

# オンラインイベント 手引書

作成：関西北陸ブロック学生事務局

永江孝太郎

2020年10月作成



[もくじへ](#)

Copyright © 2018 National Federation of University Co-operative Associations All Right Reserved.

つながる元気、ときめきキャンパス。  
UNIV.  
CO-OP



# はじめに



2020年突如新型コロナウイルスの脅威が襲ってきてたくさんの対面での取り組みが中止せざるを得ませんでした。

そんななか、私たちはオンラインツールを用いてさぐりさぐりながら新しい一歩を踏み出した2020年でした。

今後とも2019年までの情勢に戻る見通しは立たない中、私たちはオンラインを用いた取り組みもしていく必要があると思われ  
ます。その際にこちらの手引書をうまく活用し、取り組みを成功  
に導いていただければと思います。

基本的にZoomを用いたオンライン企画を想定し、説明していきますが、Zoomの仕様が変更されることがありますので注意してください。ここでは2020年10月現在での最新版バージョン5.3.2で説明します。



# もくじ (クリックすればジャンプします)



## Section 1 申し込み

(フォームの作成、個人情報の取り扱い)

## Section 2 当日携行版

(説明、もちもの、URL、資料、タイムテーブル、ハイパーリンク)

## Section 3 マニュアル作成

(役割振り分け、タイムスケジュール)

## Section 4 準備

(スライド、Jamboard、班分け、アンケート)

## Section 5 当日の動き

(Zoom設定、参加者入室、始まり、ホストの動き、ブレイクアウトセッション、動画、終わり)

時系列順に構成していますが、取り組み前に一旦すべて目を通したほうが全体像が分かって良いと思います。



一番大事な部分。ここは必見！  
まずここを読んでもいいかも



# Section 1 申し込み

---

p4~p8  
計5p



# フォーム作成

(1/2)



まずは参加者を募集しましょう。

URLを公開して飛び入り参加待ちでもいいですが、[Zoombombing](#)発生の危険性があるので事前申し込み制が好ましいと思います。

GoogleフォームやMicrosoft Formsなどを使用して作成しましょう。



# フォーム作成

(2/2)



フォームで聞く項目として連絡先（メールアドレスなど）は入れておくとよいでしょう。

当日携行版などを発信する際に必要だからです。

ただし、個人情報を集める際には取り扱いに十分注意しましょう。

またフォームを作成したら情報宣伝を頑張ってください！



# 個人情報の取り扱い


(1/2)



フォームで個人情報を集める際にはその取り扱いには十分注意しましょう。

流出してしまえば、信用を失うことになってしまいます。

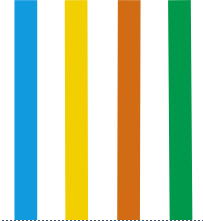
フォームの結果を見ることができる人数を絞ったり、Excelファイルにはパスワードをかけたりしましょう。

Excelファイルのパスワードのかけ方はこちらを参照してください。→ 



# 個人情報の取り扱い

(2/2)



フォームで個人情報を集める際にはその取り扱いには十分注意しましょう。

流出してしまえば、信用を失うことになってしまいます。

また集めたメールアドレスに対して情報発信のためにメールを送る際には宛先をBccにして受信者がお互いに分からないようにしましょう。





# Section 2 当日携行版

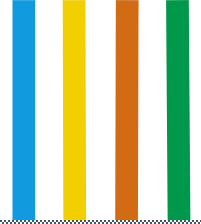
---

p9~p18  
計10p



# 当日携行版とは

(1/1)



オンラインということで、参加するための案内が必要です。  
特に必要な物はZoomのミーティングURLでしょう。

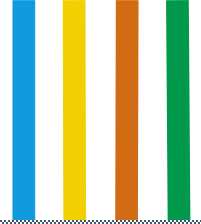
2020年度全国共済セミナー@関西北陸ブロックでの  
当日携行版を例としてみてみましょう。





# Zoomの説明

(1/1)



そもそもZoomを使うのが初めてという人もいるかもしれません。当日携行版にはZoomの入り方をはじめとした各コンテンツの使い方を掲載しておくといよいでしょう。

Zoomの参加マニュアル→  

と

GoogleJamboardマニュアル→ 

を掲載しておきますのでもしよければお使いください。



# もちもの


(1/1)

必要なもちものがあれば掲載しておきましょう。

特にZoomなどは事前にアプリをダウンロードしておく方が円滑なので促しておくといでしょう。

特にマイク付きイヤホンは掲載しておくべきでしょう。

## 使用するアプリ

- ・ ZOOM  (セミナー開催のため)

アプリを事前にインストールしておいてください。

- ・ GoogleJamboard  (グループワークで使用)

スマホ・タブレット参加の場合はアプリを事前にインストールしておいてください。

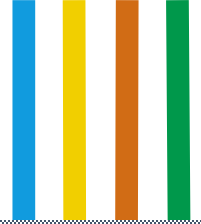
## もちもの

- PC (上記のアプリをインストール)
- イヤホン (マイク付きのものが好ましい)
- 資料 (あらかじめ[こちら](#)からダウンロードを！)
- メモ  赤青黒のペン



# ZoomURL

(1/1)



Zoomミーティングへのリンクがあれば最低限いいですが、QRコードなどがあると親切かもしれません。

右図では「Ch1」という部分にURLを[ハイパーリンク](#)にしています。

 Zoom会場表

**1日目(9/12)** チャンネル番号を押せばジャンプします。

	<a href="#">Ch1</a>	<a href="#">Ch2</a>	<a href="#">Ch3</a>	<a href="#">Ch4</a>
QRコード				
ミーティングID	867 5975 0743	456 437 9597	899 2164 1704	871 6455 9715
パスワード	637830	708159	236410	107019
概要	メインチャンネル			
分人会		A	B	C



# 資料

(1/1)

なにか事前に配布したい場合はオンラインのドライブ（GoogleドライブやMicrosoft OneDriveなど）やギガファイル便などを利用するとよいでしょう。

そのURLを掲載しておきましょう。またJamboardも使用するときには事前にURLを掲載しておくといでしょう。



## GoogleJamboard会場表

班番号を押せばジャンプします。

[1班](#)

[9班](#)

[2班](#)

[10班](#)

[3班](#)

[11班](#)

[4班](#)

[12班](#)

[5班](#)

[13班](#)

[6班](#)

[14班](#)

[7班](#)

[15班](#)

[8班](#)

[16班](#)

[17班](#)



## Googleドライブ

クリックすればGoogleドライブにジャンプします。

[企画9資料](#)

[ワークシート回収箱](#)

左が企画9の資料、右が企画1と企画9のワークシート回収箱です。



# タイムテーブル

(1/1)



申し込みの時点で伝えているか  
かもしれませんが、タイムテーブルな  
どもあると参加者にとって親切で  
しょう。

## タイムテーブル

**1日目(9/12)** 12:30~13:00の間に入室を!

開始時刻	終了時刻	所要時間	内容
13:00	13:45	0:45	開会式&アイブレ
13:45	14:25	0:40	企画1の時間
14:25	14:30	0:05	休憩
14:30	15:10	0:40	企画2の時間
15:10	15:15	0:05	休憩
15:15	15:55	0:40	企画3の時間
15:55	16:00	0:05	休憩
16:00	16:50	0:50	企画4の時間
16:50	17:10	0:20	1日目のまとめ

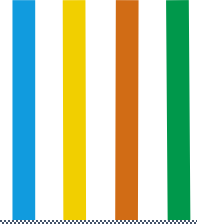
**2日目(9/13)** 12:30~13:00の間に入室を!

