

LINC Biz ウェビナー実施マニュアル

version 1.00

2021. 1. 25

株式会社 AIoTクラウド

ウェビナーの実施について(1/3)

- LINC Bizでウェビナーを実施いただくには、基本プランに加え、ビデオPackとウェビナーPackのご契約が必要です。

✔ **ビデオPack**

✔ **ウェビナーPack**

- 実施時間が重複しない場合、1つのウェビナーPackで、ご契約期間内に何度でも実施できます。

契約例) ビデオPack100×1、ウェビナーPack×1

1月5日(火)	8:00-10:00 ウェビナー ビデオPack100 ウェビナーPack	11:00-13:00 ウェビナー ビデオPack100 ウェビナーPack

契約例) ビデオPack100×1、ビデオPack300×1、ウェビナーPack×1

1月5日(火)	8:00-10:00 ウェビナー ビデオPack100 ウェビナーPack	11:00-13:00 ウェビナー ビデオPack300 ウェビナーPack

- 実施時間が重複する場合は、重複する数のPackが必要です。

契約例) ビデオPack100×2、ウェビナーPack×2

1月5日(火)	8:00-10:00 ウェビナー ビデオPack100 ① ウェビナーPack ①	
		9:00-11:00 ウェビナー ビデオPack100 ② ウェビナーPack ②

契約例) ビデオPack100×2、ウェビナーPack×1

1月5日(火)	8:00-10:00 大人数会議 ビデオPack100 ①	ウェビナーPackが足りていてもビデオPack だけで実施できる大人数会議との重複にも ご注意ください。
		9:00-11:00 ウェビナー ビデオPack100 ② ウェビナーPack

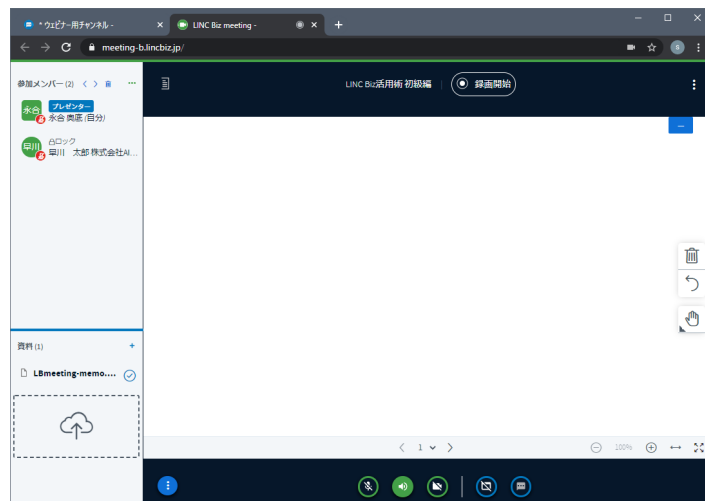
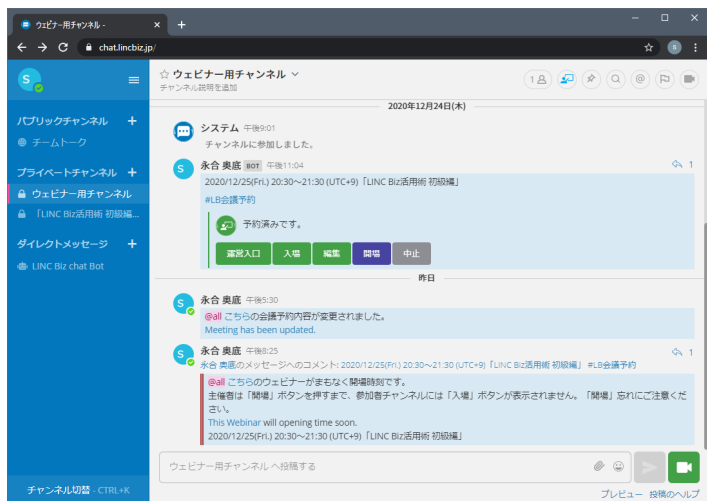
- ウェビナーは2か月先まで予約できます。

ウェビナーの実施について(2/3)

■ ウェビナーはLINC Biz chatの画面上で設定します。

運営者の画面例

ウェビナーの設定、会場への入場などは、チャットの画面から行えます。

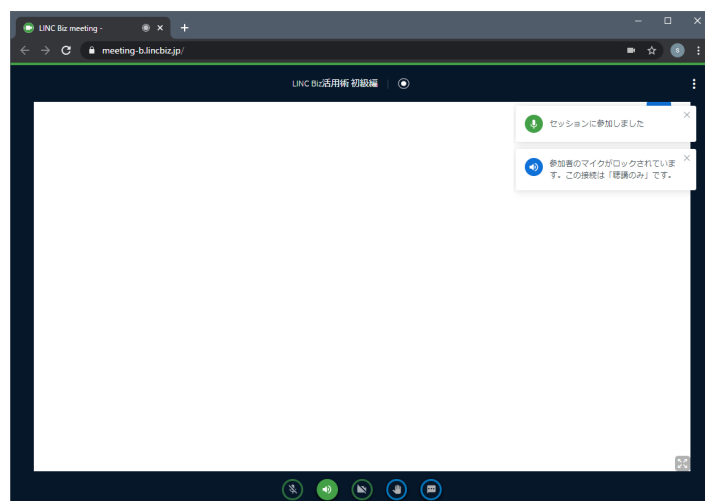
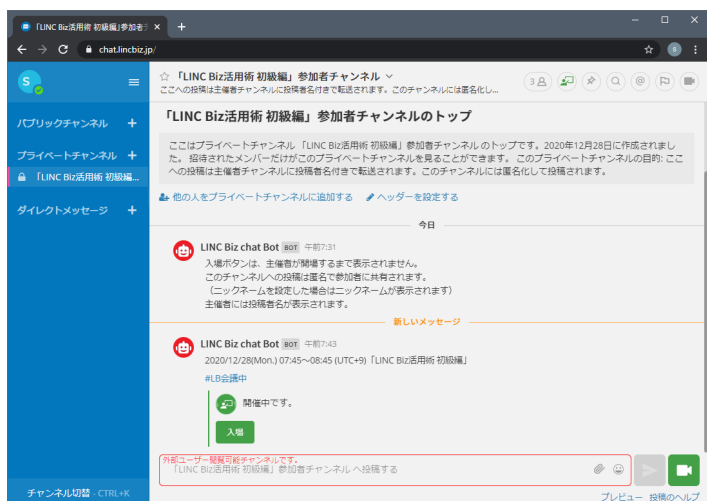


チャットに投稿されたウェビナーのボタン類から設定や参加者へのメール招待などが行えます。

運営者として入場した場合のウェビナー画面。参加者リストで誰が参加しているかを確認できます。

参加者の画面例

ウェビナー会場への入場はチャットの画面から行えます。



ウェビナーへの招待メールのURLから参加者専用のチャットに参加できます。

参加者として入場した場合は、参加者リストは表示されません。

ウェビナーの実施について(3/3)

- 開催前にビデオ会議の動作確認を実行してください。

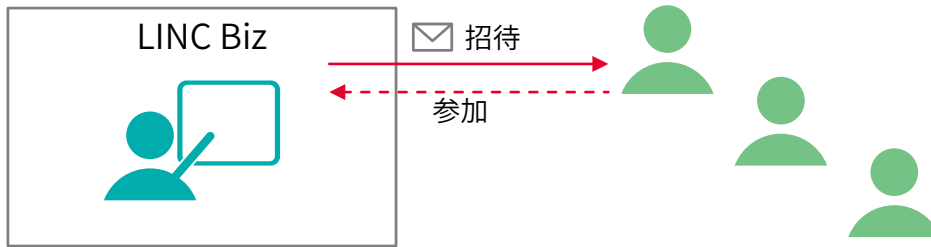
LINC Biz meeting 接続テストサイト

<https://meeting-ct.lincbiz.jp/>

- 参加者にも本番前に必ず動作確認を実施していただくことで、スムーズに本番を実施できます。

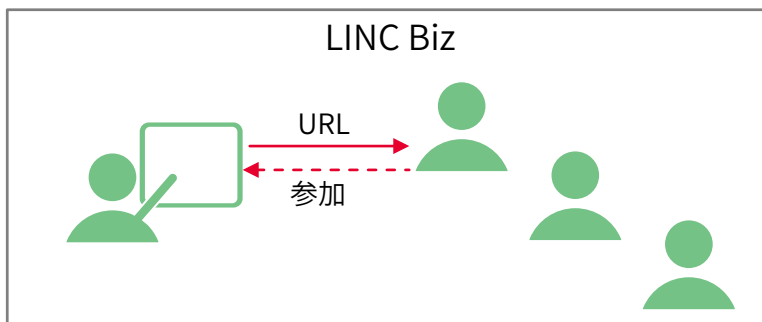
- ウェビナーの開催方法は、2種類あります。

- ① 参加者リストを作成し、招待メールを送信して参加案内を伝える方法。



- 参加者へ招待メールを一括送信できます。
- 参加者は、LINC Bizアカウントの登録が必要です。

- ② 参加者リストを作成せず、同じチームのメンバーにチャットなどで参加用のURLを案内する方法
(ポスターセッションプランでウェビナーを開催する場合など)



- 参加者のリストを作成せずに開催できます。
- 運営者と参加者がLINC Bizの同じチーム内に属している必要があります。

- ウェビナーの準備はモバイルアプリからは行えません。

開催手順一覧

参加者リストを利用する場合	参加者リストを利用しない場合
<ul style="list-style-type: none">• ウェビナーを開催するチャンネルを作成する (既にあるチャンネルでもウェビナーを開催できます。)• ウェビナーを準備する• ウェビナーを予約する(詳細情報を登録する)	<ul style="list-style-type: none">• ウェビナーを開催するチャンネルを作成する (既にあるチャンネルでもウェビナーが開催できます。)• ウェビナーを準備する• ウェビナーを予約する(詳細情報を登録する)
<ul style="list-style-type: none">• 参加者リストを準備する• 参加者リストを作成する• 参加者リストを登録する• 参加者を招待する• 運営者、発表者の追加• リハーサル	<ul style="list-style-type: none">• 参加者リストなしで開催する• 参加用のURLを取得する• URLを参加者に連絡する(チャンネルに掲載するなど)
<ul style="list-style-type: none">• 参加者を追加する• 参加者へ招待メールを再送する• 参加者を削除する	
<ul style="list-style-type: none">• 開場する• 臨時URLを発行する• 入場口を閉じる	<ul style="list-style-type: none">• 開場する
<ul style="list-style-type: none">• 閉場する	<ul style="list-style-type: none">• 閉場する
<ul style="list-style-type: none">• チャットを利用する	
<ul style="list-style-type: none">• ウェビナーを終了する	

ウェビナーの準備(1/2)

[手順一覧へ](#)

設置

予約編集

招待

開場

終了

ウェビナーを設置するためのチャンネルを作ります。
※プライベート(非公開)チャンネルを作成してください。

The image illustrates the process of creating a private channel for a webinar in the LincBiz chat application. It consists of three main screenshots:

- Top Screenshot:** Shows the 'チームトーク' (Team Talk) sidebar. A red box highlights the '+' icon next to 'プライベートチャンネル' (Private Channel). A red arrow points from this icon to the '新しいチャンネル' (New Channel) dialog box in the middle screenshot.
- Middle Screenshot:** Shows the '新しいチャンネル' (New Channel) dialog box. The '形式' (Format) is set to '非公開' (Private). The '名前' (Name) field contains 'ウェビナー用チャンネル' (Webinar Channel), which is highlighted with a red box. Below the name field, there is a red note: '※任意のチャンネル名を入力してください。' (Please enter an arbitrary channel name). At the bottom right, the '新しいチャンネルを作成する' (Create New Channel) button is highlighted with a red box.
- Bottom Screenshot:** Shows the newly created channel in the sidebar. A red box highlights the 'ウェビナー用チャンネル' (Webinar Channel) entry, which is marked as private. A red arrow points from the '新しいチャンネルを作成する' button in the middle screenshot to this entry.

ウェビナーの準備(2/2)

[手順一覧へ](#)

設置

予約編集

招待

開場

終了

ポイント

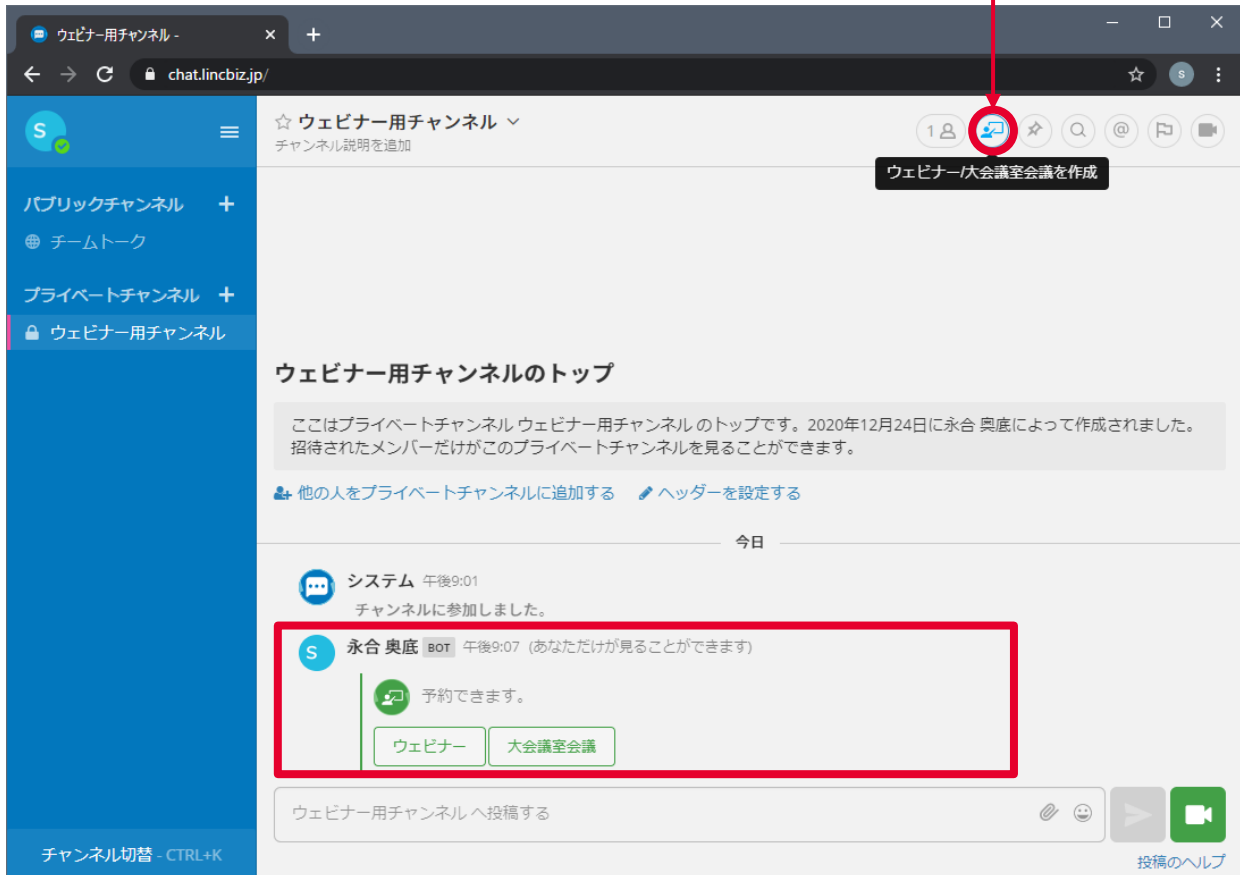


ボタンはシステム管理者にしか表示されません。



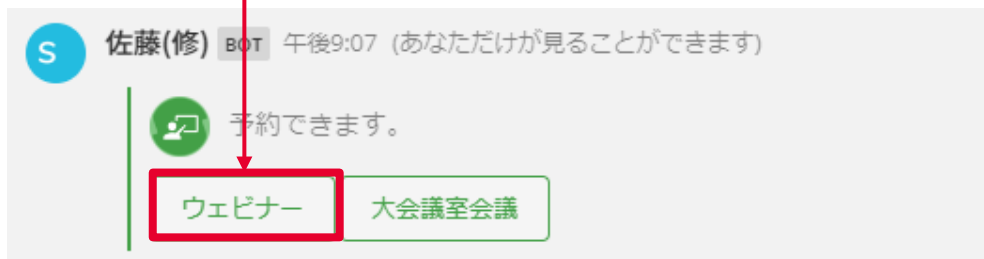
ボタンを押してください。

画面下部にウェビナー用のボタンが表示されます。

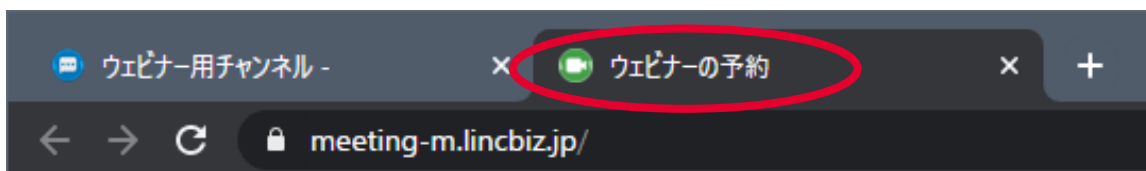


ウェビナー

ボタンを押してください。



「ウェビナーの予約」画面が新しいタブで開きます。



設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

この画面でウェビナーの予約に関する情報を登録できます。参加者のリストを登録するためのテンプレートファイルのダウンロードや参加者リストの登録もこの画面で行います。

項目	説明	招待メールへ記載
タイトル	実施する講演会やセミナーなどのタイトルを入力してください。	○
開始日時	ウェビナーの開始時間です。	○
終了日時	ウェビナーの終了時間です。	
自由記入	招待メールに独自の文章を追加したい場合は、この欄に入力してください。	○
備考	招待メールの備考欄に記載したい内容を入力してください。	○
主催者連絡先	招待メールに記載する連絡先内容(メールアドレスなど)を入力してください。	○
参加者のマイク	無効にした場合、参加者のマイクがミュート状態でロックされます。参加者は自分でマイク操作(ミュートオン/オフの切替)を行うことができません。	
参加者のカメラ	無効にした場合、参加者のカメラがOFFの状態でのロックされます。参加者は自分でカメラ操作(オン/オフの切替)を行うことができません。	
参加者リスト	招待メールを送る参加者を登録したCSVファイルを登録できます。クリックしてファイルを選択するか、CSVファイルをドラッグ&ドロップで登録してください。	
会議室を選択	利用する会議室を選択できます(ビデオPackを複数ご契約の場合)	

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

「[ウェビナーの予約](#)」画面で入力した内容は、招待メールで下記の赤文字部分に置き換えられて表示されます。

参加者メールアドレス 様

※このメールは ウェビナーv1.1検証用 『**タイトル**』 で利用するLINC Bizサービスから配信しております。

自由記入(複数行可)

下記ウェビナーへの参加方法についてご連絡いたします。

タイトル: **タイトル**

開催日時: **年** **月** **日** **:** **:**

開催場所: https://chat.lincbiz.jp/a_____

ログイン方法: ご登録済みのLINC Bizアカウント (**参加者メールアドレス**)

