

ZoomによるオンラインRIMS 共同研究の手引き
ウェビナー 操作マニュアル
パネリスト/ホスト・代表者・司会者・講演者

すべてのオンライン共同研究の参加者の方に 「絶対にお守りいただきたいこと」

●オンライン共同研究の各種URL、IDパスワードは絶対に部外者に知らせないようにすること。ホームページやSNSなど不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。

→部外者である第三者が勝手に入室し、共同研究と関係のない行為をするなど、厄介な行動によりオンライン共同研究を機能不全に陥れる恐れがあります。

●代表者には「ご自身のメールアドレス」を正しくお伝えすること。

→誤ったアドレスにすると、第三者への情報漏洩につながる恐れがあります。

●各講演の映像や画像について、個人で利用する範囲での講演の録画等を除き、録画や保存を禁止します。また不特定多数の第三者が閲覧できる場所への頒布は厳に禁じます。

※ただし、国際共同研究等に活用するためのオンデマンド配信を目的とする録画など、共同研究遂行上必要な場合は、代表者および講演者の了承を前提に、可とします。

●講演者は、講演資料に使う著作物の扱いに充分注意し、出典元を明示するなど適切に対応してください。

●オンライン講演者は、講演資料に使う著作物の扱いに充分注意し、出典元を明示するなど適切に対応してください。

→著作権の扱いについては、関係法令に基づき適切に対応することが求められます。

●この操作マニュアルを本研究所の共同利用事業以外の目的で使用する場合は、共同利用掛 (kyodo (at) kurims.kyoto-u.ac.jp) までご連絡下さい。

ウェビナー 操作マニュアル

パネリスト/ホスト・代表者・司会者・講演者

目次

1	基本情報	1 ウェビナーとは？ ・ ZoomウェビナーとZoomミーティングの違い	…4
2	事前準備	1 事前登録用URLとウェビナーURL	…5
3	ウェビナー当日	1 Zoomウェビナーに参加する ・ オーディオ、カメラの設定 ・ スピーカーとマイクの設定とテスト ・ハウリングやエコーの発生と対策	…6
		2 ホスト・共同ホスト・パネリスト・視聴者 ・ 可能な機能のまとめ	…10
		3 パネリスト、共同ホストの設定	…11
		4 ウェビナー中の画面の説明	…12
		5 ウェビナー機能 ・ 画面共有 ・ Q&A. ・ チャット	…13
		6 ウェビナーの終了	…16

1. ウェビナーとは？

Zoomウェビナー機能とは、「ウェブセミナー（一般講演会）」を開催する際に使いやすいようにカスタマイズされた機能です。「ホスト」と指定された「パネリスト」（RIMS研究集会では代表者、講演者等）のみがビデオ、音声、画面を共有できます。その他の参加者は「視聴者」として閲覧のみ許可されています。カメラやマイクの操作は原則できません。視聴者はQ&A、チャットなど、ホスト側が設定した機能を通じてホスト・パネリストとコミュニケーションを取ることができますが、他の視聴者を確認することはできません。

ホスト

代表者、研究集会運営側

主催者として全参加者やウェビナー機能の管理を行います。

パネリスト

講演者

視聴者に対して映像や音声の発信、質問の回答等を行います。視聴者を含めた全参加者の状況（人数、手を挙げる、Q&Aなど）を確認できます。

視聴者

参加者

ビデオ、音声、画面共有は原則使用できません。チャットやQ&Aによるパネリストへの質問は可能です。

ZoomウェビナーとZoomミーティングの違い

一方、Zoomミーティングはホストと参加者が同様の画面を共有し、双方向でのビデオ通話の形で進行します。参加者一覧で他の参加者を確認することができます。

ZoomウェビナーとZoomミーティングの機能の主な違いは以下の通りです。

	Zoomウェビナー	Zoomミーティング
カメラ、マイク操作	ホスト・パネリストのみ	○
参加者一覧の閲覧	ホスト・パネリストのみ	○
視聴のみの参加	○	×
テキストチャット	○	○
Q&A（質疑応答）	○	×
ブレイクアウトルーム （参加者を少人数のグループに分ける機能）	×	○
画像共有	○	○
待機室	×※	○

