



# ZOOM例会 運営マニュアル



# 目次

---

1. 例会の事前準備……………p3
2. ミーティングの登録……………p4
3. 投票機能……………p8
4. 招待方法……………p9
5. ホスト画面の操作方法……………p10
6. ホスト手順の参考事例……………p12

# 例会の事前準備

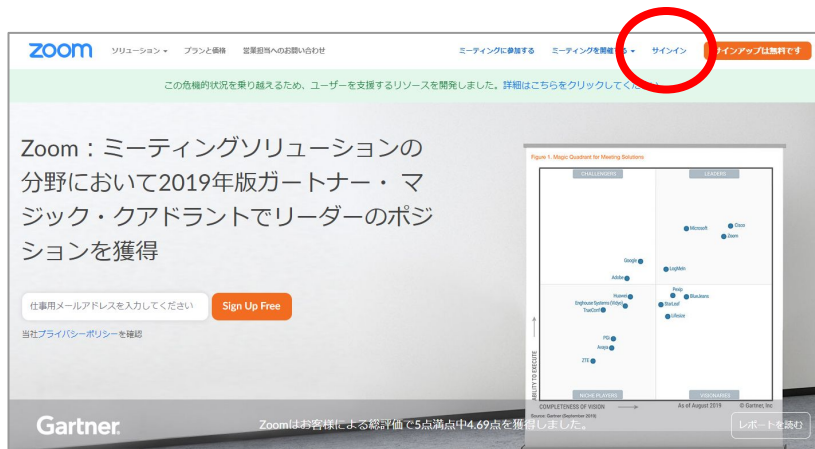
- 例会の招待URL・ID・パスワードは、外部に漏れないよう注意をしてください  
基本的には、e-doyuへの掲載、個別メールでのアナウンスのみとしSNS(LINE・facebook・Twitter・ブログ)等への掲載は禁止とします
- 報告者が、事前にログイン及びマイク、カメラの**操作確認**しておきましょう
- グループ討論のグループ分けは、ブレイクアウト機能を利用しますが、当日のエントリー数なども考慮してグループ数だけを設定し「**手動**」で振り分けをしていきましょう
- **投票機能**を使い簡単なアンケートもとることが出来るので**事前に設定**しておきましょう  
Googleアンケートフォームを使ってもいいでしょう

【参加者には事前に下記のアナウンスしてください】

- 「**ビデオの開始**」を押してビデオを ON にしてください
- 無音の場合は、画面左下「**オーディオに接続**」を押す
- アカウント名は「**会社名 氏名**」に変更してください
- 仕事、運転、飲食等の「**ながら**」参加は**ご遠慮ください**、ソフトドリンクは可  
(通常の例会と基本的にルールは同じです)
- テレビや BGM等は切ってからご参加下さい
- 報告時は報告者以外は **ミュート(音声オフ)** にします
- 例会当日、ホスト、報告者、司会が同じ場所にて運営する場合は**3密**にならないようにご配慮をお願いします
- 案内用のチラシを共有画面でホスト主導で表示するようにしましょう、そのために事前に案内チラシの提出期限を案内しましょう