備考: **備考**

※ログインパスワードが分からない場合は下記URLから再発行いただけます。

<https://account.lincbiz.jp/account/public/passwordChangeInit>

■参加方法

開催場所 https://chat.lincbiz.jp/a_____ にログイン後、

画面左のプライベートチャンネルに開設された

「**タイトル**」参加者用チャンネルの「入場」から会場へお入りください。

「入場」ボタンは、開場時刻になるまで表示されない場合があります。

■参加される方へのお願い

事前にLINC Bizのテストサイトでマイク、スピーカー等の動作確認をお願いいたします。

<https://meeting-ct.lincbiz.jp/>

このメールに心当たりのない方はお手数ですが本メールを破棄頂きますようお願いいたします。

このメールはシステムが自動的に配信しています。返信することはできません。

本メールに関するお問い合わせは **主催者連絡先** へお願いいたします。

LINC Biz運営

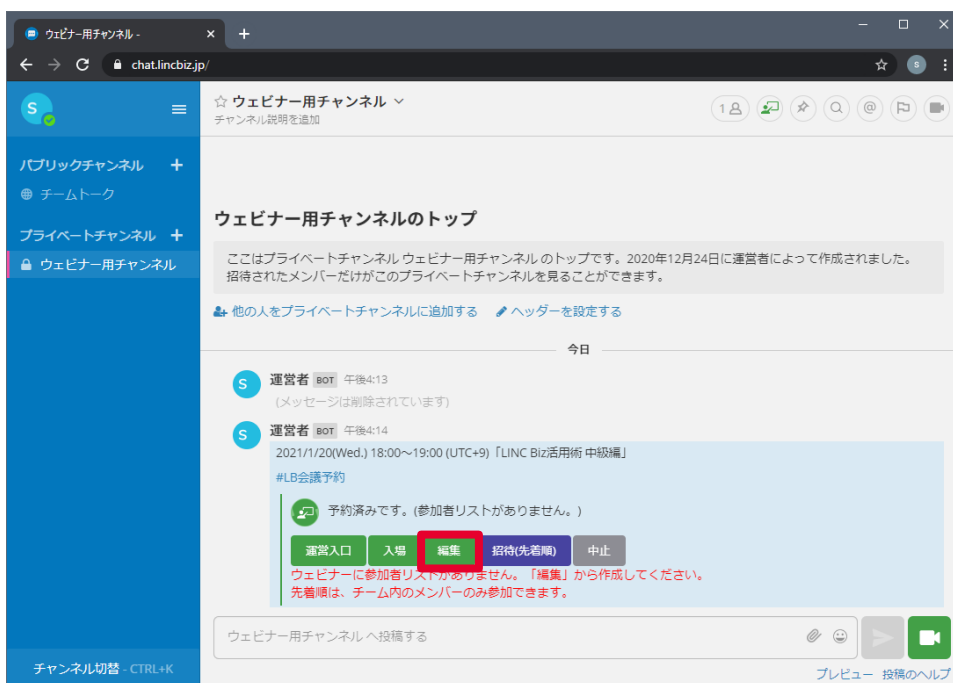
株式会社AloTクラウド

<https://www.aiotcloud.co.jp>

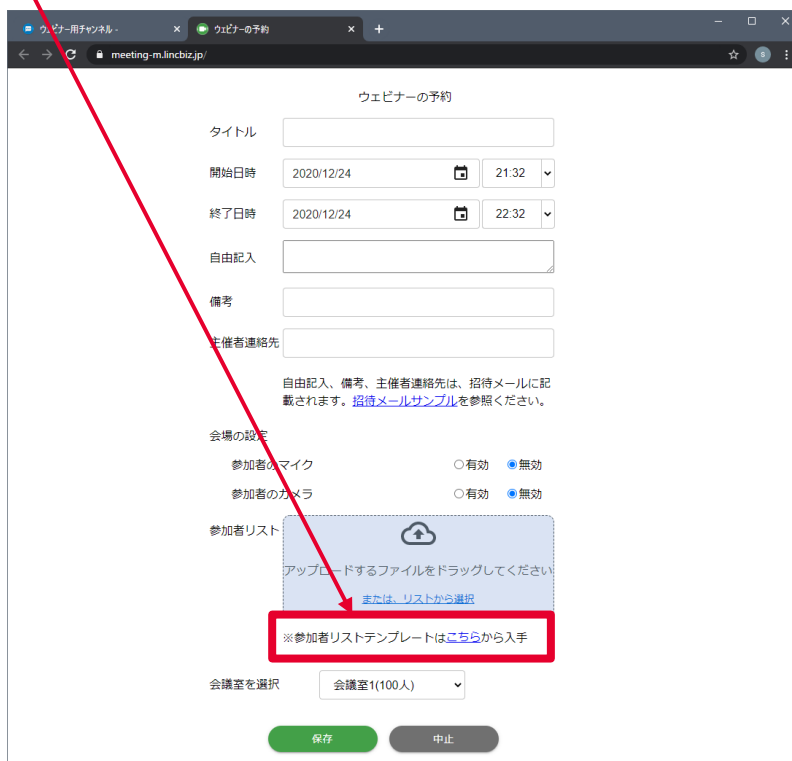
※上記は、LINC Bizアカウントを登録済みの参加者に送信されるメールの例です。

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

ウェビナーのタイトルや時間などの登録情報を保存した後、参加者リストを登録するまでの間、参加者リストの登録を促すメッセージが表示されます。参加者リストは「[ウェビナーの予約](#)」画面から取得できます。



参加者リストは、**編集** ボタンを押して、[「ウェビナー予約」](#)画面を開き、リンクからテンプレートをダウンロードしてください。



設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

- 参加者リストテンプレートに招待メールを送る宛先（参加者のメールアドレス）を入力します。
- 表示名1、表示名2には、ウェビナー画面(運営側)で表示させる参加者の名前等を設定することができます。
- ファイル名は変更可能です(ただし半角カタカナは不可)。

※ 運営者、発表者はウェビナーの招待メールではなく「新規ユーザーの招待」からチームメンバーとして招待してください。

※ チームメンバーになる前に参加者リストで招待をするとメンバー登録が出来なくなります。

webinar-audienclist.csv

操作	メールアドレス	表示名1	表示名2
	hayakawa.taro@account.lincbiz.jp	早川 太郎	株式会社AIoTクラウド

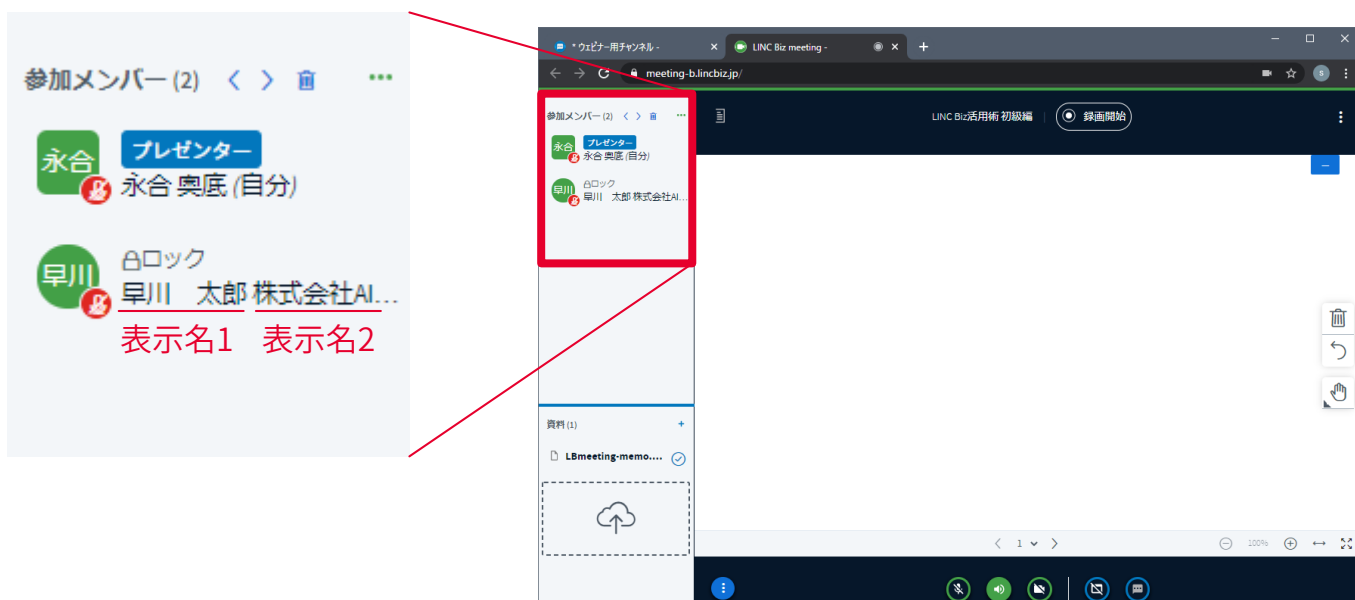


招待したい参加者のメールアドレスと表示名を列挙してください。

※ 文字コードは、Shift_JISのみ対応しています。

ポイント



表示名1、表示名2を登録しておくこと、運営側のウェビナー画面で、“表示名1表示名2”としてリストに表示されます。

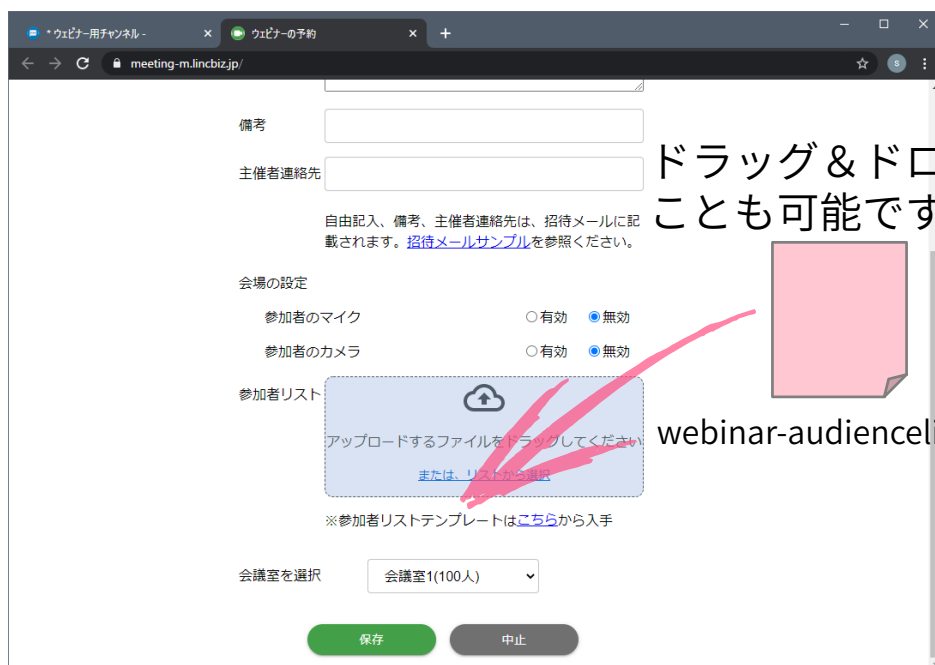



参加者リストの登録(1/2)

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

- ※ 運営者、発表者はウェビナーの招待メールではなく「新規ユーザーの招待」からチームメンバーとして招待してください。
- ※ チームメンバーになる前に参加者リストで招待をするとメンバー登録が出来なくなります。

参加者リストの  をクリックしてフォルダから「webinar-audienclist.csv」を登録してください。
登録後は、  ボタンを押してください。



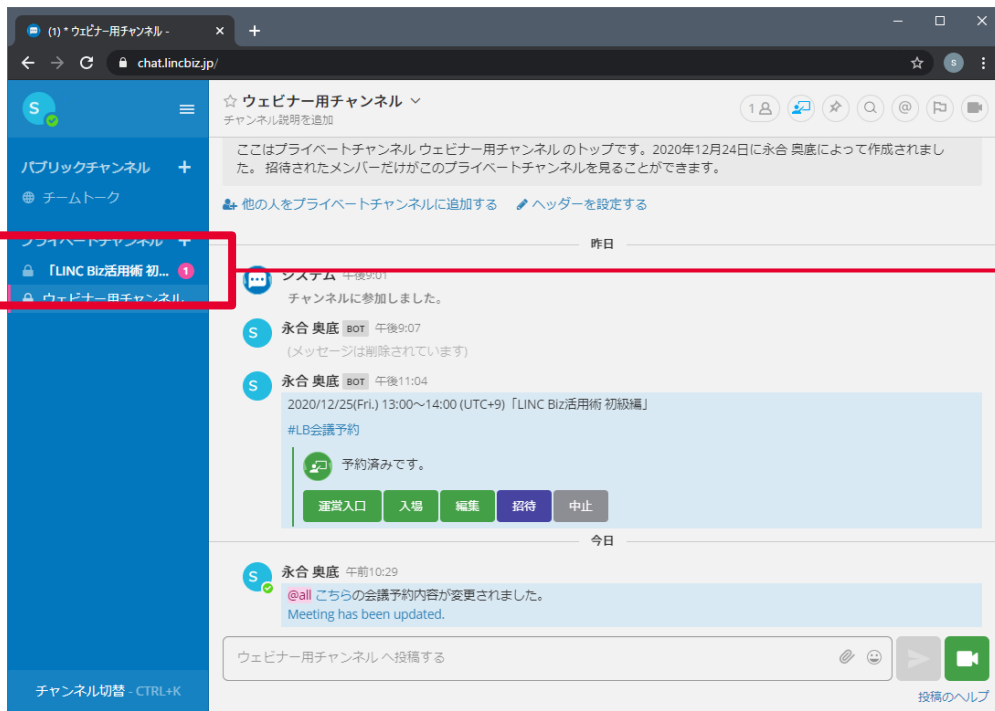
参加者リストを変更する場合は、  ボタンを押して登録済みのファイルを削除し、変更後の参加者リストを登録してください。
※同時に複数の参加者リストを登録することはできません。



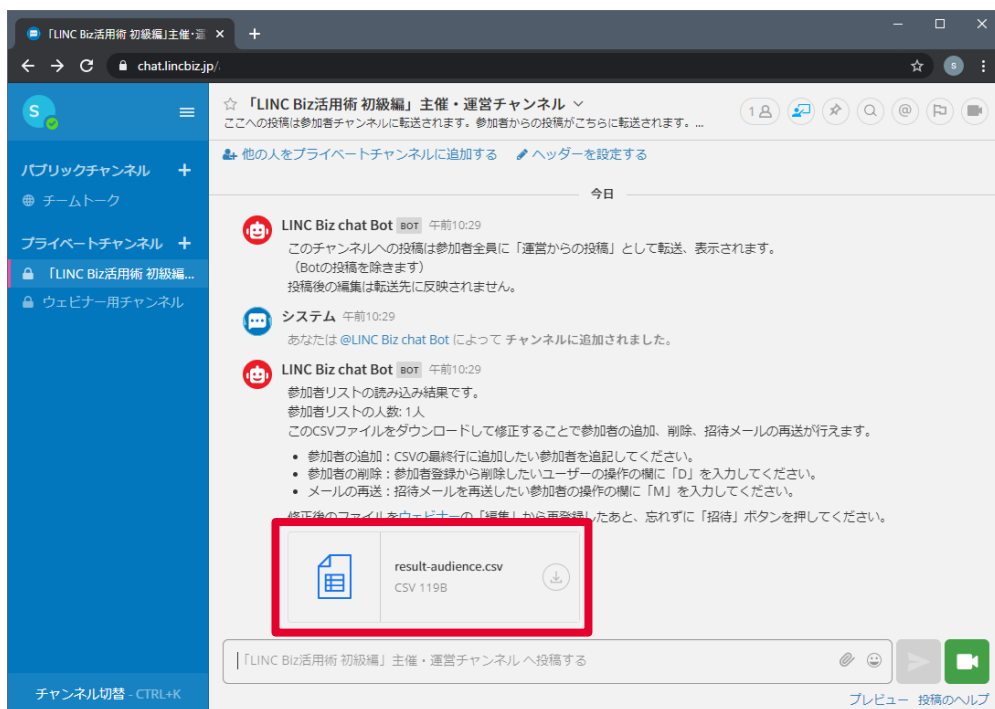
参加者リストの登録(2/2)

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

参加者リストが正常に登録できると、ウェビナーが予約済みの状態になり、「ウェビナータイトル」主催・運営チャンネルが作成されます。



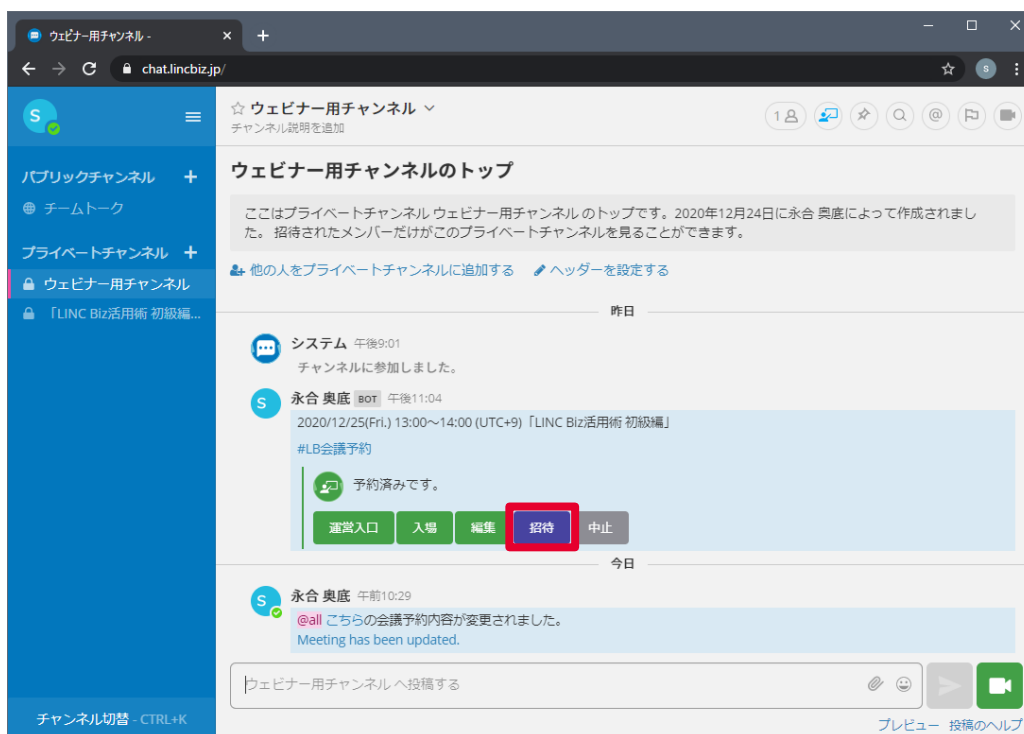
「ウェビナータイトル」主催・運営チャンネルには、参加者リストから読みこまれた人数が表示され、ウェビナーの予約画面で登録した参加者リストが添付されています。



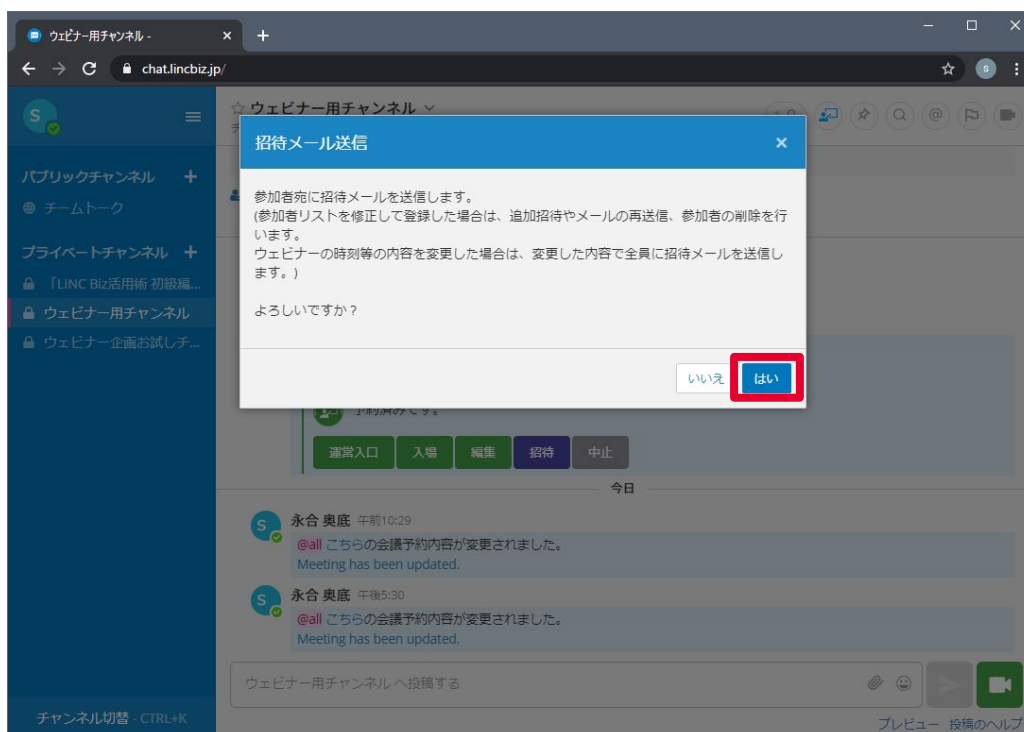
設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

