

# 奈良技 Zoomウェビナー 使用法

Ver1.01 (2023.4.1)

お問い合わせ先 : [webinar@naraamt.or.jp](mailto:webinar@naraamt.or.jp)

# もくじ

- 1) Zoomウェビナーとは（Zoomミーティングとの違い）
- 2) Zoomウェビナーをスケジュールする
- 3) メールの編集
- 4) 奈臨技研修会の登録
- 5) Zoomウェビナー開催の実際
- 6) 録画・オンデマンド（YouTube配信）
- 7) 生涯教育点数付与
- 8) Zoomウェビナーの流れ（まとめ）

\* 目次をクリックすると項目ページが開きます。

お問い合わせ先：[webinar@naraamt.or.jp](mailto:webinar@naraamt.or.jp)

# 1) Zoomウェビナーとは (Zoomミーティングとの違い)

Zoomミーティング  
(現契約)



- ・ 100名まで
- ・ お互いの顔が見える
- ・ 発言は自由

## Zoomウェビナー (視聴者500名まで)

- ・ 講師 (パネリスト) はビデオ・音声可能
- ・ 参加者はお互いの顔が見えず、誰が参加しているかもわからない
- ・ 質問は挙手・許可→音声で質問可能

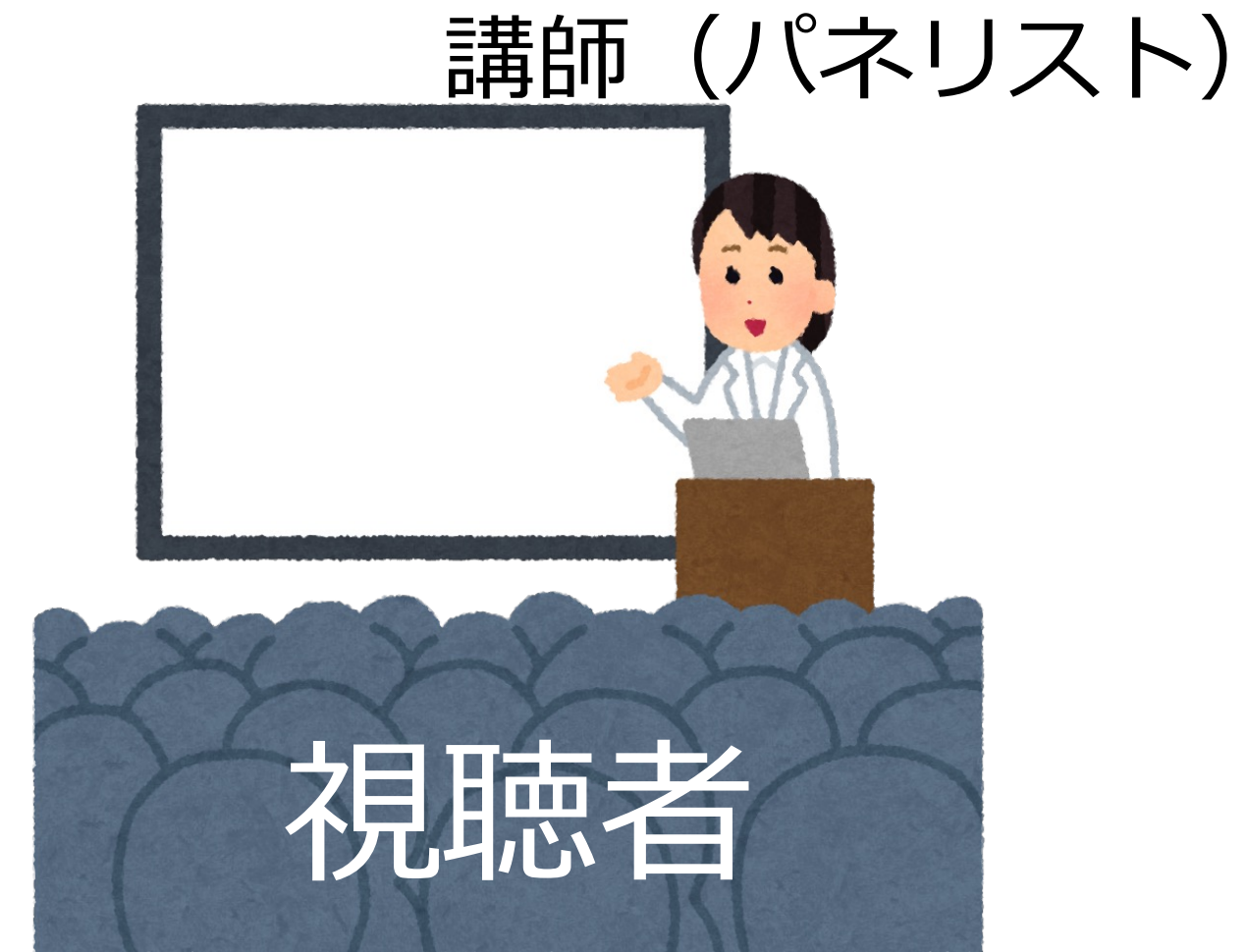


パネリスト (講師・司会等)

- ・ 参加申し込み画面・管理
- ・ 申し込み後メール自動返信
- ・ セミナー後メール自動送信機能
- ・ 参加者の把握とリストアップ

## 1-2) パネリスト（講師・司会等）について

- パネリスト（講師・司会等）100名まで可能
- パネリストには主催者から事前に招待状を送って、パネリストとして参加してもらう
- ネクプロウェビナーと似た感じ



## 1-3) 研修視聴者について

- 500名まで可能
- ウェビナーに申し込むとメールが届くので、メールに記載のアドレスをクリックして入場する
- 誰が参加しているのかわからない
- 音声・Q & A・チャットで質問することができる（挙手機能→ホストが発言を許可）
- パネリストに昇格許可することもできる

## 2) Zoomウェビナーをスケジュールする (1)

- Zoomをスケジュールする
- [zoom@naraamt.or.jp](mailto:zoom@naraamt.or.jp) でログイン (パスワード: ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○)

The screenshot shows the Zoom web application interface. At the top, there is a dark blue header with search and support links. Below this is a navigation bar with the Zoom logo and various menu items. On the left, a sidebar lists user profile options, with 'ウェビナー' (Webinar) highlighted. The main content area is titled 'ウェビナー' and includes tabs for '予定されているウェビナー' (Upcoming Webinars), '過去のウェビナー' (Past Webinars), and 'ウェビナー テンプレート' (Webinar Templates). A date filter 'Start Time to End Time' is present. A blue button '+ ウェビナーをスケジュールする' (Schedule Webinar) is prominently displayed, with a red arrow pointing to it. Below the button, a list of scheduled webinars is shown for '今日' (Today) and 'Mon, 3月13日' (Monday, March 13th).

