

～オンライン研修を企画する・運営する～ ZOOMにおけるホスト（事務局）の役割

★ZOOMは頻回にバージョンアップされています。
そのため、このマニュアルの内容が変更されることがあります。

一般社団法人神奈川県介護支援専門員協会
生涯研修体系構築推進委員会

ホストの代表的作業

- ① ZOOMのセッティング
 - ②研修の申し込み受付
 - ③招待メールの送信
 - ④レコーディング
 - ⑤当日のROOM開始～入室許可
 - ⑥スポットライト操作
 - ⑦ミュート管理、名前の変更等操作の補助
 - ⑧ブレイクアウトルームのセッティング
 - ⑨画面共有
 - ⑩受講生に対し操作の制限設定
 - ⑪投票機能の操作
 - ⑫入室者を待機室に戻す～削除
- ※主に事務局が行う操作（事前設定や投票機能等）については巻末に「参考資料」としてまとめました。

① ZOOMのセッティング

事前にミーティングの内容を設定する画面



Zoomウェブポータルにサインイン

- ミーティングの日時を作成する
- ミーティングを立ち上げた人が「ホスト」になる
- 何より先にROOMを「作る」ことから始める

①ZOOMのセッティング

《ZOOM研修におけるポイント》

- ・ 事前にグループ分けの必要がある
- ・ 参加費の徴収等がある
- ・ 参加者の参加の状態を管理する必要がある 等の条件の有無

①上記の必要がない場合 → 「事前登録せずROOM設定」

②上記の必要がある場合 → 「事前登録制のROOM設定」

※ 「事前登録制のROOM設定」については巻末「参考資料」参照ください。

②研修の申し込み受付

→チラシやHP等で受付、事前登録で受付

《申し込み方法》

①チラシで周知→メールで申し込み

②HPで周知→バナーから直接申し込み
などなど。



事務局で受付
→招待メールの送信

※「事前登録制」での登録～招待メールが届く方法があります。
この流れについては巻末「参考資料」を参照ください。

★研修の告知・受付・資料送付の一例

～研修開始前～

1 研修の告知（3か月～2か月前）

- ①研修案内の作成
- ②研修案内の広報
HPに掲載（含む利用規約）／会員へのメーリング配信／機関紙に同封／他研修時に配布 等
- ③Zoomミーティングスケジュール設定

2 受付（2か月前）

- ①申込書受理 郵送／FAX／メール 等

3 受講決定（1か月半前～1か月前）

- ①定員・受講要件の確認⇒受講決定
- ②受講決定通知の送付（郵送／FAX／メール 等）
 - ・研修受講決定通知・案内
 - ・接続テスト案内（参照『オンライン研修を受講される皆様へ』）
※研修当日に使用する機器と同じ場所での接続を勧める
 - ・Zoom登録用URLの通知及び入力の依頼
※受講番号、事業所名、当日連絡可能な電話番号、等を設定しておくとい
 - ・受講料振込依頼

4 受講料入金確認（1か月前～2週間前）

- ①指定口座への入金確認
- ②受講決定者名簿と入金者との突合
- ③未入金者への督促

5 研修事前準備（2週間前から3日前）

- ①テキスト・資料
 - ※テキスト・資料の送付方法には、検討が必要
 - ※事例提出がある場合は、回収方法に検討が必要
- ②招待メールの送付（接続テストの案内含む）
- ③接続テスト（招待メールURLを使用）
 - ※研修当日の1週間前～3日前

～研修終了後～

6 修了評価の集計

- ①リアクションペーパー、アンケートの回収

7 修了証・受講証明書の発行

- ①修了証・受講証明書発行（郵送・PDF等）

★受講決定時の同封資料の一例

『オンライン研修を受講される皆さまへ』

○研修受講前の準備

【1】受講環境の準備

インターネット環境の確認（Wi-Fiよりも有線環境を推奨します）

視聴には高速で安定したインターネット回線が必要です。

有線での受講（視聴）をお勧めします（Wi-Fiの場合、音声・画像が途切れることがあります）。

携帯電話会社の回線（パケット通信）でも受講は可能ですが、データ使用量が大きいいため、通信料金やご使用の端末の契約内容にご注意ください。

【2】機器の準備

① パソコン（スマートフォンでも受講可能ですが、パソコン・タブレットを推奨します）

・ WindowsPC（Windows8.1またはWindows10以降） MacPC（OS10.13以降）

・ タブレット（iOS12以降またはiPadOS、Android7以降）

② スピーカー、マイク（パソコンに備え付きのものでも可。イヤフォンやヘッドセットの使用を推奨します。特に同じ空間での複数使用の場合はヘッドセットが必須となります。）

③ カメラ（パソコンに備わっていれば不要）

※受講状況を確認するため、カメラをオンにして顔が映る状態で受講してください。定期的に映像を確認します。下記の注意事項に対する違反行為が確認された場合は強制退室の措置をとらせていただくことがあります。

【3】Zoomミーティングの準備

事前にZoomアプリケーションをダウンロードしてください（既にダウンロードが済んでいるパソコンの場合は、不要です）。

なお、本研修の受講いただくだけならばZoomアカウントの取得（サインアップ）は不要です。

接続確認WEB会議用システム「Zoom」に接続できるか、事前に接続テストをお願いします。（Zoom接続テストURL<https://zoom.us/test>）

Zoomの接続方法や操作方法については、Zoomサイト内の案内をご覧ください。（Zoomヘルプセンター<https://support.zoom.us/hc/ja>）

※Zoomの利用が初めての方は、研修センターが実施する接続テスト日に確認をお願いします。

Zoomへの入室方法の手順の確認をお願いします。※別添「Zoomへの参加・退出方法」

【4】受講者情報の登録

本研修の受講者の情報の登録をお願いします

【5】テキスト・資料の送付

使用テキスト・資料等は、研修実施の1週間前までに当協会からお送りします。

【6】Zoom入室のためのURL・ID・パスコードの確認

受講の案内は研修1週間前までに配信いたします。迷惑メールフォルダ、ごみ箱にメールが入っていないかご確認ください。

※第三者が入室することを防ぐため、URL、ID・パスコードは受講者のみの使用をお願いします。

【研修当日】

・研修開始の30分前からZoomの入室ができます。時間に余裕をもって受講の準備をするようお願いします。

・研修受講される際、事前にZoomの最新バージョンにアップデートしておいてください。

※当日のネット環境のトラブル等は、対応できかねますのでご了承ください。

・研修に専念できる環境（個室や周囲の音が気にならない）を整えてください。

・研修の開始や終了、休憩等については講師・研修センター担当者の指示に従ってください。

・Zoomにはチャット機能がありますが、研修会当日は使用いたしません。講師への個別の質問などをチャットで書き込みいただきましても返信できませんので、ご了承ください。

○受講に関する注意事項

【1】なるべく静かな環境での受講をお願いいたします（発言する時に周囲の人の声や物音などが相手に届きます。発言時以外はマイクをミュートにしてください）。多数の画面（ブラウザやアプリケーションなど）を開いていると動作が重くなる可能性があります。快適に受講（視聴）いただくためにもご注意ください。

【2】参加者名は受講者氏名（事前にお申し出いただいている名前）に設定をお願いします

【3】著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、受講をお断りする場合があります。

【4】研修のカリキュラム内容・教材・配布資料の写真撮影・無断転用・複製を禁じます。

【5】研修中の研修目的以外のパソコン（またはデジタルメモ）の使用を禁じます。

【6】各単元の途中退出は、受講が修了したと認められません。

【7】研修を止むを得ず欠席される場合は、必ずご連絡ください。

【8】受講者以外の方はZoomにお入りいただくことができません。

【9】受講中に電波が悪くなり、通信が途切れてしまった場合は、通信状況が安定し、動画が読み込まれるまでお待ちください。場合によっては、パソコンの再起動なども有効です。ログアウトされてしまった場合には、再度、ログインをお願いします。なお、受講者の環境起因による視聴トラブルについては一切の責任を負いません。

※詳細は、「一般社団法人神奈川県介護支援専門員協会オンライン研修利用規約」をご確認ください

○研修受講後

- ・研修受講後、2週間以内にリアクションペーパー・アンケート等の回答をお願いいたします。
- ・提出後、内容を確認しましたら修了証・受講証明書を送付します。

③招待メールの送信

クリック

IDパスコードを利用し
参加する場合必要

神奈川県 介護支援専門員協会さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: Zoom meeting invitation - 神奈川県介護支援専門員協会

時間: 2020年12月23日 06:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

[https://zoom.us/j/kor\[redacted\]bdesu](https://zoom.us/j/kor[redacted]bdesu)