参加者リストを登録した後、**招待** ボタンを押して、招待メールを送信してください。

※参加者リストを登録しただけでは、メールは送信されません。必ず、招待ボタンを押してください。



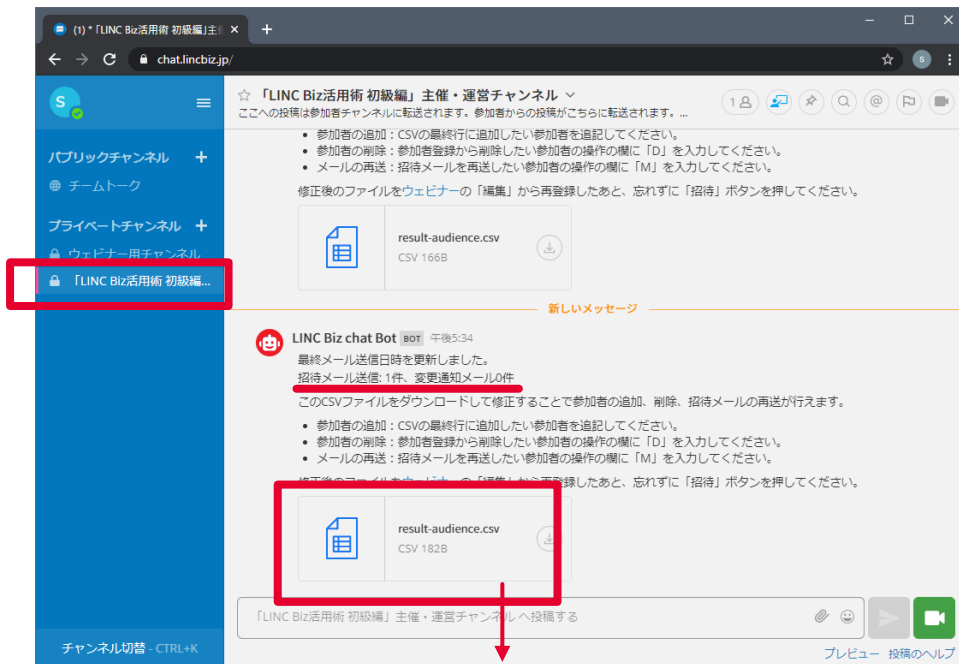
メール送信の確認ダイアログが表示されるので、**はい** を選択するとメールが自動送信されます。



参加者の招待メール送信結果確認

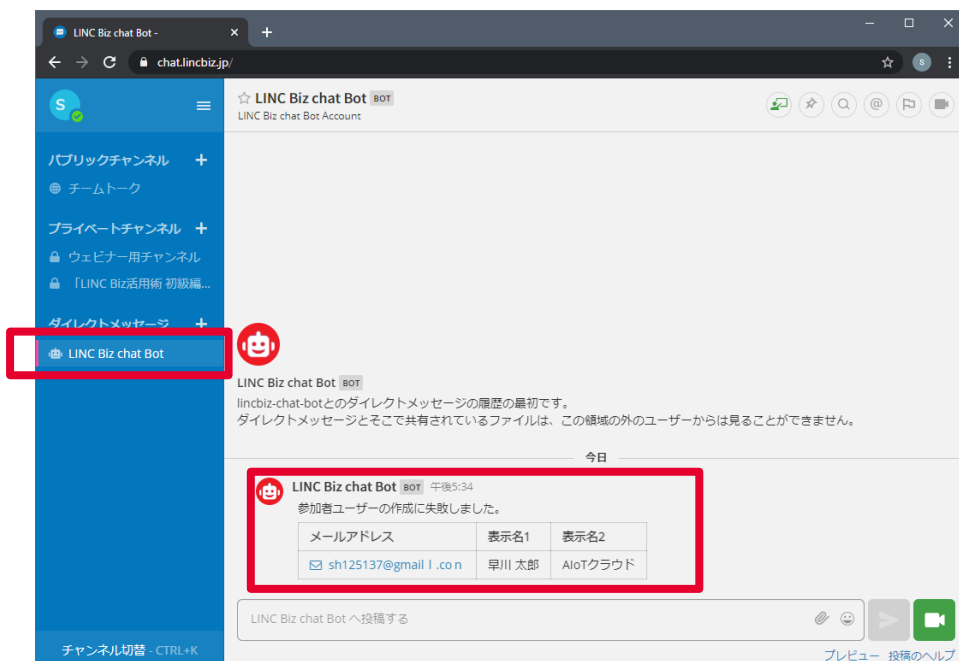
設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

メールの送信結果は、“「ウェビナータイトル」主催・運営チャンネル”に表示されます。参加者リストには最終メール送信日が追記されます。



操作	メールアドレス	表示名1	表示名2	最終メール送信日
	hayakawa.taro@account.lincbiz.jp	早川 太郎	株式会社AloTクラウド	2020/12/25 10:28:00
	Hayakawa.hanako@sharp.co.jp	早川 花子	シャープ株式会社	2020/12/25 10:28:00

登録に失敗したユーザーは、「LINC Biz chat Bot」によるメッセージとして通知されます。

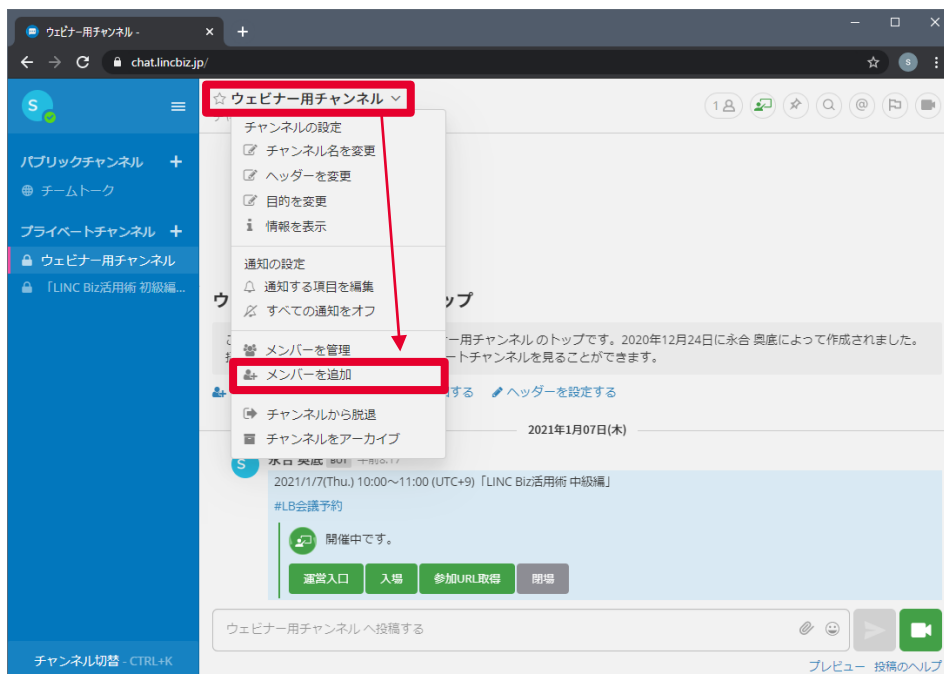


参加者リストの該当メールアドレスを修正して、[「参加者リストの登録」](#)手順に従い、もう一度招待してください。

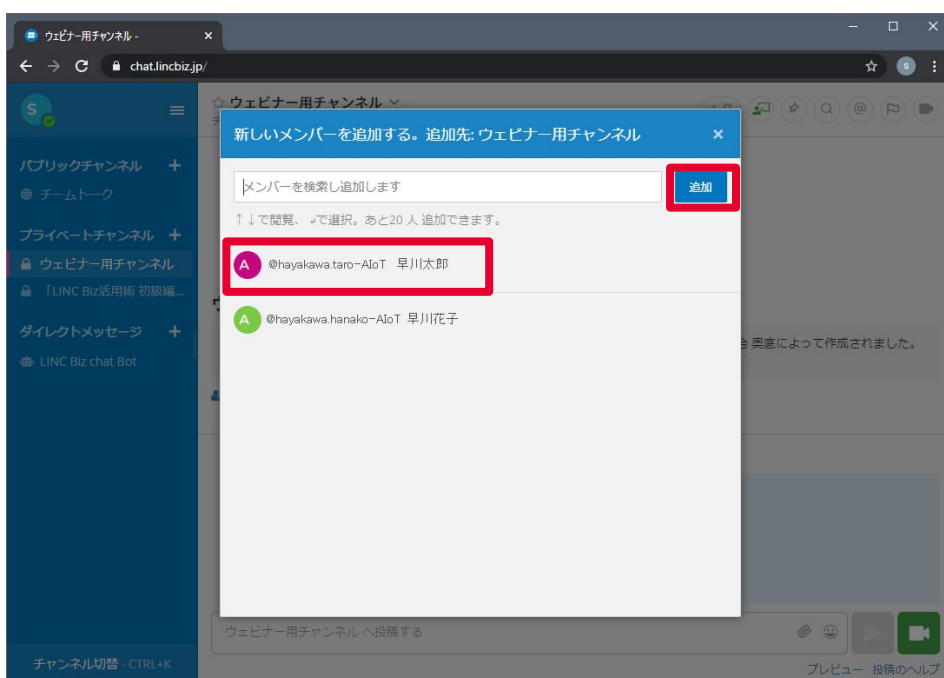
運営者、発表者の追加

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

運営者や講師などの発表者は、運営入り口から入る必要があります。必要に応じて運営者などをウェビナーを設置したチャンネルに追加します。追加する場合は、チャンネル名をクリックして表示されるメニューから、「メンバーを追加」を選択してください。



必要なメンバーを選択したのち、**追加** ボタンを押してください。



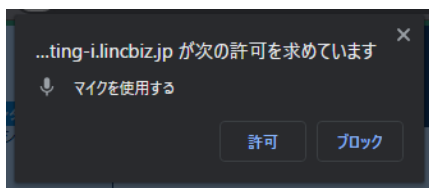
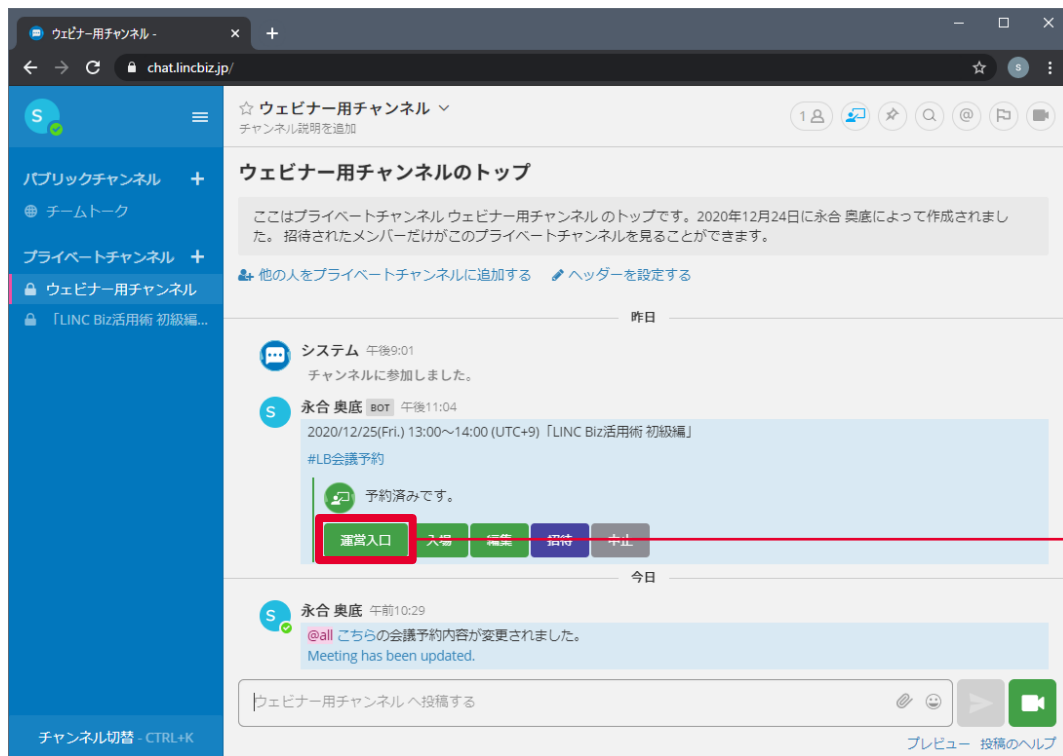
※ 画面右上のメンバーのアイコン **2人** をクリックすると、現在表示しているチャンネルのメンバーを確認できます。

発表準備/リハーサル (1/2)

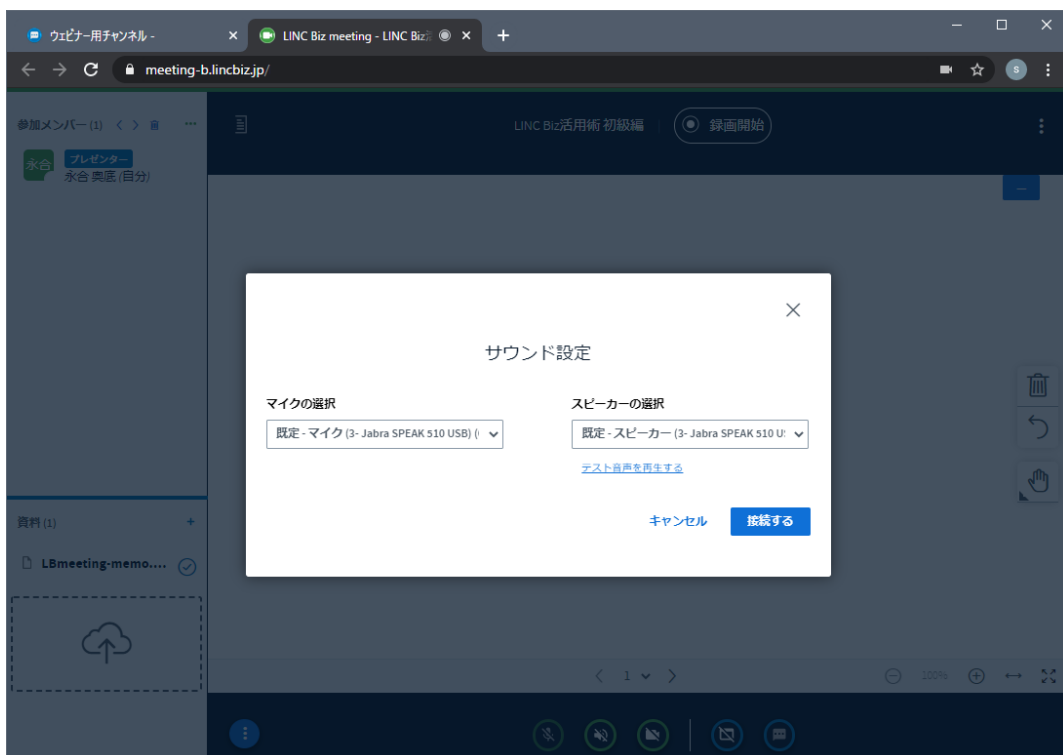
[手順一覧へ](#)

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

運営入口 ボタンから、開場前の会場に入ることができます。

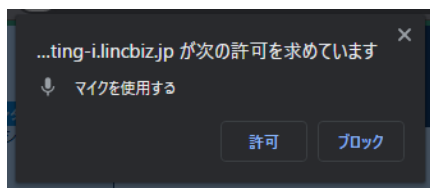
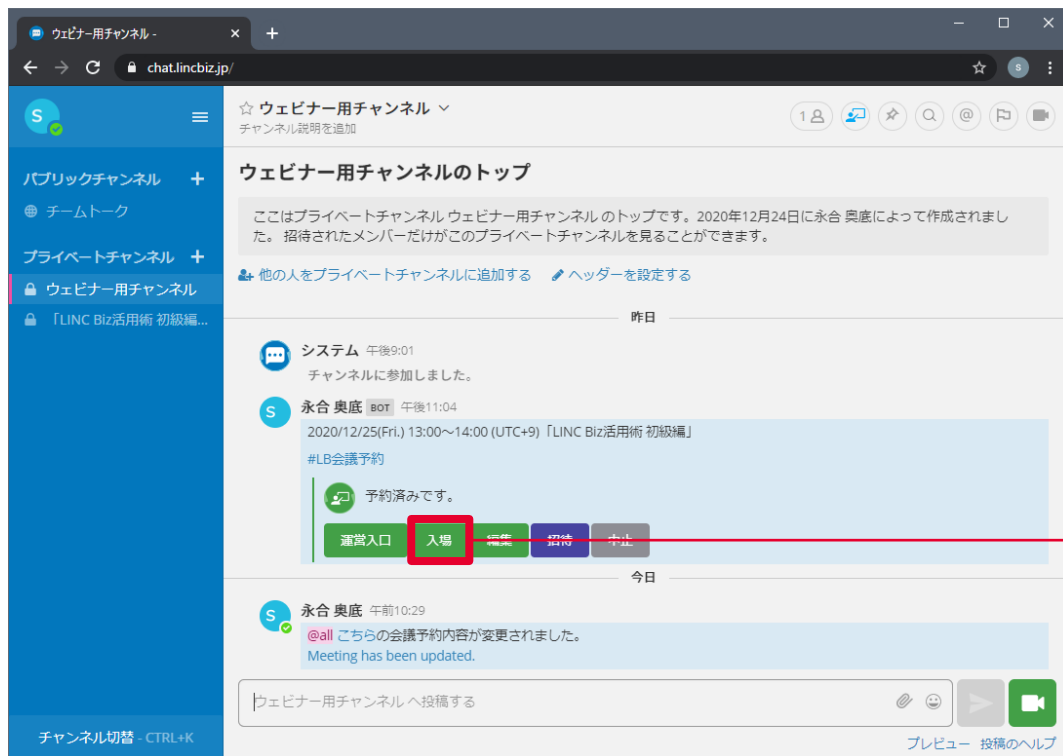