| 今日                  |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| 05:15 PM - 06:15 PM | 奈臨技ウェビナーテスト<br>ウェビナーID: 885 8803 5744 |

| Mon, 3月13日          |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| 05:00 PM - 06:00 PM | Zoomウェビナーテスト<br>ウェビナーID: 897 0505 1192 |



## 2) Zoomウェビナーをスケジュールする (2)

検索する サポート 1.888.799.5926 | 営業担当へのお問い合わせ デモをリクエスト

zoom

プロダクト

ソリューション

リソース

プランと料金

スケジュール

参加

ホスト

ホワイトボード



個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

電話

個人連絡先

ホワイトボード

レコーディング

設定

レポート

管理者

ユーザー管理

チームチャット管理

デバイス管理

ルーム管理

ワークスペース管理

電話シフト管理

ウェビナーに戻る

### ウェビナーをスケジュール

トピック

マイウェビナー

説明を追加

テンプレート

None

開催日時

2023/03/08

3:00

PM

所要時間

1

時間

0

分

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

☐ 定期的なウェビナー

登録

☒ 必須

認証

☐ パネリストに参加時に認証を行うことを求める

☐ 出席者に参加時に認証を行うことを求める

パスコード

☒ ウェビナー パスコードが必要

864635

ここへ研修会の名前を入力する

ここへ研修会の講師名や案内を入力する

注：両方とも認証チェックを外す

(チェックが入っているとZoomアカウントを持っていない人は参加できなくなる)

## 2) Zoomウェビナーをスケジュールする (3)

zoom プロダクト ソリューション リソース プランと料金 669629 スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード

電話  
個人連絡先  
ホワイトボード  
レコーディング  
設定  
予約  
レポート

管理者  
ユーザー管理  
チームチャット管理  
デバイス管理  
ルーム管理  
ワークスペース管理  
電話システム管理  
アカウント管理  
詳細

ビデオ  
オーディオ  
オプション  
代替ホスト

ホスト ☒ オン ☐ オフ  
パネリスト ☒ オン ☐ オフ

☐ 電話 ☐ コンピュータ オーディオ ☒ 両方  
ダイヤル元 米国  
☐ 出席者がフリーダイヤル番号と無料ベースのローカル アクセス番号を使用できるようにする  
☐ 出席者がコールミーを使用できるようにする

☒ Q&A  
☒ 練習セッションを有効にする  
☐ 画面共有ビデオ用に HD ビデオを有効にする  
☒ パネリストの外観をホストが制御できるようにします  
☒ パネリストのミュートを解除する許可をリクエストします  
☐ ウェビナーをオンデマンドにする  
☒ ウェビナーを自動的にレコーディングします ☒ ローカルコンピューター上 ☐ クラウド内  
☐ 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト  
ユーザーの名前またはメールアドレスを入力してください  
☐ 代替ホストによる投票の追加または編集を許可する

スケジュール キャンセル

全てを入力したら「スケジュールを押す」

## 2) Zoomウェビナーをスケジュールする (4)

🔍 検索する サポート 1.888.799.5926 | 営業担当へのお問い合わせ デモをリクエスト

zoom

プロダクト

ソリューション

リソース

プランと料金

スケジュール

参加

ホスト ▾

ホワイトボード



個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

電話

個人連絡先

ホワイトボード

レコーディング

設定

レポート

### ウェビナー

トレーニングを受ける

予定されているウェビナー

過去のウェビナー

ウェビナー テンプレート

📅 Start Time to End Time

+ ウェビナーをスケジュールする

今日

05:15 PM - 06:15 PM

奈臨技ウェビナーテスト

ウェビナーID: 885 8803 5744

Mon, 3月13日

05:00 PM - 06:00 PM

Zoomウェビナーテスト

ウェビナーID: 897 0505 1192

**ウェビナーが設定できた  
(いつでも設定の編集は可能)**



## 2) Zoomウェビナーをスケジュールする (5)

### ●申込欄に「日臨技会員番号」を追加する

The screenshot shows the Zoom Webinar management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 設定 (Settings), 予約 (Reservations), レポート (Reports), and 管理者 (Admin). Under 管理者, there are sub-options: ユーザー管理 (User Management), チームチャット管理 (Team Chat Management), デバイス管理 (Device Management), ルーム管理 (Room Management), and ワークスペース管理 (Workspace Management). The main content area is divided into two sections. The top section, titled '出席者を招待' (Invite Attendees), shows the webinar scale as 500 participants and provides a registration link. Below this, it indicates that no source tracking links have been created yet. The bottom section, titled '登録設定' (Registration Settings), shows settings for automatic acceptance, device participation, social media sharing, and disclaimer. A red arrow points to the '編集' (Edit) button located at the bottom right of the page.

| 出席者を招待                                                                         | ウェビナー規模：500参加者 | 招待状のコピー | 自分へ招待状を送信 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------|
| <b>登録リンク</b><br>https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_QjdCKADUReiUin4... |                |         |           |
| <b>ソース追跡リンク</b> ⓘ +追加                                                          |                |         |           |
| ソース追跡リンクをまだ作成していません                                                            |                |         |           |

| 登録設定 | 自動承認                         |
|------|------------------------------|
| ✓    | 複数のデバイスからの参加をパネリストと参加者に許可する  |
| ✓    | 登録ページにソーシャル メディアへの共有ボタンを表示する |
| ×    | 免責事項を有効にする                   |

**編集**

## 2) Zoomウェビナーをスケジュールする (6)

- 申込欄に「日臨技会員番号」を追加する
- カスタム質問→日臨技会員番号と入力→必須にチェック→すべて保存

The image shows three sequential screenshots of the Zoom webinar registration form, illustrating the steps to add a custom question. Green arrows indicate the flow from one step to the next.

**Step 1:** The '登録' (Registration) tab is selected. The 'カスタム質問' (Custom Question) sub-tab is highlighted with a red circle ①. Below the sub-tabs, the text 'オリジナルの質問を作成する' (Create original question) is displayed, followed by a warning: '登録の質問で機密の個人情報（クレジットカード情報や社会保障番号など）を要求することは禁じられています。' (It is prohibited to require confidential personal information (credit card information, social security number, etc.) in the registration question). A button labeled '新しい質問' (New Question) is highlighted with a red circle ②. At the bottom right are buttons for 'すべて保存' (Save All) and 'キャンセル' (Cancel).

**Step 2:** The 'カスタム質問' (Custom Question) sub-tab is selected. The 'タイプ' (Type) dropdown menu is set to '短文回答' (Short Answer). The '必須' (Required) checkbox is checked. The '質問' (Question) field contains the text '日臨技会員番号' (JIRINKI Member Number), which is highlighted with a red circle ③. Below the field are buttons for '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel). At the bottom right are buttons for 'すべて保存' (Save All) and 'キャンセル' (Cancel).

