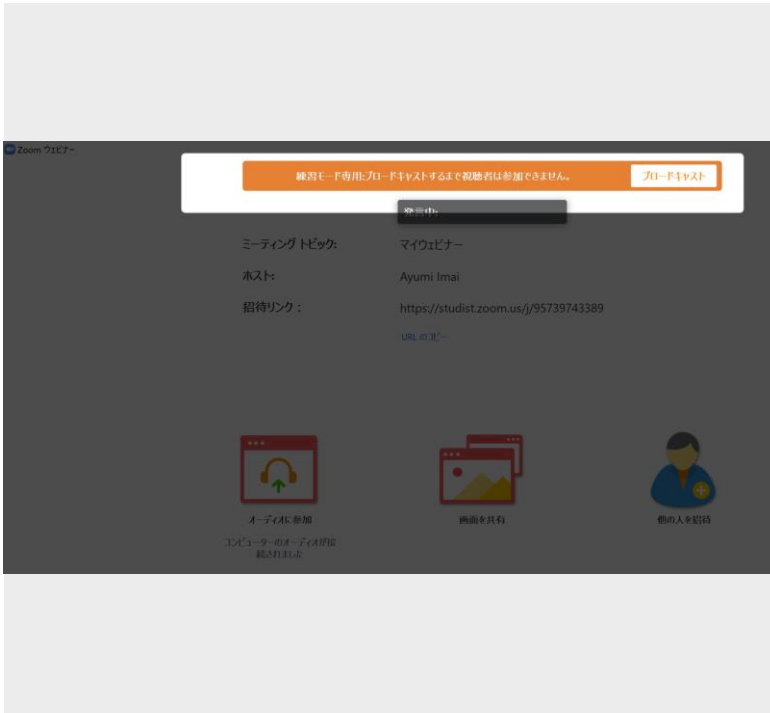
ホストのみに権限がある「練習モードの解除」などもあるため、不測の事態に備えて共同ホストは設定しておく心安心です。

17 当日の流れを全員で確認し、画面共有や音質に問題がないか確認します

開催概要	
開催日時	2020/06/10 (水) 10:00~11:30 2020/06/25 (木) 10:00~11:30
開催方法	ウェブによるオンラインセミナー (視聴方法は別途メールにてご案内いたします。)
募集人数	100名 (抽選)
タイムスケジュール	9:50~10:00 受付 10:00~11:00 セミナー 11:00~11:30 質疑応答
費用	無料

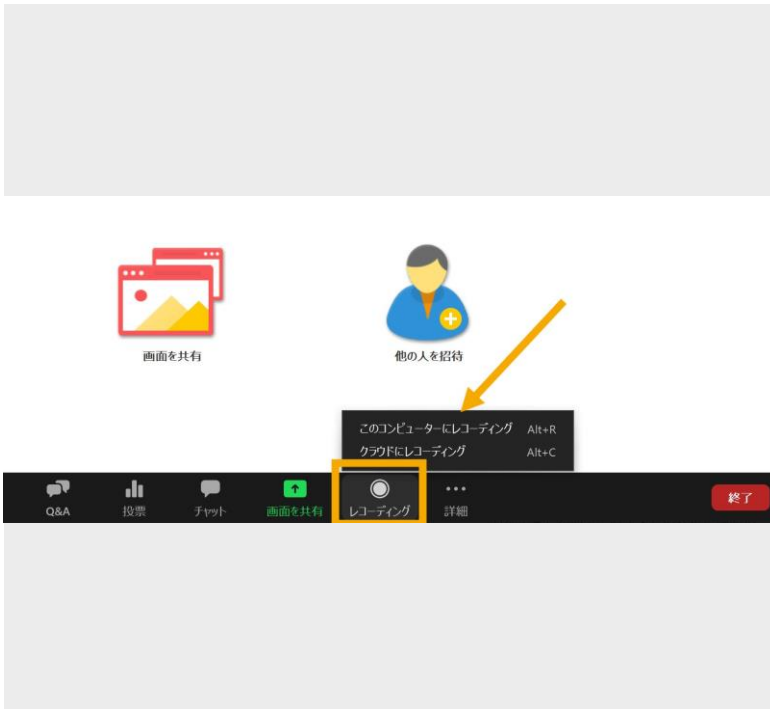
18 開始10分前になったら、準備用のパワーポイントを画面共有して「ブロードキャスト」をクリックします