マイク等の利用許可を求められた場合は、許可してください。

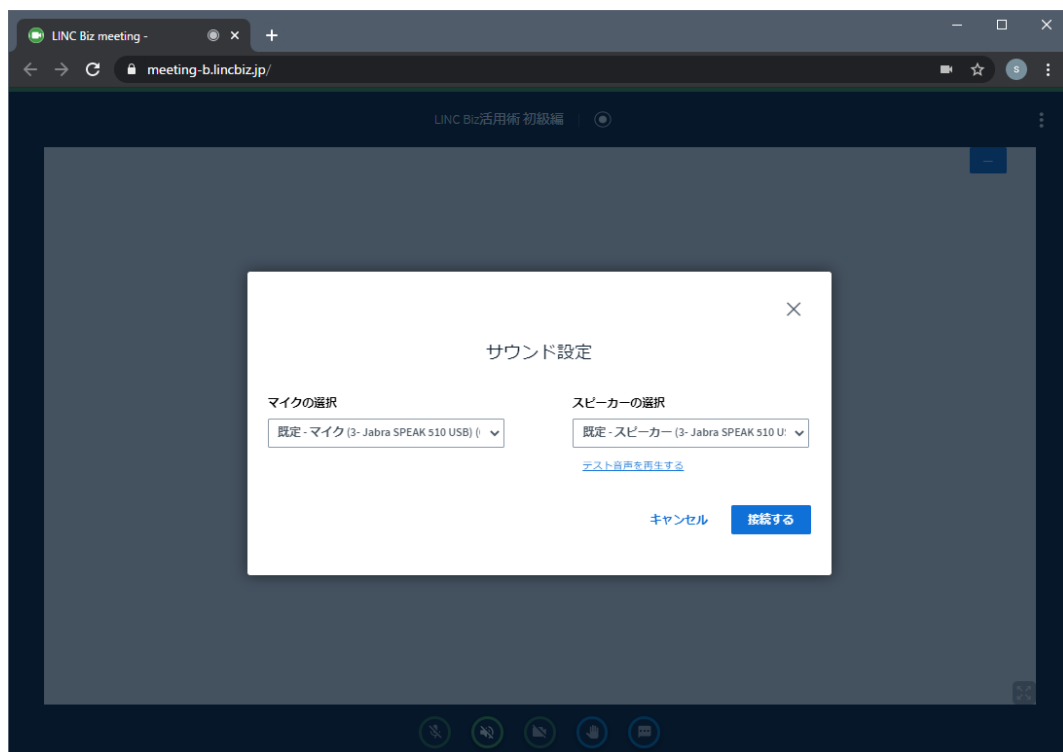


設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

入場 ボタンから、参加者として入場した場合の確認ができます。

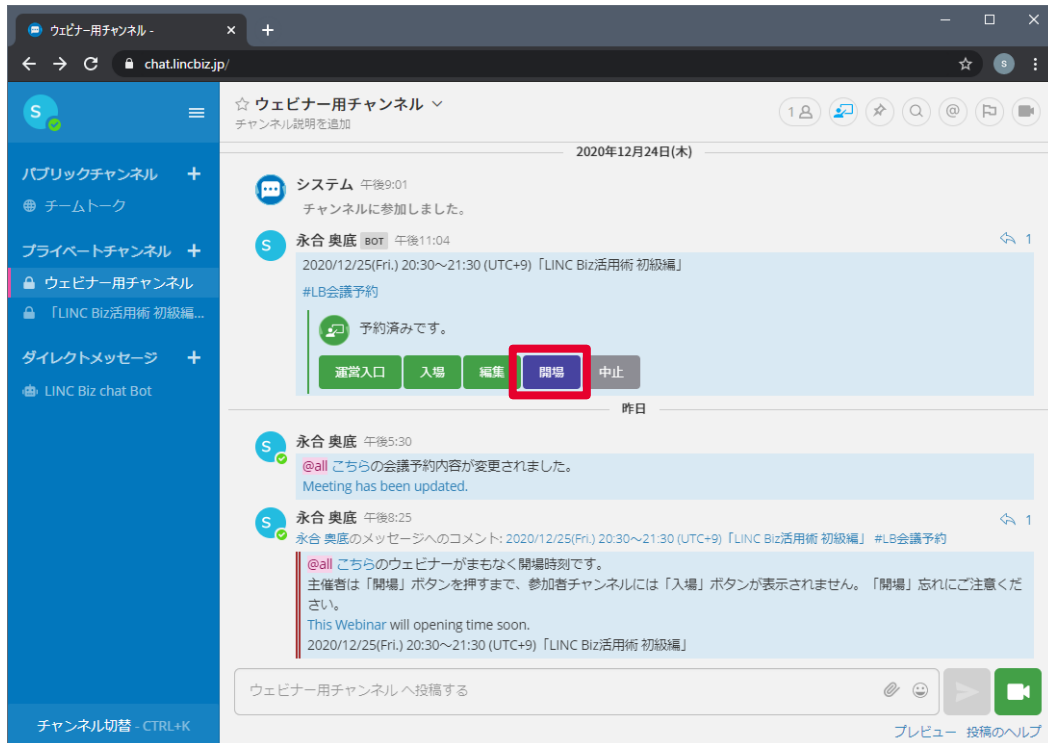


マイク等の利用許可を求められた場合は、許可してください。

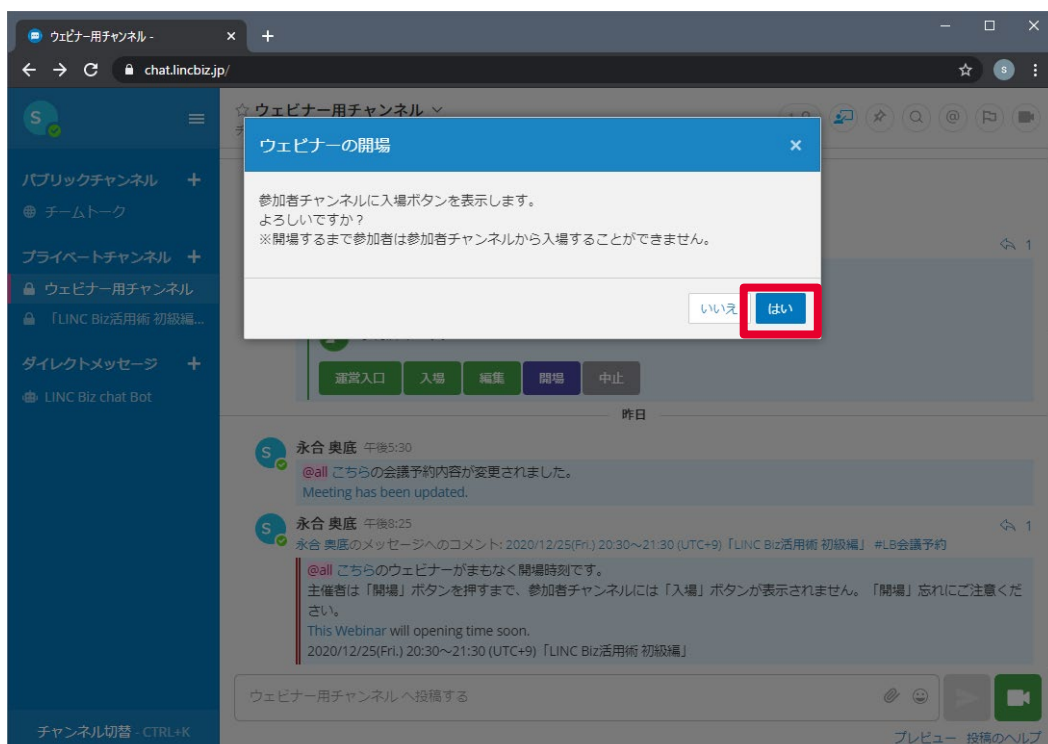


設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

開場 ボタンを押すと、参加者チャンネルに入場ボタンを表示する(開場する)ことができます。



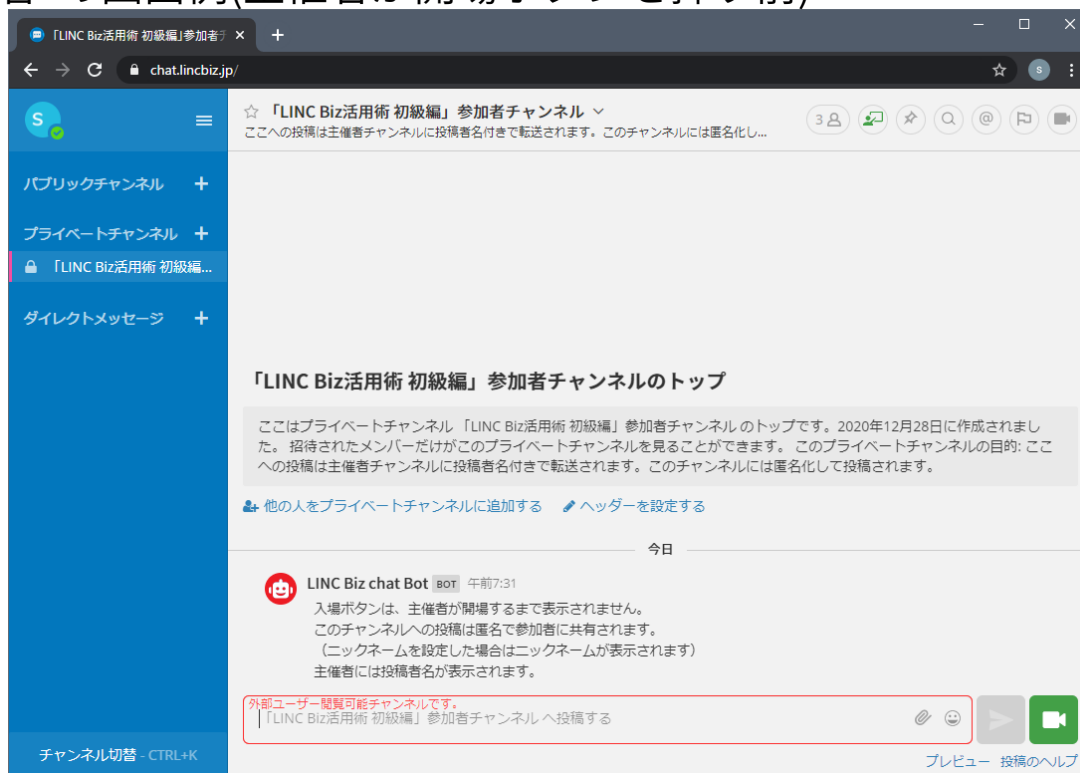
開場の確認ダイアログが表示されるので、**はい** を選択すると開場されます。



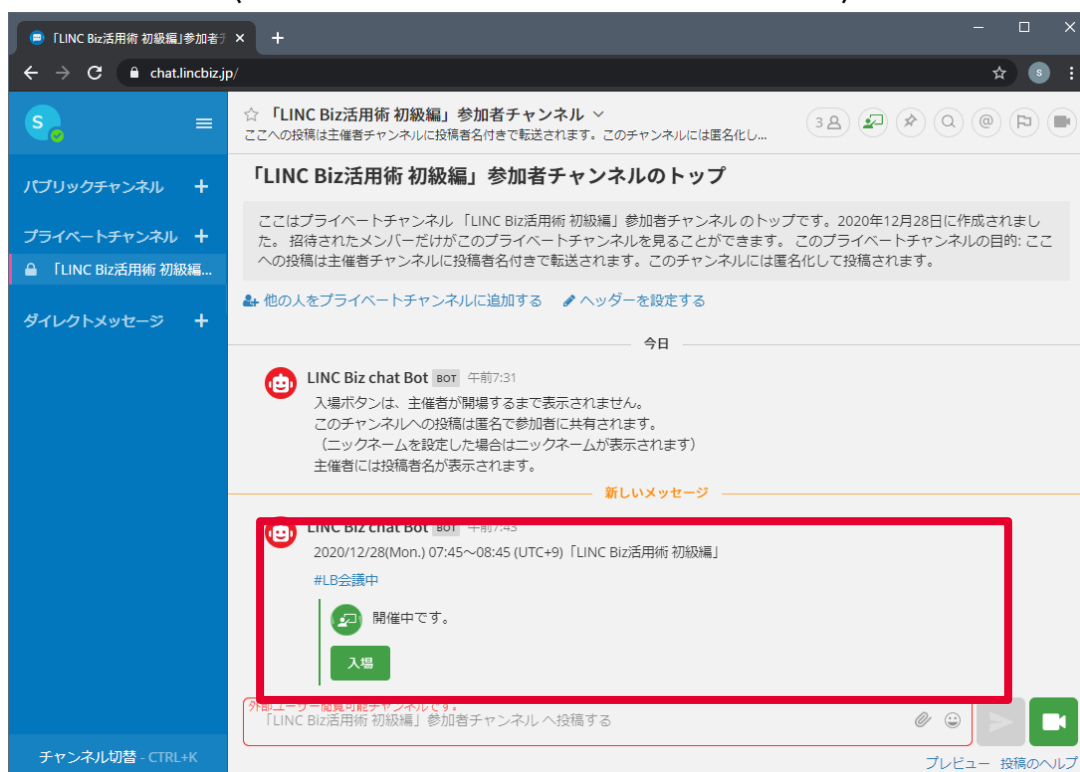
設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

運営者が開場操作をすると参加者チャンネルに、入場 ボタンが表示されます。

“参加者”の画面例(主催者が開場ボタンを押す前)



“参加者”の画面例(主催者が開場ボタンを押した後)



※開場ボタンを押した後、入場ボタンが表示されるまでに時間を要する場合があります、

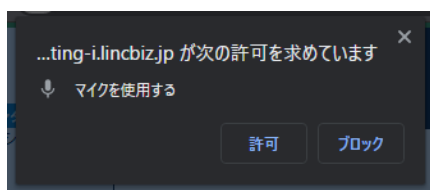
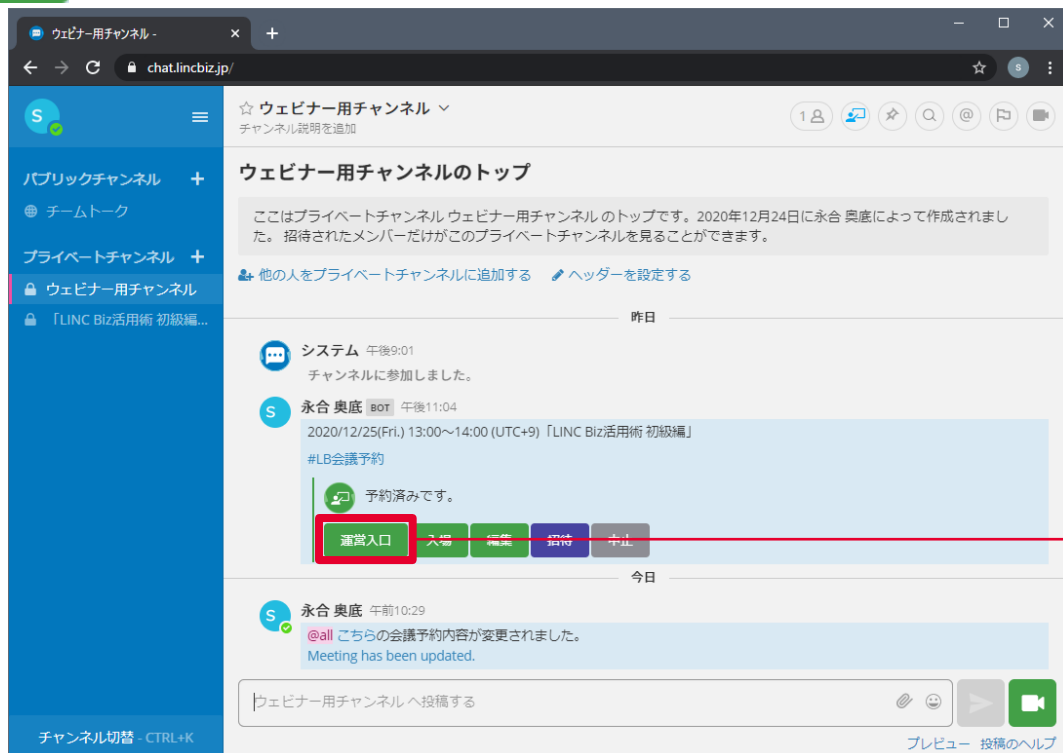
本番(会場への入場)

[手順一覧へ](#)

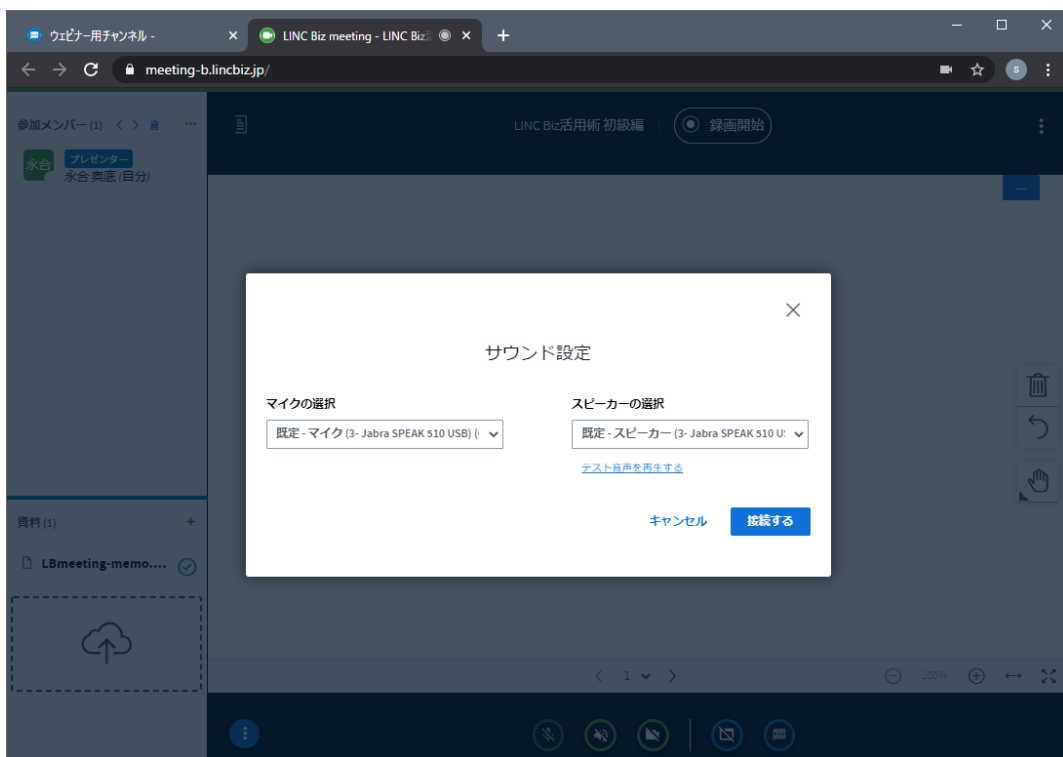
設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	-----------	----

運営入口

ボタンから、会場へ入場することができます。



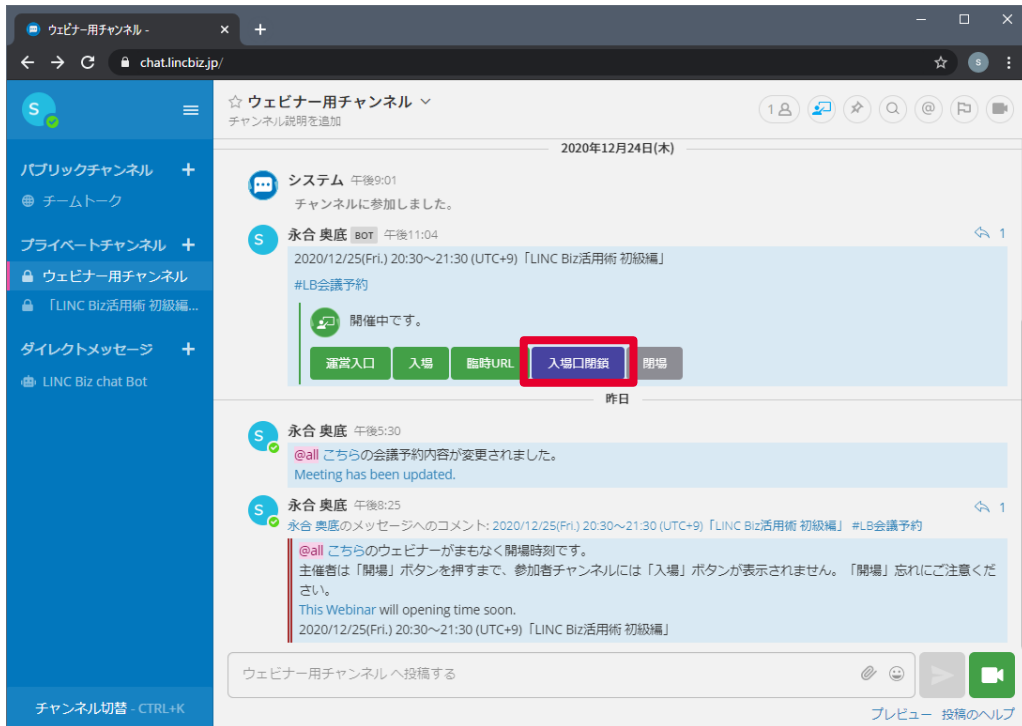
マイク等の利用許可を求められた場合は、許可してください。



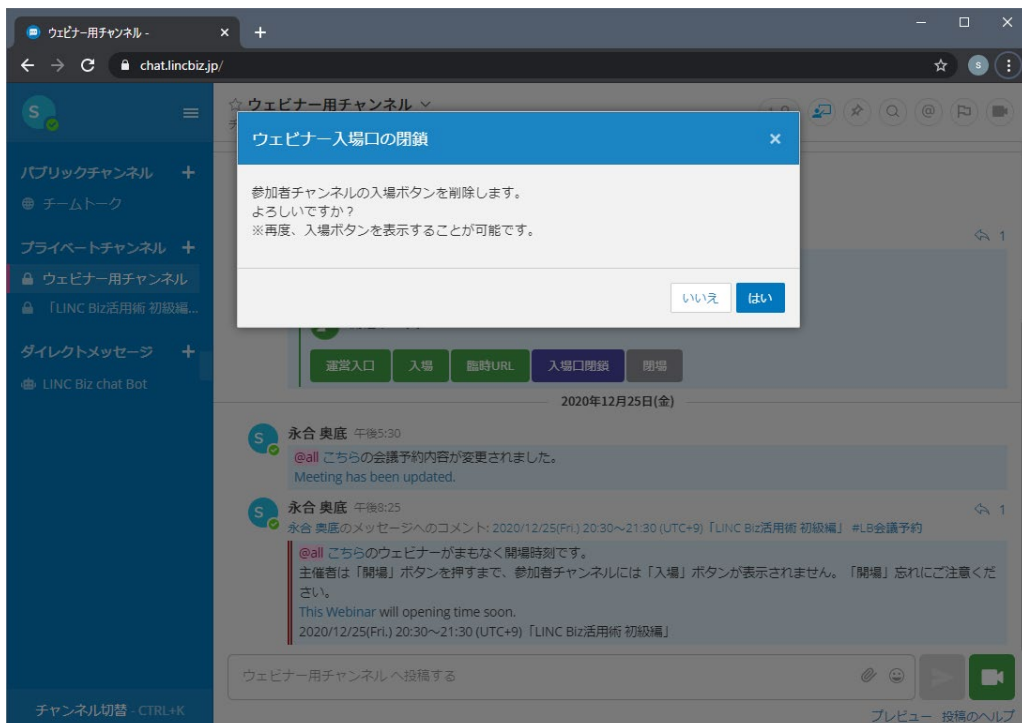
設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