開始時刻	終了時刻	所要時間	内容
13:00	13:15	0:15	お昼の会
13:15	13:55	0:40	企画5の時間
13:55	14:00	0:05	休憩
14:00	14:40	0:40	企画6の時間
14:40	14:45	0:05	休憩
14:45	15:25	0:40	企画7の時間
15:25	15:35	0:10	休憩
15:35	16:15	0:40	企画8の時間
16:15	16:25	0:10	休憩
16:25	17:05	0:40	企画9の時間
17:05	17:20	0:15	閉会式&写真撮影



# ハイパーリンク

(1/3)



当日携行版に載せるURLはすべてハイパーリンクにしておけば長いURLを掲載する必要がないので使うとよいかもかもしれません。

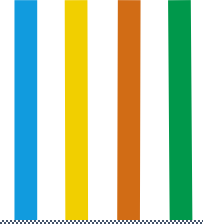
次からはPowerPointなどでのハイパーリンクの付け方を紹介します。





# ハイパーリンク

(2/3)



PowerPointなどでハイパーリンクをつきたい文字列を選択し、右クリックして「ハイパーリンク」を選択。

フォーム作成

Meiryo 32

まずは参加者を募集しましょう。

URLを公開して開 Zoombombing 込み制が好ましい

Googleフォームや作成しましょう。

もいいですが、るので事前申し

sなどを使用して

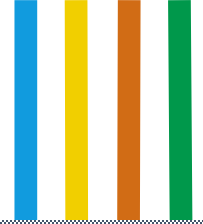
- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付けのオプション:
- テキスト編集の終了(X)
- フォント(E)...
- 段落(P)...
- 箇条書き(B)
- 段落番号(N)
- SmartArt に変換(M)
- ハイパーリンク(H)...
- スマート検索(L)

Copyright © 2018 National Federation of University Co-operative Associations

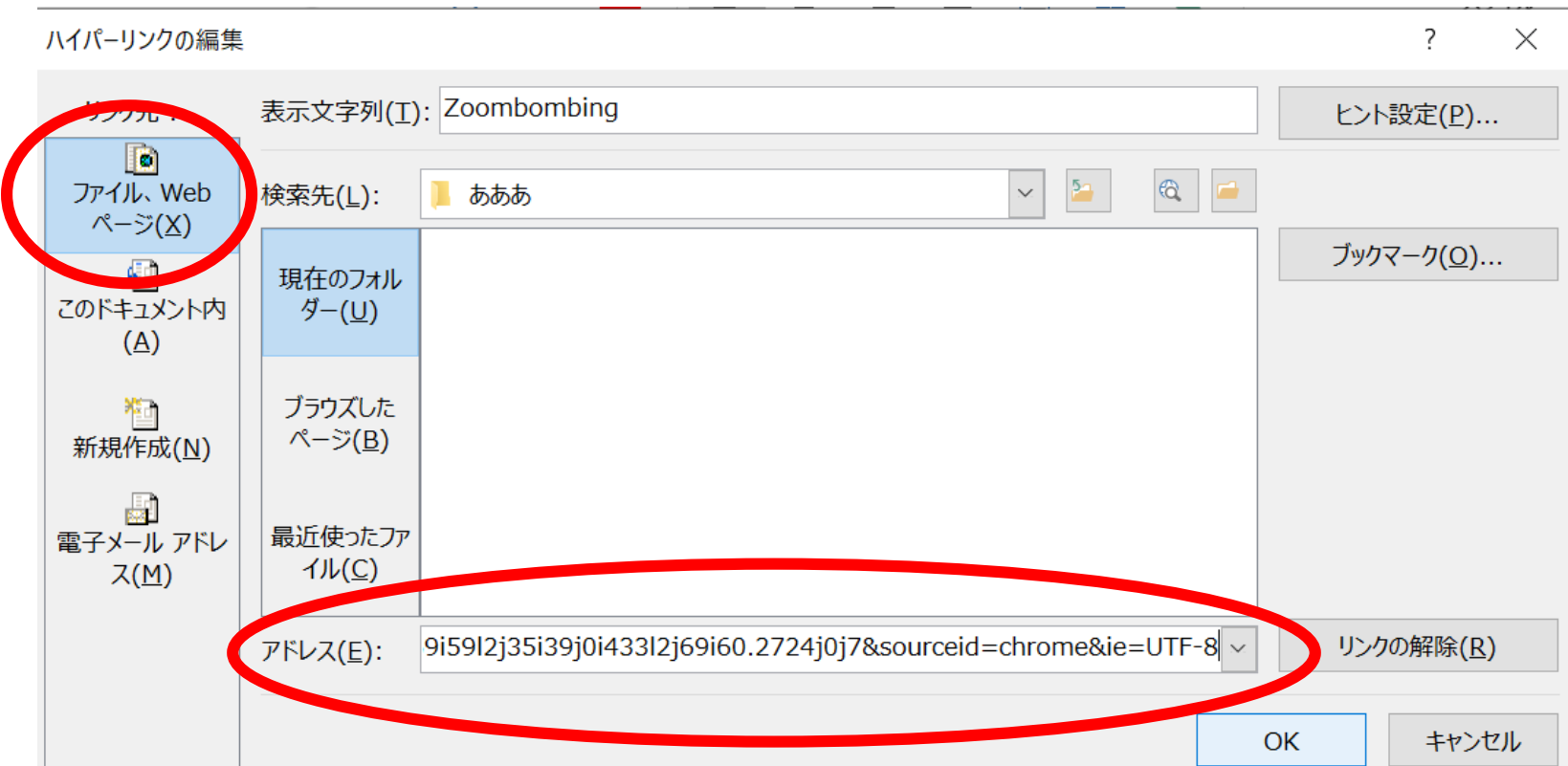
もくじに戻る univ. CO-OP

# ハイパーリンク

(3/3)



「ファイル、Webページ」を選択して、「アドレス」にURLを入力し「OK」を押せばハイパーリンクが付けれるはず  
です。





# Section 3 マニュアル作成

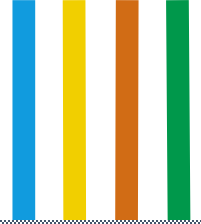
---

p19~p25  
計7p



# スタッフマニュアルとは

(1/1)

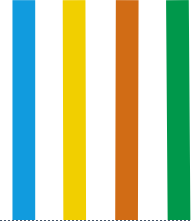


スタッフマニュアルを作成しておくことで当日の動きが全員把握できるので良いでしょう。

なんといってもZoomを扱う際はホストが一番大変ですが、ホストが何をすればいいということが整理されるので作っておけば当日スムーズに進行することができると思います。



# 役割振り分け



役割も事前に振り分けておいて書いておくと当日の動きが分かりやすいかと思います。以下はざっと役割を上げてみたので参考にしてみてください。

- ・Zoomのホスト
- ・Zoomのチャット受付など緊急時対応
- ・チャットでのアナウンス
- ・司会、GL、共同ホストでの見回り  
などなど



# 役割振り分け

(1/1)



またホストの回線が落ちてしまったとき用に、バックアップホストとして別にパソコンも用意しておいたほうがいいでしょう。

共同ホストにしておいてホストの回線が落ちてしまったときに対応できるようにしておきましょう。

ホストとは別の人を用意してもいいですが、パソコンが2台あるなら同じ人になってもいいと思います。

# タイムスケジュール

(1/3)



細かいタイムスケジュールを載せてその際の細かい動きも掲載しておくといよいでしょう。

特にブレイクアウトセッションが何分間なのかは一目でわかるようにしておけば混乱がなくていいです。

○企画1 60分間

17分間 提起① ②

ブレイクアウトセッション

グループワーク① (ジャムボ) (18分間)

提起

ブレイクアウトセッション

~ グループワーク② (PKT) (5分間)

~ グループワーク②のまとめ

~ グループワーク③の説明

ブレイクアウトセッション

~ グループワーク (PKT) (5分間)

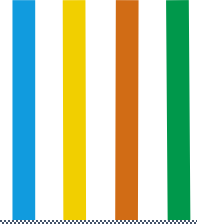
~ 提起③

15:20に終了予定。(できれば15:18に終わりたい)



# タイムスケジュール

(2/3)



流すべきチャットの文章も事前に作っておくとスムーズです。

～ 提起③

15:20に終了予定。(できれば15:18に終わりたい)

10分間休憩

↓これ流す

企画①お疲れ様でした。【15:XX】まで休憩です。カメラオフやミュート機能を使ってください。決してZoomミーティングから退出しないようにしてください。

企画ごとの感想記入はこちら

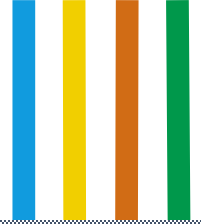
→ <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?>

[id=pmuBgKrkMkCXgNryBVYr6CewQNRtm9NDvT4QST5mYNFUQkk4NzdDMEVSRtd](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=pmuBgKrkMkCXgNryBVYr6CewQNRtm9NDvT4QST5mYNFUQkk4NzdDMEVSRtd)



# タイムスケジュール

(3/3)



ブレイクアウトセッションの振り分けを予定している場合はその振り分ける時間を忘れないようにしましょう。

(ブレイクアウトセッションに入る前に司会が時間を稼ぐなど)

13:00絶対オンタイムスタート！

13:00~13:10 2日目OP

永江：事務提起（5分）

**5分間でブレイクアウトセッション作業！**

永江：振り返りPKT（10分）

チャット

・2日目感想文記入用紙：

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?>



# Section 4 準備

---

p26~p33  
計8p



# スライド

(1/2)

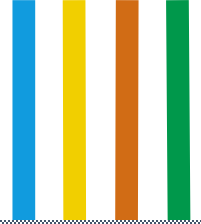


PowerPointなどを駆使して、事務諸注意などをはじめとしたスライドを作っておけば、当日は画面共有して視覚的に参加者に伝えることができよいでしょう。

ただし、オンラインでの画面共有の場合、アニメーションはスムーズに動かないことが多いです。アニメーションはできるだけ使わず、スライド数を増やして動かすことで分かりやすいものになるでしょう。