ミーティングID: 123 456 [redacted] 912

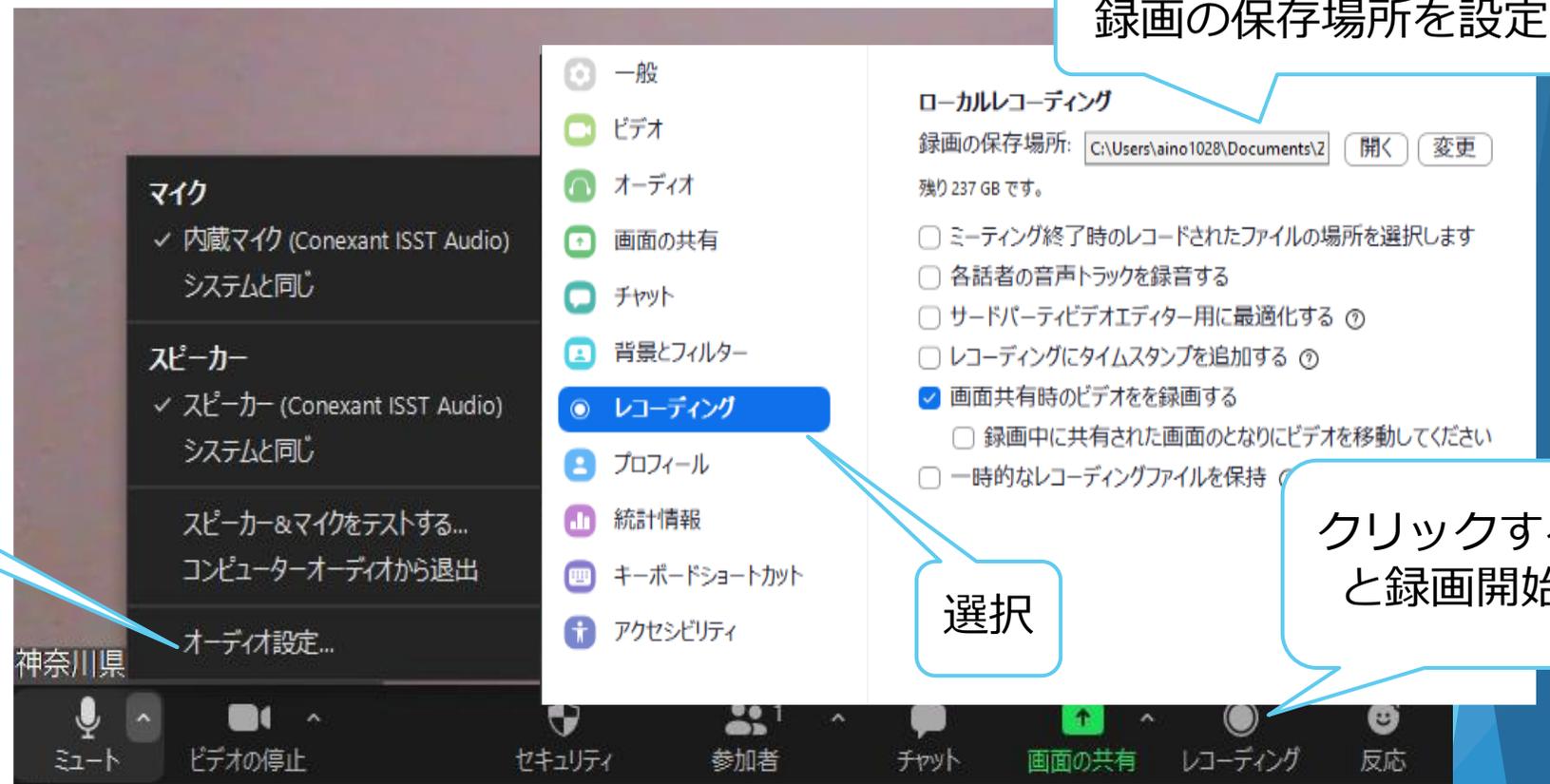
パスコード: 78 [redacted] 61

当日受講生がZOOMに入るためのURLや、**ミーティングIDおよびパスコード**等の情報をメールで送ります。

一緒に当日使用する講義資料やワークシートも添付して送ることができます。

☆招待メール送信のタイミングと資料作成の締め切りのタイミングを事務局と合わせておくと◎

④レコーディング



クリック

ホストが操作可能

選択

クリックすると録画開始

受講生が、ZOOMの不具合やネット環境等の都合で受講できなかった等のトラブル発生時など、研修後に研修内容を「ビデオ受講」してもらおう必要が生じる場合があります。

そんなときのためにも研修はレコーディング（録画）をお勧めします。

ROOM設定の際に、事前設定をすることもできます。

⑤当日のROOM開始～入室許可

ホストだけでなく共同ホストも操作が可能です。

事前に分担しておくとい良いでしょう。

(例：名簿のあ～さ行 等)

ホストの交代、共同ホスト付与の方法 →



対象の人にカーソルを合わせると
表示されるので選定する

※共同ホストとは？

ホストとほぼ同様の操作を行うことができる権限を持った人のこと。

ホストと共同ホストはほぼ同じ操作ができます。

分担をしてそれぞれの負担を軽くできる工夫をしましょう。

(ホストと共同ホストの操作権限の違いは次ページ表を参照)

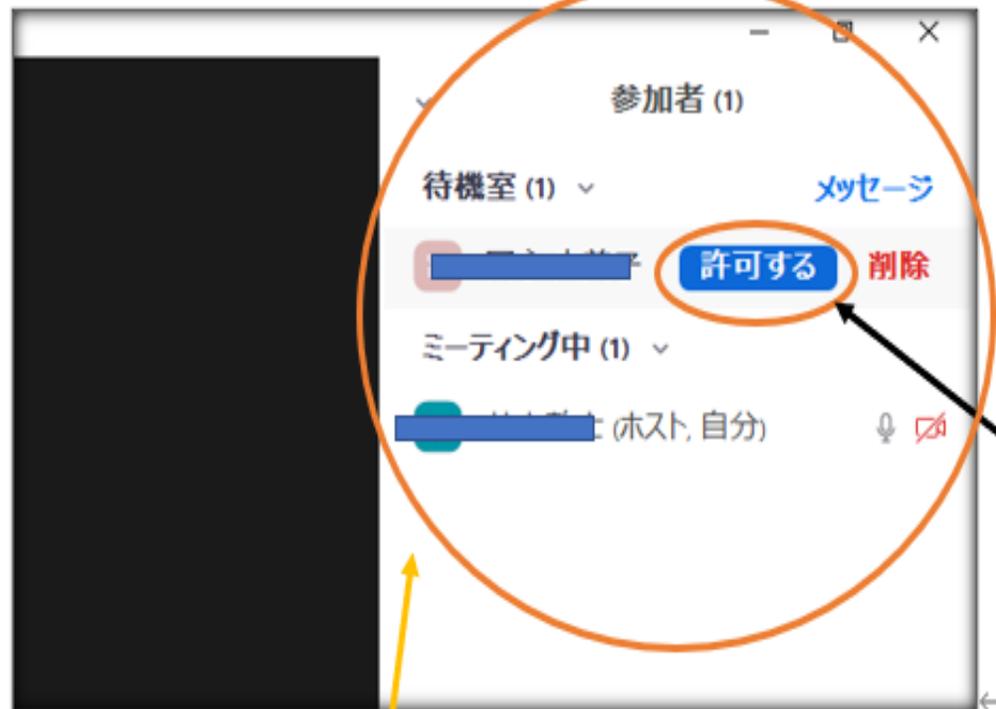
★操作権限の一覧

<操作権限>

| 操作内容 | ホスト | 共同ホスト | 受講生 |
|-------------------------|-----|-------|-----|
| 研修の立ち上げ、開始 | ✓ | | |
| 画面の共有 | ✓ | ✓ | ✓ |
| チャット | ✓ | ✓ | ✓ |
| 研修中のチャットの保存 | ✓ | ✓ | |
| 投票の作成や内容の編集 | ✓ | | |
| 投票への回答 | | | ✓ |
| 研修の終了 | ✓ | | |
| 受講生のミュートと解除 | ✓ | ✓ | ✓ |
| 受講生のビデオの停止 | ✓ | ✓ | ✓ |
| 受講生にビデオの開始を依頼 | ✓ | ✓ | |
| スポットライト（画面固定）操作 | ✓ | ✓ | |
| 他者をホストまたは共同ホストに設定 | ✓ | | |
| 受講生の削除 | ✓ | ✓ | |
| 受講生を保留にする | ✓ | ✓ | |
| 受講生の名前を変更 | ✓ | ✓ | ✓ |
| 受講生をブレイクアウトセッションでグループ分け | ✓ | ✓ | |