※RIMSではウェビナー開催時に待機室を設けない設定にしています。

1. 事前登録用URLとミーティングURL

「代表者」はRIMS 共同利用掛担当者（以後RIMS担当者）と事前打ち合わせ後、RIMS 担当者より「事前登録用 URL」をお伝えします。その後、「代表者」は参加予定者にメールで「事前登録用 URL」、「共同研究のプログラム」と、「マニュアル」を送信(招待)します。

※各種URL、IDパスワードは絶対に部外者に知らせないようにしてください。ホームページやSNSなど不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。

※ご使用になるPCにZoomアプリがインストールされていない場合は「Zoomによるオンライン共同研究の手引き 操作マニュアル」の「1. Zoom環境設定」をご参照ください。

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：2020年9月8日 01:30 PM 大阪、札幌、東京
トピック：テストウェビナー

このウェビナーに事前登録する：
[\[URL\]](#)

ご登録後、ウェビナー参加に関する確認メールが届きます。

事前登録のメールが届き、「このウェビナーに事前登録する」URLをクリックします。

ウェビナー登録

トピック テストウェビナー
時期 2020年10月20日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

名* 姓* 必須情報

メールアドレス* メールアドレスを再入力*

会社名/学校名* 役職*

パスワードに関する声明とサービス規約に同意します。

事前登録用URLをクリックすると“ウェビナー登録”画面が表示されるので「名」「姓」「メールアドレス」「メールアドレスの確認」「会社名/学校名」「役職」を入力し、「登録」をクリックします。

※ご自身のメールアドレスなどを正しく入力しましょう。

※事前打ち合わせ内容によって追加項目があります。

こんにちは、[名前]さん、

「テストウェビナー」のご登録ありがとうございました。

ご質問はこちらにご連絡ください。[連絡先]

日時：2020年9月8日 01:30 PM 大阪、札幌、東京

PC・Mac、iPad、iPhone、Androidデバイスから参加できます：
[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の方と共有できません。あなた専用です。
パスワード：[パスワード]
[カレンダーに追加](#) [Googleカレンダーに追加](#) [Yahooカレンダーに追加](#)

登録はいつでもキャンセルできます。

登録したメールアドレスにウェビナー確認メールが届き、ウェビナーURLが通知されます。

※登録をキャンセルしたい場合は、[キャンセル]をクリックします。

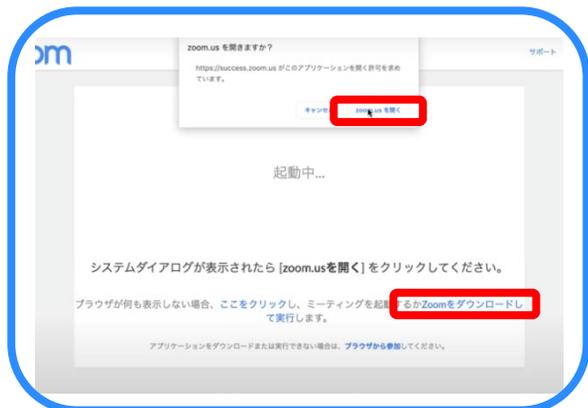
ウェビナー開催当日に、「ここをクリックして参加」をクリックするとウェビナーに参加できます。必要であればパスワードを入力してください。

1 Zoomウェビナーに参加する

研究集会開催時間までに「代表者」は事前登録手続き後にメールで送られてきた「**ウェビナーURL**」をクリック（またはIDパスワードを入力）してウェビナーに参加する。