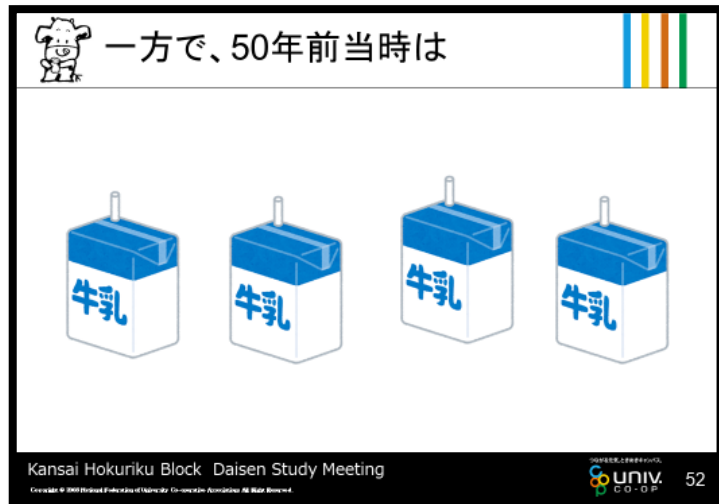
# スライド

(2/2)

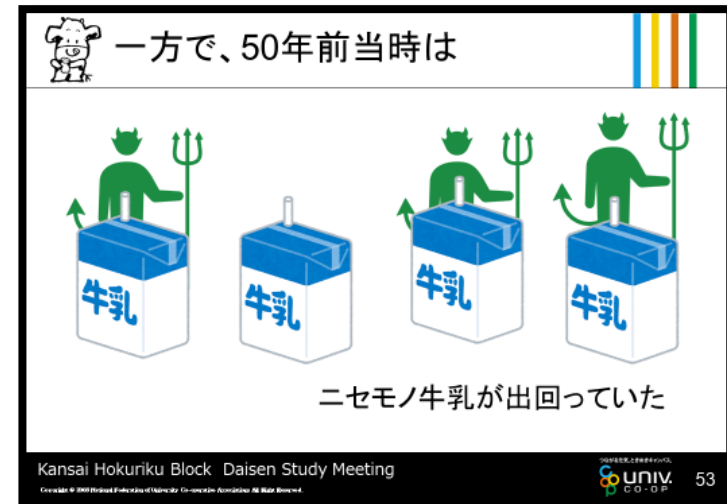


ただし、オンラインでの画面共有の場合、アニメーションはスムーズに動かないことが多いです。

アニメーションはできるだけ使わず、スライド数を増やして動かすことで分かりやすいものになるでしょう。



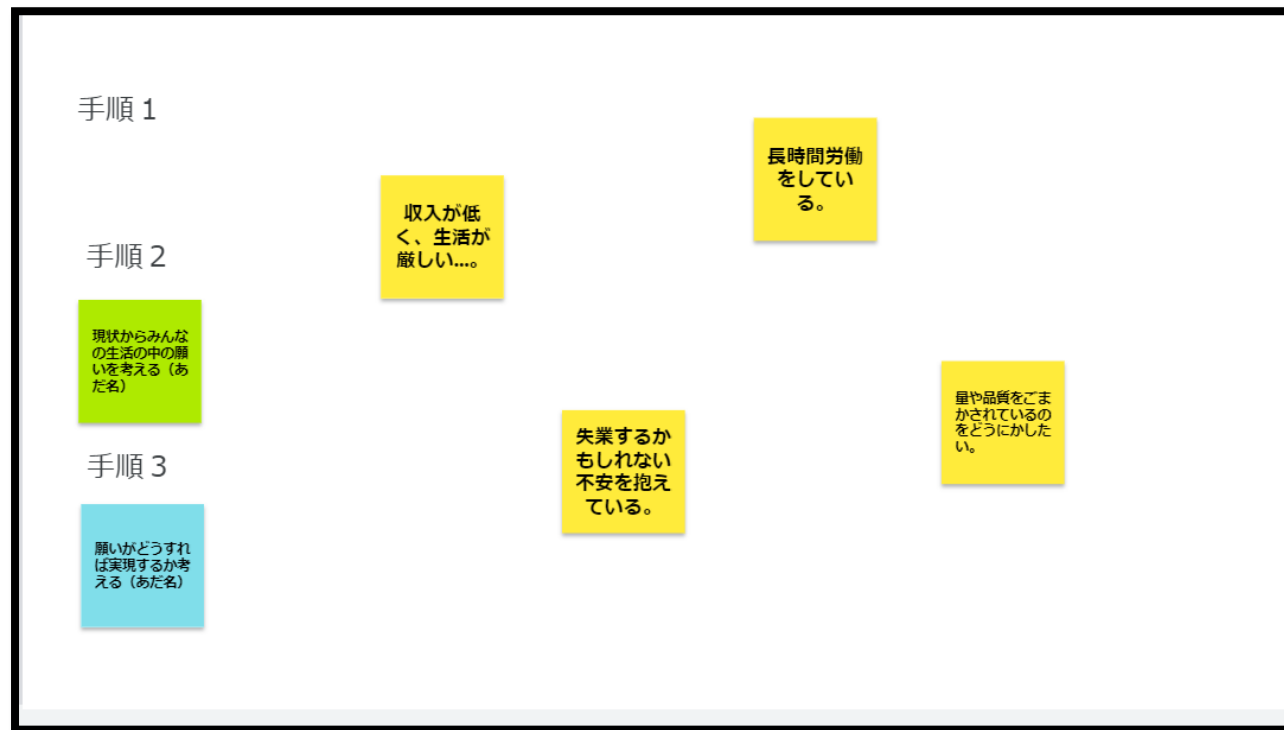
別のスライド



# Jamboard

(1/1)

Jamboardも使用する場合は事前につけておきましょう。白紙のものでもいいですが、事前につけておくと良いかもしれません。





# 班分け

(1/2)



参加者が確定したら班分けをしましょう。

話しやすさのためにも特に男女比などは考慮したほうが  
いいと思います。

班分けが確定したらそれを参加者に共有すれば当日  
スムーズに行くかもしれません（メールを送るか用意して  
おいたドライブなどに入れて共有するかだと思います）。  
この際個人情報なので必ずパスワードをかけ、参加者  
しかわからないようにパスワードを伝えて共有しましょう。



# 班分け

(2/2)



班分けが確定したらZoomのブレイクアウトセッションを事前に割り当てておいてもいいかもしれませんが、少し複雑です。しなくても当日頑張れば問題ないです。

付録としてこの巻末に[事前割り当て](#)の方法を掲載しておきます。



# アンケート

(1/2)



取り組みを通して組合員がどう変わったかというものはかるために事後アンケートを用意してもいいかもしれません。

申し込みと同様にアンケートフォームを作って、取り組み中や取り組み後にそのフォームのURLを流して答えてもらいましょう。





# アンケート

(2/2)



取り組みを通して組合員がどう変わったかというものを  
はかるために事後アンケートを用意してもいいかもしれ  
ません。

取り組みの評価だけ  
でなく、アンケート項  
目次第でその時の  
組合員の現状も把  
握できます。

3. 【企画1】なぜ大学生協は「よりよい生活と平和」を目指しているのか理解できましたか？

☆☆☆☆☆

4. 【企画1】企画1を通して大切だと思ったことや気づいたことなどを自由に書いてください

回答を入力してください

5. 【企画2】組合員の声と参加がなぜ大学生協にとって必要なのかということが理解できましたか？



# Section 5 当日の動き

---

p34~p56  
計23p



# Zoom設定

(1/7)



企画が始まる前にZoomの設定が正しいものになっているか確認しましょう。

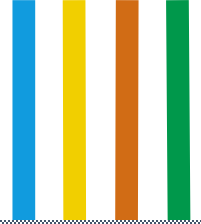
詳しくはZoomマニュアルをご覧ください。→ 

次からはおすすめの設定を紹介します。



# Zoom設定 (ミーティング)

(2/7)



「参加者」を表示して「…」を選択すればミーティングの設定が出てきます。

参加者 (2)

- あああ (ホスト, 自分)
- いいい

招待    すべてミュート    ...