★入室管理の操作方法

□ ホストの承認方法



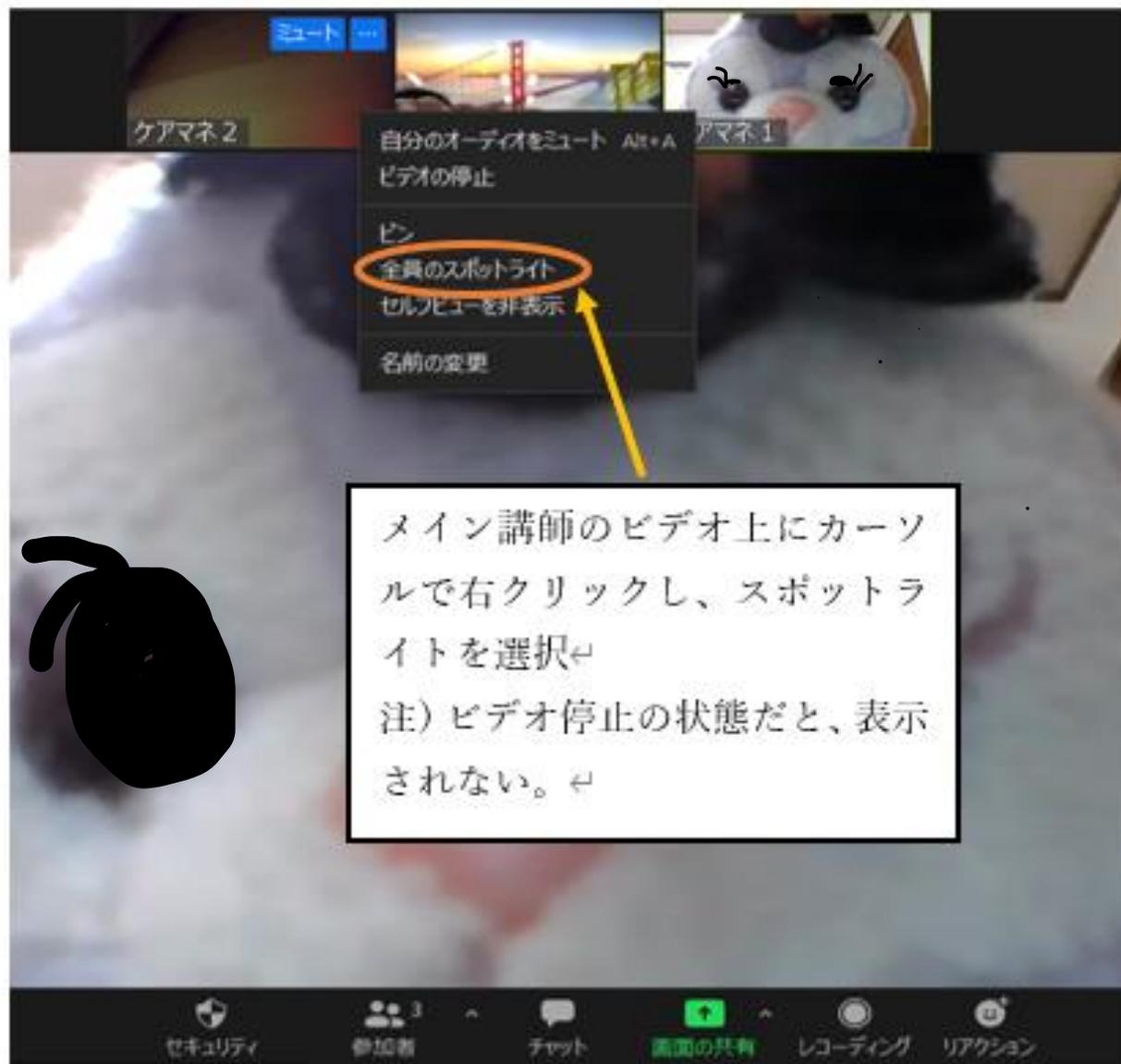
⑥ スポットライト操作

共同ホストも操作可能なので、分担できる操作です。

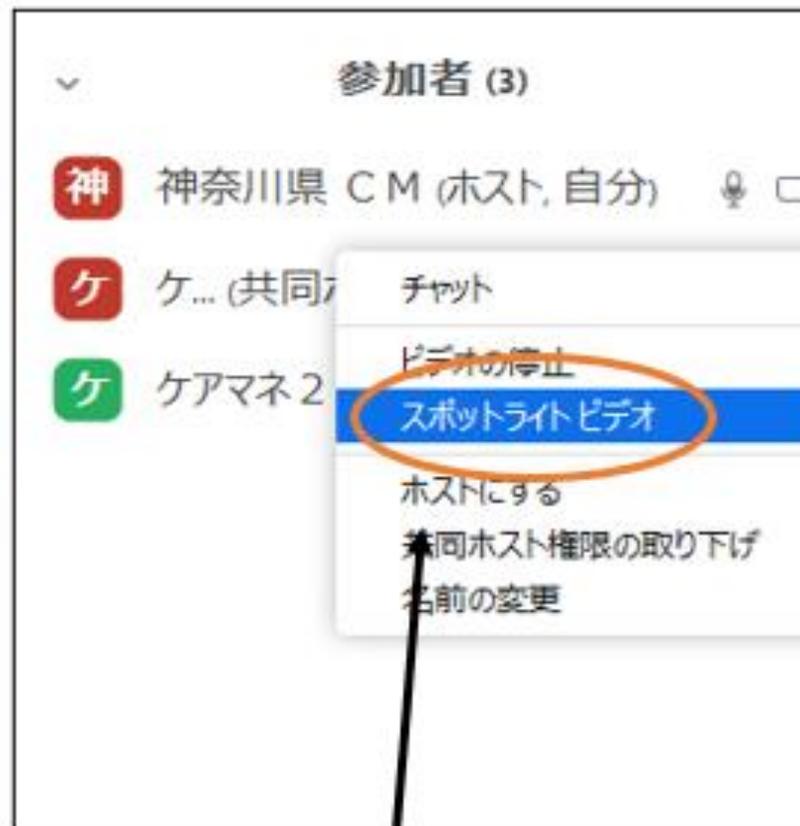
「スポットライト」と「ピン」の違い

- ・ **スポットライト**…入室している全員に対して、スポットライトを当てた人（主に講師）の映像が画面に大きく表示できる。画面共有中は右側に固定をされる。
- ・ **ピン**…個々に画面に表示したい人を指定できる機能。自分自身のデバイスのみ固定され、他の入室者には反映されない。

※参加者自身がビューの変更操作を行うと、スポットが当たっているはずの人が周囲と同じ大きさになります。この場合スポットが当たっている人の枠は光っています。ゆえに見つけやすい状況ではあります。



メイン講師のビデオ上にカーソルで右クリックし、スポットライトを選択
注) ビデオ停止の状態だと、表示されない。←



参加者一覧からでも可能←

●他の参加者をスポットライトを加えたり、切り替える方法。



メインの人数を増やす際、対象者のビデオ上で選択←

メインを変更する際、対象者のビデオ上で選択←

⑦ミュート管理、名前の変更等操作の補助

クリックし、必要時活用する

クリックすると一括ミュート

参加者 (3)

| | | | |
|---|------------------|---|---|
| ケ | ケアマネ 2 (ホスト, 自分) | 🔇 | 🔇 |
| ケ | ケアマネ 1 | 🔇 | 🔇 |
| 神 | 神奈川県 CM | 🔇 | 🔇 |

招待 すべてミュート ...

- 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

ミュート管理

一人一人ミュートにする方法と、一括で全員をミュートにする方法があります。

名前の変更

ホストまたは共同ホストが、受講生に対し強制的に名前の変更の操作を行うことが可能です。受講生自身が操作ができない場合の最後の手段として使うことが想定されます。

⑧ブレイクアウトルームのセッティング

研修の中でグループワークを行う際に使用します。
事前にグループ分けをして準備をしておく方法（参考資料参照）と、
研修中にグループ分けをする方法とがあります。

□ ブレイクアウトルームグループ振り分け

The image shows a Zoom mobile app interface for creating breakout rooms. A dialog box titled "ブレイクアウトルームの作成" (Create Breakout Room) is open. It contains a text input field with the number "1" and a colon, followed by the text "のブレイクアウトルームを..." (Create ... breakout rooms...). Below this are three radio button options: "自動で割り当てる" (Assign automatically), "手動で割り当てる" (Assign manually), and "参加者によるルーム選択を許可" (Allow room selection by participants). At the bottom of the dialog is a blue "作成" (Create) button. A separate floating menu is shown with three items: "リアクション" (Reaction), "詳細" (Details), and "終了" (End). The "詳細" item is circled in orange. A yellow arrow points from the "詳細" item in the floating menu to the "ブレイクアウトルーム" icon in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar also includes icons for "参加者" (Participants), "チャット" (Chat), "画面の共有" (Screen Sharing), and "レコーディング" (Recording).

ブレイクアウトルームの作成

グループの数を入力

1 のブレイクアウトルームを...

自動で割り当てる

手動で割り当てる

参加者によるルーム選択を許可

セッション当たり 1 人の参加者

作成

リアクション 詳細 終了

Zoom 画面が狭い際、表示ない時は、「詳細」をクリック

参加者 3 チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム

←

←

ブレイクアウトルーム- 開始していません

- ルーム1
ケアマネの森子
吉永 小百合
- ルーム2 2
かながわ花子
菊池源介
- ルーム3

グループ内の人数 ← 2

手動の際はここをクリック ← 割り当て

振り分け前の画面に戻る ← 再作成

ルームを追加できる ← セッションの追加

すべてのセッションを開始

オプション

数字をクリックすると表示。どこにも入っていない方は、レ点が入っていない。(全てのルームで表示) ←

※ホストはメンバーに入っていない ←

ツールバー上のリ
Break Out Room

● ルームへの移動/メンバー交換

The image displays two screenshots of a meeting interface, illustrating how to move members between rooms or exchange them.

Top Screenshot: Room Movement

- Room 1 (ルーム1) contains members: かながわ花子 (Kanagawa Hanako), ケアマネの森子 (Kamane no Mori), and 中村 憲剛 (Nakamura Kenryu).
- Room 2 (ルーム2) contains members: 菊池涼介 (Kikuchi Ryosuke) and 吉永 小百合 (Yoshino Koharu).
- Room 3 (ルーム3) is currently empty (割り当て).

The "移動先" (Move to) button is highlighted for かながわ花子. The dropdown menu shows the following options:

| Room | Count |
|------|-------|
| ルーム2 | 2 |
| ルーム3 | 0 |

Bottom Screenshot: Member Exchange

- Room 1 (ルーム1) contains members: かながわ花子 (Kanagawa Hanako), ケアマネの森子 (Kamane no Mori), and 中村 憲剛 (Nakamura Kenryu).
- Room 2 (ルーム2) contains members: 菊池涼介 (Kikuchi Ryosuke) and 吉永 小百合 (Yoshino Koharu).

The "交換" (Exchange) button is highlighted for かながわ花子. The dropdown menu shows the following options:

| Room | Count |
|--------|-------|
| ルーム2 | 2 |
| 菊池涼介 | |
| 吉永 小百合 | |

Annotations:

- Top right: クリックし、移動先を選択。 (Click and select the destination room.)
- Bottom right: クリックし、交換する人を選択。 (Click and select the person to exchange.)