**Step 3:** The 'カスタム質問' (Custom Question) sub-tab is selected. The 'オリジナルの質問を作成する' (Create original question) section is displayed, followed by the same warning as in Step 1. Below this is a table with the following structure:

| 順番 | あなたの質問  | 必須                                  |    |
|----|---------|-------------------------------------|----|
| 1  | 日臨技会員番号 | <input checked="" type="checkbox"/> | 削除 |

Below the table is a button labeled '新しい質問' (New Question). At the bottom right are buttons for 'すべて保存' (Save All) and 'キャンセル' (Cancel). The '必須' checkbox in the table is highlighted with a red circle ④, and the 'すべて保存' button is highlighted with a red circle ⑤.

# 3) メールの編集 (1)

金

スケジュール 参加 ホスト ▾ ホワイトボード

- チームチャット管理
- デバイス管理
- ルーム管理
- ワークスペース管理
- 電話システム管理
- アカウント管理
  - アカウントプロフィール
  - アカウント設定
  - 請求
  - ホワイトボード管理
  - レコーディング管理
  - レポート
  - ウェビナー設定
- 詳細
- Zoom ラーニング センター
- ビデオチュートリアル
- ナレッジベース

| メール言語を選択: 日本語 ▾          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| カレンダー                    | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 参加者への招待メール               | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 登録していない参加者への招待メール        | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| パネリストへの招待メール             | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| ホスト通知メール                 | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 登録者確認メール                 | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| ウェビナー更新通知メール             | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| ウェビナーの再スケジュール通知メール       | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| リマインダーメール                | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 参加者フォローアップメール            | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 欠席者フォローアップメール            | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 代替ホスト招待メール               | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 代替ホストキャンセルメール            | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| パネリストと登録者が対象のウェビナーをキャンセル | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| ホストが対象のウェビナーを予約          | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| ホストが対象のウェビナーを更新          | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| ホストが対象のウェビナーをキャンセル       | 自分にプレビューのメールを送信   編集 |
| 終了したウェビナーのURL:           |                      |

実際に稼働するメールはこの5項目



# 3) メールの編集 (2)

スケジュール 参加 ホスト ▾ ホワイトボード

チームチャット管理

メール言語を選択: 日本語 ▾

メール言語を選択: 日本語 ▾

カレンダー

自分にプレビューのメールを送信 | 編集

参加者への招待メール

メールを送信 | 編集

登録していない参加者への招待メール

メールを送信 | 編集

パネリストへの招待メール

メールを送信 | 編集

ホスト通知メール

メールを送信 | 編集

登録者確認メール

自分にプレビューのメールを送信 | 編集

ウェビナー更新通知メール

メールを送信 | 編集

ウェビナーの再スケジュール通知メール

メールを送信 | 編集

リマインダーメール

メールを送信 | 編集

参加者フォローアップメール

メールを送信 | 編集

欠席者フォローアップメール

メールを送信 | 編集

Zoom ラーニング センター

ホスト

ビデオチュートリアル

終了したウェビナーのURL:

ナレッジベース

お願い：変更は全てのウェビナーに影響するので、変更した場合は必ず I T 委員会にご連絡ください。なお、登録者への確認メールは個別に編集可能です。

パネリスト招待メールは定型文になるので、外部講師等の場合、あらかじめメールでご講師に連絡してからパネリストを設定するのが望ましい（設定すると自動送信する設定になっています）。

メールを送信 | 編集



# 3) メールの編集 (3)

## リマインド (期日確認) メールの設定を確認する

ホワイトボード  
レコーディング  
設定  
予約  
レポート  
管理者  
ユーザー管理  
チームチャット管理  
デバイス管理  
ルーム管理  
ワークスペース管理  
電話システム管理

練習セッションを始める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希望しますか? このウェビナーをミーティングに変換

招待状メール設定ブランディング投票アンケートQ&A詳細

メール言語を選択: 日本語編集  
メール連絡先: zoom@naraamt.or.jp編集  
パネリストへの招待メール編集  
登録者への確認メール 登録時に送信自分にプレビューのメールを送信編集  
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編集  
参加者にフォローアップメールを送信しない編集  
欠席者にフォローアップメールを送信しない編集

概要ダウンロード営業担当サポート言語

2

リマインダーメール

リマインダーメールを承認済み登録者とパネリストに送信

☒ ウェビナー開始日時1時間前  
☒ ウェビナー開始日時1日前  
☐ ウェビナー開始日時1週間前

件名  
リマインダー: [Meeting Topic]が[time]内に開始

本文

3

ウェビナー ID: 869 6026 5263  
パスコード: 396840

TwitterLinkedInYouTube

+1.888.799.9666  
Copyright ©2023 Zoom Video Communications, Inc.  
Zoom.us にアクセス  
55 Almaden Blvd  
San Jose, CA 95113  
zoom

必ず「保存」を押す

保存キャンセル



# 3) メールの編集 (4)

## 参加者フォローアップメールの設定を確認する

ホワイトボード

レコーディング

設定

予約

レポート

管理者

ユーザー管理

チームチャット管理

デバイス管理

ルーム管理

ワークスペース管理

電話システム管理

練習セッションを始める

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希望しますか？ このウェビナーをミーティングに変換

招待状

メール設定

ブランディング

投票

アンケート

Q&A

詳細

メール言語を選択：日本語

編集

メール連絡先： zoom@naraamt.or.jp

編集

パネリストへの招待メール

編集

登録者への確認メール 登録時に送信

自分にプレビューのメールを送信

編集

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

編集

参加者にフォローアップメールを送信しない

編集

欠席者にフォローアップメールを送信しない

編集

概要

ダウンロード

営業担当

サポート

言語

参加者フォローアップメール

☒ 参加者に確認メールを送信

下記の時点でメールを送信する：

スケジュールされた終了日から1日後

件名

[Meeting Topic]にご参加ありがとうございました

本文

[ユーザー名]様

この度はこれだけは知っておきたい血液、凝固検査のポイントにご参加いただきまして、誠にありがとうございました。

今回のウェビナーに関してのご質問やご意見等ございましたら、webinar@naraamt.or.jp までお問い合わせいただきますようお願い申し上げます。

今後の奈臨技研修会のご参加をお待ちしております。

ありがとうございました。

保存

キャンセル

③ 必ず「保存」を押す

# 3) メールの編集 (5)

## 欠席者フォローアップメールの設定を確認する

ホワイトボード

レコーディング

設定

予約

レポート

管理者

ユーザー管理

チームチャット管理

デバイス管理

ルーム管理

ワークスペース管理

電話システム管理

練習セッションを始める

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希望しますか？ このウェビナーをミーティングに変換

招待状

メール設定

ブランディング

投票

アンケート

Q&A

詳細

メール言語を選択：日本語

編集

メール連絡先：zoom@naraamt.or.jp

編集

パネリストへの招待メール

編集

登録者への確認メール 登録時に送信

自分にプレビューのメールを送信

編集

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

編集

参加者にフォローアップメールを送信しない

編集

欠席者にフォローアップメールを送信しない

編集

1

概要

ダウンロード

営業担当

サポート

言語

欠席者フォローアップメール

2

☒ 欠席者に確認メールを送信

←

下記の時点でメールを送信する：

スケジュールされた終了日から1日後

↓

件名

お申し込みいただきました研修会は終了いたしました

本文

[ユーザー名]様、

平素は大変お世話になっております。先日はこれだけは知っておきたい血液、凝固検査のポイントにお申し込みいただきありがとうございました。残念ながら、今回はご参加いただくことはできませんでしたが、ご質問やご意見等ございましたら、webinar@naraamt.or.jp までご連絡いただきますよう宜しくお願い申し上げます。