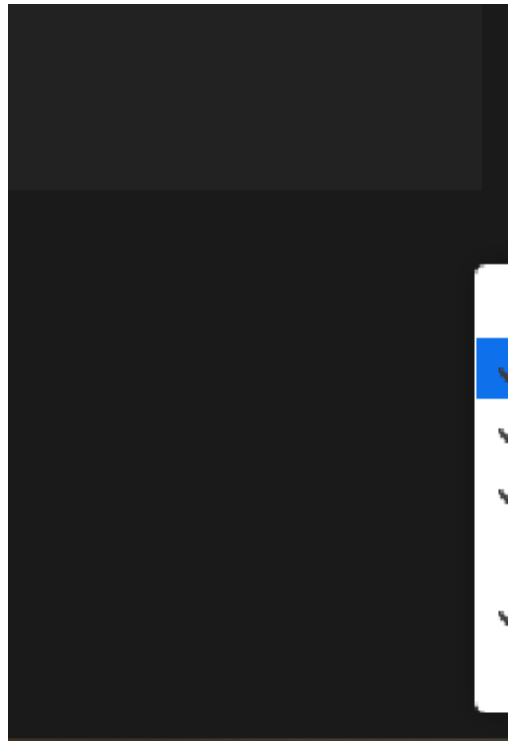


# Zoom設定 (ミーティング)

(3/7)



大人数の場合は入室時に参加者をミュートにする方が良いでしょう。



全員にミュートを解除するように依頼

- ✓ 入室時に参加者をミュートにする
- ✓ 参加者に自分のミュート解除を許可します
- ✓ 参加者が自分の名前を変更するのを許可する  
誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生
- ✓ 待機室を有効化  
ミーティングのロック

# Zoom設定 (画面の共有)

(4/7)

「画面の共有」の隣の「^」を選択すれば画面共有の設定が出てきます。「高度な共有オプション」を選択してください。





# Zoom設定 (画面の共有)

(5/7)



共有できるのを「全参加者」にしてホストPC以外からも共有できるようにしておくと良いでしょう。

高度な共有オプション...

同時に共有できる参加者は何名ですか？

- 同時に1名の参加者が共有可能
- 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨)

共有できるのは誰ですか？

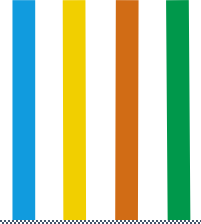
- ホストのみ
- 全参加者

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

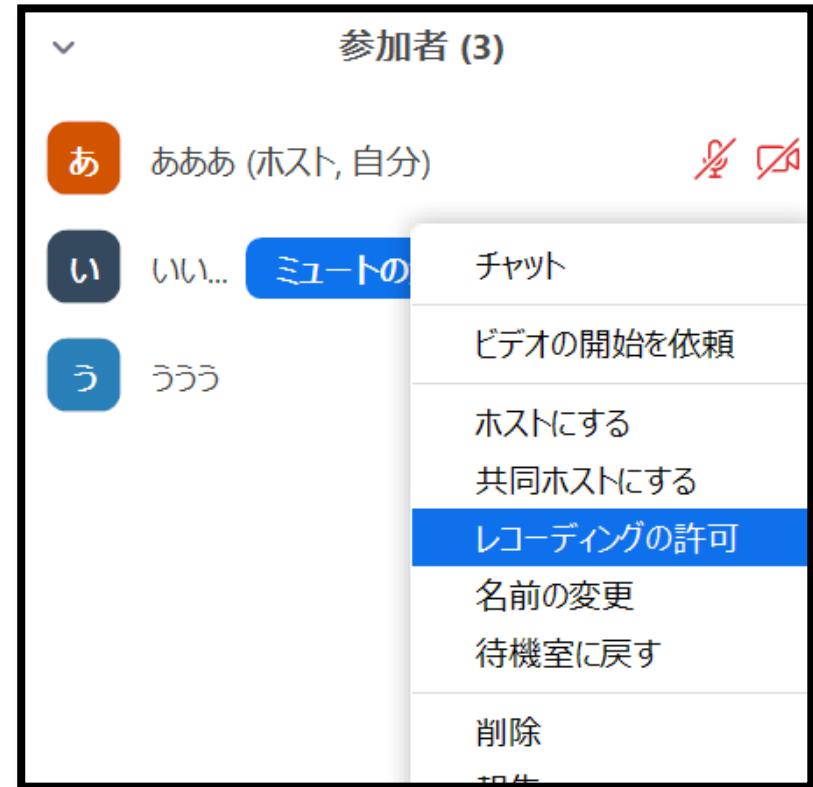
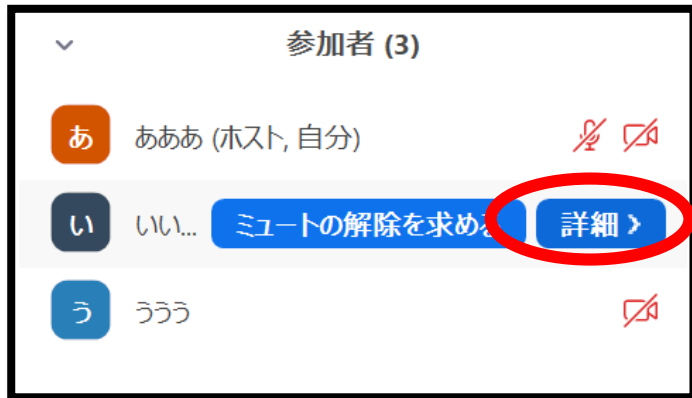
# Zoom設定 (個人)

(6/7)



「参加者」で「詳細」を選択すれば個人に対して設定  
できます。

スタッフについては共同ホスト  
にしたり、レコーディングを許可  
したりするとよいでしょう。

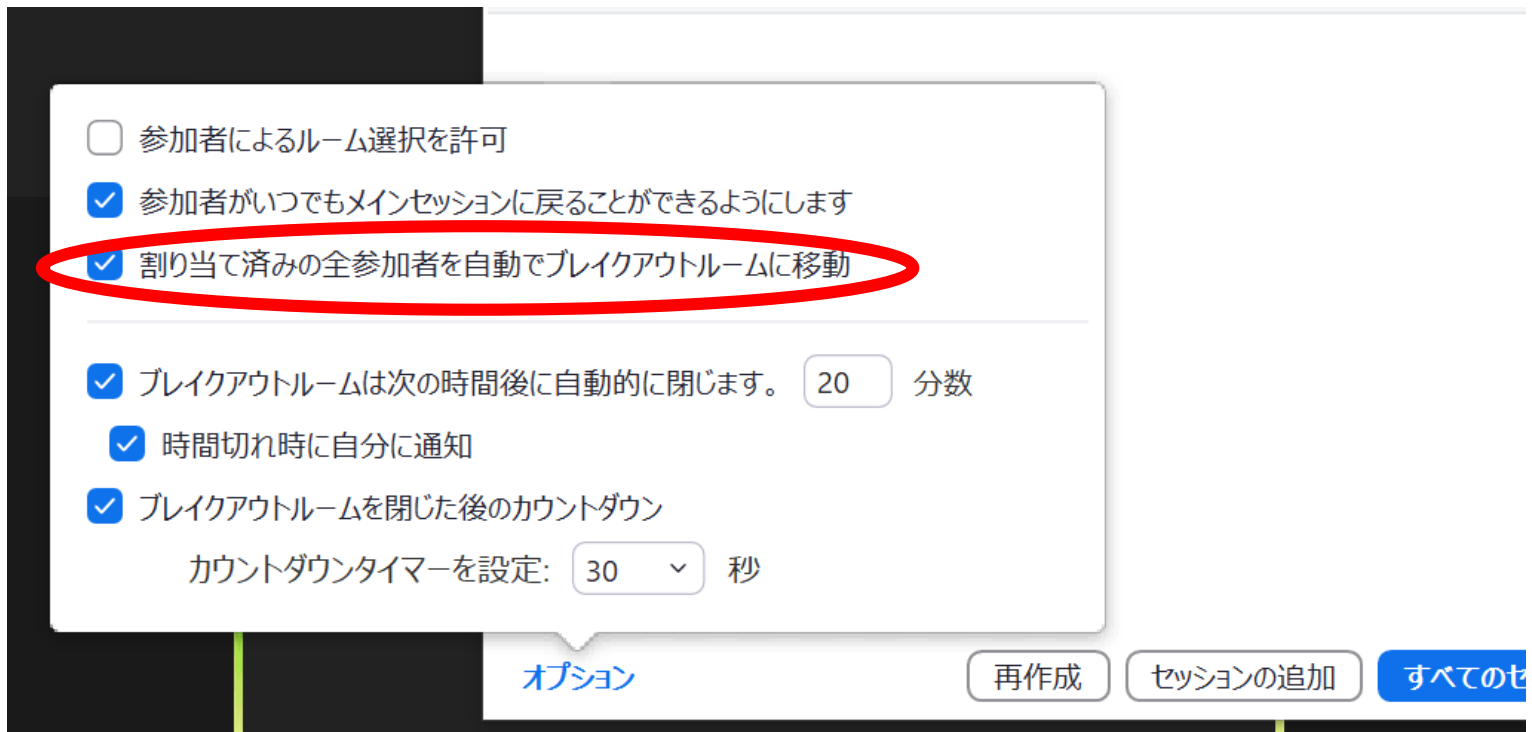




# Zoom設定 (ブレイクアウトセッション)

(7/7)