入場口閉鎖 ボタンを押すと、[参加者のチャンネル](#)に表示されている、入場ボタンを削除することができます。

※ 研修や講習会などで、開始後一定時間経過したら入場を禁止したい場合に活用できます。



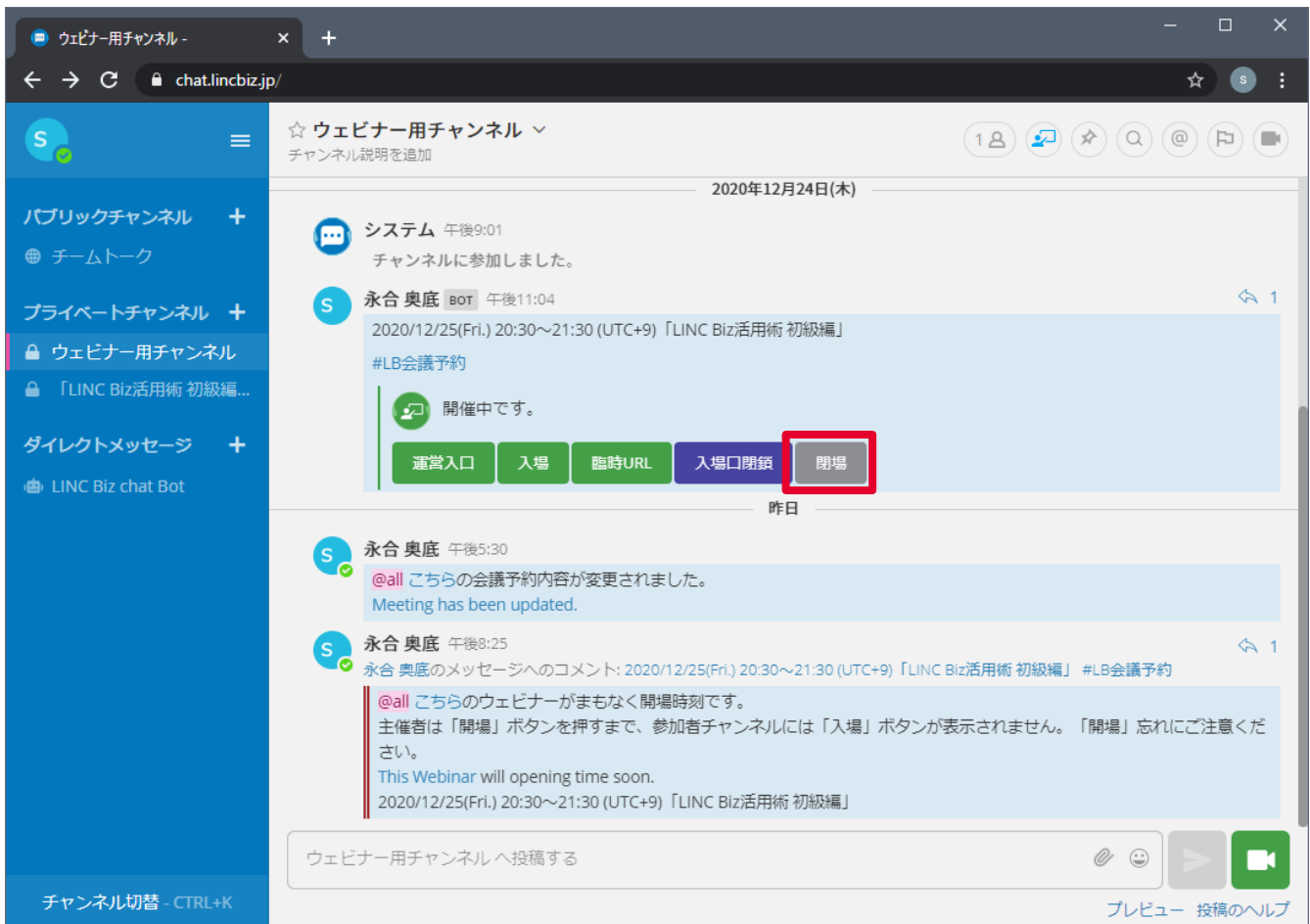
入場ボタン削除の確認ダイアログが表示されるので、**はい** を選択すると参加者チャンネルの入場ボタンが削除されます。



設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

閉場 ボタンを押すと、ウェビナーを閉場します。

ポイント 閉場してもチャット「ウェビナータイトル」主催・運用チャンネル、参加者チャンネルは利用できます（ウェビナーを削除するまで利用可能）



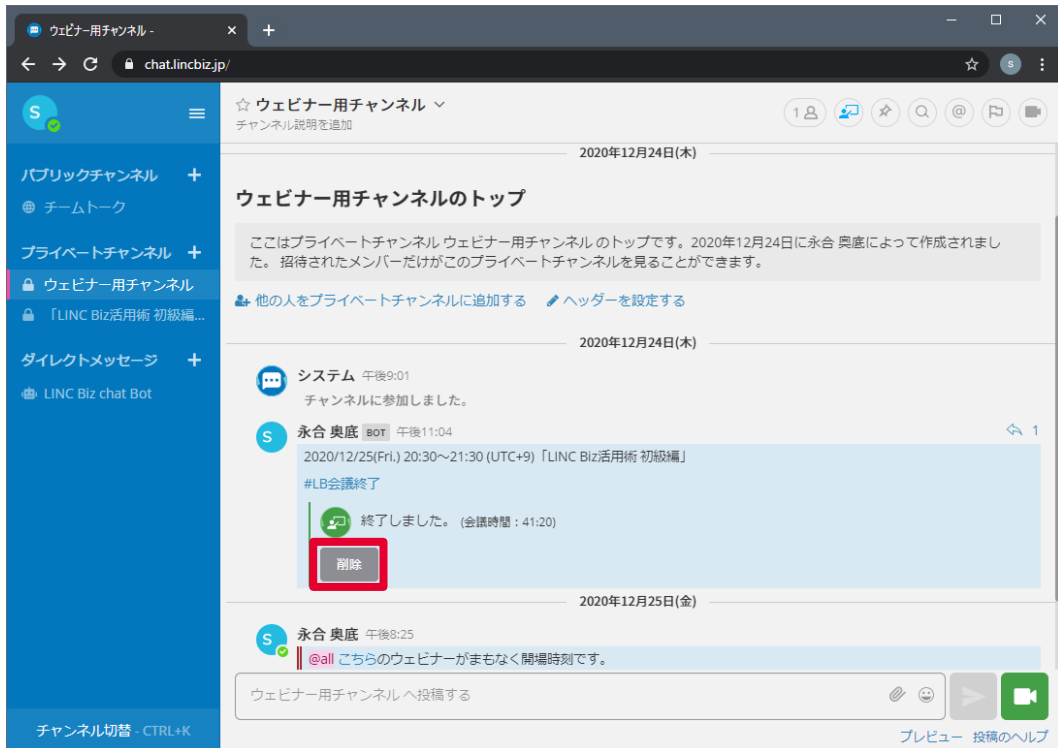
- ※ 閉場する際は、必ず、「閉場」ボタンで閉場してください。
ウェビナーのボタンがある投稿を削除しても閉場されません。
- ※ ウェビナーを作成した人のみ閉場ボタンが表示されます。

ウェビナーを終了する

設置	予約編集	招待	開場	終了
----	------	----	----	----

削除 ボタンを押すと、ウェビナーを終了します。


ポイント 削除を実行すると、「ウェビナータイトル」主催・運用チャンネル、参加者チャンネルを使ったチャットは終了します。

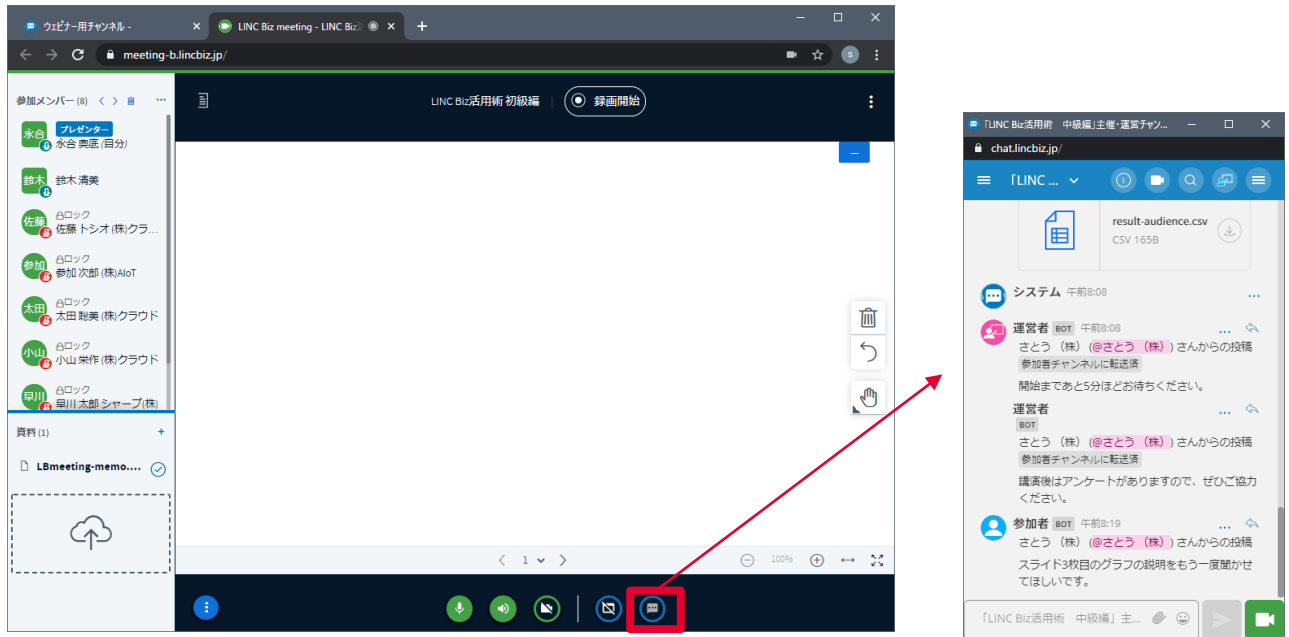


※ ウェビナーを作成した人のみ削除ボタンが表示されます。

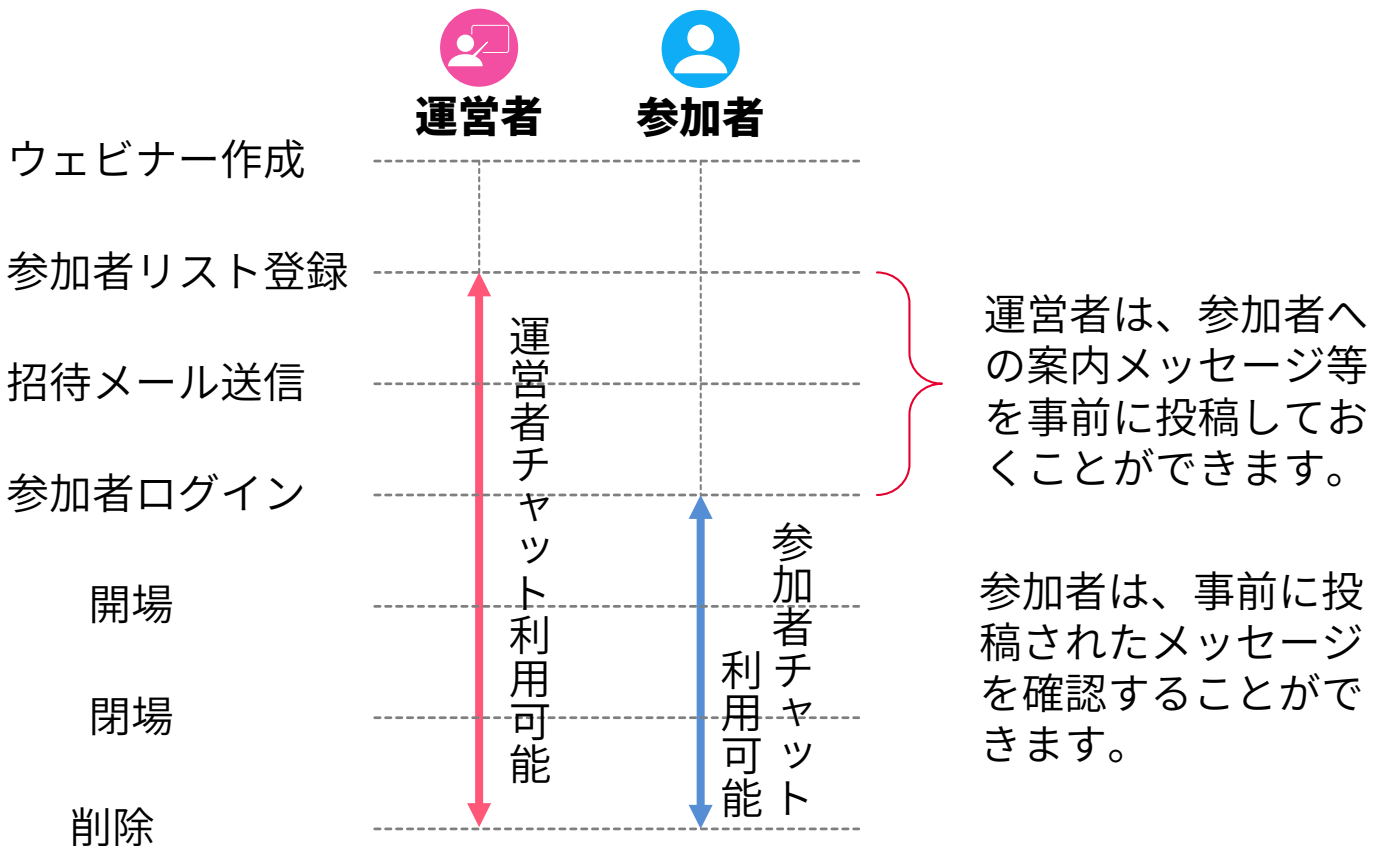


チャット(1/2)

ウェビナー入場時、画面下部のチャット  ボタンを押すと、チャットの画面が開き、参加者とチャットができるようになります。
※ “参加者リストを利用しないウェビナー”を開催した場合は利用できません。



参加者リストを利用してウェビナーを開催した場合、招待メール送信後から、ウェビナーを削除するまで、運営者と参加者の間でチャットを利用できます。



運営者と参加者のチャットは、

- ・ 「ウェビナータイトル」 主催・運営チャンネル：主催者・運営者
 - ・ 「ウェビナータイトル」 参加者チャンネル：参加者
- の2つのチャンネルを使って行われます。

■ 「ウェビナータイトル」 主催・運営チャンネル

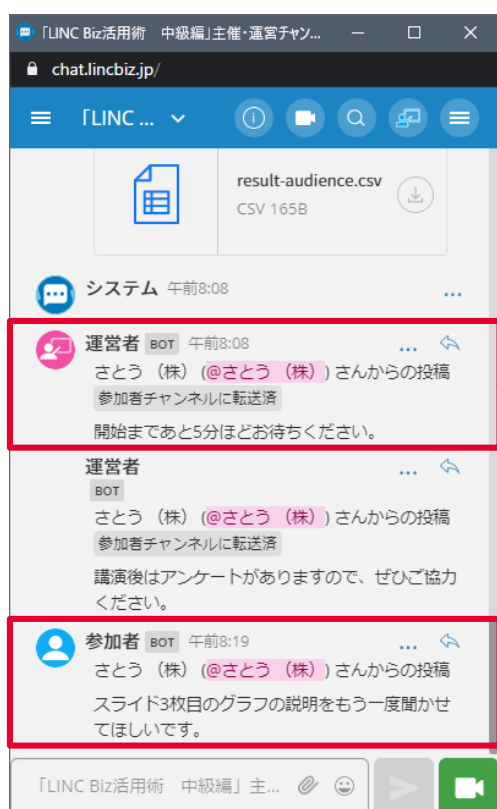
- ・ ウェビナーを作成した人だけがこのチャンネルに自動で追加されます。
- ・ ウェビナー作成者以外の運営者、発表者がチャットを利用する場合は、このチャンネルに追加してください。
- ・ このチャンネルに投稿したメッセージは、すべて参加者チャンネルに転送されます。
- ・ メッセージの編集や削除をしても、参加者チャンネルに転送されたメッセージには反映されません。

■ 「ウェビナータイトル」 参加者チャンネル

- ・ 参加者リストで招待したユーザーは、このチャンネルに自動で追加されます。
- ・ 投稿したメッセージは、主催・運営チャンネルに転送されます。主催・運営チャンネルでは投稿者の名前が表示されます。
- ・ 投稿したメッセージは「匿名さん」の投稿として参加者チャンネル全員で共有されます。

主催者・運営者のチャット画面

「ウェビナータイトル」 主催・運営チャンネル



参加者のチャット画面

「ウェビナータイトル」 参加者チャンネル



変換
処理

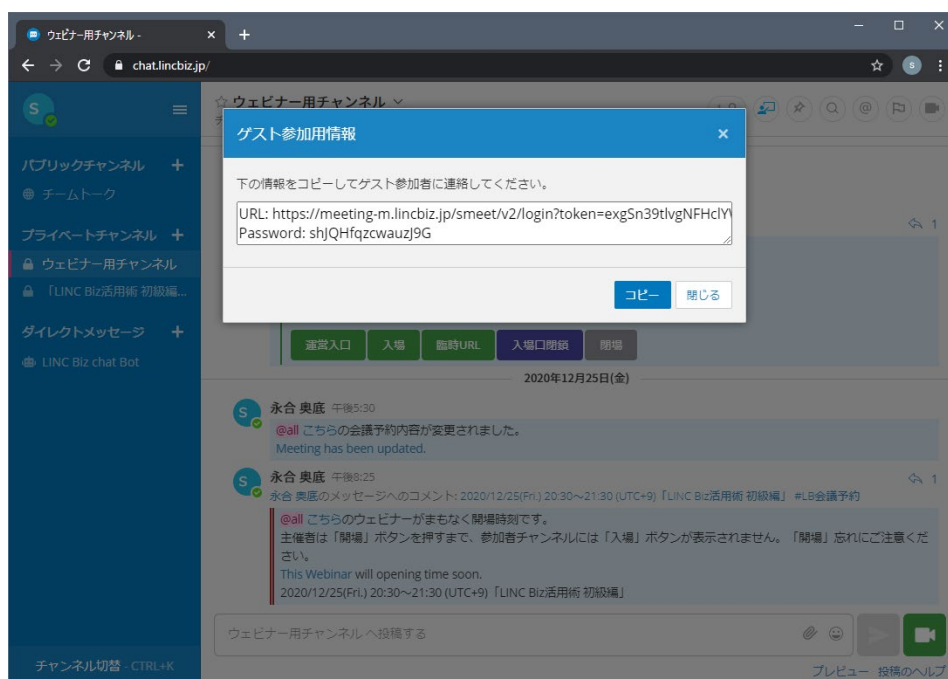
開場後に、新たに参加者の追加が必要になった場合に、臨時で参加するためのURLとパスワードを発行できます。

開場後は、参加者リストによる参加者の追加が行えません。
参加者を追加する必要がある場合は、

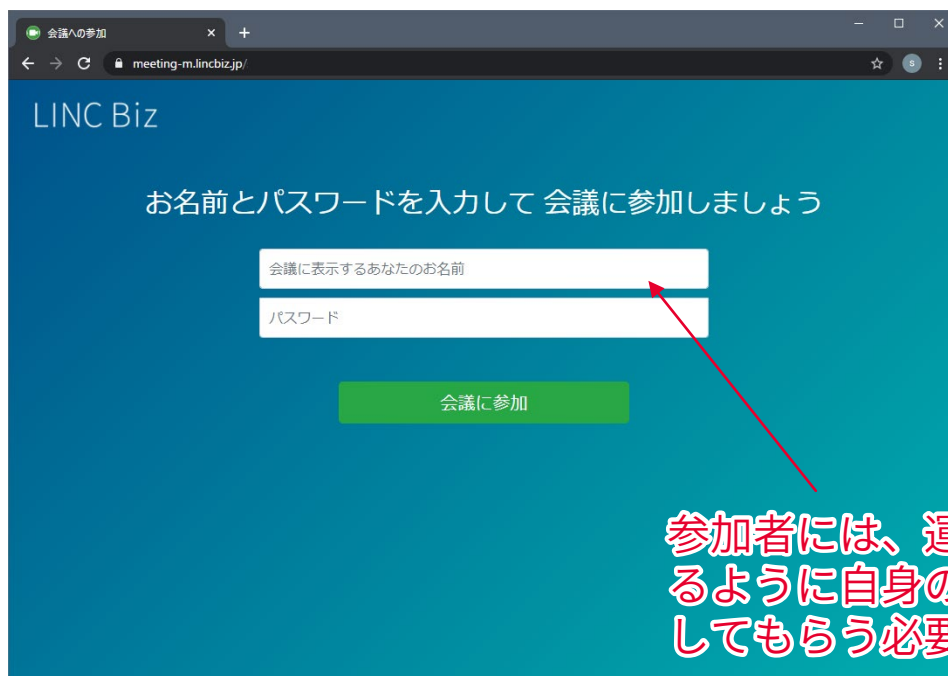
臨時URL ボタンを押して表示されるURL/パスワードをコピーして参加者に連絡してください。