視聴者も入室・視聴可能になるため、基本的にビデオとマイクはオフにします。

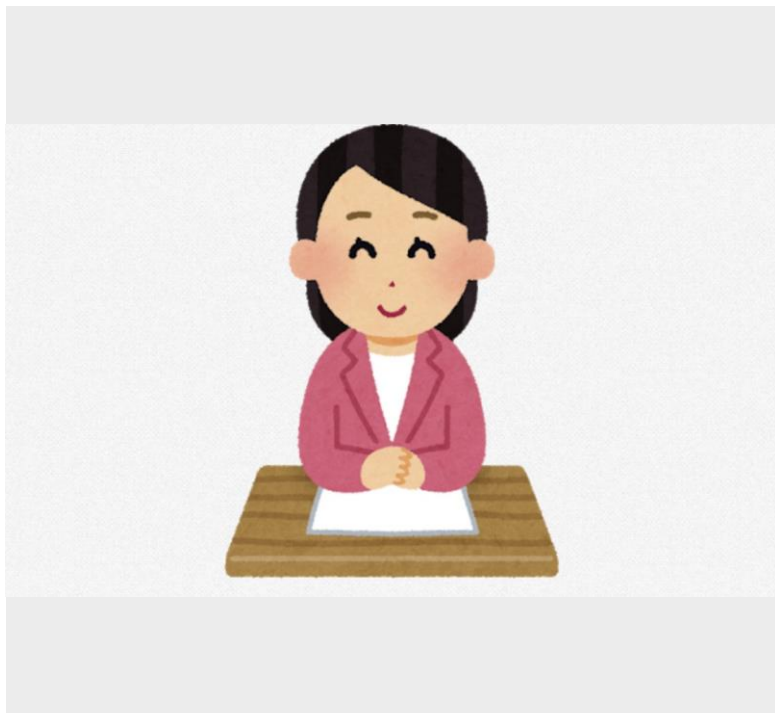


19 セミナーのレコーディングが必要な際は、開始の前にレコーディングボタンをクリックします

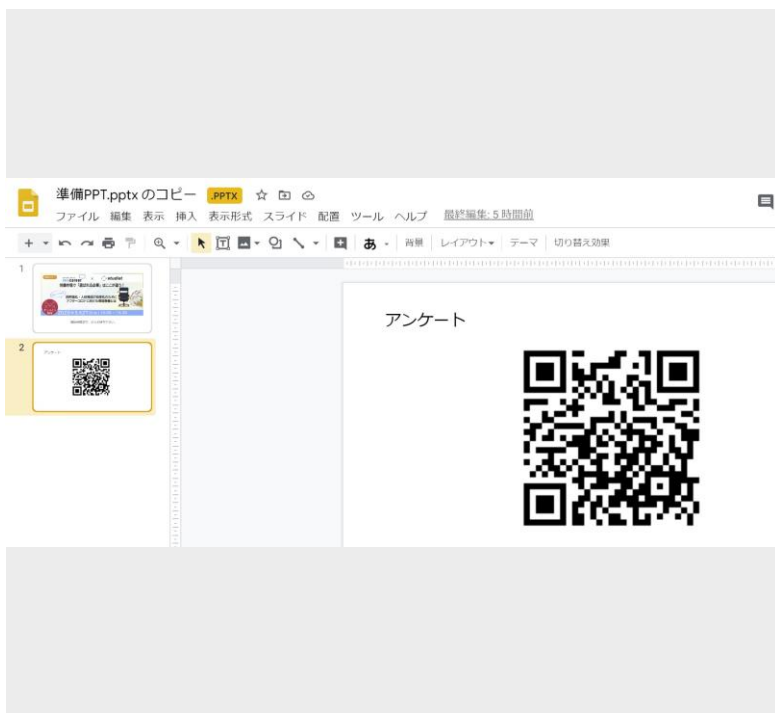
司会開始直前で問題ありません。



20 台本通り司会が冒頭のあいさつをし、パネリストにバトンタッチします

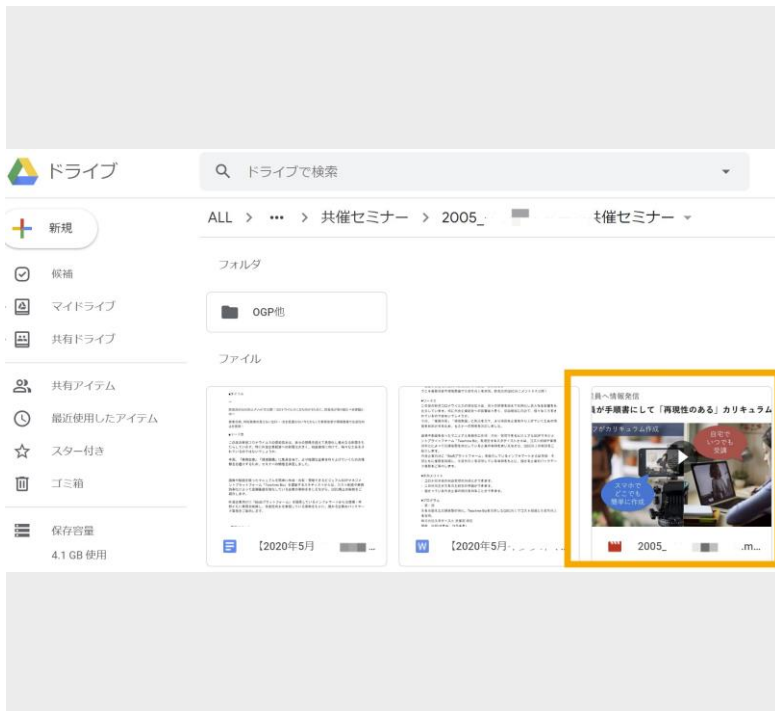


21 パネリストの講演後、必要に応じてQ&Aとアンケートの案内をし、閉会します



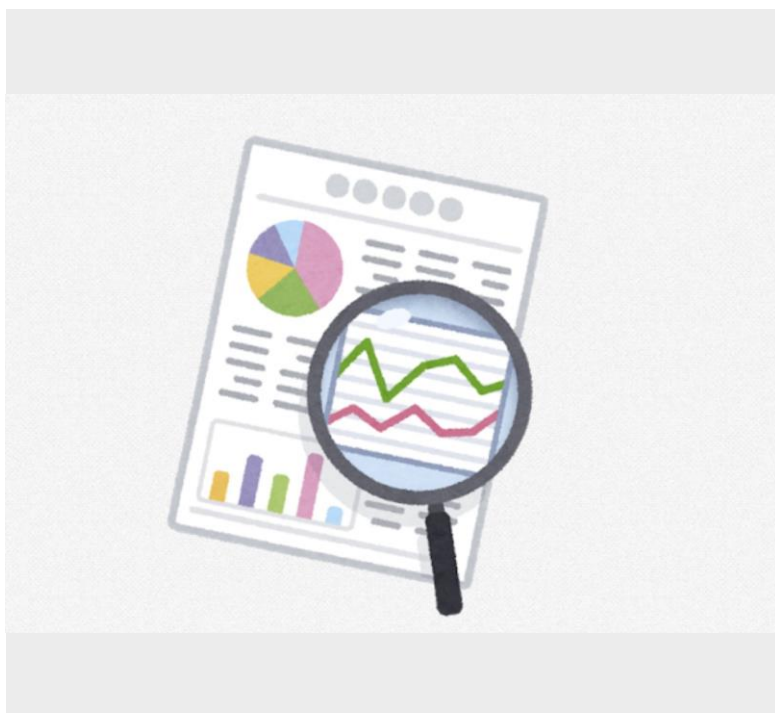