ブレイクアウトセッションについては「割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動」を選択しておくとい良いでしょう。この方がスムーズです。



参加者によるルーム選択を許可

参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします

割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動

---

ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。  分数

時間切れ時に自分に通知

ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン

カウントダウンタイマーを設定:

オプション



# 参加者入室

(1/2)



参加者の入室が始まったらホストは入室を許可していきましょう（待機室をオンにしているとき）。

開始までは適度にチャットやカメラを使って参加者に「全員揃うまでお待ちください。」などアナウンスをすると参加者は不安にならずに良いでしょう。

ブレイクアウトセッションを使用する場合は参加者が入り次第どんどん振り分けていきましょう。




# 参加者入室

(2/2)



もし参加者が多く、ブレイクアウトセッション振り分けが困難な場合は入室時点で班番号を頭につけるなどのアナウンスをすることも大切です。

例を画面共有で提示するなどしましょう。

 **まずは名前を変えてね！**

個人番号(3ケタ)\_大学名\_苗字(あだ名) に変更を！

(例) 516\_大阪大\_永江(じゅくちよー)

個人番号は「秋セミ班分け」のExcelファイルを参照してください。

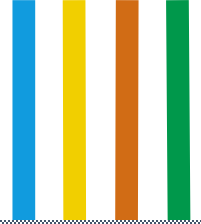
「秋セミナー2020」 Re: start～みんなわくわく組合員～

UNIV. CO-OP 2



# 始まったら

(1/2)



オンラインということでもぬるっと始まりがちです。(なんなら僕も始まりは苦手です笑)一発目は元気にスタッフは積極的に拍手するなど盛り上げていきましょう。

また初めに参加者に対して交流の際にはビデオオン、ミュート解除を促して積極的に話してもらうことも伝えておくといいでしょう。



# 始まったら

(2/2)

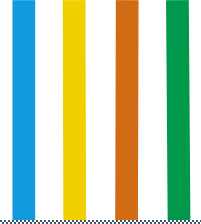
オンラインで交流が難しいという意味では、はじめにしっかりと自己紹介およびアイスブレイクの時間を設けることも大切です。人数が多ければブレイクアウトセッションを活用しましょう。

また回線が悪いと連絡が取れなくなるのでこの時間で班ごとにLINEグループなどを作ってもよいでしょう。GLさんはLINEのQRコードを画面共有すると円滑かもしれません。ただし、無理には招待しないこととアカウントの取り扱いには注意しましょう。



# 企画中のホストの動き

(1/2)



ホストは常に参加者をチェックしておきましょう。

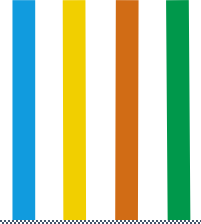
回線が悪くて途中で抜けちゃう人の確認、そこから復帰した人が入ってくるのを許可したりしましょう。

現在の参加人数を常に把握しておけば、ブレイクアウトセッションからメインセッションに戻るときに全員帰ってきたかどうか参加人数ですぐにわかります。



# 企画中のホストの動き

(2/2)



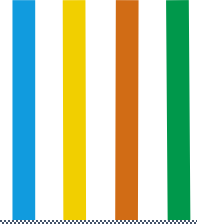
また、オンラインということになにかトラブルは起こりがちです。その際の連絡手段として常にチャットを見ておきましょう。参加者からなにか連絡が来るかもしれません。

忙しくて見れない場合はチャット担当を設けて名前を「チャット受付」にしたり冒頭で紹介したりして参加者が誰に対してチャットをすればいいかわかるようにしておきましょう。



# ブレイクアウトセッション

(1/5)



割り当てに関してはZoomマニュアルを参照してください。



ただし、2020年10月現在では参加者が自由にセッションを行き来できる機能が追加されているので（ブレイクアウトセッションの設定で「参加者によるルーム選択」が選択可能）その際は割り当てが必要ありません。

- 参加者によるルーム選択を許可
- 参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします
- 割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動

---

- ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。 20 分数
- 時間切れ時に自分に通知
- ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン

カウントダウンタイマーを設定: 30 秒

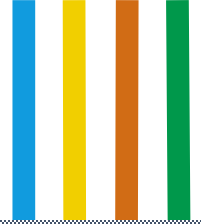
オプション 再作成





# ブレイクアウトセッション

(2/5)



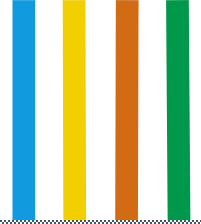
時間制限をつける場合は、しっかりと時間が正しいかどうか確認してからブレイクアウトセッションをスタートしましょう。

この時間の設定の際、戻ってくるカウントダウン(10,15,30,60,120秒)も加味しないと、タイムテーブルに遅れが生じるので注意しましょう。



# ブレイクアウトセッション

(3/5)



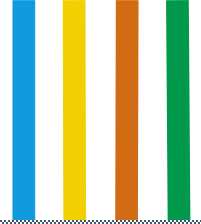
ブレイクアウトセッション中の全員へのチャットは、その部屋にいる人のみにしか見えません。

全員にアナウンスしたい場合はホストからのみ「全員にメッセージを放送」が選択できるのでここからアナウンスしましょう。



# ブレイクアウトセッション

(4/5)



時間制限をつけている場合は自動的に最後のカウントダウンに入りますが、「時間切れ時に自分に通知」を選択している場合はホストに通知が来たときに「今すぐ閉じる」を選択しない限り、最後のカウントダウンが始まらないので注意！（すぐに入りたい場合は通知のチェックを外しておきましょう）

参加者によるルーム選択を許可

参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします

割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動

---

ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。 20 分数

**時間切れ時に自分に通知**

ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン

カウントダウンタイマーを設定: 30 秒

オプション 再作成

ブレイクアウトルームを閉じる

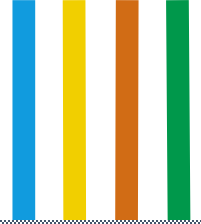
1分のブレイクアウトルームに対して時間制限に達しました。すべてのブレイクアウトルームを今、閉じますか？

ブレイクアウトルームの公開を維持



# ブレイクアウトセッション

(5/5)



共同ホストになっていればいつでも自由にセッションを行き来することができます。

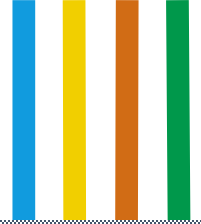
共同ホストはブレイクアウトセッションのボタンを押せばいつでも好きなセッションに行くことができます。

ただし初めにどこかのセッションに振り分けられる必要があるので、まず共同ホストのみのセッションを作成してそこに振り分けてから好きなところに行くのがよいでしょう。



# 動画を流す

(1/2)



動画を流す場合はその動画をいつでも流せる状態にして共有しましょう。

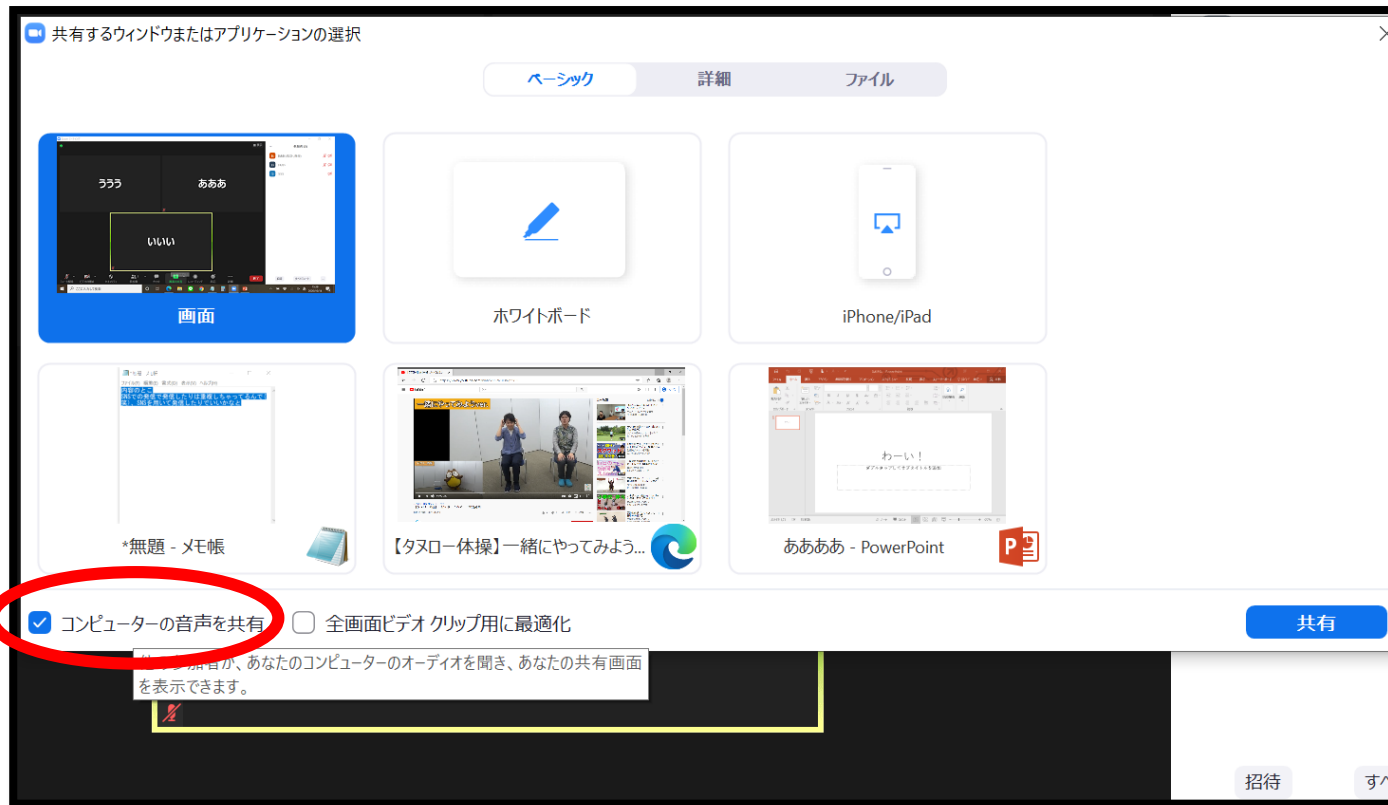
その媒体のショートカットキーを知っておくとより円滑に進みます（[YouTube](#)なら「f」で全画面表示など）。