# ミーティングの登録

①例会及び会議の日程が確定しましたら、ホストアカウントで、ZOOMの管理画面にログインして下さい



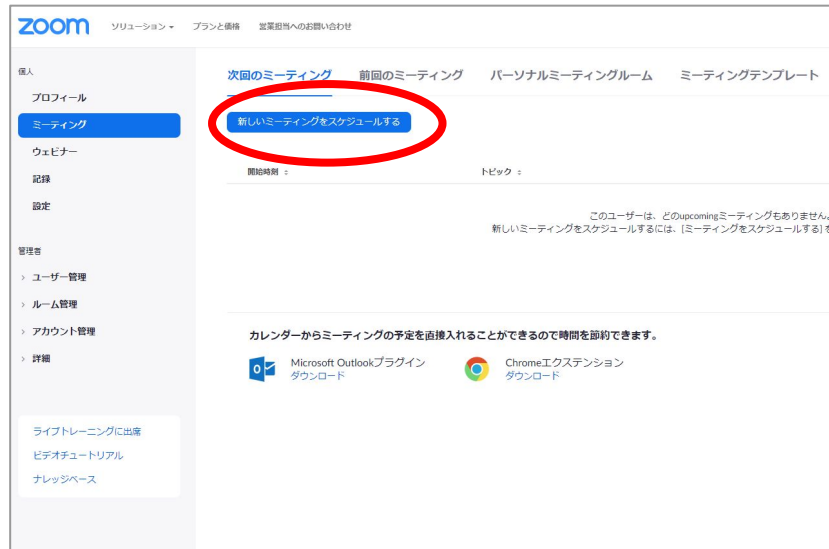
②各自、配布されているメールアドレス及びパスワードを入力しログインします



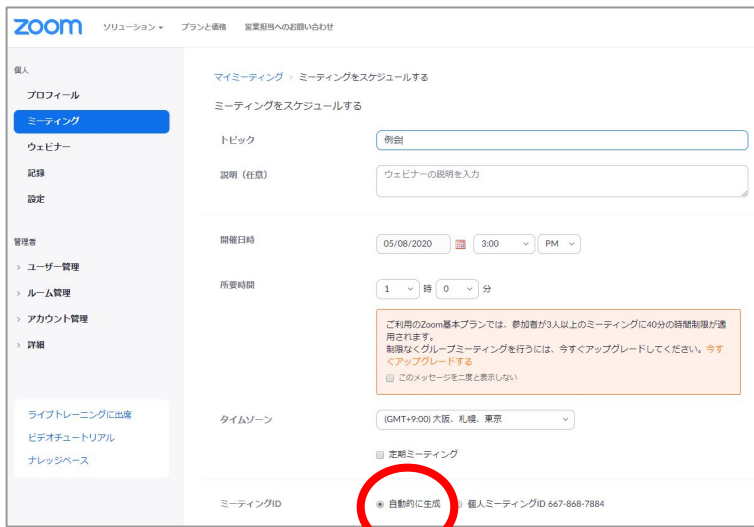
③ログインしたら、「ミーティング」をクリック



④「ミーティング」メニューの中の「新しいミーティングをスケジュールする」をクリック



⑤登録画面が表示されますので、それぞれの項目を入力・設定してください



- 【トピック】例会名
- 【開催日時】例会日時（開始1時間前に役員が設定）
- 【所要時間】所要時間+プラス2時間位の設定が望ましい
- 【ミーティングID】自動的に生成



- 【ミーティングパスワード】必要とする
- 【ビデオ】ホスト&参加者共にオン
- 【音声】両方
- 【ミーティングオプション】下記の項目にチェック

- 待機室を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする

## ⑥入力がおわりましたら、「保存」をクリック

The image shows the Zoom meeting settings form. At the bottom, the '保存' (Save) button is circled in red. The form includes fields for meeting password, video settings for host and participants, audio settings, and meeting options. The '保存' button is located at the bottom right of the form.

## ⑦ミーティングの管理画面に変わります

The image shows the Zoom meeting management page. The 'ミーティング' (Meeting) tab is selected in the left sidebar. The main content area displays meeting details such as the meeting ID, password, and URL. The '保存' button is no longer visible as the user is now in the management view.

# 投票機能

①管理画面の一番下に「投票」という項目があります  
アンケートを取りたい場合は、この機能を使うと便利です  
(Googleアンケートフォームを使ってもいいでしょう)

②質問項目と回答は自由に入力できます

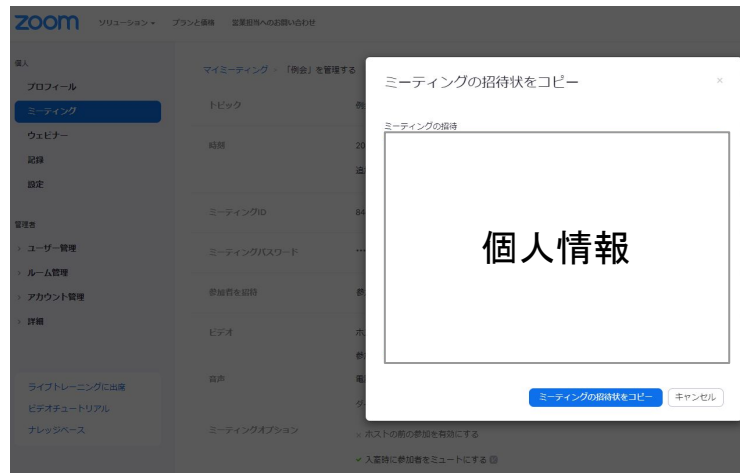




# 招待方法

①作成できたら「招待状をコピーする」をクリックと「ミーティングの招待状をコピー」の画面が別ウインドウで表示されます。「ミーティングの招待をコピー」のボタンをクリックすると内容のコピーが出来ます。