※1台のパソコン（またはタブレット・スマートフォン）で、複数の方が受講された場合は、下記例文を参考に、ご自身の名前・施設名・メールアドレス・奈臨技会員番号と、代表者（申し込みメールアドレス・パスワードで受講した方）の氏名・会員番号を記載のうえ、webinar@naraamt.or.jp 宛に本日より1週間後までに電子メールにてご連絡ください。生涯教育点数を付与させていただきます。

（メール本文例：奈臨技研修会担当者様 奈良太郎です。超音波定期勉強会6「症例検討会（心臓領域）」を受講いたしました。受講者：奈良太郎・ヤマト病院・narataro@naraamt.or.jp・290111、代表者：大和花子・290100 です。）

お問い合わせはこちら：zoom@naraamt.or.jp

保存

キャンセル

3

必ず「保存」を押す

## 4) 奈臨技研修会の登録 (奈臨技ニュースへの掲載：締切毎月15日を厳守ください)

- ウェビナーを自身で作成した場合、生涯教育研修・実施申請用フォームの「内容」欄に、申し込み先アドレスをご記入ください
- ウェビナーを作成していない場合は、これまで通りのご提出で構いません（IT委員会でウェビナーを作成いたします）

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

電話

個人連絡先

ホワイトボード

レコーディング

設定

レポート

管理者

練習セッションを始める

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希望しますか？ このウェビナーをミーティングに変換

招待状

メール設定

ブランディング

投票

アンケート

Q&A

詳細

パネリストを招待

大林 準 (oobayasi@tenriyoroze.jp)  
奈良 太郎 (jmy1fbhsscxdfr8izsv@docomo.ne.jp)

Export list CSVからのインポート 外観を管理 編集

出席者を招待

ウェビナー規模：500参加者

招待状のコピー 自分へ招待状を送信

登録リンク

https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN\_49sf5LpHTjCe092...

ソース追跡リンク ⓘ +追加

申し込み先アドレス



## 5) Zoomウェビナー開催の実際 (1)

- パネリストを設定する (パネリストを招待する)
- 招待は早めに招待しましょう・・・招待方法に迷ったら I T 委員会へ

以下からのユーザーのみを許可する： 日本

プロフィール  
ミーティング  
**ウェビナー**  
電話  
個人連絡先  
ホワイトボード  
レコーディング  
設定  
レポート  
管理者  
　> ユーザー管理  
　> チームチャット管理  
　> デバイス管理

練習セッションを始める 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希望しますか？ このウェビナーをミーティングに変換

招待状 メール設定 ブランディング 投票 アンケート Q&A 詳細

**パネリストを招待** 大林 準 (oobayasi@tenriyoroze.jp)  
奈良 太郎 (jmy1fbhsscxdfr8izsv@docomo.ne.jp) Export list CSVからのインポート 外観を管理 編集

出席者を招待 ウェビナー規模：500参加者 招待状のコピー 自分へ招待状を送信

登録リンク  
https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN\_49sf5LpHTjCe092...

ソース追跡リンク ⓘ +追加

ソース追跡リンクをまだ作成していません

登録設定 自動承認 編集

✓ 複数のデバイスからの参加をパネリストと参加者に許可する



お問合せ先：webinar@naraamt.or.jp<sup>17</sup>



## 7) Zoomウェビナー開催の実際（1）

- パネリストを設定する（パネリストを招待する）
- 招待は早めに招待しましょう・・・招待方法に迷ったら I T 委員会へ

プロダクト

パネリスト

招待 プレビュー

ウェビナーのパネリストとして人物またはZoomルームを招待

| 名前    | メール/Zoom Rooms                   |            |
|-------|----------------------------------|------------|
| 大林 準  | oobayasi@tenriyoroze.jp          | 再送信 コピー 削除 |
| 奈良 太郎 | jmy1fbhsscxdfr8izsv@docomo.ne.jp | 再送信 コピー 削除 |