□ ブレイクアウトセッションの設定

- 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

グループワークの時間を入力

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。 30 分

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: 60 秒

終了前カウントダウン表示を
最大 120 秒まで設定

時間延長ある際は
チェック

オプション

再作成

セッションの追加

すべてのセッションを開始

セキュリティ

参加者 1

チャット

画面の共有

レコーディング

ブレイクアウトルーム

リアクション

詳細

□ ルーム名の変更/セッション開始←

The screenshot shows a meeting control panel with the following elements:

- Header: ブレイクアウトルーム- 開始していません
- Room List:

| | | | |
|--------|-------|----|------|
| ・ ルーム1 | 名前の変更 | 削除 | 割り当て |
| ・ ルーム2 | | | 割り当て |
| ・ ルーム3 | | | 割り当て |
- Callouts:
 - A box pointing to the '名前の変更' button: カースルを当てると表示される。クリックしてグループ名を変更←
 - A box pointing to the 'すべてのセッションを開始' button: グループワークスタート←
- Footer: オプション, 再作成, セッションの追加, **すべてのセッションを開始**

⑨画面共有

研修開始前の研修内容のお知らせ、注意事項の確認等PPTのスライドショー＋音楽を流す、という方法をホストが操作することがよくあります。

そのほか、講師資料を画面にアップさせたり、グループワークで書記が視覚化するためにワークシートを画面共有する、という使い方をします。

また、メインルームに戻り、グループワークの結果を全体に発表する時にも画面共有によって全体で共有する、という使い方もあります。

□ 画面の共有 ※あらかじめファイルを開いておく

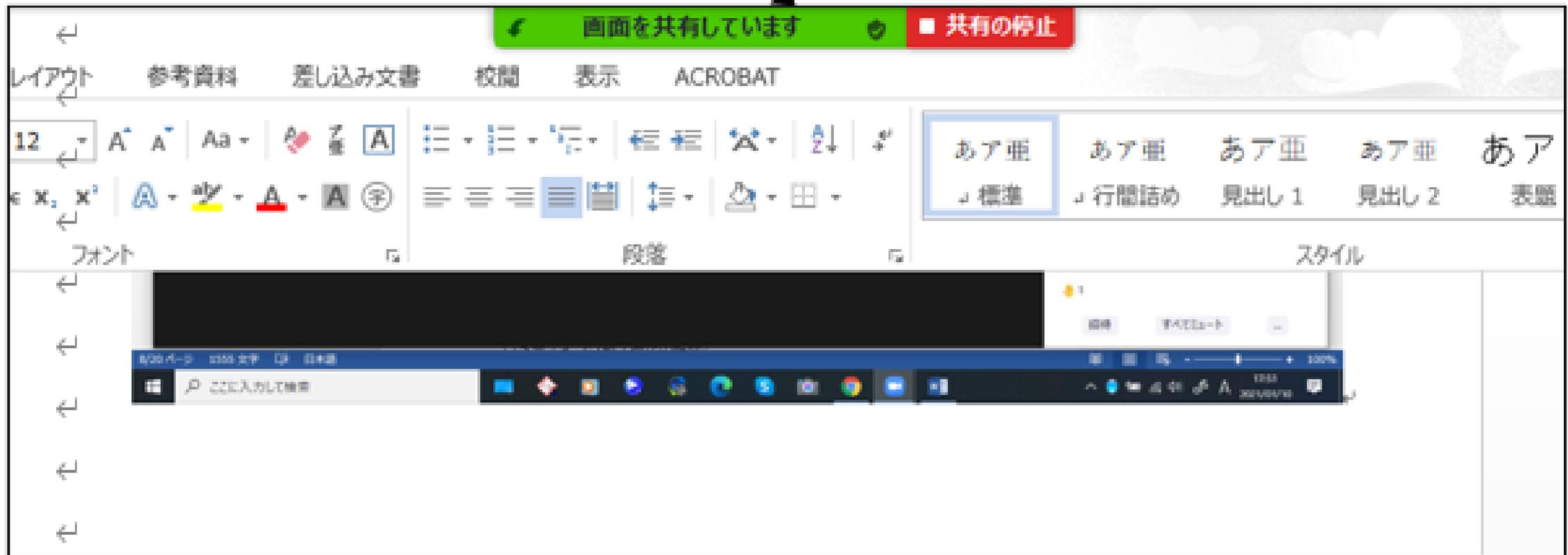


表示したい資料のファイル種類を選定。

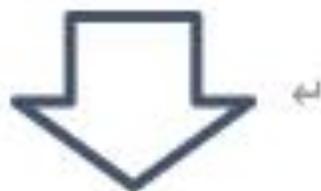
動画や音声の共有はここをチェック。

この表示があれば、受講生全員に表示されているとなります。





●画面ファイルの変更 ←



メニューが表示される ←





クリック ←

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

ホーム 詳細 ファイル

画面 共有

変更したいファイルを選び、
「共有」をクリック ←

共有

ビデオの開始 セキュリティ 参加者 チャット 画面の共有 レコーディング リアクション 詳細 終了

⑩受講生に対し操作の制限設定

参加者の

- ・画面共有
- ・チャット
- ・自分自身の名前を変更
- ・自分自身のミュートを解除
- ・ビデオの開始

これらの機能を参加者が自由にできるかどうかをホストが制限できます。

ミーティングの途中でも変更が可能です。

□ 入室事前設定

- 研修内容によってホスト（主催者）から、受講者への機能を事前に制限



⑪投票機能の操作 ※有償アカウントのみ

投票機能は、研修終了の際のアンケートを行うために使うことができる機能です。

選択式の設問に回答していただき、回答を終えたら「送信」ボタンで送信。すべての設問に回答している必要があります。

※投票機能の設問入力にはpro以上（有償）のアカウントでのホスト操作が必要なため入力方法は参考まで。

⑪投票機能の操作

※有償アカウントのみ

投票

投票 1: 編集

1. zoom研修会に参加してみたいかがでしたか

とても良かった。

良かった。

2. 本日の研修内容は理解できましたか

よく理解できた。

理解できた。

3. 今後もzoom研修会に参加したいですか

参加したい。

機会があれば参加したい。

投票の起動

投票を追加

この投票のタイトルを入力してください。

匿名にしますか? ⓘ

1.

質問をここに入力してください。

1つの選択肢 複数選択肢

回答1

回答2

回答3 (オプション)

回答4 (オプション)

投票

投票結果の共有

視聴者が投票結果を表示しています

1. zoom研修会に参加してみたいかがでしたか

| | |
|----------|--------|
| とても良かった。 | (0) 0% |
| 良かった。 | (0) 0% |

2. 本日の研修内容は理解できましたか

| | |
|----------|--------|
| よく理解できた。 | (0) 0% |
| 理解できた。 | (0) 0% |

3. 今後もzoom研修会に参加したいですか

| | |
|--------------|--------|
| 参加したい。 | (0) 0% |
| 機会があれば参加したい。 | (0) 0% |

⑫受講生を待機室に戻す～削除

- ・申し込みをしていない人が参加をしている。
- ・研修が終わり退室を促しても受講生がその操作を行うことができない。
- ・研修の流れを乱す行為をしている。

上記のような場合、ホストが操作をして個別に待機室に戻す、という操作ができます。

⑤当日のROOM開始～入室許可の画像の、右枠の中の一番下「待機室に送る」を選択すると、その人は待機室に強制的に戻されます。

待機室に戻ったところで「削除」の選択をすれば、その人はZOOMからはじかれることとなります。

参考資料

- ☆1 事前登録
- ☆2 投票機能の登録
- ☆3 参加者の管理

☆ 1 事前登録... I 登録制のROOMを作る

...まずは最初に作ったミーティンググループを「編集」し、
「登録制のMEETING ROOM」を作る。

The screenshot shows a meeting management interface. On the left is a sidebar with navigation options: ミーティング (Meeting), ウェビナー (Webinar), 記録 (Recording), 設定 (Settings), and 管理者 (Admin). Under 管理者, there are sub-options: ユーザー管理 (User Management), ルーム管理 (Room Management), アカウント管理 (Account Management), and 詳細 (Details). At the bottom of the sidebar is a link for ライブトレーニングに出席 (Attend Live Training). The main area displays a list of meetings. The first meeting is for today (今日) from 06:00 PM to 07:15 PM, titled 'Zoom ミーティング'. The second meeting is for Friday, April 9th (Fri, 4月9日) from 06:00 PM to 08:30 PM, titled 'Zoom meeting invitation'. For this second meeting, there are three buttons: '開始' (Start), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '編集' button is circled in red. A callout box with a black border and white background points to the '編集' button with the text 'ここにカーソルを← 持ってくると、現れる←'. A blue arrow points from the callout box to the '編集' button. Another blue arrow points from the '編集' button to the meeting entry.

「編集」を
クリックすると...

☆ 1 事前登録... I 登録制のROOMを作る

この画面になります

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. The left sidebar contains navigation options: ミーティング (Meeting), ウェビナー (Webinar), 記録 (Recording), 設定 (Settings), 管理者 (Admin), ユーザー管理 (User Management), ルーム管理 (Room Management), アカウント管理 (Account Management), and 詳細 (Details). The main content area includes fields for: トピック (Topic: Zoom meeting invitation), 説明 (任意) (Description: Webinarの説明を入力), 開催日時 (Date/Time: 2021/04/09, 6:00, 午後), 所要時間 (Duration: 2 時 30 分), タイムゾーン (Time Zone: (GMT+9:00) 大阪、札幌), 登録 (Registration: 必須, 定期ミーティング), ミーティングID (Meeting ID: 生成された, 個人ミーティングID), and セキュリティ (Security: パスコード). A red circle highlights the '必須' checkbox, and a blue arrow points to it from a text box that says 'チェックを入れて、保存'.

「登録」 → 「必須」 にチェック！

→ 「保存」

☆ 1 事前登録... II 登録方法の詳細設定

The screenshot shows a meeting management interface. On the left is a sidebar with menu items: フィール, ティング, ビナー, ギャー管理, ム管理, and ウント管理. The main area has tabs for 今後のミーティング, 過去のミーティング, パーソナルミーティング, and ミーティングテンプレート. Below the tabs is a search filter with a calendar icon and fields for Start Time, to, and End Time. The meeting list is organized by date. Under '今日', there is a meeting from 06:00 PM - 07:15 PM. Under 'Fri, 4月9日', there are two meetings: one from 06:00 PM - 08:30 PM. The text 'Zoom meeting invitation' in the second meeting entry is circled in red. A blue arrow points from a box containing the text 'ここを開く' to this red circle. To the right of the meeting list are buttons for 開始, 編集, and 削除.