※ 臨時URLで入場した参加者はチャットをご利用いただけません。

※ 参加者リストで登録したユーザでも、臨時URLで入場した場合は、表示名が反映されません。



(参考)参加者が、臨時URLでアクセスした場合は、下記のような画面が表示されます。



※ 偽名等の入力にならないよう注意して運用ください。

参加者を追加招待する

参加者を追加招待する場合は、「ウェビナータイトル」主催・運営チャンネル投稿された、最新の“result-audience.csv”をダウンロードして下さい。(参加者リストの登録(2/2)参照)
ダウンロードしたCSVファイルを編集し、追加で招待したい参加者の情報を最終行に続けて追記してください。

“result-audience.csv”の例

操作	メールアドレス	表示名1	表示名2	最終メール送信日
	hayakawa.taro@account.lincbiz.jp	早川 太郎	株式会社AIoTクラウド	2020/12/25 10:28:00
	Hayakawa.hanako@sharp.co.jp	早川 花子	シャープ株式会社	2020/12/25 10:28:00

修正後の参加者リストは、[参加者リストの登録](#)を参考にウェビナーの予約画面から修正した参加者リストを登録し、必ず「招待」ボタンを押してください。

※ 開場後は、招待メールによる参加者の追加招待はできません。
開場後に招待が必要な場合は、[臨時URL](#)を発行して参加者に伝えてください。

招待メールを再送する

招待メールを再送する場合は、「ウェビナータイトル」主催・運営チャンネル投稿された、最新の“result-audience.csv”をダウンロードして下さい。(参加者リストの登録(2/2)参照)
ダウンロードしたCSVファイルを編集し、招待メールを再送したい参加者の先頭(操作の列)に、「M」と入力してください。

“result-audience.csv”の例

操作	メールアドレス	表示名1	表示名2	最終メール送信日
	hayakawa.taro@account.lincbiz.jp	早川 太郎	株式会社AIoTクラウド	2020/12/25 10:28:00
M	Hayakawa.hanako@sharp.co.jp	早川 花子	シャープ株式会社	2020/12/25 10:28:00

修正後の参加者リストは、[参加者リストの登録](#)を参考にウェビナーの予約画面から修正した参加者リストを登録し、必ず「招待」ボタンを押してください。

※ 開場後は、招待メールの再送は行えません。
開場後に招待が必要な場合は、[臨時URL](#)を発行して参加者に伝えてください。

招待メールを再送する場合は、「ウェビナータイトル」主催・運営チャンネル投稿された、最新の“result-audience.csv”をダウンロードして下さい。(参加者リストの登録(2/2)参照)
ダウンロードしたCSVファイルを編集し、削除したい参加者の先頭(操作の列)に、「D」と入力してください。

“result-audience.csv”の例

操作	メールアドレス	表示名1	表示名2	最終メール送信日
	hayakawa.taro@account.lincbiz.jp	早川 太郎	株式会社AIoTクラウド	2020/12/25 10:28:00
D	Hayakawa.hanako@sharp.co.jp	早川 花子	シャープ株式会社	2020/12/25 10:28:00

修正後の参加者リストは、[参加者リストの登録](#)を参考にウェビナーの予約画面から修正した参加者リストを登録し、必ず「招待」ボタンを押してください。

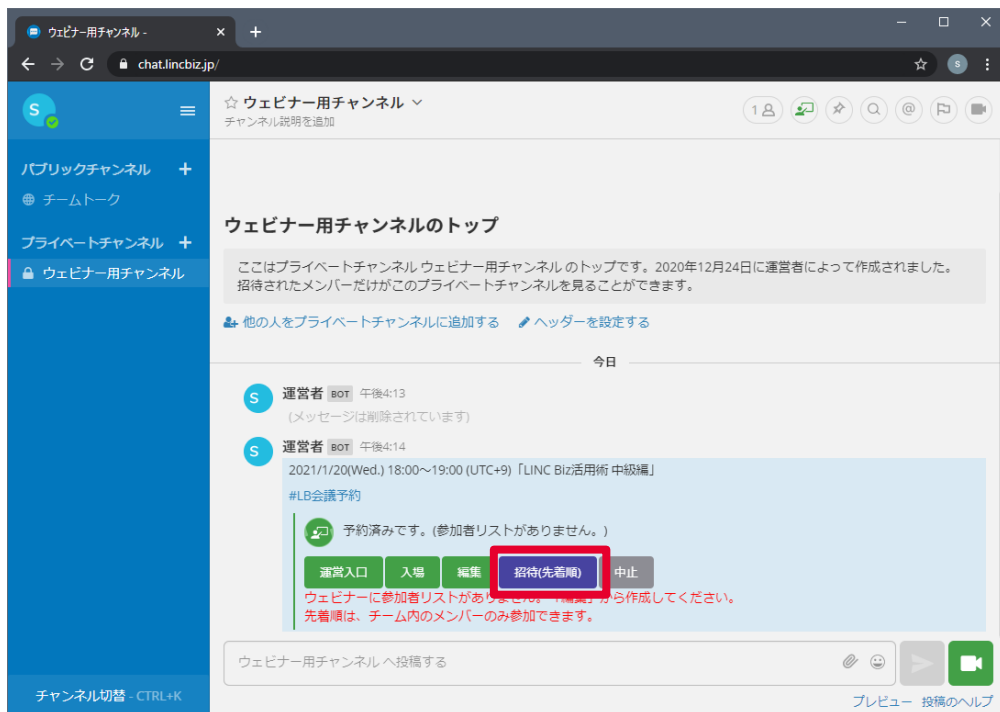
※ 開場後は、参加者の削除を行えません。

参加者リストなしで開催する

招待(先着順) から開催できます。

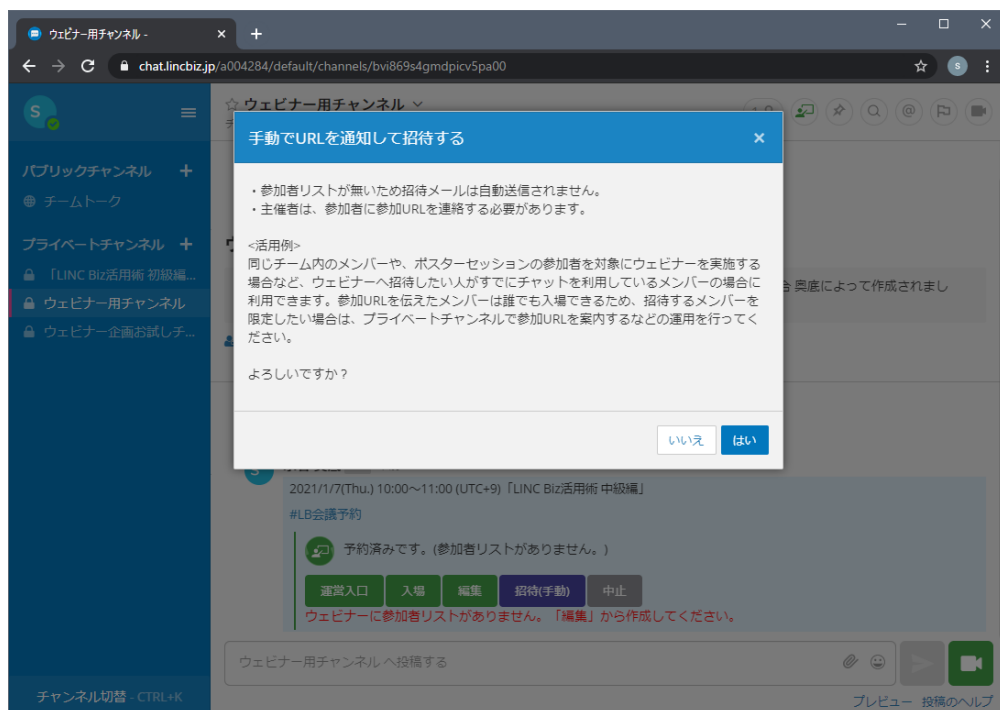
同じチーム内のメンバーや、ポスターセッションの参加者を対象にウェビナーを実施する場合など、ウェビナーへ招待したい人がすでにチャットを利用しているメンバーの場合に利用できます。参加URLを伝えたメンバーは誰でも入場できるため、招待するメンバーを限定したい場合は、プライベートチャンネルで参加URLを案内するなどの運用を行ってください。

- ・参加者リストが無い場合招待メールは自動送信されません。
- ・主催者は、参加者に参加URLを連絡する必要があります。



確認のためのダイアログが表示されます。

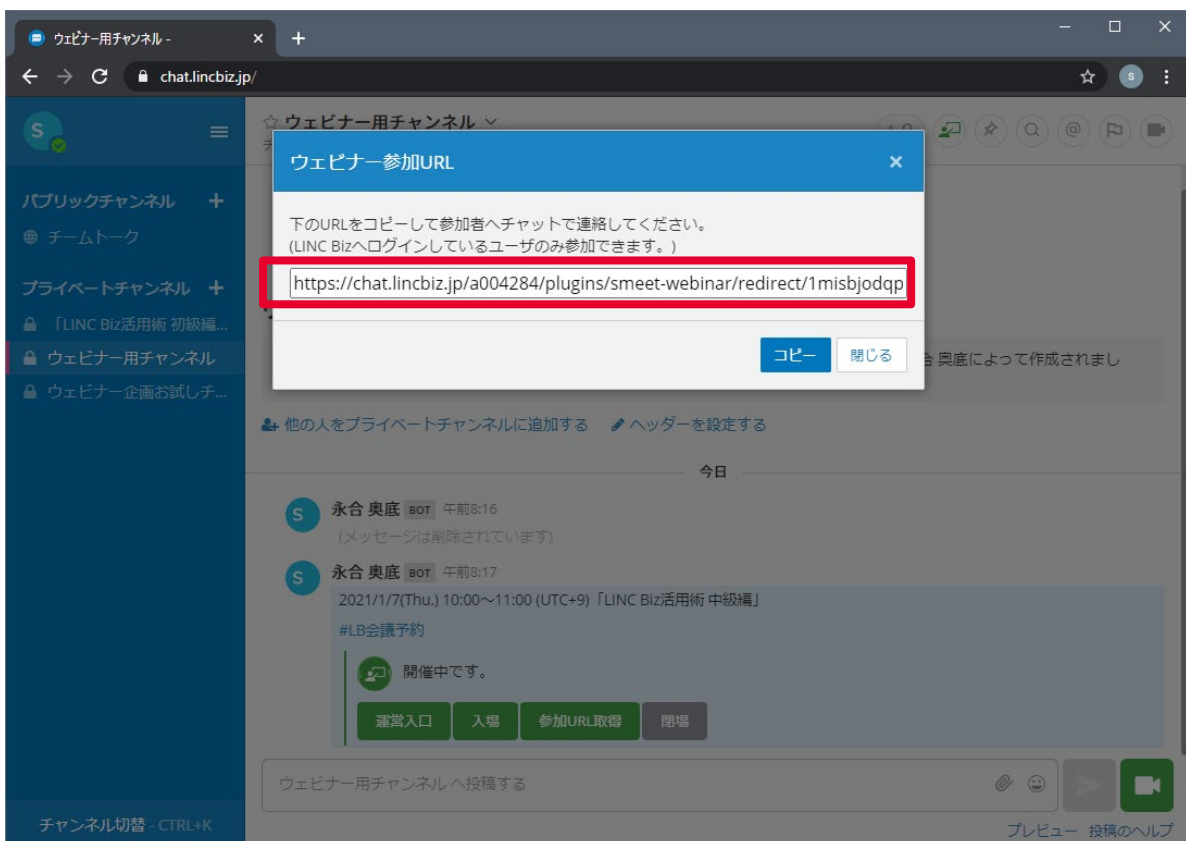
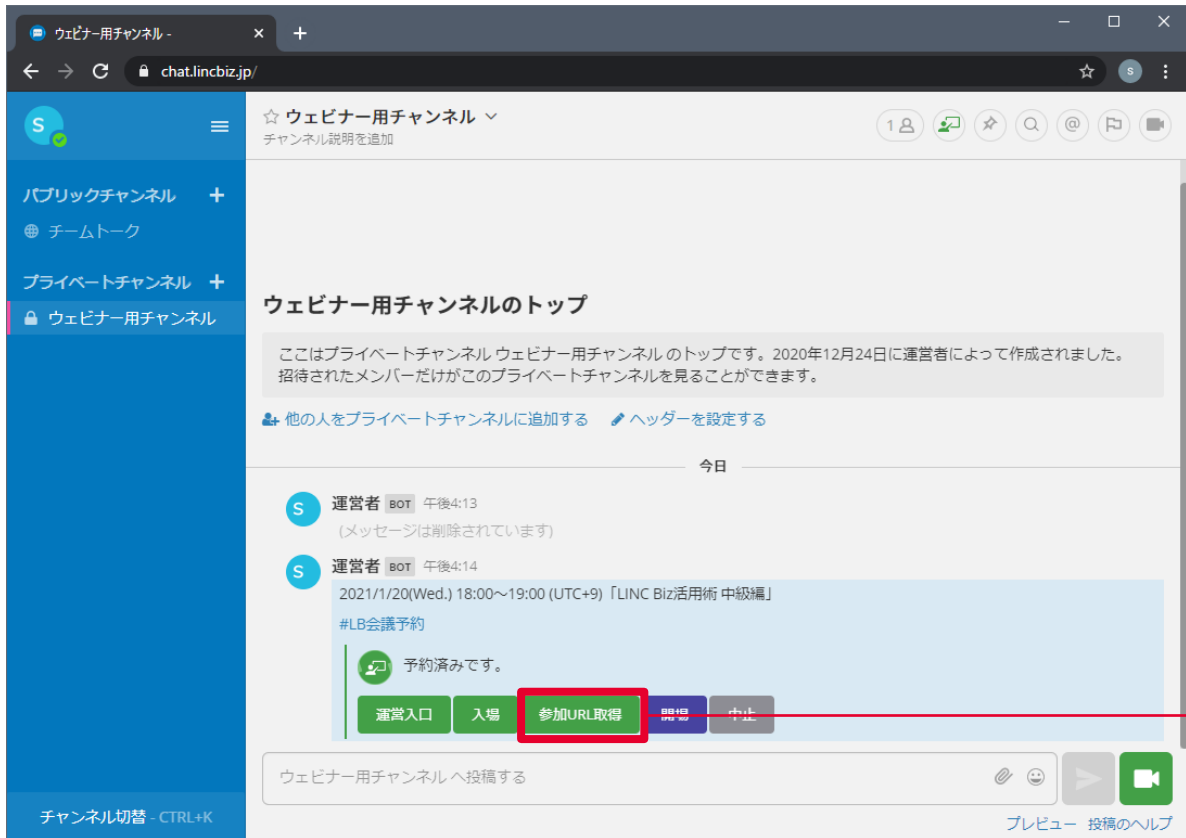
はい を選択すると、案内用のURLを取得できるようになります。



参加用のURLを取得する

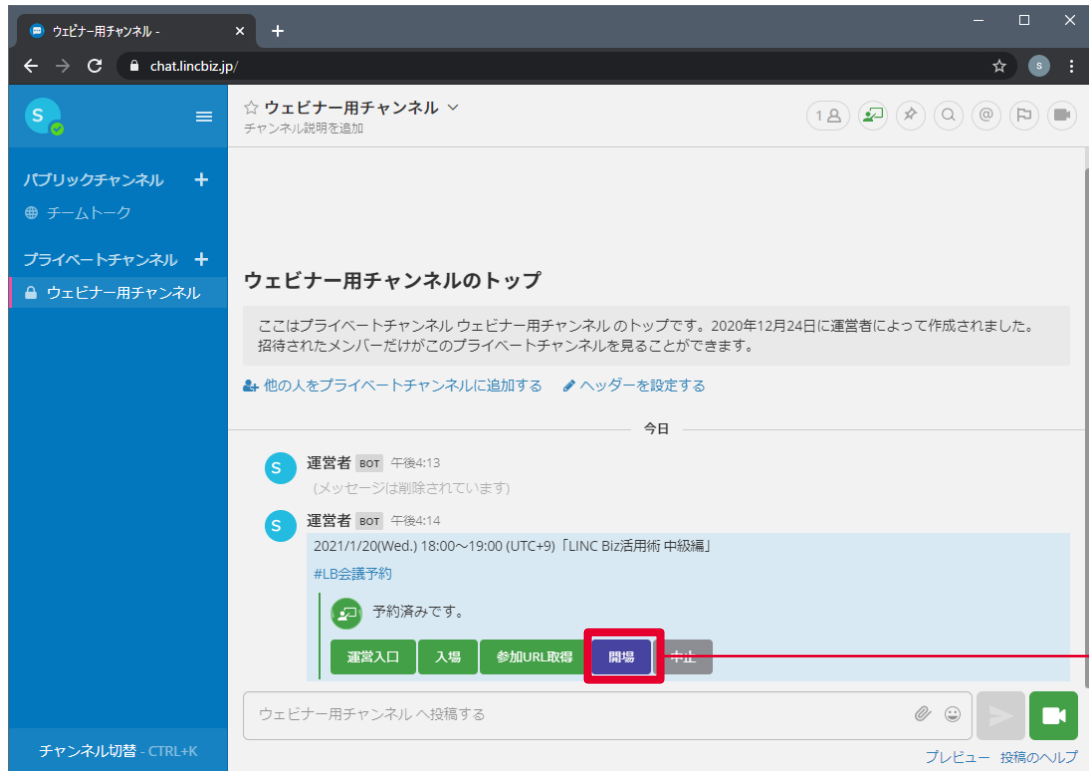
[手順一覧へ](#)

参加URL取得 から参加URLを取得できます。
参加URLをコピーして、案内用のチャンネル等に投稿してください。
※ **参加URL取得** ボタンの表示方法は「[参加者リストなしで開催する](#)」を参照してください。

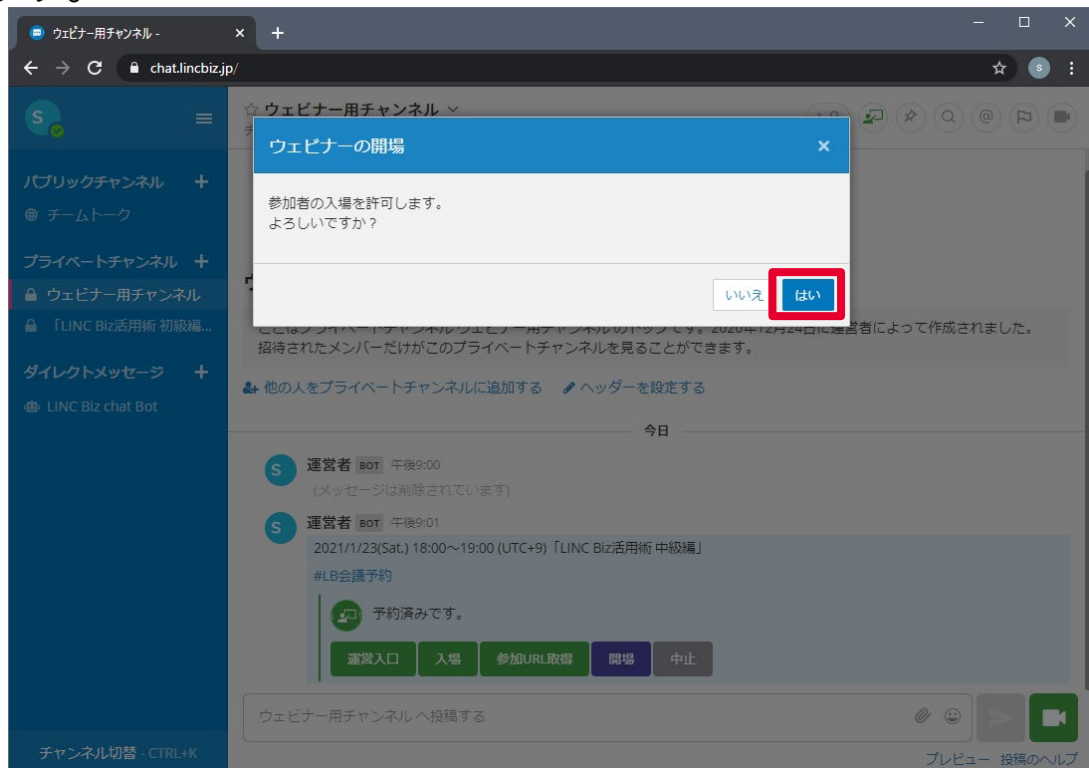


開場（参加者リストなし）

開場 ボタンを押すと、参加用のURLから、会場に入場できるようになります。



開場の確認ダイアログが表示されるので、**はい** を選択すると開場されます。



閉場（参加者リストなし）

[手順一覧へ](#)