名前 メールアドレス 削除

別のパネリストを追加

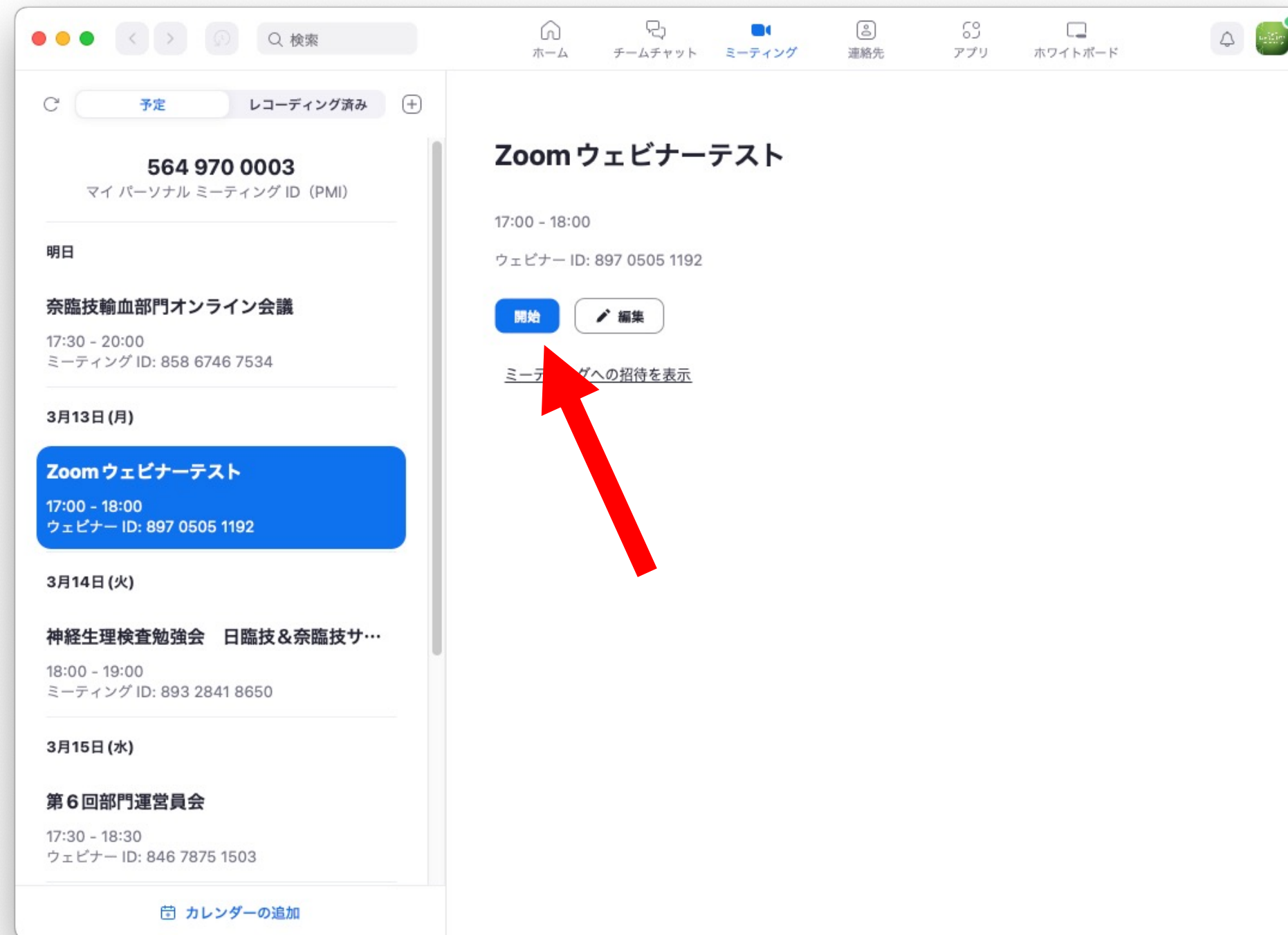
☒ 新たに追加されたすべてのパネリストに招待状を直ちに送信する

保存 キャンセル

お問合せ先：webinar@naraamt.or.jp<sup>18</sup>

## 5) Zoomウェビナー開催の実際 (2)

- 練習セッションを開始
- 開始前にパネリストが集合して打ち合わせとリハーサル (練習セッション)



## 5) Zoomウェビナー開催の実際 (3)

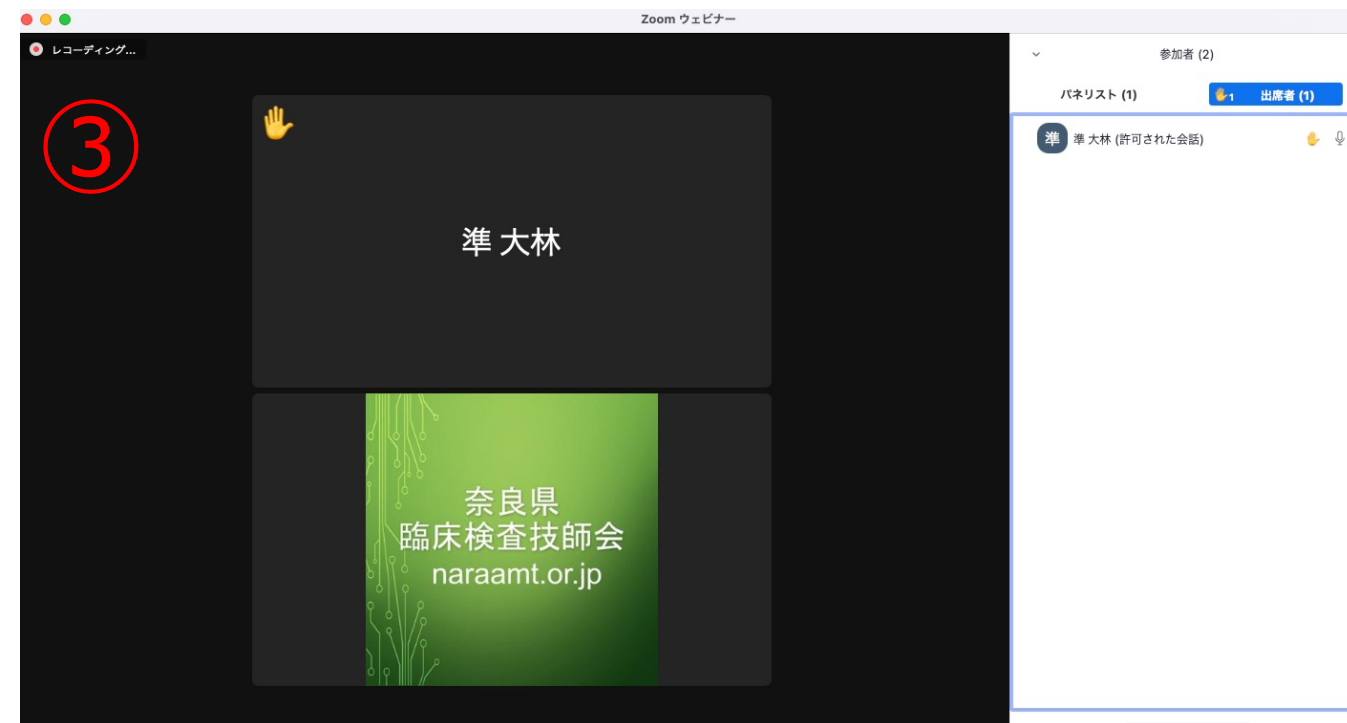
- 練習セッションで打ち合わせとスタンバイをする
- ウェビナーを開始 (開始と同時に視聴者は自動的に入場)