ミーティング画面で、予定しているミーティングを指定しクリック

☆ 1 事前登録... II 登録方法の詳細設定

登録 メール設定 ブランディング 投票

登録者を管理 登録者：0
承認済み：0

登録オプション 手動承認

- ✓ ホストにメールを送信
- × ミーティング日の後に登録を閉じる
- × 登録者に複数のデバイスからの参加を許可する
- × 登録ページにソーシャルシェアボタンを表示

編集

編集

ここを開く←

登録オプションの「編集」をクリック

☆ 1 事前登録... II 登録方法の詳細設定

登録についての詳細画面

・自動承認

登録した方に自動的に返信されるので、事務負担がかなり軽減される。ただし、入金を確認してから返信したい時には使えない。

・手動承認

タイミングを見て返信できる。申込期間が2か月前などでも、1週間前に登録メールを送るなどの調整が可能。

登録

登録 質問 カスタムの質問

承認

- 自動承認
登録した方には、ミーティングへの参加方法に関する情報が自動的に送られます。
- 手動承認
主催者は、登録した人がミーティングへの参加方法に関する情報を受け取る前に承認しなければなりません。

通知

- 誰かが登録した時にホストにメールを送信

その他のオプション

- イベント日の後に登録を締め切る
- 複数のデバイスからの参加者の参加を許可
- 登録ページにソーシャルシェアボタンを表示

全てを保存 キャンセル

必要な項目を選択

☆ 1 事前登録...Ⅲ質問に関する詳細設定

登録 質問 カスタムの質問

登録欄を追加
名前とメールアドレスは必須です。

| フィールド | 必須 |
|--------------|-------------------------------------|
| 姓 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 住所 | <input type="checkbox"/> |
| 市区町村 | <input type="checkbox"/> |
| 国/地域 | <input type="checkbox"/> |
| 郵便番号 | <input type="checkbox"/> |
| 州/都道府県 | <input type="checkbox"/> |
| 電話番号 | <input type="checkbox"/> |
| 業界 | <input type="checkbox"/> |
| 会社名/学校名 | <input type="checkbox"/> |
| 役職 | <input type="checkbox"/> |
| 購入時間フレーム | <input type="checkbox"/> |
| 購入プロセスにおける役割 | <input type="checkbox"/> |
| 従業員数 | <input type="checkbox"/> |
| 質問とコメント | <input type="checkbox"/> |



必要な質問項目にチェック

記述式の質問や質問項目にない質問は
ここから。



登録

登録 質問 カスタムの質問

オリジナルの質問を作成する
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。

タイプ 短い回答 単一回答

必須

質問

Create キャンセル

全てを保存 キャンセル



「すべてを保存」クリック

☆ 1 事前登録...IV 「登録」のための招待状作成

まずは登録リンクを作る

The screenshot shows the Zoom meeting invitation interface. On the left is a navigation menu with options like 'ミーティング' (Meetings), 'ウェビナー' (Webinars), '記録' (Recordings), '設定' (Settings), '管理者' (Admin), 'ユーザー管理' (User Management), 'ルーム管理' (Room Management), 'アカウント管理' (Account Management), and '詳細' (Details). The main content area displays meeting details: 'トピック' (Topic) is 'Zoom meeting invitation...', '時刻' (Time) is '2021年4月9日 06:00 PM 大阪、札幌、東京', and '追加先' (Add to) includes 'Googleカレンダー', 'Outlookカレンダー (.ics)', and 'Yahooカレンダー'. The 'セキュリティ' (Security) section shows 'パスコード' (Passcode) and '待機室' (Waiting Room) are enabled. The '登録リンク' (Registration Link) is highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to a text box. The '招待状のコピー' (Copy Invitation) button is also highlighted with a red circle and a red arrow.

登録リンク

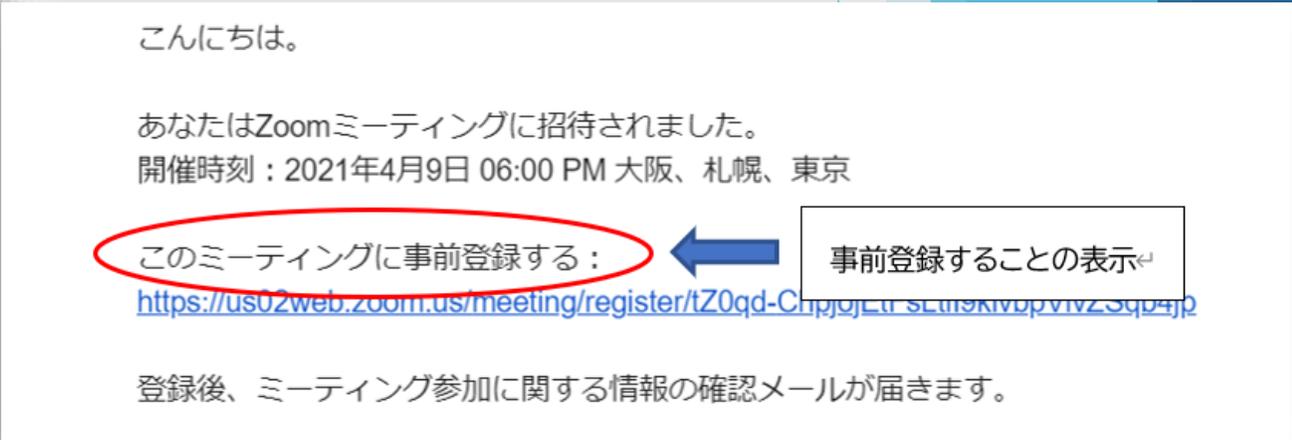
登録に✓をしていないときは、招待リンク と表示される

招待状のコピー

「招待状のコピー」をクリック

☆ 1 事前登録...IV 「登録」のための招待状作成

招待状のコピーをクリックすると...↓できます。



メールに「貼り付ける」

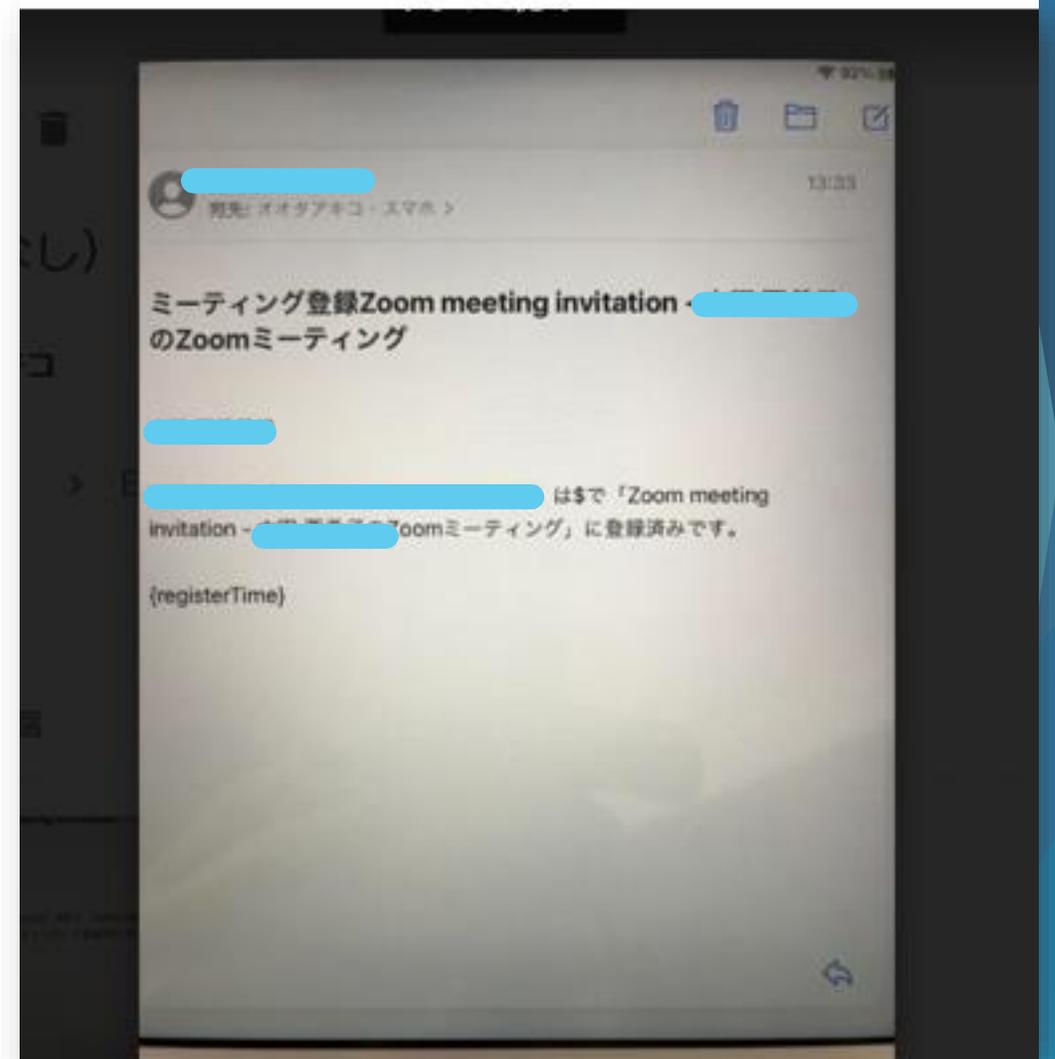
☆ 1 事前登録... V 承認

前ページの登録用招待メールから登録がされると、ホストに右のようなお知らせメールが届きます。

こちらの画像は「手動承認」した場合のお知らせメール。

登録をしたメンバーがいるよ、というホストへのお知らせです。

このお知らせが入ったら次のページの操作。



☆ 1 事前登録... V 承認

Zoom

ソリューション + プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを招待する

ミーティング

今後のミーティング 過去のミーティング パーソナルミーティング ミーティングテンプレート

Start Time to End Time

ミーティングをスケジュールする

今日

06:00 PM - 07:15 PM Zoom ミーティング

ミーティングID

Zoom meeting invitation

ミーティング

06:00 PM - 08:30 PM Zoom meeting invitation Zoom...