ただし、動画はかなり回線に依存して見えずらいこともあるので、動画である必要がない場合は使わないことを推奨します。

# 動画を流す

(2/2)

画面共有でその動画を選択しますが、「このときにコンピューターの音声を共有」を選択することを忘れないようにしましょう。





# 企画の終わり

(1/1)



オンラインということで終わりもまた難しいです。

余韻を楽しみたい場合は残りたい人は残るという形で、  
一斉に終わりたい場合はホストが「全員に対してミー  
ティングを終了」を選択すれば一斉に終わります。

ミーティングを抜けてしまうとチャットが見れなくなるので、  
アンケートのURLなど大事なものを流している場合は  
抜ける前に確認することを念押ししましょう。

# ホストの動き

(1/1)



企画中のホストの動きをまとめるとこんな感じです。

常に参加者  
チェック

(必要な場合は) ブレイクアウトセッション振り分け  
 ブレイクアウトセッション設定 (時間など)  
 ブレイクアウトセッション開始  
 (必要な場合は) ブレイクアウトセッション終了時間監視  
 (ブレイクアウトセッション終了)  
 参加者全員がメインセッションに戻ったことを確認

繰り返し





# 付録 事前割り当て

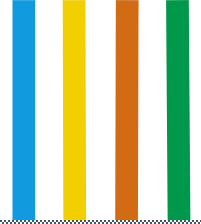
---

p57~p71  
計15p



# 事前割り当て

(1/14)



ブレイクアウトセッションを事前に割り当てておくといろいろと楽です。その方法をご紹介します。

事前割り当てには参加者のZoomアカウントのメールアドレスが必要です。そのメールアドレスを割り当てる形になります。メールアドレスを把握しなくても班名を事前に割り当てるだけでも当日楽なので使いこなせるとよいでしょう。



# 事前割り当て

(2/14)



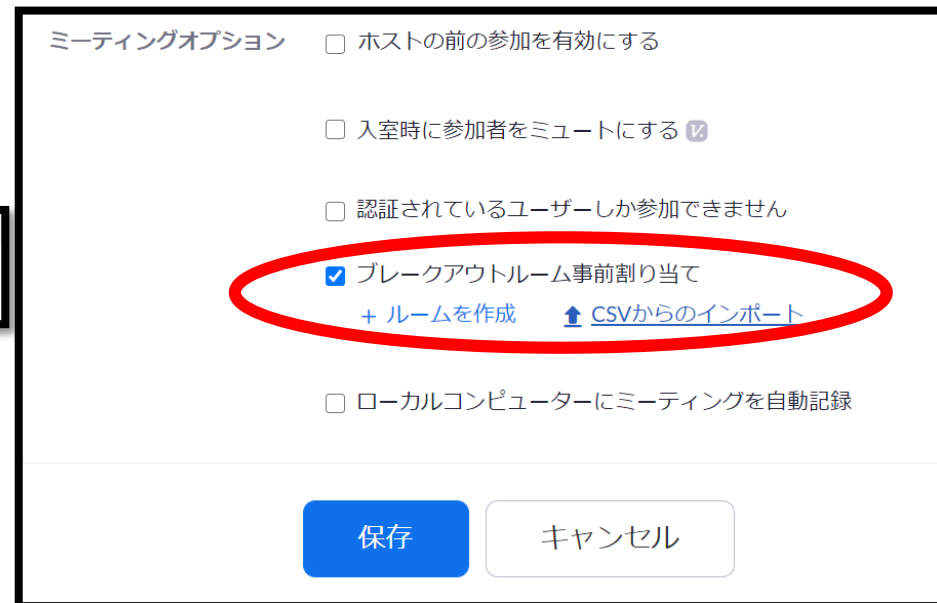
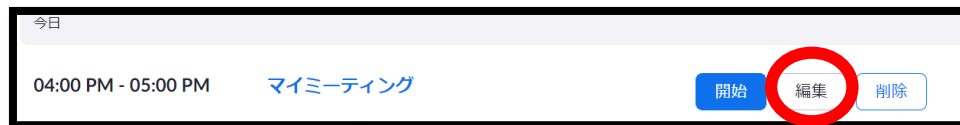
ブラウザでZoomを開いてサインインします。そしてミーティングを選べば、予約しているミーティングが見れます。

The screenshot shows the Zoom website's 'My Meetings' page. On the left sidebar, the 'ミーティング' (Meetings) option is highlighted with a red oval. The main content area shows a meeting scheduled for today at '04:00 PM - 05:00 PM', which is also circled in red. Navigation tabs include '予定', '前へ', '個人ルーム', and 'ミーティングテンプレート'. The 'ミーティングをスケジュールする' button is visible in the top right of the meeting details area. A green banner at the top contains a notice about the 40-minute time limit for free accounts.

# 事前割り当て

(3/14)

割り当てたいミーティングで編集を選択すれば「ミーティングオプション」が出てきます。ここで「ブレイクアウトルームの事前割り当て」を選択。「CSVからのインポート」を選択しましょう。





# 事前割り当て

(4/14)

ここにCSVファイルをドロップすれば、事前割り当てができます。CSVファイルを作成するためにテンプレートをダウンロードしましょう。

次からはCSVファイルの作成について説明していきます。

Import Rooms and Participants from CSV file

CSV形式要件：ブレイクアウトルーム名、メール。クリックして、[テンプレートをダウンロード](#)してください。



CSVファイルをドラッグアンドドロップ

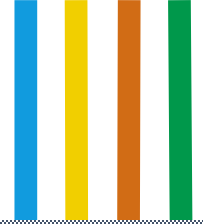
または、[参照](#)してファイルを選択してください

ヒント：最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。



# 事前割り当て

(5/14)



CSVファイルのテンプレは以下のようなものだと思います。  
ここにルーム名とそのメールアドレスを打ち込めばいいです。

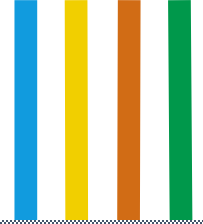
ルーム名だけ事前に決めたい  
ときはテンプレのように  
testX@xxx.comとしておけ  
ばいいでしょう。

	A	B
1	ルーム名を事前割り当	メールアドレス
2	room1	test1@xxx.com
3	room1	test2@xxx.com
4	room2	test3@xxx.com
5	room2	test4@xxx.com
6	room3	test5@xxx.com
7	room3	test6@xxx.com
8		
9		
10		
11		
12		
13		



# 事前割り当て

(6/14)



CSVファイルのテンプレは以下のようなものだと思います。  
ここにルーム名とそのメールアドレスを打ち込めばいいです。

ここでの注意点としてCSVファイルの文字コードがUTF-8でないといけません。何言ってるかわかんないって人は次から説明します。

	A	B
1	ルーム名を事前割り当	メールアドレス
2	room1	test1@xxx.com
3	room1	test2@xxx.com
4	room2	test3@xxx.com
5	room2	test4@xxx.com
6	room3	test5@xxx.com
7	room3	test6@xxx.com
8		
9		
10		
11		
12		
13		