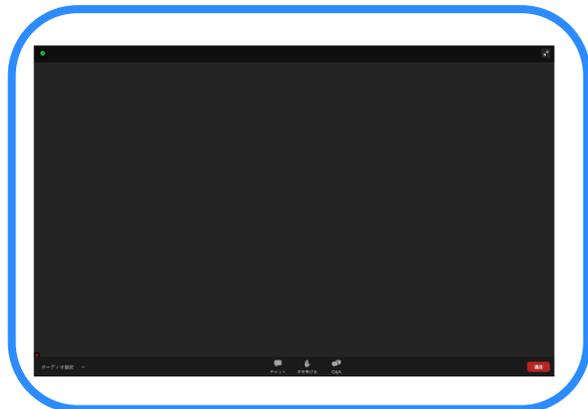
RIMS担当者→「代表者」にホスト権限を委譲する。「代表者」は、開始時間までに、「共同ホスト」（共同ホストを設置する場合）の設定やパネリストの設定を行うなど準備します。

* 視聴者をパネリストへ昇格させるタイミングについては、予め昇格しておくか、講演の直前に昇格するか等、ホスト側でご判断ください。

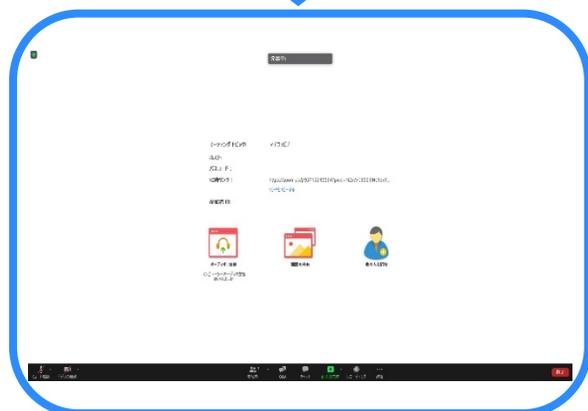


ウェビナーURLをクリックし「**zoom.usを開く**」からウェビナーに参加します。

※ご使用になるPCにZoomアプリがインストールされていない場合は「Zoomによるオンライン共同研究の手引き 操作マニュアル」の「1. Zoom環境設定」をご参照ください。



ウェビナー中の画面に入ると最初は「視聴者」の画面が出ます。



RIMS担当者から「代表者」にホスト権限が委譲されるとホストの画面に変わります。

画面左下の「ミュート解除」「ビデオの開始」をクリック（赤い斜線を外す）して音声、カメラがオンの状態になっているかを確認します。マイクマーク（オーディオマーク）、ビデオマークそれぞれの右端にある上向きをクリックし、一番下の「〇〇設定」をクリックすると“設定”画面に行きます。

1 Zoomウェビナーに参加する

オーディオ、カメラの設定

最初にPCにカメラ、スピーカー、マイクがあるか確認しましょう。

ミーティングが始まる前までに必ずカメラとオーディオが正常に使えるかどうか事前に設定とテストをして確認します。

インストールしたZoomアプリをクリックし、“サインイン”画面を表示して、「サインイン」します。“ホーム”画面の右側にある設定「歯車マーク」をクリックして“設定”画面に行きます。



ウェビナー中の画面でも設定できます。

画面左下のマイクマーク（オーディオマーク）、ビデオマークそれぞれの右側にある上向き矢印「キャレット」をクリックし、一番下の「〇〇設定…」をクリックすると“設定”画面に行きます。



1 Zoomウェビナーに参加する

スピーカーとマイクの設定とテスト

“設定”画面の左側にある「オーディオ」をクリック

“設定”画面の左側の選択肢から設定する項目を選択します。

選択ができていないと、音が聞こえないことがあるので必ず事前に設定を確認しましょう。



クリックすると音が出て確認できます。必要なら出力音量調節します。

クリックし、「ア～」と言うと入力レベルが動きます。入力音量を調節しましょう。

エコーキャンセルスピーカーフォン (Yamaha...

システムと同じ

スピーカー / ヘッドホン (Realtek High Defi...

エコーキャンセルスピーカーフォン (Yamaha...