開始 編集 削除

ここを開く

ミーティング↑クリック
すると、次の画面に移ります

☆ 1 事前登録... V 承認

× 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

開始 編集 削除 テンプレートとして保存

視座限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 [このミーティングをウェビナーに変換](#)

登録 メール設定 ブランディング 投票

登録者を管理 登録者: 1
承認済み: 0

登録オプション

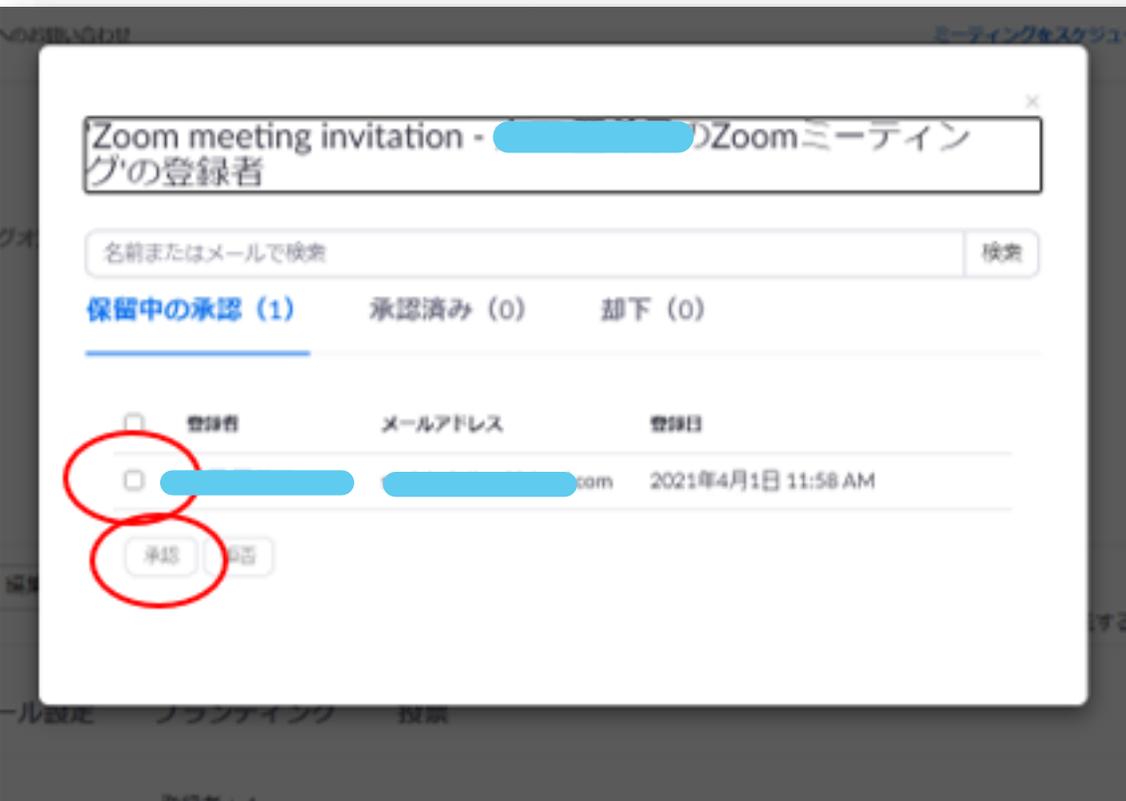
- 手動承認
- ✓ ホストにメールを送信
- × ミーティング日の後に登録を完了
- × 登録者に複数のデバイスからのアクセスを許可する
- × 登録ページにソーシャルシェアボタンを表示

編集

ここを開く ←

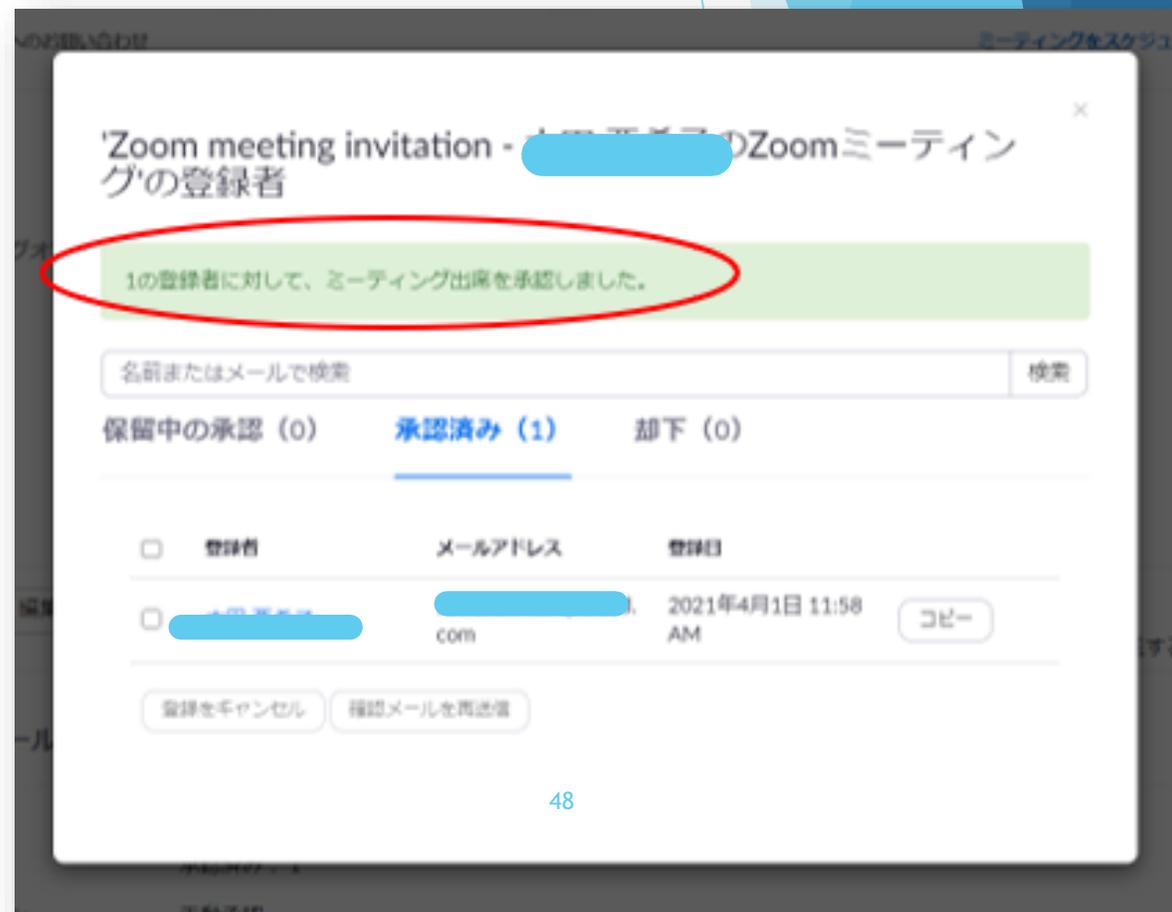
登録者が何人いて、承認された人が何人いるかが左側に記
されます。
承認するためには右の上「編集」クリック
※登録者を管理の並び

☆ 1 事前登録... V 承認



保留中の登録者にチェックを入れて「承認」

承認したことを確認する画面。
承認すると招待メールが送られます。



☆ 1 事前登録...VI参加者の管理、確認

登録 メール設定 ブランディング 投票

登録者を管理

登録者：1
承認済み：1

編集

登録オプション

手動承認

編集

✓ ホストにメールを送信

✗ ミーティング日の後に登録を閉じる

✗ 登録者に複数のデバイスからの参加を許可する

受付期間中に登録者の確認をしたい場合、
「ミーティング」→「編集」
(上)

すると、右の画面が出ます。
保留中、承認済み、それぞれの
タブのリストが表示されます。

Zoom meeting invitation [redacted] のZoomミーティングの登録者

大田 検索

保留中の承認 (0) **承認済み (1)** 却下 (0)

| <input type="checkbox"/> | 登録者 | メールアドレス | 登録日 | |
|--------------------------|------------|----------------|--------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | [redacted].com | 2021年4月1日 11:58 AM | コピー |

登録をキャンセル 確認メールを再送信

49

正しく登録されたリスト

☆ 1 事前登録...VI参加者の管理、確認

「招待メールが見つからない！」という人への再送信はこちらから。たくさんのメールに埋もれて招待メールが見つからないことはよくあることです。

※研修直前によくあることなので、要チェックです。

Zoom meeting invitation - [redacted] のZoomミーティングの登録者

名前またはメールで検索 検索

保留中の承認 (0) **承認済み (1)** 却下 (0)

| <input type="checkbox"/> | 登録者 | メールアドレス | 登録日 | |
|-------------------------------------|------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [redacted] | [redacted]@icloud.com | 2021年4月1日 11:58 AM | コピー |

登録をキャンセル 確認メールを再送信

☆ 1 事前登録...Ⅵブレイクアウトルーム事前設定

zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

個人 トレーニングを受ける

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理

ユーザー管理

ルーム管理

アカウント管理

ミーティング

今後のミーティング 過去のミーティング パーソナルミーティング ミーティングテンプレート

Start Time to End Time ミーティングをスケジュールリング

Fri, 4月9日

06:00 PM - 08:30 PM Zoom meeting invitation om... 開く **編集** 削除

ミーティングID: [redacted]

カーソルをあてると現れる

ミーティング→「編集」をクリック

☆ 1 事前登録...⑦ブレイクアウトルーム事前設定

ミーティングオプション



ブレイクアウトルームを事前割り当て



CSVからのインポート

の順にクリック

プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する

音声 電話 コンピューター音声 電話とコンピューター音声 第三者の音声

ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 編集

ミーティングオプション

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - + ルームを作成
 - + CSVからのインポート
- 参加者のミュートを解除する許可をリクエストします
- ミーティングを自動的にレコーディング
- 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト

保存 キャンセル

☆ 1 事前登録...Ⅵブレイクアウトルーム事前設定

前ページからこの画面に移ります。

字が青くなっている「ダウンロード」部分をクリックすると、

CSVファイルのテンプレートがダウンロードされます。



☆ 1 事前登録...Ⅵブレイクアウトルーム事前設定

- ・ 右側がダウンロードされたCSVファイル。
- ・ 左の承認済みメンバーのメールアドレスを、振り分けたいルーム部分に貼り付けていくと、事前のグループ分けが設定できます。
- ・ 振り分けができたなら「保存」をする。

The screenshot shows a web interface on the left and a Microsoft Excel spreadsheet on the right. A large blue arrow points from the '承認済み' (Approved) section of the web interface to the Excel spreadsheet.