# 事前割り当て

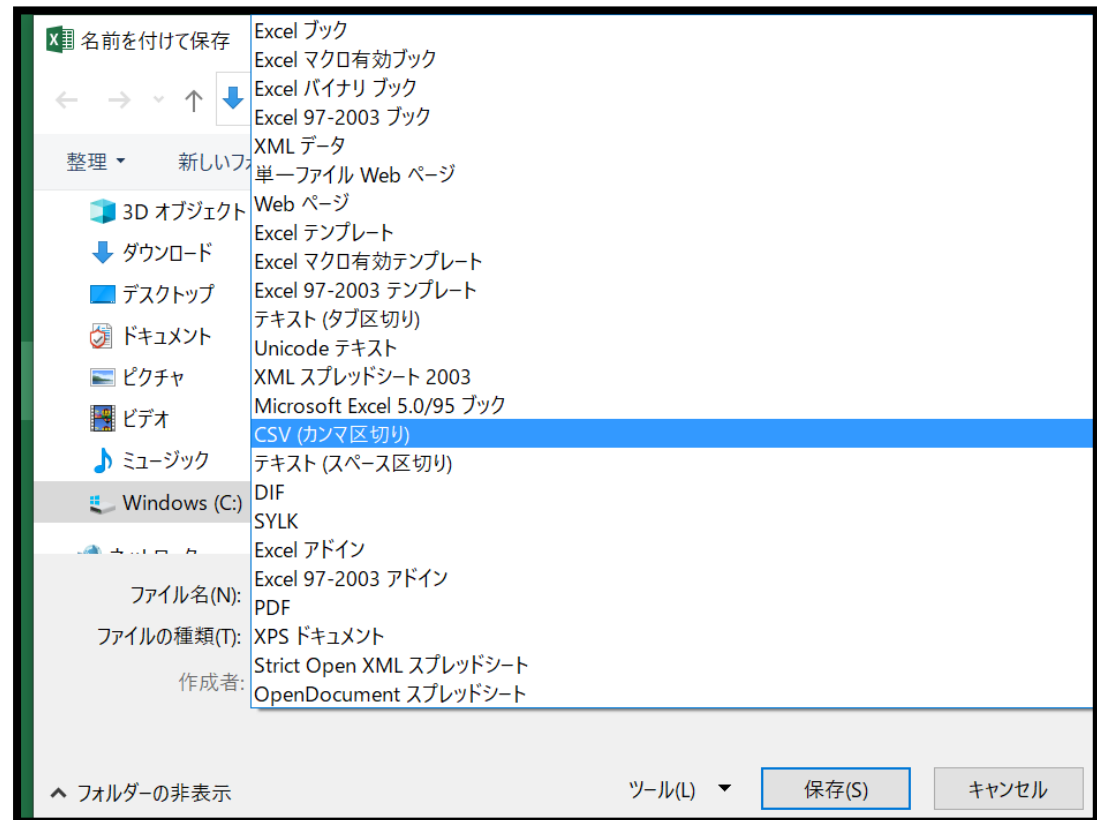
(7/14)



まずテンプレートを好きに編集しましょう。そして編集し終わったら「名前を付けて保存」します。

このときに「CSV(カンマ区切り)」を選択してください。

もしここで文字コードをUTF-8にできればしてください。わからない人は次へ。

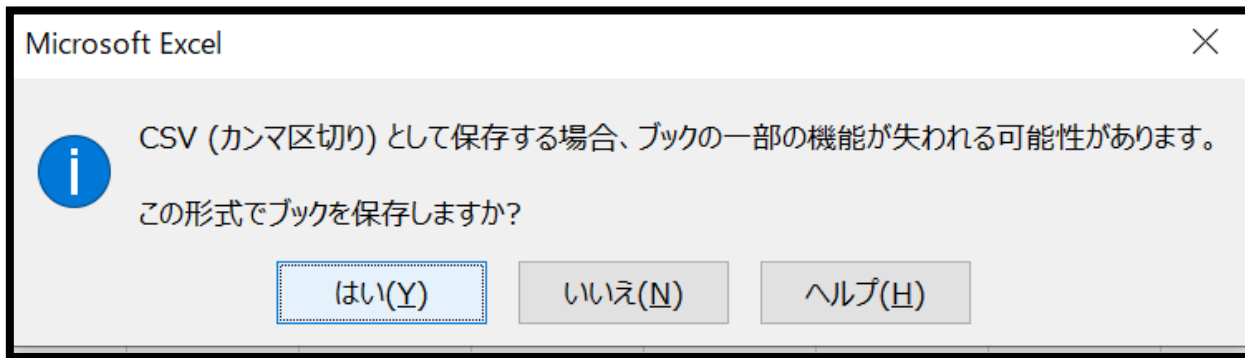




# 事前割り当て

(8/14)

保存の際に以下のように聞かれますが「はい」で大丈夫です。



また終わってからExcelを閉じる際にもう一度保存するかどうか聞かれますが「いいえ」で大丈夫です。



# 事前割り当て

(9/14)

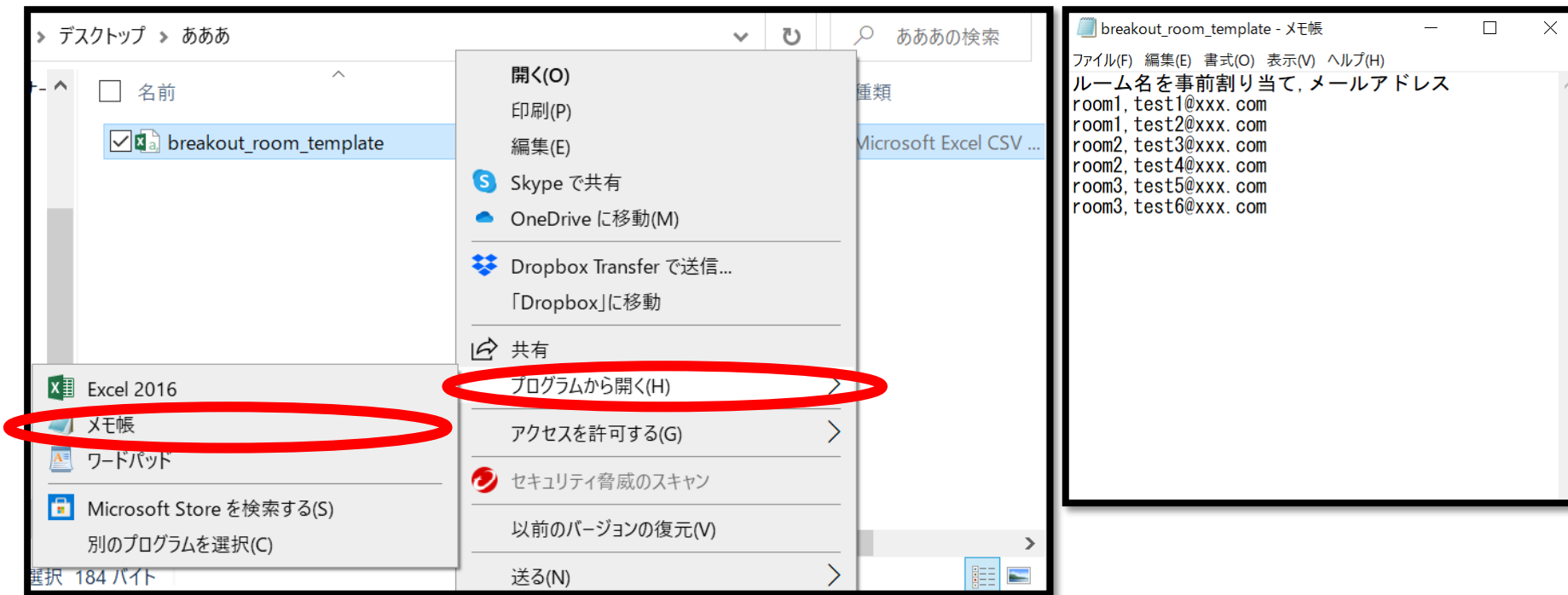


一応CSVファイルをもう一度開いて問題ないかどうか確認してみましょう。このようにルーム名とメールアドレスが同じセルに連続して入ってしまっていると失敗です。

どこかで間違えてしまっているのもう一度テンプレートをダウンロードするところからやり直してください。

1	ルーム名を事前割り当てメールアドレス	
2	room1test1@xxx.com	
3	room1test2@xxx.com	
4	room2test3@xxx.com	
5	room2test4@xxx.com	
6	room3test5@xxx.com	
7	room3test6@xxx.com	
8	aatest7@xxx.com	
9	1班test8@xxx.com	
10	2班test9@xxx.com	
11	2班test10@xxx.com	