システムと同じ

マイク (Realtek High Definition Audio)

上下マークをクリックし、使用するスピーカーとマイクを選びます。
 ※内蔵スピーカーにするか、外付け（システムと同じ）のものにするかなどを選択します。
 ※音が聞こえない場合は、「使用するスピーカー」「使用するマイク」を選んでいるかを確認します。
 ※いろいろなパソコンに接続していると、選択肢が多くなります。

カメラ設定

“設定”画面の左側にある「ビデオ」をクリック



カメラ: 上下マークをクリックし、使用するカメラを選びます。画面に自分の顔が映っていればカメラの利用が可能です。

※映っていなければ下記をチェックします。

- ・ミーティング中の画面下部のビデオマーク「停止（赤色の/）」をクリックして解除
- ・Skypeなどの他のアプリを終了
- ・PCのカメラ機能を有効化

1 Zoomウェビナーに参加する

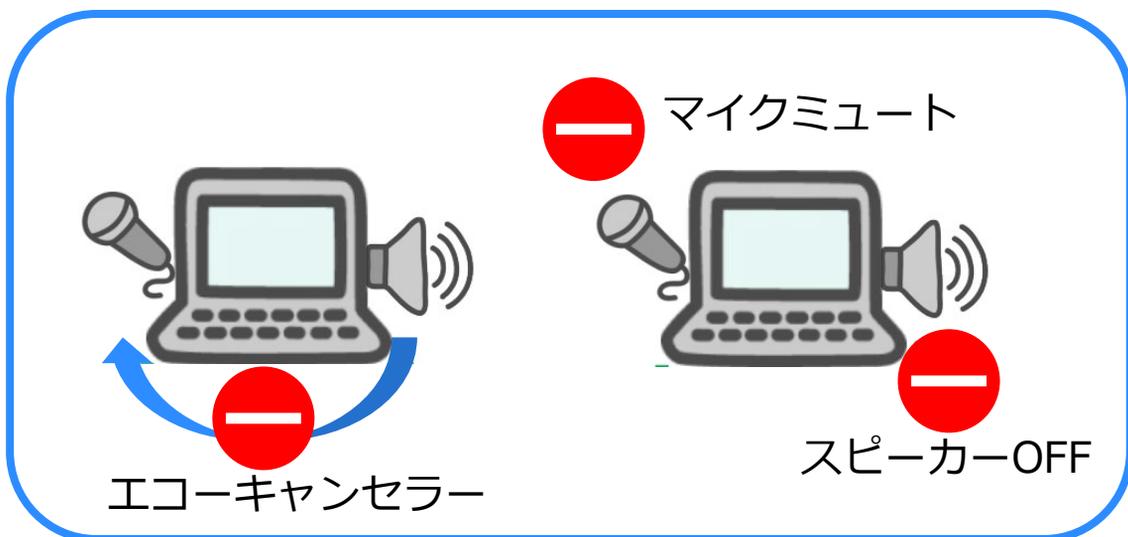
ハウリングやエコーの発生と対策

声がかもる、変化する、途切れる、「キーン」という不快な音など、マイクがスピーカーの音を拾って発生します。自分では気づきにくいですが、発言が聞き取りにくくなってしまうため、防止する必要があります。



対策として、「エコーキャンセル」や「ノイズキャンセル」という機能が搭載されていれば、それを使用することをお勧めします。マイクとスピーカーの位置が近すぎないかも確認します。

一つの部屋にPCが複数台ある場合、一方のパソコンをミーティング中の画面下部のマイクミュート「停止(赤色のノ)」をする事に加えてスピーカーOFFが必要です。※「コンピューターのオーディオから退出」か、ヘッドフォンを利用しましょう。



2 ホスト・共同ホスト・パネリスト・視聴者

ウェビナー参加者はホスト、パネリスト、視聴者の役割があり、それぞれできることの範囲が異なります。パネリストはホストの承認を得て視聴者から昇格します。ホストがセミナーの進行などに集中できるように、運営をコントロールする役割として共同ホストを複数人に渡しておくといでしょう。共同ホストはホストとほぼ同等の権限をもつことができますが、ウェビナーの終了はできません。