Web Interface: グの登録者

名前またはメールで検索 [検索]

保留中の承認 (0) | **承認済み (7)** | 却下 (0)

| <input type="checkbox"/> | 登録者 | メールアドレス | 登録日 | コピー |
|--------------------------|------------|------------|--------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | [Redacted] | 2021年4月5日 11:53 PM | コピー |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | ok.jp | 2021年4月1日 10:45 PM | コピー |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | arenet.com | 2021年4月1日 09:35 PM | コピー |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | [Redacted] | 2021年4月1日 04:21 PM | コピー |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | [Redacted] | 2021年4月1日 02:35 PM | コピー |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | ail.com | 2021年4月1日 02:30 PM | コピー |

登録をキャンセル | 確認メールを再送

< 1 2 >

Excel Spreadsheet:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------------|------------|----------------|---|---|---|---|---|
| 1 | ルーム名をメールアドレス | | | | | | | |
| 2 | room1 | [Redacted] | co.jp | | | | | |
| 3 | room1 | [Redacted] | Outlook.jp | | | | | |
| 4 | room1 | [Redacted] | @f-carenet.com | | | | | |
| 5 | room2 | [Redacted] | oo.co.jp | | | | | |
| 6 | room2 | [Redacted] | oo.co.jp | | | | | |
| 7 | room2 | [Redacted] | @gmail.com | | | | | |
| 8 | room2 | [Redacted] | oud.com | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |

ドラッグでは
どうやらうまくいかない
コピーペーストで作成

☆ 1 事前登録...Ⅵブレイクアウトルーム事前設定

保存したCSVファイルを→に貼り付ける。

ドラッグでファイルを持ってくるか、「参照」でファイルを選択するかで貼り付け。

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、してファイルを選択してください

ヒント：最大50個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ることができます。

55 キャンセル

☆ 1 事前登録...Ⅵブレイクアウトルーム事前設定

ミーティング
「編集」から
ルームが作成
されたことを
確認

プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

音声 電話 コンピューター音声 電話とコンピューター音声 第三者の音声
ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 [編集](#)

ミーティングオプション

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て**
2 ブレイクアウトルーム [編集](#)
- 参加者のミュートを解除する許可をリクエストします
- ミーティングを自動的にレコーディング
- 特定の地域/国からのユーザーへのエンTRIESを承認またはブロックする

代替ホスト

[保存](#) [キャンセル](#)

☆ 1 事前登録...Ⅵブレイクアウトルーム事前設定

ROOMの内容に変更の必要があるときは、

「移動先」「削除」

をクリックし、必要な修正を行います。

ブレイクアウトルーム割り当て 2 ルーム, 7 参加者

メールアドレス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個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ることができます。詳細情報

| Rooms | + |
|-------|---|
| room1 | 3 |
| room2 | 4 |

room1

Add participants

ef-c 移動先 削除

outlook.jp

.co.jp

CSVからのインポート

キャンセル 57 保存

☆2 投票機能

① 「マイミーティング」から投票の「追加」

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. At the top, there are navigation links for 'Zoom', 'ソリューション', 'プランと価格', '営業担当へのお問い合わせ', 'ホスト', and 'オン'. On the right, there are links for 'ミーティングをスケジュールする', 'ミーティングに参加する', and 'ミーティングを開催する'. The main content area is titled '参加者' and 'オン', with sub-sections for '音声' and 'ミーティングオプション'. The 'ミーティングオプション' section lists several settings, each with a checkmark and a description. At the bottom, there are buttons for '開始', '編集', '削除', and 'テンプレートとして保存'. A red circle highlights the text '投票が作成されていません。' (No poll has been created yet.) and another red circle highlights the '追加' (Add) button. A blue arrow points from the red circle on the left to the red circle on the right. Below the '追加' button, there is a small text link: '視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 このミーティングをウェビナーに変換'.

Zoom

ソリューション ▾ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ホスト オン

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▾

参加者 オン

音声

電話とコンピューター音声

ダイヤル発信元: アメリカ合衆国

ミーティングオプション

- × 参加者に参加を許可する任意の時間
- × 入室時に参加者をミュートにする
- × 参加者のミュートを解除する許可をリクエストします
- × ミーティングを自動的にレコーディング
- × 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

開始 編集 削除 テンプレートとして保存

投票が作成されていません。

追加

視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 このミーティングをウェビナーに変換

58

☆ 2 投票機能...事前の設問入力

② 「タイトル」「匿名」「質問」「回答」を入力

投票結果を参加者ごとに確認したいとき(法定研修など)は なし

一つの選択肢 → 一つだけ選べる
複数選択肢 → 複数選べる

投票を追加

この投票の タイトル を入力してください。

匿名 にしますか? ①

1. 質問 をここに入力してください。

1つの選択肢 複数選択肢

回答1

回答2

回答3 (オプション)

回答4 (オプション)

回答5 (オプション)

回答6 (オプション)

回答7 (オプション)

質問の内容を入力

回答の内容を入力

☆ 2 投票機能...事前の設問入力

③同じタイトルに対して複数の質問があるときは「質問を追加」、設定が完了したら「保存」

The screenshot shows a poll creation interface. On the left, a sidebar lists various Zoom features. The main area displays a list of poll options: 回答5 (オプション), 回答6 (オプション), 回答7 (オプション), 回答8 (オプション), 回答9 (オプション), and 回答10 (オプション). A blue bar at the bottom of this list contains a '削除' (Delete) button. Below the list, a blue button labeled '+ 質問を追加' (Add Question) is circled in red. A blue arrow points from a text box on the right to this button. The text box contains the instruction: '複数の質問を設定したいときに、追加していく←' (When you want to set multiple questions, add them ←). Below the '+ 質問を追加' button, a blue arrow points to a '保存' (Save) button, which is also circled in red. A text box on the left contains the instruction: 'クリックして完了←' (Click to complete ←). To the right of the '保存' button is a 'キャンセル' (Cancel) button.

回答5 (オプション)

回答6 (オプション)

回答7 (オプション)

回答8 (オプション)

回答9 (オプション)

回答10 (オプション)

削除

+ 質問を追加

クリックして完了←

保存 キャンセル

複数の質問を設定したいときに、追加していく←

☆ 2 投票機能...事前の設問入力

「マイミーティング」から、投票が作成されたことを確認
さらに別のタイトルの質問を設定するには、「追加」から作成

The screenshot shows the Zoom poll creation interface. At the top, there are navigation links: 「プランと価格」, 「営業担当へのお問い合わせ」, 「ミーティングをスケジュールする」, 「ミーティングに参加する」, and 「ミーティングを開催する」. Below these are meeting options with checkboxes: 「参加者に参加を許可する任意の時間」, 「入室時に参加者をミュートにする」, 「参加者のミュートを解除する許可をリクエストします」, 「ミーティングを自動的にレコーディング」, and 「特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする」. There are buttons for 「開始」, 「編集」, 「削除」, and 「テンプレートとして保存」. A note states: 「視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 このミーティングをウェビナーに変換」. The main content area shows a poll titled 「投票1: Zoomの経験についてお尋ねします」. To the right, there are buttons for 「追加」, 「編集」, and 「削除」. Annotations include a red circle around the poll title, a box with the text 「別のタイトルの質問を設定したいとき」 with an arrow pointing to the 「追加」 button, and another box with the text 「すでに作成した質問を編集したいとき」 with an arrow pointing to the 「編集」 button. The poll details show 「総質問数」 as 「3件の質問」 and 「匿名」 as 「いいえ」.

ミーティングオプション

- × 参加者に参加を許可する任意の時間
- × 入室時に参加者をミュートにする
- × 参加者のミュートを解除する許可をリクエストします
- × ミーティングを自動的にレコーディング
- × 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

開始 編集 削除 テンプレートとして保存

視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 このミーティングをウェビナーに変換

このミーティングについて1調査を作成しました。

タイトル

投票1: Zoomの経験についてお尋ねします

総質問数 匿名

3件の質問 いいえ

追加 編集 削除

別のタイトルの質問を設定したいとき

すでに作成した質問を編集したいとき

☆ 2 投票機能...当日の操作

① 「投票」をクリックして起動、質問横から質問を選択 「投票の起動」で参加者に共有

The screenshot shows a Zoom poll window titled "投票 1: Zoomの経験についてお尋ねします". The poll content includes three questions with radio button options. The "投票の起動" button is circled in red. The "編集" button is also circled in red, with a blue arrow pointing to it from a text box. A text box points to the dropdown arrow next to the poll title, explaining that it is used to select a title when multiple titles are set. The Zoom bottom toolbar is visible, with the "投票" icon circled in red.