## 5) Zoomウェビナー開催の実際 (4) 音声による質疑応答



- ① 質問のあるかたに挙手してもらう
- ② トークを許可
- ③ 発言していただく





## 5) Zoomウェビナー開催の実際 (4) 音声による質疑応答

### ● 音声による質疑応答

④質問が終わればミュート

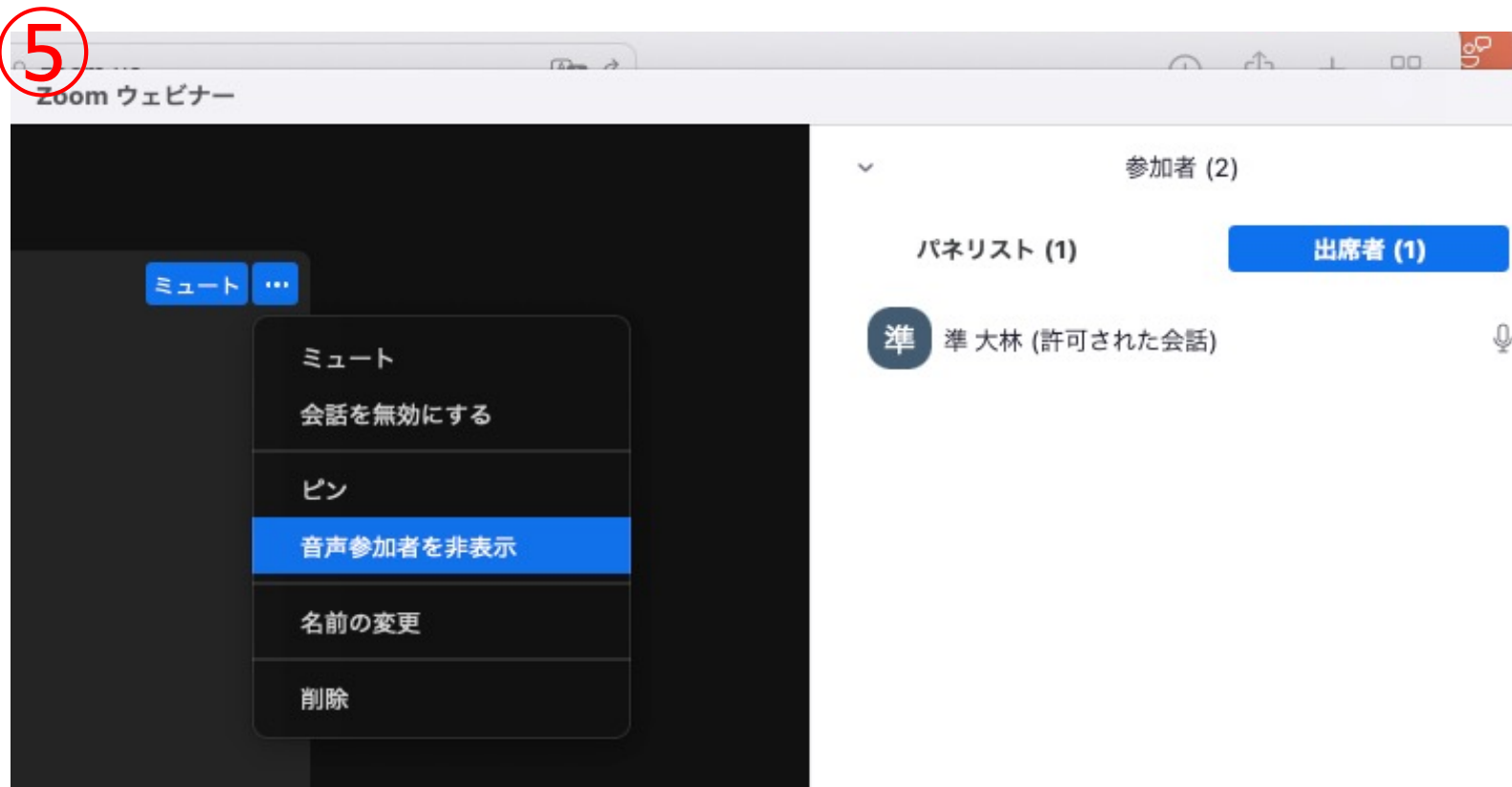
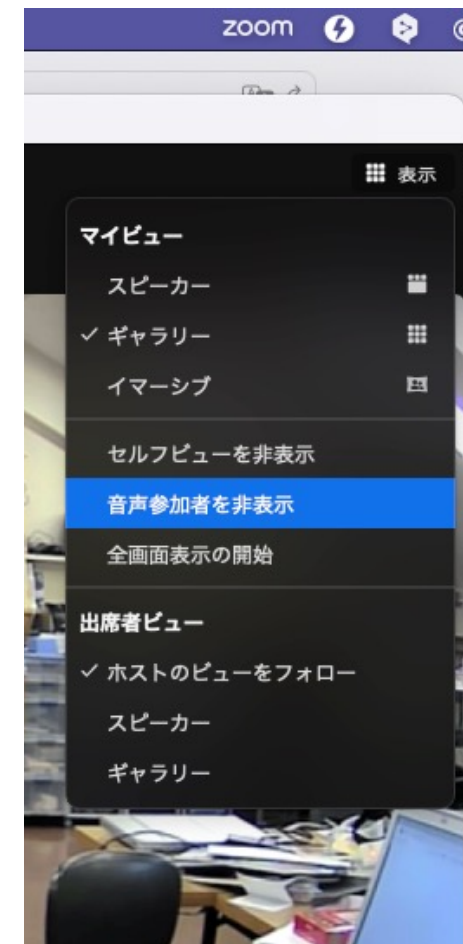
⑤音声参加者を非表示にする  
(もともとビデオは出ない・・・ビデオを出したい場合は質問者をパネリストに昇格させる)