可能な機能のまとめ

	ホスト	共同ホスト	パネリスト	視聴者
音声・映像の発信	○	○	○	×
" 受信	○	○	○	○
画像の閲覧	○	○	○	○
画像共有	○	○	○	×
参加者一覧の閲覧	○	○	○	×
参加者をミュート/解除	○	○	×	×
参加者のパネリストへの昇格	○	○	×	×
参加者の発言を許可	○	○	×	×
テキストで質問する	×	×	×	○
質問に回答する	○	○	○	×
チャットを利用する	○	○	○	○
手を挙げる	×	×	○	○
ウェビナーの終了	○	×	×	×

3 パネリスト、共同ホストの設定

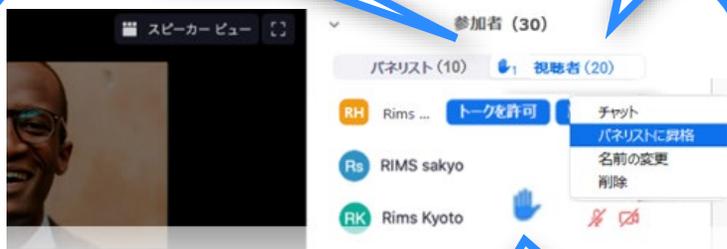
ホストは下記の手順で参加者（視聴者）をパネリストや共同ホストに設定します。
 ※共同ホストの設定は、視聴者を一旦、パネリストに昇格した後に設定できます。

“視聴者”一覧画面



挙手をして
いる人数が
表示されま
す。

視聴者をクリックす
ると視聴者参加一
覧が表示されま
す。



トークを許可 詳細 >

ミュートの解除を求める

手を下ろす

チャット
パネリストに昇格
名前の変更
削除

参加者一覧の“視聴者”画面でパネリストにする視聴者にカーソルを合わせて「詳細」をクリックします。「パネリストに昇格」を選択するとパネリストに指名でき、“パネリスト”に名前が移動します。講演が終わり、パネリストから視聴者に変更するには、「詳細」をクリックして「役割を視聴者に変更」します。

※手を挙げて意思表示をしている視聴者に対して、発言許可をする場合は、「トークを許可」→「ミュートの解除を求める」をクリックします。視聴者の手を降ろす場合は、「詳細」→「手を降ろす」をクリック。

“パネリスト”一覧画面

パネリストをクリックするとパネリスト参加一覧が表示されます。



共同ホストにするパネリストにカーソルを合わせて「詳細」をクリックします。「共同ホストにする」を選択すると共同ホストに指名できます。

4 ウェビナー中の画面の説明

Zoomウェビナー開催中にホストはパネリスト/参加者の管理を行います。パネリストもウェビナーに参加している参加者の確認を行うことができます。初期設定にもよりますが、基本的なZoomウェビナー画面は下記です。

ギャラリービュー：参加者全員が表示されます。
スピーカービュー：発言している人が大きく表示されます。

ビデオの全画面表示の開始/終了

パネリストをクリックするとパネリスト参加一覧が表示されます。

視聴者をクリックすると視聴者参加一覧が表示されます。

自分が発言する時のビデオやマイクのON・OFFはここをクリックし詳細設定は右横のキャレットをクリックして設定します。

クリックすると「チャット」画面が右側に表示されます。RIMSの初期設定ではプライベートチャットは不可とします。

ほかの参加者にファイルの形式によらず簡単な操作で資料を画面共有することができます。

参加者 (30)

パネリスト (10) | 視聴者 (20)

Rims Hanako (ホスト、自分) | Rims Taro (共同ホスト) | 相宇 純尾 (共同ホスト) | 華菊 景子 (共同ホスト) | RIMS sakyō | Rims Kyoto

招待 | ミュート... 解除 | 手を降す

チャット

優先: 管理 | ファイル

ここにメッセージを入力します...