チャットからURLを送るのがおすすめですが、あわせてQRコードのスライドも用意しておく会更好です。

## 22 セミナー終了後に録画データがmp4データに変換されるため、必要に応じて格納します



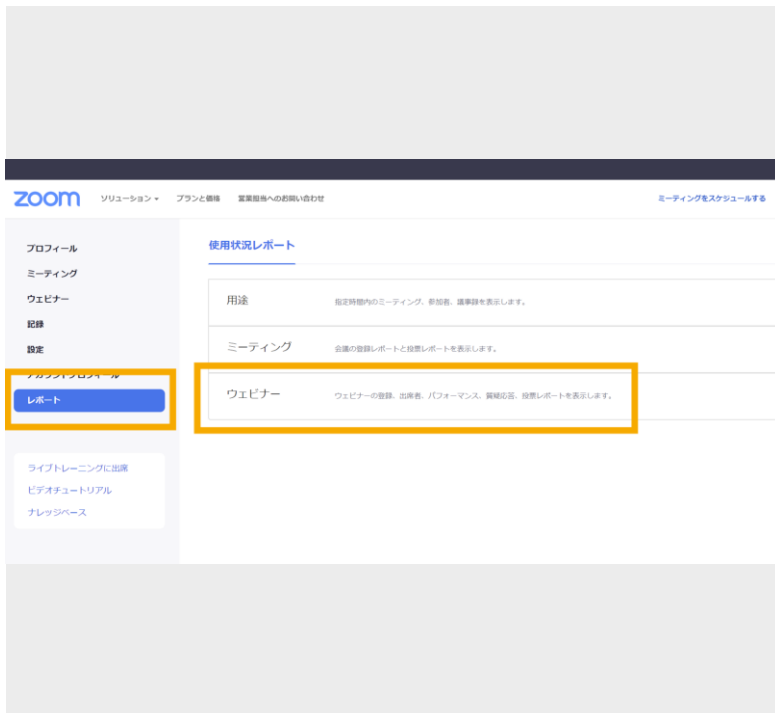
クラウドでレコーディングした場合は、変換後メールで通知されるので同様にDLし、格納します

## 23 セミナー後に、各データの抽出も可能です



▼必要に応じて抽出可能  
Zoom参加者リスト  
Q&A一覧  
チャット一覧  
アンケート

24 Zoomの「レポート」から「ウェビナー」を選択します



25 必要なレポート、該当のウェビナーを選択し「CSVレポートを作成」をクリックします