すでに作成した質問を編集したいときに活用

複数のタイトルを設定した場合は、
ここからタイトルを選択

投票の起動

参加者 投票 チャット 画面の共有 レコーディング 字幕 ブレイクアウトルーム リアクション 62 終了

☆ 2 投票機能 ...当日の操作

②投票者数を確認し、
「投票の終了」
共同ホストも終了させる
ことができますが、
時間前に終わらせない
ように注意！

※全画面表示にする
には、上の□ボタン
から（参加者全員に
大きく表示される）

投票

Zoomの経験についてお尋ねします 進行中 0:03

視聴者が現在質問を表示しています 0/0 (0%) 人が投票しました

1. これまでのZoomを使った研修参加回数を教えてください

| | |
|--------|--------|
| 今回が初めて | (0) 0% |
| 1～4回 | (0) 0% |
| 5回以上 | (0) 0% |

2. Zoomを使っていて不安なことは何ですか (複数選択)

| | |
|-------------------|----------|
| 操作全般 | (0/0) 0% |
| 話をすることが緊張する | (0/0) 0% |
| トラブルがあったときに対処できない | (0/0) 0% |

3. Zoomを使った研修に望むことは何ですか (複数選択)

投票の終了

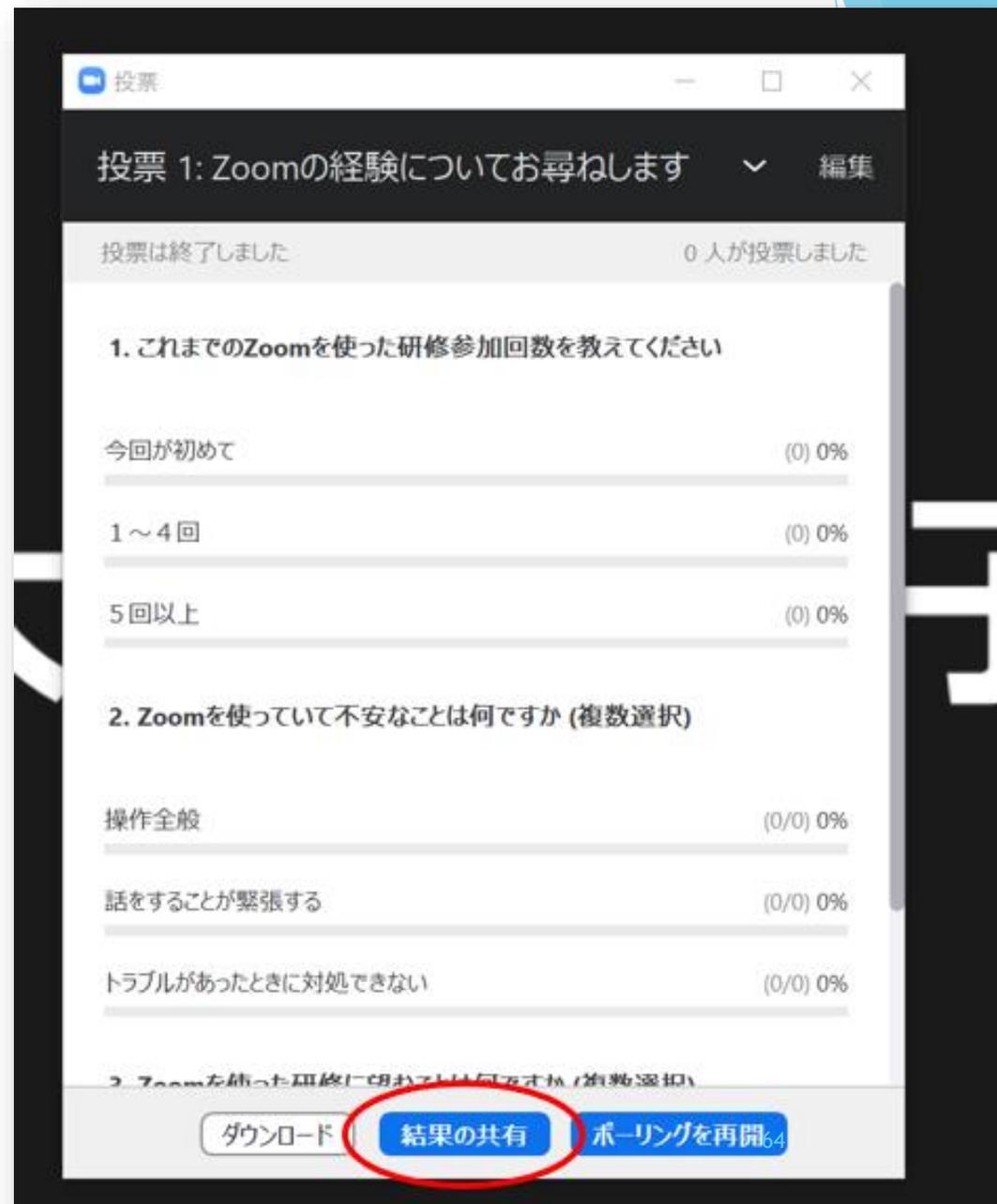
投票状況を確認

63

☆ 2 投票機能 ...当日の操作

③ 終了の仕方 「結果を共有」

アンケートなど
結果を画面に表示して参加者と
共有する場合は、
「結果の共有」



☆2 投票機能 ...当日の操作

投票結果の共有
画面です。

投票

投票結果の共有

視聴者が投票結果を表示しています

1. これまでのZoomを使った研修参加回数を教えてください

| | |
|--------|--------|
| 今回が初めて | (0) 0% |
| 1~4回 | (0) 0% |
| 5回以上 | (0) 0% |

2. Zoomを使っていて不安なことは何ですか (複数選択)

| | |
|-------------------|----------|
| 操作全般 | (0/0) 0% |
| 話をするのが緊張する | (0/0) 0% |
| トラブルがあったときに対処できない | (0/0) 0% |

3. Zoomを使った研修に望むことは何ですか (複数選択)

ダウンロード 結果の共有を停止 ポーリングを再開

参加者 投票 チャット 画面の共有 レコーディング 字幕 ブレイクアウト

☆2 投票機能

...当日の操作

③終了の仕方 「ダウンロード」

データを記録として保存する場合は「ダウンロード」

投票 1: Zoomの経験についてお尋ねします

投票は終了しました 0人が投票しました

1. これまでのZoomを使った研修参加回数を教えてください

| | |
|--------|--------|
| 今回が初めて | (0) 0% |
| 1~4回 | (0) 0% |
| 5回以上 | (0) 0% |

2. Zoomを使っていて不安なことは何ですか (複数選択)

| | |
|-------------------|----------|
| 操作全般 | (0/0) 0% |
| 話をするのが緊張する | (0/0) 0% |
| トラブルがあったときに対処できない | (0/0) 0% |

3. Zoomを使っていて不安なことは何ですか (複数選択)

ダウンロード 結果の共有 ポーリングを再開

66

「ダウンロード」からZoomウェブポータルが起動し、Excelシートにダウンロードされる

| | A | B | C | D | E | F |
|----|------------|-----------------|-----------------|-------------|---|---|
| 1 | 投票レポート | | | | | |
| 2 | 作成されたレポート: | 2021/4/11 15:37 | | | | |
| 3 | トピック | ミーティングID | 実際の開始時間 | 実際の所要時間 (分) | | |
| 4 | マイミーティング | | 2021/4/11 15:34 | 60 | | |
| 5 | 投票の詳細 | | | | | |
| 6 | # | ユーザー名 | ユーザーメール | 送信日時 | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |

86369634542 - Poll Report

準備完了

- 事前登録がオンで、投票が匿名形式ではない場合、参加者の氏名とメールアドレスが表示されます。
- 事前登録がオフの状態の場合、投票結果のレポートでは、同じアカウントの認証済みユーザーのプロフィール名が表示されます。
- 投票が匿名の場合、参加者の氏名とメールアドレスは匿名表示になります。

☆ 2 投票機能 ...当日の操作

③ 終了の仕方 右上の×
で閉じる

投票

投票 1: Zoomの経験についてお尋ねします

投票は終了しました 0人が投票しました

1. これまでのZoomを使った研修参加回数を教えてください

| | |
|--------|----------|
| 今回が初めて | (0/0) 0% |
| 1~4回 | (0/0) 0% |
| 5回以上 | (0/0) 0% |

2. Zoomを使っていて不安なことは何ですか (複数選択)

| | |
|-------------------|----------|
| 操作全般 | (0/0) 0% |
| 話をすることが緊張する | (0/0) 0% |
| トラブルがあったときに対処できない | (0/0) 0% |

ダウンロード 結果の共有 ポーリングを再開

☆2 投票機能 ...当日の操作

④おまけ 再投票
を行う場合、
「ポーリング(投票
するという意味)
を再開」「続ける」

投票 1: Zoomの経験についてお尋ねします

投票は終了しました 0人が投票しました

1. これまでのZoomを使った研修参加回数を教えてください

今回が初めて (0) 0%

再開すると現在のポーリングの結果が消去されます。続けますか?

続ける キャンセル

操作全般 (0/0) 0%

話をすることが緊張する (0/0) 0%

トラブルがあったときに対処できない (0/0) 0%

2. Zoomを使った研修に悩むことはありますか? (複数選択)

ダウンロード 結果の共有 **ポーリングを再開**

再投票すると前回のデータが無くなる

☆ 3 参加者の管理

《研修中》

- ・ 途中退室した参加者の不在時間の把握
- ・ 画面がOFFになっているなど受講状況の把握

→これらは法定研修の受講要件にかかる部分であるため、受講状況を把握する必要があります。

WEBポータルにサインイン → レポート
を選択。

その中に投票結果や参加者の参加時間、ミーティング開催時間等が残されているため、必要な情報をCSVファイルに取り込むことができます。

※協会主催研修の場合、事務局が管理しているため依頼をすればよし、です。

☆ 3 参加者の管理

《研修前》

登録制のROOMについては、申し込みの参加者情報を一覧で確認できます。

→☆[事前登録...VI参加者の管理、確認](#)

のページより確認を。

また、登録者の情報を「CSVExcelシート」にエクスポートできます。

※エクスポート→取り込む

この情報は「参加者名簿」を作成するのに便利です。