ミュート | ビデオの停止 | 参加者 | Q&A | チャット | 画面の共有 | レコーディング | 終了

現在参加中の人数が表示されます。クリックすると参加者一覧の画面が右側に表示され、パネリストと視聴者に分かれています。

視聴者からの質問数が表示されます。クリックすると回答できます。※詳細はP.14にあります。

全員に対してミーティングを終了
ミーティングから退出

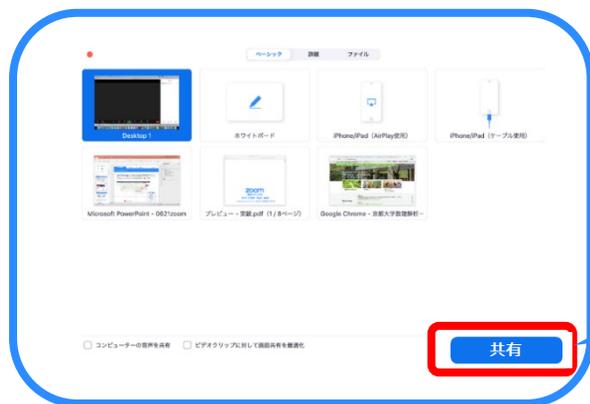
5 ウェビナー機能

画面共有

自分のPCに表示されている画面をそのまま視聴者に表示できます。画像の共有権限はホスト、共同ホスト、パネリストのみ可能となっており、視聴者は画像共有できません。

※共有権限がホストのみとなっていると、パネリストが画面共有できないので、すべてのパネリストが共有できるようになっているか、ホストは事前に確認しておきましょう。

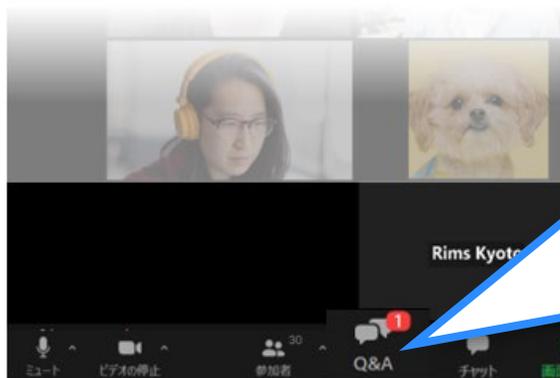
※共有したい資料（PDFやパワーポイントなど）のファイルは事前にPC上に開けておくとスムーズに画像の共有ができます。



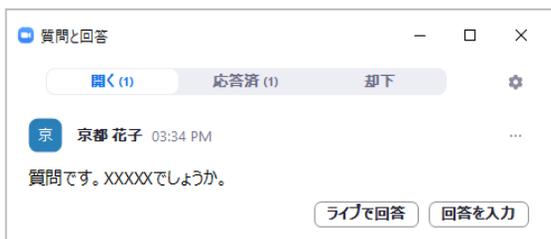
5 ウェビナー機能

Q&A

視聴者から質問が送られてくると画面下の「Q&A」に質問数が表示されます。



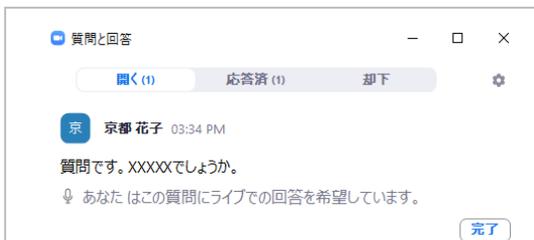
「Q&A」をクリックすると、「ライブ（音声）で回答」、「回答を入力」どちらかを選んで回答します。



[ライブで回答する場合]

[回答を入力する場合]