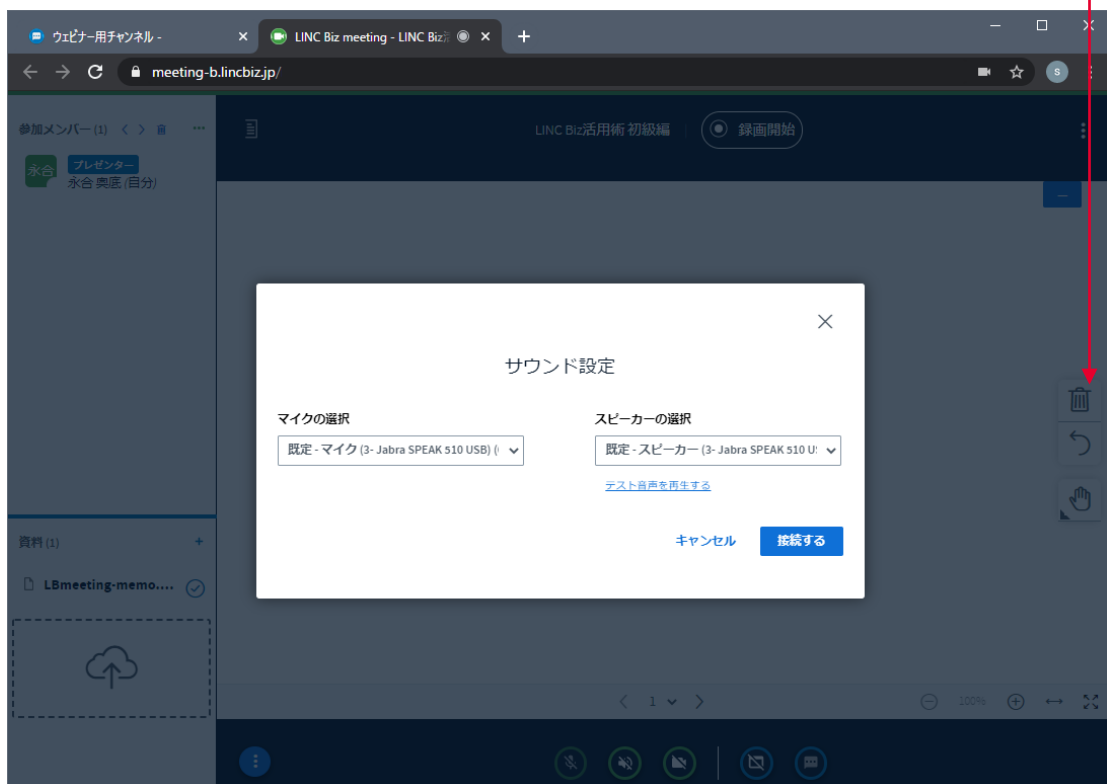
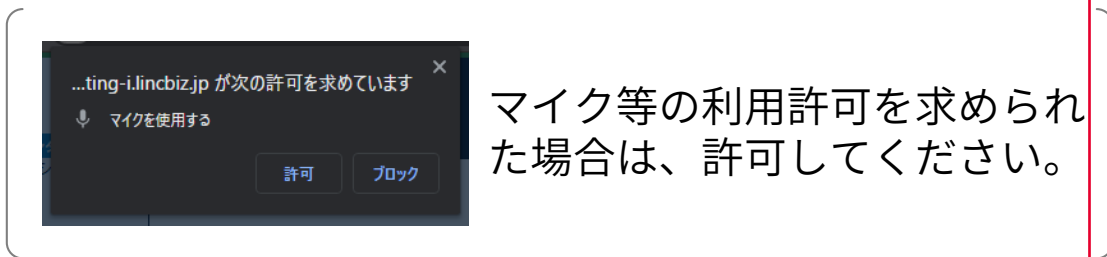
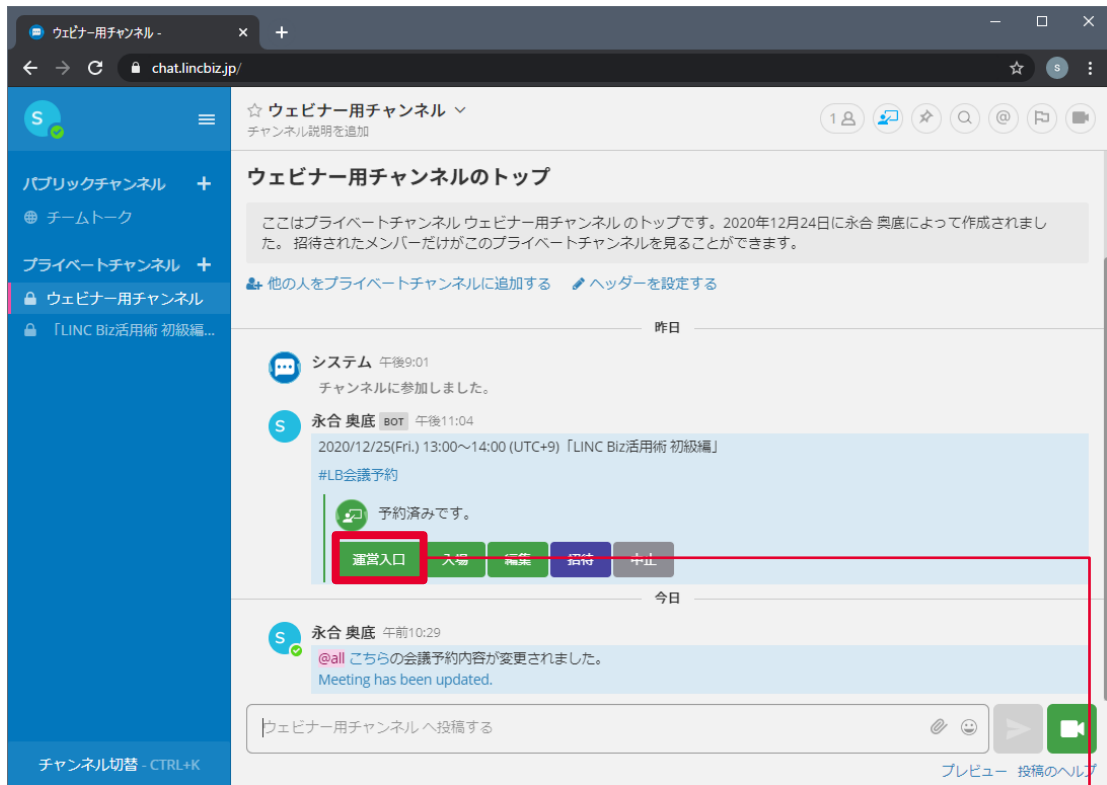
閉場 ボタンを押すと、ウェビナーを閉場します。



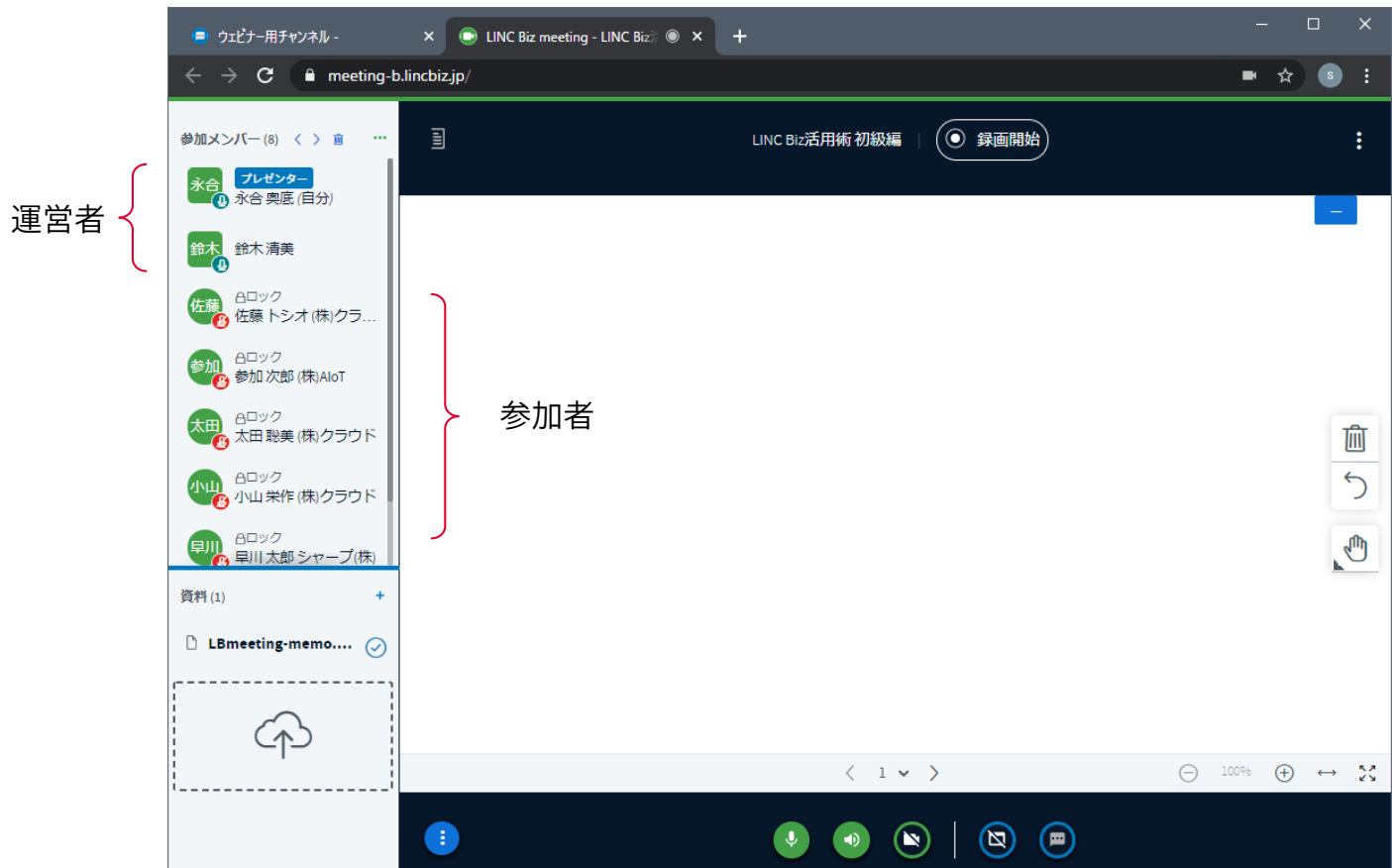
※ 閉場する際は、必ず、「閉場」ボタンで閉場してください。
ウェビナーのボタンがある投稿を削除しても閉場されません。

主催者向けウェビナー画面操作ガイド

運営者(講師などの発表者)は **運営入口** から入場してください。



参加者リストの表示について



■運営者、参加者の表示



運営者は、四角のアイコンで表示されます。

参加者は、丸のアイコンで表示されます。

■音声の接続状態の表示

四角や丸のアイコン右下に音声の状態が表示されます



マイクがONになっています。

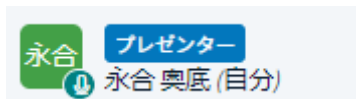


マイクがOFF(ミュート)になっています。



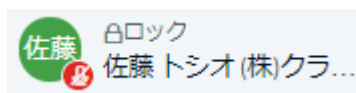
音声がつながっていません。
(スピーカから音が聞こえず、マイクも使えない状態です)

■プレゼンターの表示



プレゼンターには「プレゼンター」のアイコンが表示されます。

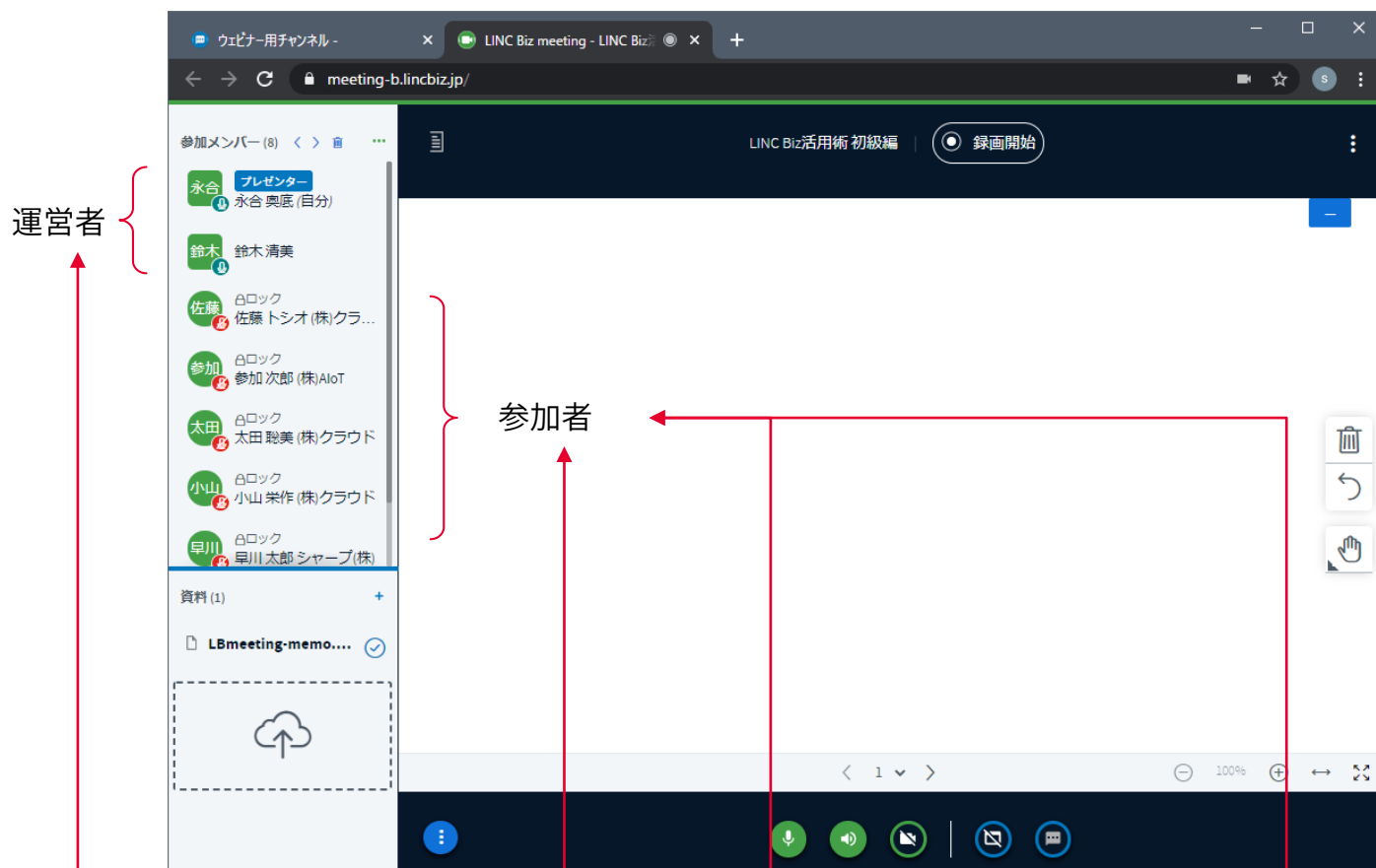
■参加者の操作制限表示



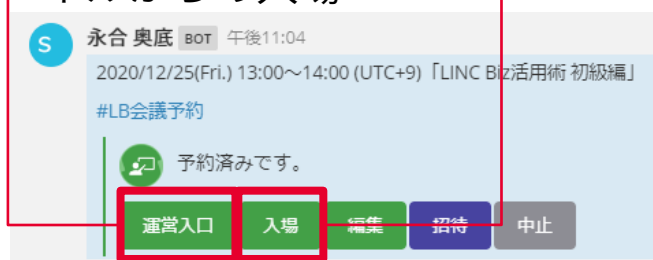
カメラやマイクの利用が制限されている場合は、「ロック」と表示されます。

役割(運営者、参加者)と入場口について [手順一覧へ](#)

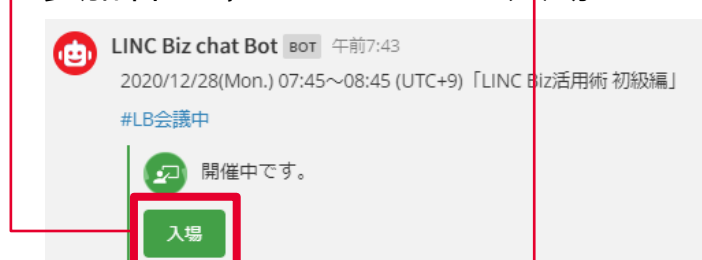
運営入口以外からの入場は、すべて参加者の扱いとなります。



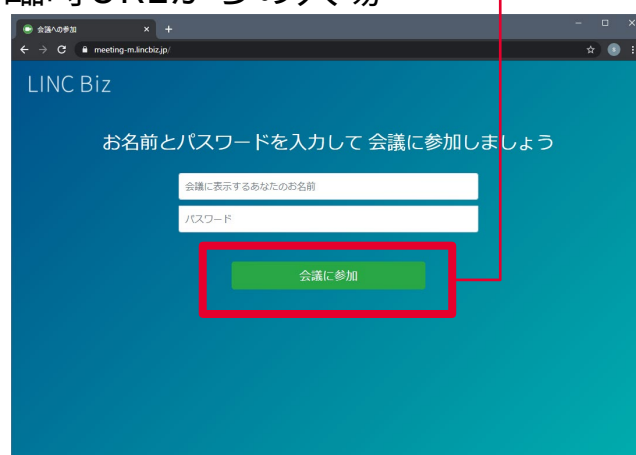
ウェビナーを設置したチャンネルからの入場



参加者チャンネルからの入場

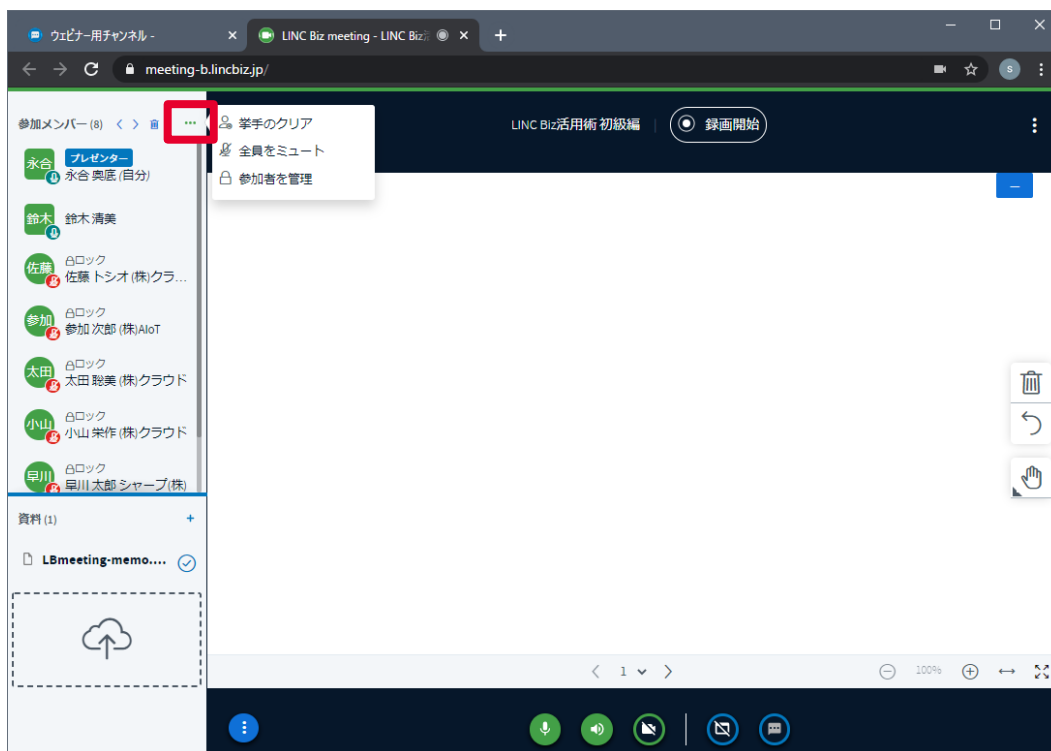


臨時URLからの入場



参加者に対する操作(1/2)