問題なければ次は文字コードをUTF-8にします。  
CSVファイルを右クリックして「プログラムから開く」、「メモ帳」を選択してください。

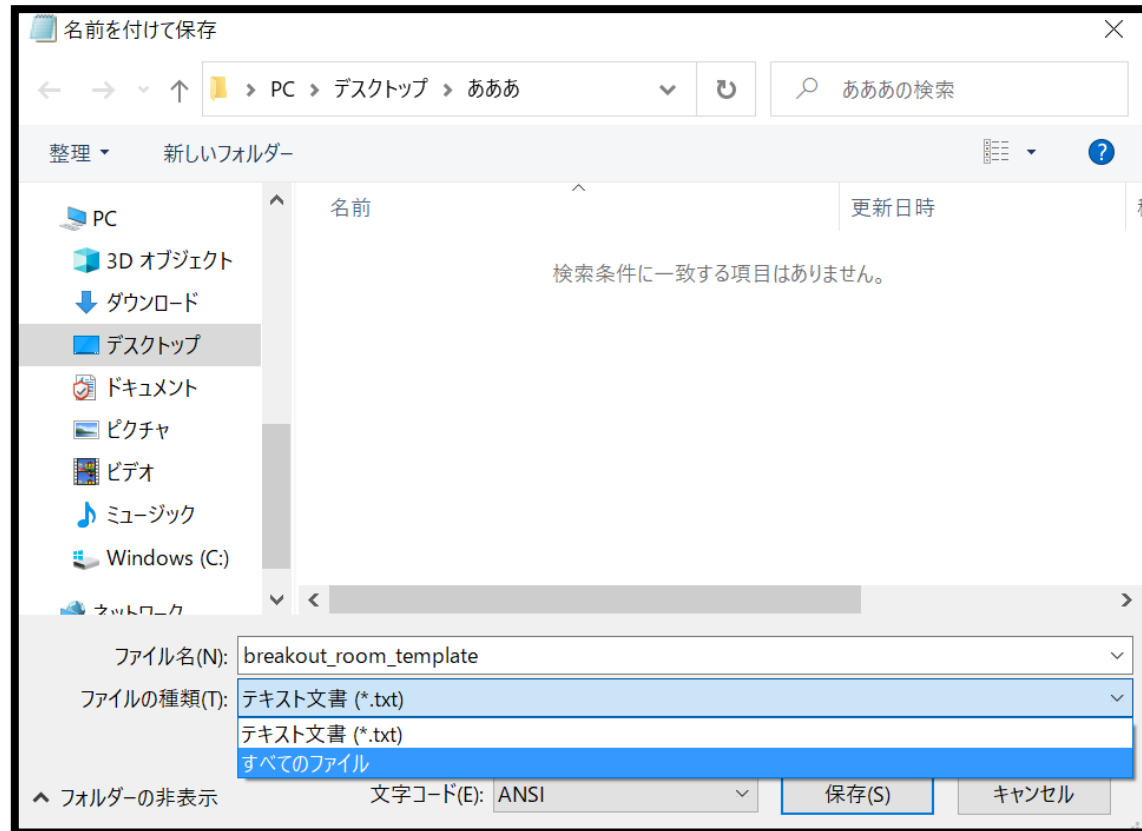




# 事前割り当て

(11/14)

これをまた「名前を付けて保存」します。ファイルの種類を「すべてのファイル」として、

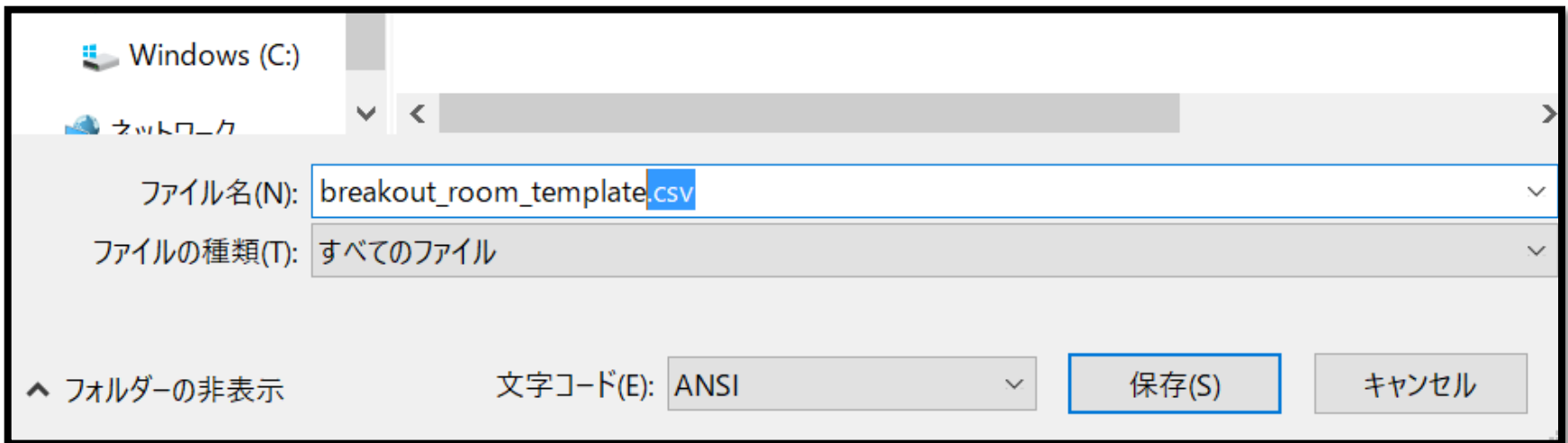




# 事前割り当て

(12/14)

ファイル名に「.csv」を加えて、CSVファイルにします。

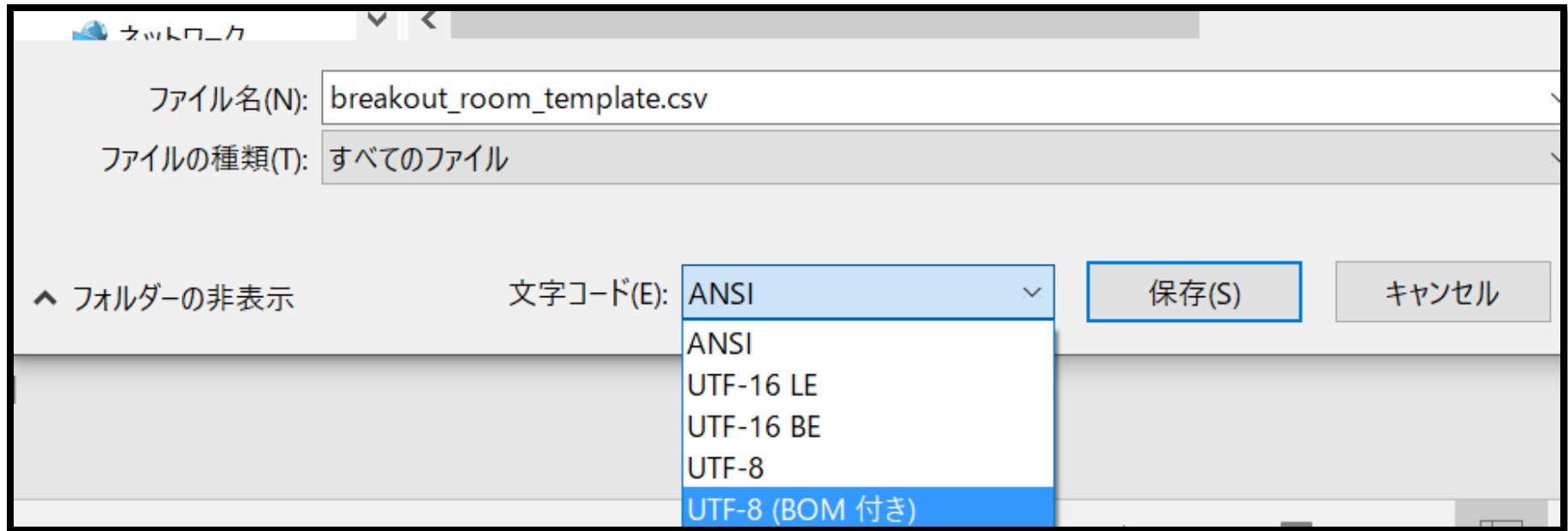


# 事前割り当て

(13/14)



文字コードを「UTF-8(BOM付き)」にしたら保存しましょう。これで完成したのでブラウザでZoomを開いて事前割り当ての画面でドラッグして取り込んでみましょう。





# 事前割り当て

(14/14)

この画面が出れば成功です。

長かったですがこので終了です。お疲れ様でした。

ブレイクアウトルーム割り当て 3 ルーム、6 参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms		
room1	2	Add participants
room2	2	test1@xxx.com
room3	2	test2@xxx.com

CSVからのインポート キャンセル 保存