「ライブで回答」をクリックして、回答者は発言します。回答後、「完了」をクリックすると、質問が応答済みの状態になります。



回答を入力し、「送信」をクリックします。



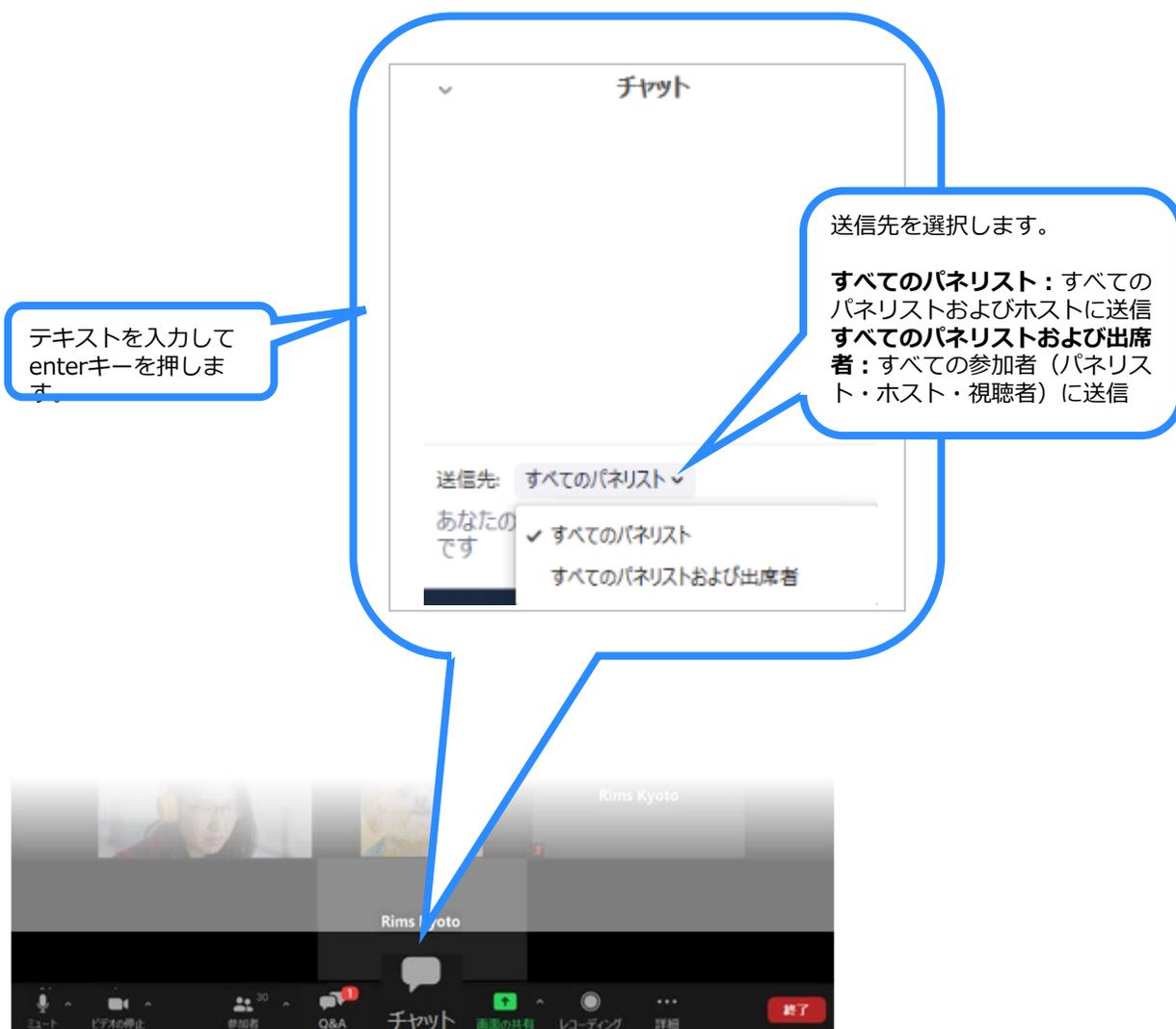
回答した質問は「応答済」の項目に移動します。



5 ウェビナー機能

チャット

ウェビナー中の画面下部の「チャット」をクリックすると、テキストチャットができるようになります。下のボックスにテキストを入力します。チャットの送信先を選択できます。チャットが行われる则表示がでます。



6 ウェビナーの終了

ウェビナーを終了できるのはホストのみです。ウェビナー中の画面下部の「終了」→「全員に対してミーティングを終了」をクリックして終了できます。

※「ミーティングを退出」をクリックすると、残っている他のパネリストにホスト権限を委譲してミーティングを退出することになります。



●オンライン共同研究の各種 URL、ID パスワードは絶対に部外者に知らせないようにすること。ホームページや SNS など不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。