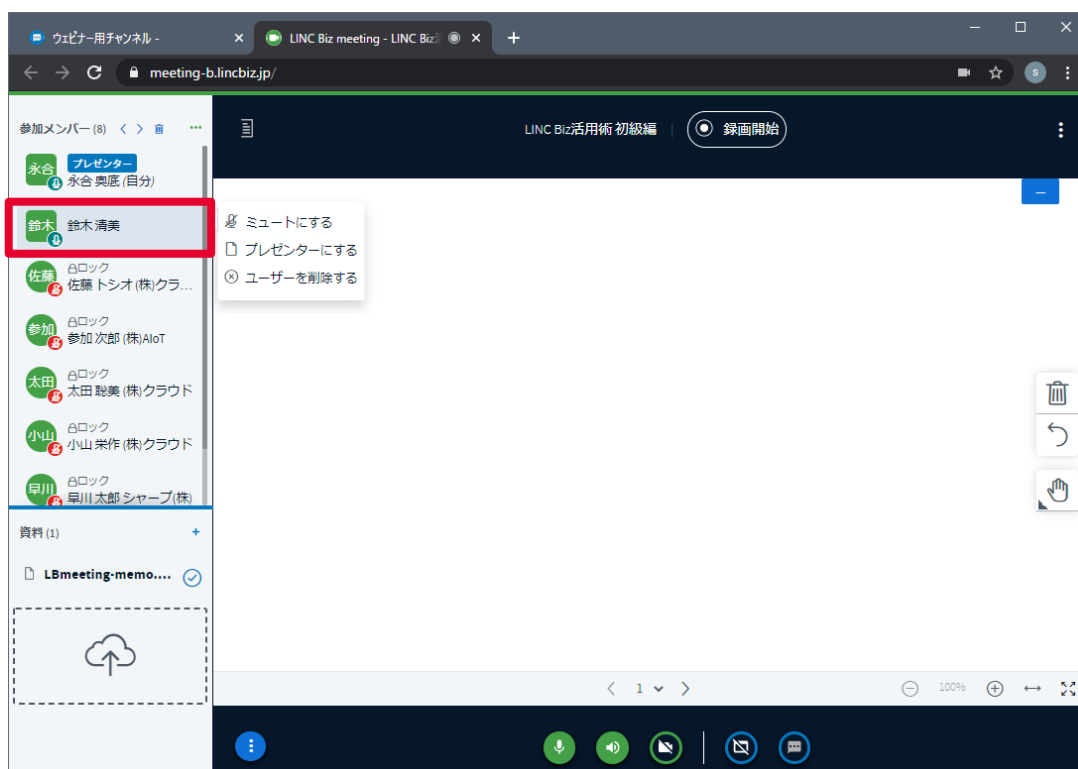
全員をミュートする場合など、複数のユーザーに対して一度に操作する場合は、参加者リストの右上にある「…」をクリックして表示されるメニューから選択してください。



メニュー	備考	
挙手のクリア	参加者全員の挙手状態を解除して、誰も挙手していない状態にします。	
全員をミュート	全員(運営者、参加者)をミュート状態にします。	
参加者を管理	参加者のウェブカメラ、およびマイクの利用を制限するためのメニューが開きます。	
	ウェブカメラの利用	無効にすると、参加者はウェブカメラを利用できません。
	マイクの利用	無効にすると、参加者はマイクを利用できません。

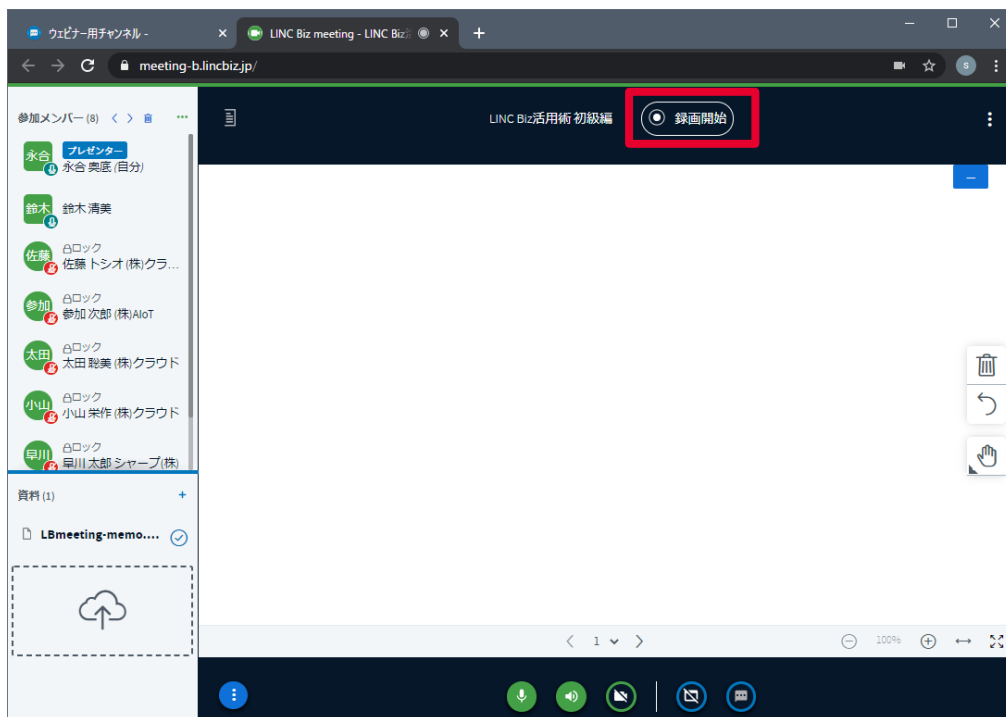
参加者に対する操作(2/2)

任意の参加者に対してミュートなどの操作を行いたい場合は、操作したいユーザーをクリックして表示されるメニューから行えます。

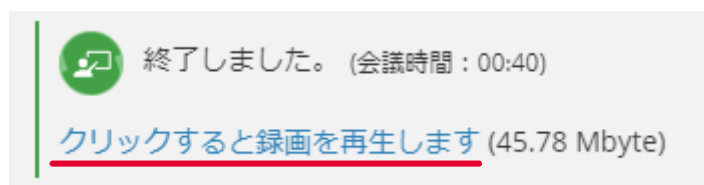


メニュー	備考
ユーザーを削除する(自分以外)	ウェビナーから退出させます。自分以外のユーザーに対して実行できます。 ※再入場可能です。
ミュートにする	マイクをミュートします。
ミュートを外す	マイクのミュートを外します。 【重要】 「参加者を管理」メニューから、「マイクの利用」を”有効”にする必要があります。マイクの利用が無効になっている場合は、参加者のマイクのミュートを外すことができません。
プレゼンターにする	他の運営者をプレゼンターにする場合に、選択してください。 参加者をプレゼンターにすることはできません。
プレゼンターになる	他の運営者がプレゼンターの場合、自分の名前をクリックするとメニュー表示されます。選択すると、自らプレゼンターになることができます。

画面上部の「録画開始」ボタンを押すと、録画が開始されます。録画中は、ボタン内に録画開始後の経過時間が表示されます。録画中に再度ボタンを押すと録画を一時停止できます。録画は運営者のみ操作可能です。



録画ファイルはクラウド上に保存されます。ウェビナー閉場後にクラウド上でPC等で再生可能なファイルに変換されます。変換が完了すると、ウェビナーを設置した投稿にダウンロード用のリンクが表示されます。

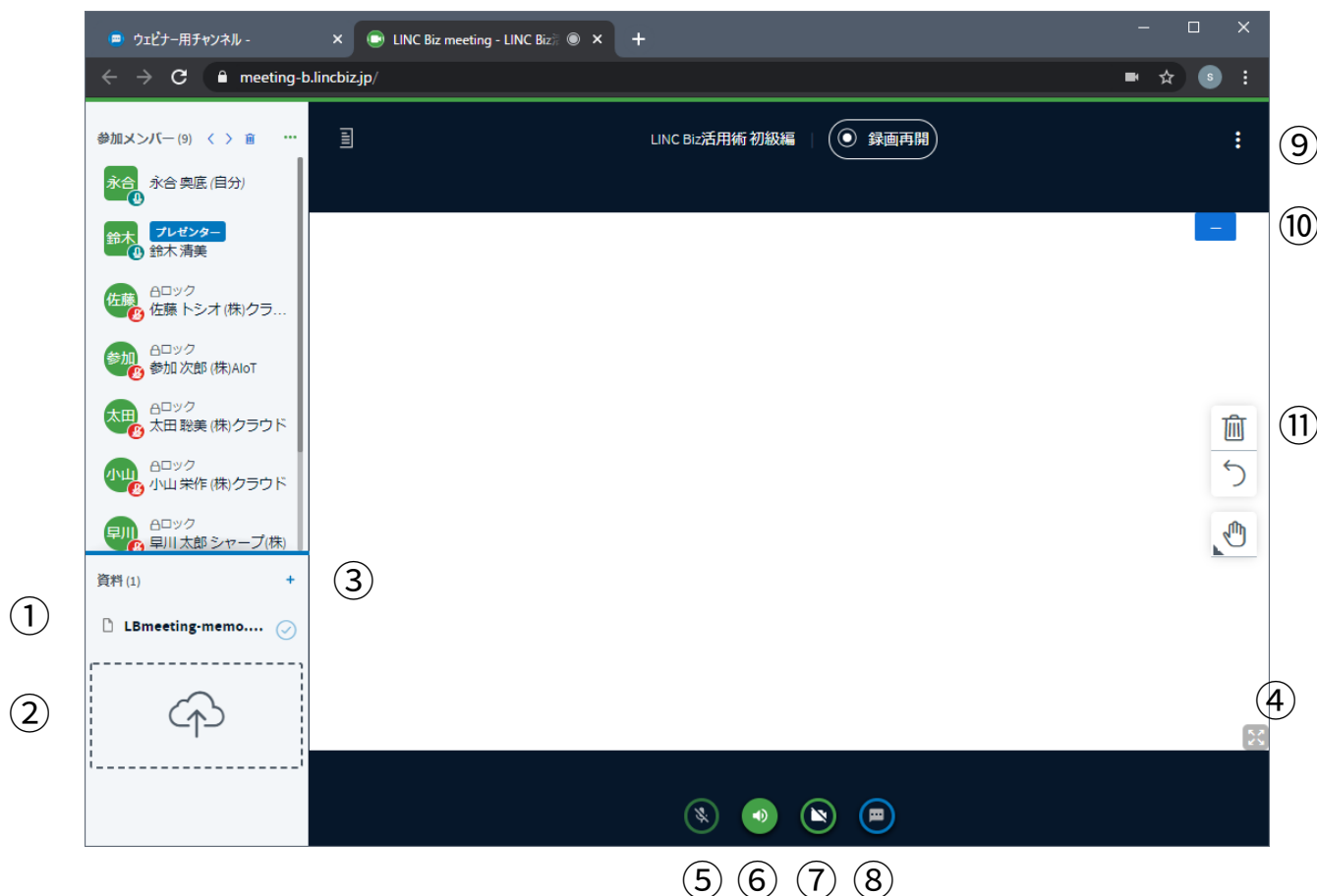


(参考) 参加者の画面上部には録画中のアイコンと、録画経過時間が表示されます。録画開始/停止等の操作は行えません。



運営者ができる操作

運営者は下記の操作が可能です。

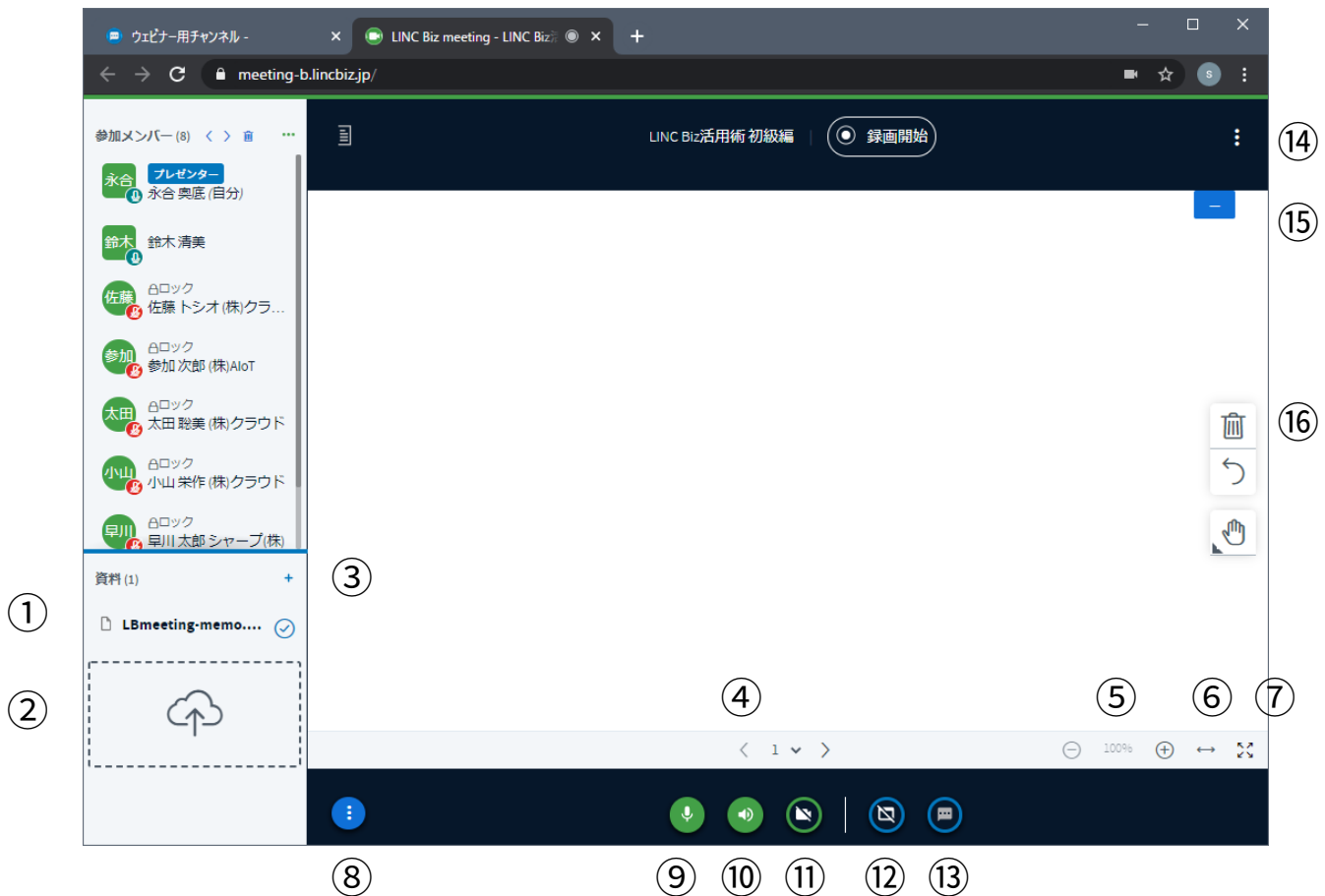



	説明
①	複数の資料がある場合、画面に表示する資料を選択できます。
②	画面に表示する資料(*)をドラッグ&ドロップでアップロードできます。
③	資料(*)をアップロードする別画面を開きます。 アップロードした資料のダウンロード禁止を設定する場合や、資料の削除を行うことができます。
④	全画面表示に切り替えます（自分の画面のみ。他の参加者の画面表示は切り替わりません。）
⑤	マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
⑥	音声のON/OFFを切り替えます。OFF→ONの操作を行った際に、サウンド設定画面が表示されます。
⑦	ビデオカメラのON/OFFを切り替えます。
⑧	チャット画面を開きます。
⑨	オプションメニューを表示します
⑩	資料を最小化します。（自分の画面のみ。他の参加者の資料は最小化されません。） 元に戻す場合は、画面右下の「資料を復元」ボタンを押します。
⑪	資料への書き込みなどをおこなうツールを変更できます。

※パスワードのかかっていないPDFファイルのみ

プレゼンターができる操作

プレゼンターは下記の操作が可能です。

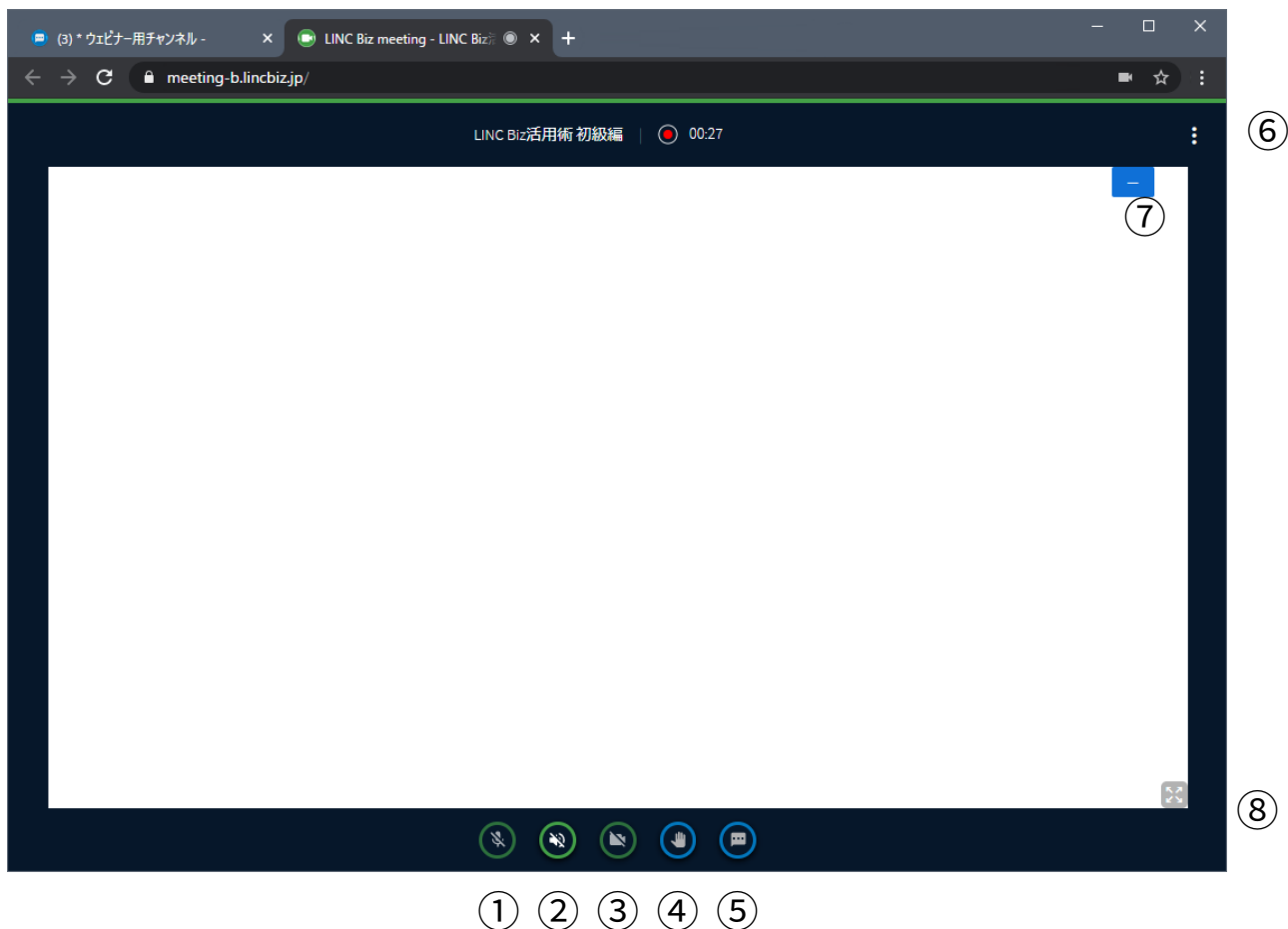



説明
① 複数の資料がある場合、画面に表示する資料を選択できます。
② 画面に表示する資料(*)をドラッグ&ドロップでアップロードできます。
③ 資料(*)をアップロードする別画面を開きます。 アップロードした資料のダウンロード禁止を設定する場合や、資料の削除を行うことができます。
④ 資料が複数ページある場合に画面に表示するページを切り替えることができます。
⑤ 資料の拡大・縮小表示を行えます。
⑥ 資料の横幅を画面の横幅いっぱいに拡縮して表示します。
⑦ 全画面表示に切り替えます（自分の画面のみ。他の参加者の画面表示は切り替わりません。）
⑧ 投票を開始する。外部動画共有するメニューを表示します。
⑨ マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
⑩ 音声のON/OFFを切り替えます。OFF→ONの操作を行った際に、サウンド設定画面が表示されます。
⑪ ビデオカメラのON/OFFを切り替えます。
⑫ 画面共有を開始できます。
⑬ チャット画面を開きます。
⑭ オプションメニューを表示します
⑮ 資料を最小化します。（自分の画面のみ。他の参加者の資料は最小化されません。） 元に戻す場合は、画面右下の  「資料を復元」 ボタンを押します。
⑯ 資料への書き込みなどをおこなうツールを変更できます。

※パスワードのかかっていないPDFファイルのみ

参加者ができる操作

参加者は下記の操作が可能です。



説明
① マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
② 音声のON/OFFを切り替えます。OFF→ONの操作を行った際に、サウンド設定画面が表示されます。
③ ビデオカメラのON/OFFを切り替えます。
④ 挙手します。もう一度押すと挙手をやめることができます。
⑤ チャットの画面を表示します。
⑥ オプションメニューを表示します。
⑦ 資料を最小化します。元に戻す場合は、画面右下の  「資料を復元」 ボタンを押します。
⑧ 全画面表示に切り替えます。