コピーが完了しましたら **ミーティングURL・ID・パスワード**を e-doyuの行事案内に張り付けてさい



# ホスト手順の参考事例

## ■運営

座長・報告者・司会・ホスト・共同ホスト

## ■例会当日

役員打ち合わせ・グループ長ミーティング

## ■zoomモード

【待機室承認】アシスタント

【スピーカービュー】

あいさつ、アナウンス、報告、発表、質問、まとめ等

【ギャラリービュー】開会等

【画面共有】報告者紹介等

【ブレイクアウト】G討論

【チャット】質問の取り纏め(書記)

【投票】アンケート

## ■レジュメ(案)

zoomの使い方説明・注意事項等

- 開会あいさつ
- 報告者紹介
- 報告  
G討論の説明  
(G討論の進め方、自己紹介、質問の回収)
- 休憩
- G討論 (1G5名～6名ぐらい)  
各自自己紹介  
感想・質問  
質問の回収  
討論テーマ  
まとめ
- G討論内容の発表
- 質問
- まとめ
- 閉会あいさつ

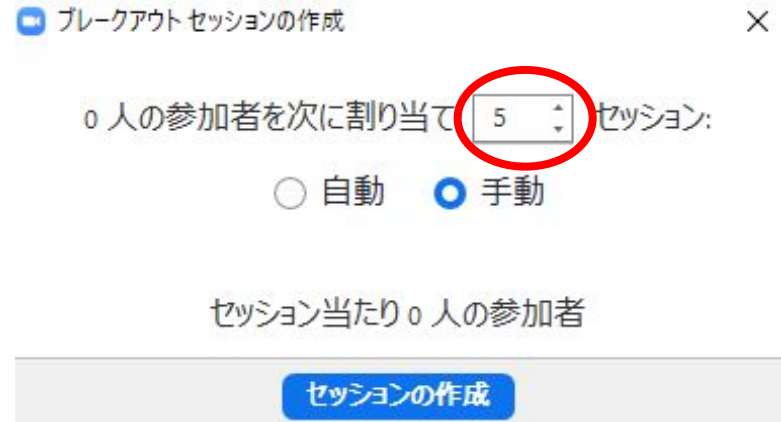
# ホスト画面の操作方法

①ある程度例会参加者が固まりましたらグループ討論の際にブレイクアウト機能でグループ分けをします

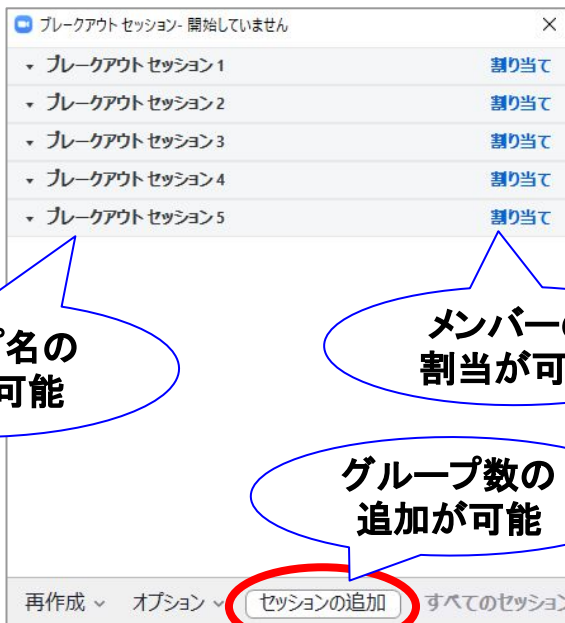
「ブレイクアウトセッション」をクリック



②ブレイクアウトセッションの作成画面が表示されますので、「手動」にチェックを入れてグループ数を「スピンボタン」で設定してください。



③次に「セッション追加」ボタンをクリック



④最後に「オプション」ボタンをクリック

※「分科会室は次の時間後に自動的に閉じます」をチェック  
 (会話の盛り上がる的WEB会議は 20~30分が相応しい)

「ブレイクアウトセッション」を押すと先ほど設定したグループに分かれてグループ討論ができるようになります  
 また設定で決めた時間になりましたら強制的にグループミーティング画面に戻ります

全員が戻ってきましたら次のスケジュールへ進んでください  
 ※グループ発表・まとめなど