⑥はじめに音声参加者を非表示にしておくことを推奨

**質疑応答はQ & Aとチャットでも可能**

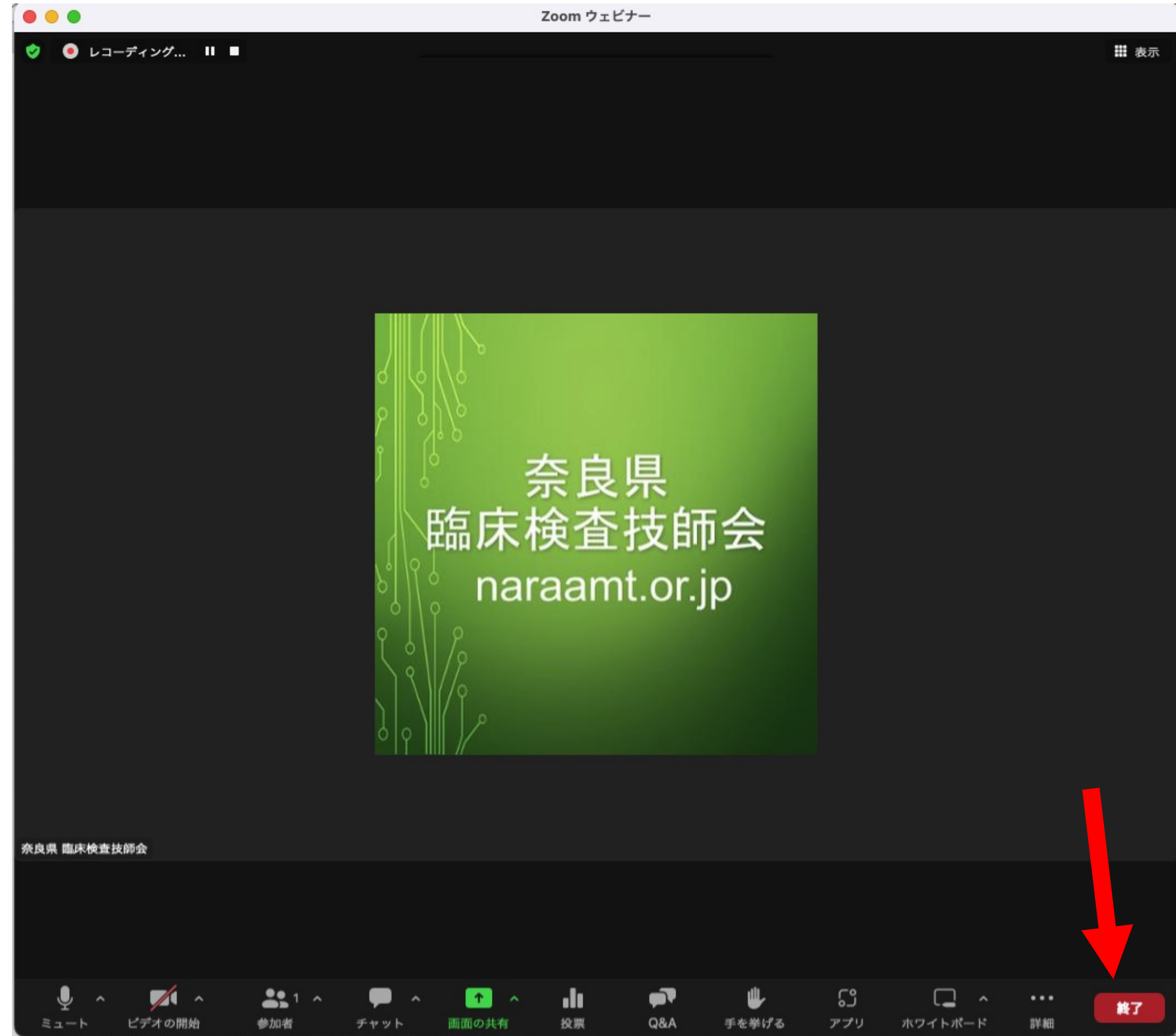


⑥



## 5) Zoomウェビナー開催の実際 (5)

- ウェビナーを終了



## 6) 録画・オンデマンド（YouTube配信）

- スケジュールの際に、自動的に録画されるよう設定する
- ローカルコンピューター上（推奨）・・・自分のパソコン  
変換にはP C性能によりそれなりに時間（10分- 1時間）がかかります
- クラウド内・・・クラウドの容量は1 G B（目安は約200MB/1時間）録画保存容量を超過すると新規にクラウド録画ができなくなる
- 録画は編集後、担当者（演者・部門長・分野長 等）の承認を経て、  
YouTubeに限定公開可能

## 7) 生涯教育点数付与 (1)

- 過去のウェビナーで自身が企画したウェビナーをクリック

検索する サポート 1.888.799.5926 | 営業担当へのお問い合わせ デモをリクエスト

zoom プロダクト ソリューション リソース プランと料金 スケジュール 参加 ホスト ▾ ホワイトボード

個人

- プロフィール
- ミーティング
- ウェビナー**
- 電話
- 個人連絡先
- ホワイトボード
- レコーディング
- 設定
- レポート

管理者

- ユーザー管理

ウェビナー トレーニングを受ける

予定されているウェビナー 過去のウェビナー ウェビナー テンプレート

📅 Start Time to End Time + ウェビナーをスケジュールする

Wed, 3月8日

05:15 PM - 06:15 PM 奈臨技ウェビナーテスト  
ウェビナーID: 885 8803 5744

Fri, 3月3日

09:00 AM - 10:00 AM 奈臨技ウェビナー利用説明会テスト 📺  
ウェビナーID: 891 7493 3119





# 7) 生涯教育点数付与 (2)

## ●出席者レポートを表示

zoom

プロダクトソリューションリソースプランと料金スケジュール参加ホスト ホワイトボード

管理者

ユーザー管理

チームチャット管理

デバイス管理

ルーム管理

ワークスペース管理

電話システム管理

アカウント管理

詳細

検索する サポート 1.888.799.5926 | 営業担当へのお問い合わせ デモをリクエスト

https://us06web.zoom.us/webinar/register/WIN\_KPm939W8K1bNZ2...

ソース追跡リンク ⓘ + 追加

ソース追跡リンクをまだ作成していません

登録設定

自動承認

✓ 複数のデバイスからの参加をパネリストと参加者に許可する

✓ 登録ページにソーシャル メディアへの共有ボタンを表示する

× 免責事項を有効にする

出席者を管理

総登録者数: 2  
承認済み: 2 拒否済み/ブロック済み: 0

出席者レポートを表示

概要

Zoomブログ  
お客様の声  
弊社のチーム  
採用情報  
インテグレーション  
パートナー  
投資企業  
プレス  
ESG の責任

ダウンロード

ミーティングクライアント  
Zoom Rooms クライアント  
Zoom Roomコントローラ  
ブラウザ拡張機能  
Outlook プラグイン  
Androidアプリ

営業担当

1.888.799.5926  
セールスへの問い合わせ  
プランと価格  
デモリクエスト  
ウェビナーとイベント  
リスト

サポート

Zoomをテストする  
アカウントページ  
サポートセンター  
ラーニング センター  
フィードバック  
お問い合わせ  
アクセシビリティ  
デベロッパー サポート  
プライバシー、セキュ

言語

日本語 ▾

W

in

Twitter

YouTube

f

Instagram

# 7) 生涯教育点数付与 (3)

検索する

サポート

1.888.799.5926

営業担当へのお問い合わせ

デモをリクエスト

zoom

プロダクト

ソリューション

リソース

プランと料金

スケジュール

参加

ホスト

ホワイトボード

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

電話

個人連絡先

ホワイトボード

レコーディング

設定

レポート

管理者

ユーザー管理

チームチャット管理

デバイス管理

ルーム管理

ワークスペース管理

電話シフト管理

レポート > 使用状況レポート > ウェビナー

ドキュメント

ステップ1: レポートのタイプを選択

☐ 登録結果レポート

☒ 出席者レポート

☐ パフォーマンス レポート

☐ Q&A 結果レポート

☐ 投票結果レポート

☐ アンケート結果レポート

ステップ2: ウェビナーを選択

開始日: 2023/03/0

終了日: 2023/03/0

フィルタ

88588035744

検索

レポートの最長表示期間: 1 月

| 日付                                         | 時刻       | トピック        | ウェビナーID       | 一意の視聴者 | 合計ユーザー数 | 同時ビューの最大数 |
|--------------------------------------------|----------|-------------|---------------|--------|---------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> 2023年3月8日 | 05:12 PM | 奈臨技ウェビナーテスト | 885 8803 5744 | 2      | 4       | 2         |

ステップ3: レポートの作成

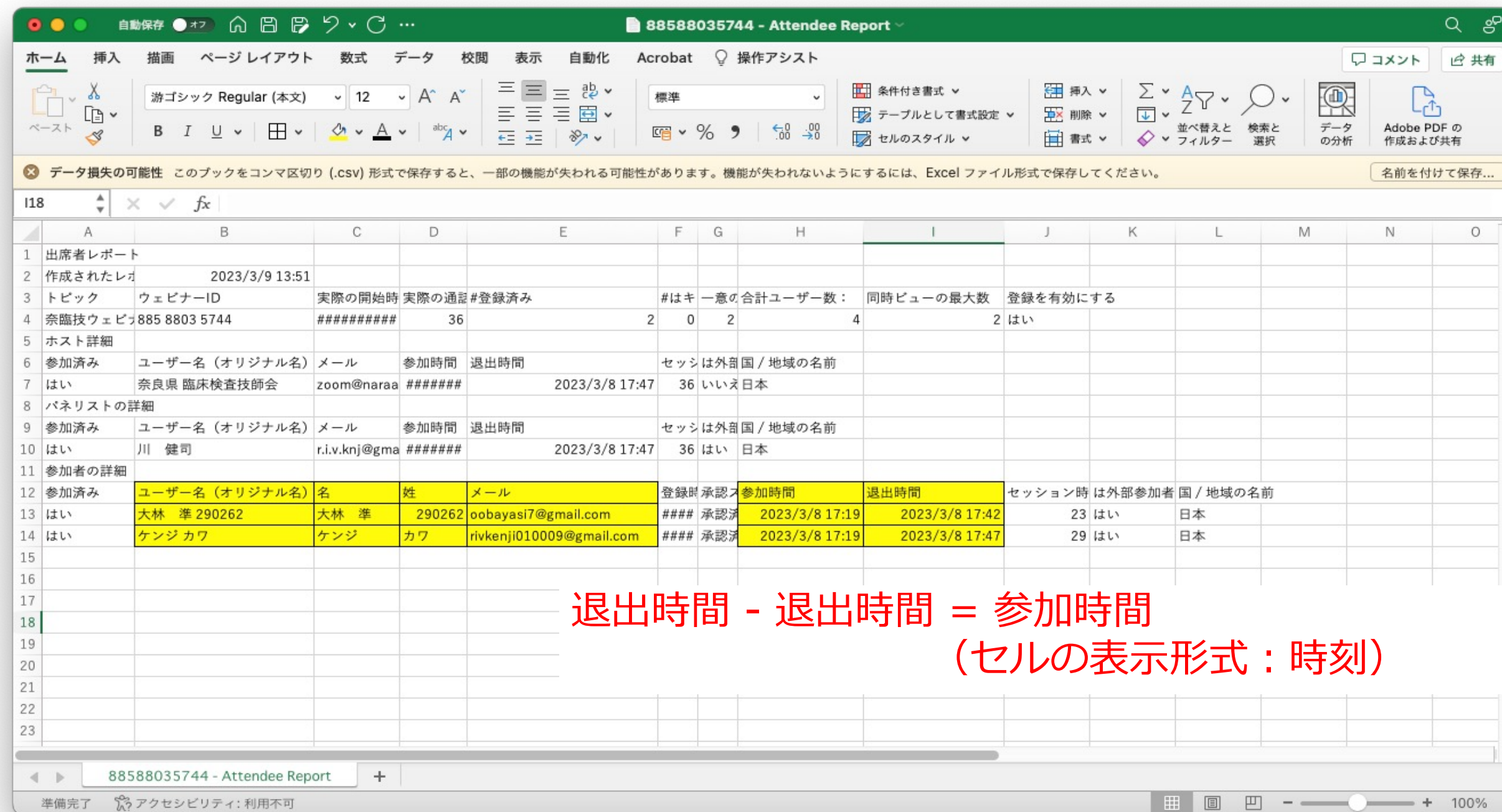
☒ サマリー情報はレポートの上部に含まれます。

☐ 参加ステータスごとに参加者リストをソートする

CSVレポートを作成

## 7) 生涯教育点数付与 (4)

- エクセルの計算式で、退出時間から参加時間を引き、回答のセルの表示形式を時刻にする（原則研修会の2/3以上の時間参加が必要）。
- 従来どおり日臨技へ登録する。



|    | A         | B              | C               | D      | E                        | F     | G            | H              | I              | J        | K         | L  | M | N | O |
|----|-----------|----------------|-----------------|--------|--------------------------|-------|--------------|----------------|----------------|----------|-----------|----|---|---|---|
| 1  | 出席者レポート   |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 2  | 作成されたレポート | 2023/3/9 13:51 |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 3  | トピック      | ウェビナーID        | 実際の開始時          | 実際の通過  | #登録済み                    | #はキ   | 一意の          | 合計ユーザー数        | 同時ビューの最大数      | 登録を有効にする |           |    |   |   |   |
| 4  | 奈良県ウェビナー  | 885 8803 5744  | #####           | 36     |                          | 2     | 0            | 2              | 4              | 2        | はい        |    |   |   |   |
| 5  | ホスト詳細     |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 6  | 参加済み      | ユーザー名 (オリジナル名) | メール             | 参加時間   | 退出時間                     | セッション | は外部国 / 地域の名前 |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 7  | はい        | 奈良県 臨床検査技師会    | zoom@naraa      | #####  | 2023/3/8 17:47           | 36    | いいえ          | 日本             |                |          |           |    |   |   |   |
| 8  | パネリストの詳細  |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 9  | 参加済み      | ユーザー名 (オリジナル名) | メール             | 参加時間   | 退出時間                     | セッション | は外部国 / 地域の名前 |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 10 | はい        | 川 健司           | r.i.v.knj@gmail | #####  | 2023/3/8 17:47           | 36    | はい           | 日本             |                |          |           |    |   |   |   |
| 11 | 参加者の詳細    |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 12 | 参加済み      | ユーザー名 (オリジナル名) | 名               | 姓      | メール                      | 登録承認  | 参加時間         | 退出時間           | セッション          | は外部参加者   | 国 / 地域の名前 |    |   |   |   |
| 13 | はい        | 大林 準 290262    | 大林 準            | 290262 | oobayasi7@gmail.com      | ####  | 承認済          | 2023/3/8 17:19 | 2023/3/8 17:42 | 23       | はい        | 日本 |   |   |   |
| 14 | はい        | ケンジ カワ         | ケンジ             | カワ     | rivkenji010009@gmail.com | ####  | 承認済          | 2023/3/8 17:19 | 2023/3/8 17:47 | 29       | はい        | 日本 |   |   |   |
| 15 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 16 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 17 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 18 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 19 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 20 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 21 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 22 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |
| 23 |           |                |                 |        |                          |       |              |                |                |          |           |    |   |   |   |

退出時間 - 参加時間 = 参加時間  
(セルの表示形式：時刻)

## 8) Zoomウェビナーの流れ（まとめ）

- 1) 研修会を企画
- 2) (Zoomウェビナーをスケジュール：任意)
- 3) 奈良県生涯教育申請
- 4) パネリストの招待
- 5) 練習セッション開始→ Zoomウェビナー本番→終了
- 6) 録画・オンデマンド (YouTube配信)
- 7) 集計・奈良県生涯教育点数付与登録

お問合せ先：[webinar@naraamt.or.jp](mailto:webinar@naraamt.or.jp)<sup>29</sup>



失敗しながら  
慣れて  
いきましょう！



美容院でカットに失敗した図