



Zoom 投票機能の使い方

大学教育センター

2021年5月20日



内容

1. 投票を作成するまでの手順
2. 作成した投票の実施手順
3. 投票レポートの作成手順

1 投票を作成するまでの手順



Webポータルで投票機能をオンにする

Webポータル<https://zoom.us> にサインインして、下記手順で設定してください。

zoom

ソリューション ▾ プランと価格

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

プロフィール

ミーティング

ウェビナ

記録

設定

ミーティング

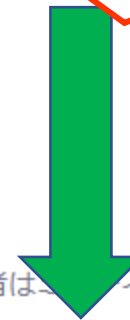
記録

電話

ミーティングをスケジュールする

① 「設定」を選択

② 下にスクロールし、「投票中です」を探す



説明は次のページにつづきます



Zoomへのフィードバック

Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします



ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します

各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) / ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。 [?]



共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストのようにミーティング中のコントロールを行うことができます。

更新 リセット

③ 「投票中です」
をオンにする。

投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。 [?]



更新 リセット

以上で「投票」機能が利用できるようになります。
実際に「投票」を設定する方法は次ページを参照してください。

画面共有中にZoomウィンドウを表示 [?]



画面共有

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます



山梨大学 大学教育センター Zoom 投票機能の使い方
共有できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 [?]



ミーティングのスケジュールと投票の作成

ミーティングを開始する前に、投票を作成します。



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

- プロフィール
- ミーティング**
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

- ダッシュボード
- ユーザー管理
- ルーム管理
- アカウント管理
- 詳細

ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

マイミーティング > 「マイミーティング」を管理する

トピック マイミーティング

時刻 2020年5月12日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

追加先  Googleカレンダー  Outlookカレンダー (.ics)  Yahooカレンダー

ミーティングID

ミーティングパスワード [表示](#)

Invite Link

ビデオ	ホスト	オフ
	参加者	オフ
音声	コンピューター音声	
ミーティングオプション	× ホストの前の参加を有効にする	
	× 入室時に参加者をミュートにする 	
	× 待機室を有効にする	

山梨大学 大学教育センター Zoom 投票機能の使い方

①開催したいミーティングのスケジュールを作成し、その詳細ページに移動します。

②スケジュールの一番下にスクロールしてください。

説明は次のページにつづきます ⁵



The screenshot shows the Zoom meeting settings page. The left sidebar contains navigation options: ルーム管理, アカウント管理, and 詳細. The main content area is titled 'Invite Link' and includes a '招待状をコピーする' button. Below this, there are settings for Video (Host: Off, Participants: Off), Audio (Computer Audio), and Meeting Options (Host's video on, Mute on join, Waiting room, Authentication required). At the bottom, there are buttons for 'このミーティングを削除して...', 'このミーティングを編集する', and 'このミーティングを...', and a '追加' button. A red box highlights the '追加' button with the text '③ 「追加」を押します。'. Another red box highlights the text '投票をまだ作成していません。' with the text '「投票をまだ作成していません」と表示'. A third red box highlights the '追加' button with the text '投票をまだ作成していません。'.

「投票をまだ作成していません」と表示

③ 「追加」を押します。

投票をまだ作成していません。

追加

次のページでは実際に投票を作成してみます

投票の作成

投票1を編集

単一選択肢

山梨県

匿名にしますか? ⓘ

1.

あなたは山梨県が好きですか。

1つの選択肢 複数選択肢

大好き

まあまあ好き

どちらともいえない

あまり好きではない

好きではない

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

投票の題名を入力

匿名にする?

投票の質問文を入力

「1つの選択肢」
を選択

「回答」を必要な
個数だけ入力
(255文字までOK)

投票が完成したら
「保存」

保存

キャンセル

投票を追加

複数選択肢

あなたは山派?海派?

匿名にしますか? ⓘ

1.

あなたは山が好きですか?海が好きですか? (複数選択
可)

1つの選択肢 複数選択肢

山が好き

海が好き

どちらも好きではない 245

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)

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


「複数選択肢」
を選択

保存

キャンセル

ミーティングに追加された投票

作成した投票がミーティング詳細ページの一番下に表示されます。

- × 入室時に参加者をミュートにする 
- × 待機室を有効にする
- × 認証されているユーザーしか参加できません
- ✓ ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

削除しましミーティングテンプレートとして保存

このミーティングを編集する

このミーティングを開始

このミーティングについて2調査を作成しました。

追加

タイトル	総質問数	匿名	
▼ 投票1：山梨県	1件の質問	いいえ	編集 削除
▼ 投票2：あなたは山派？海派？	1件の質問	いいえ	編集 削除

次はいよいよ山梨大学 大学教育センター Zoom 投票機能の使い方
ミーティングで投票を実施します。

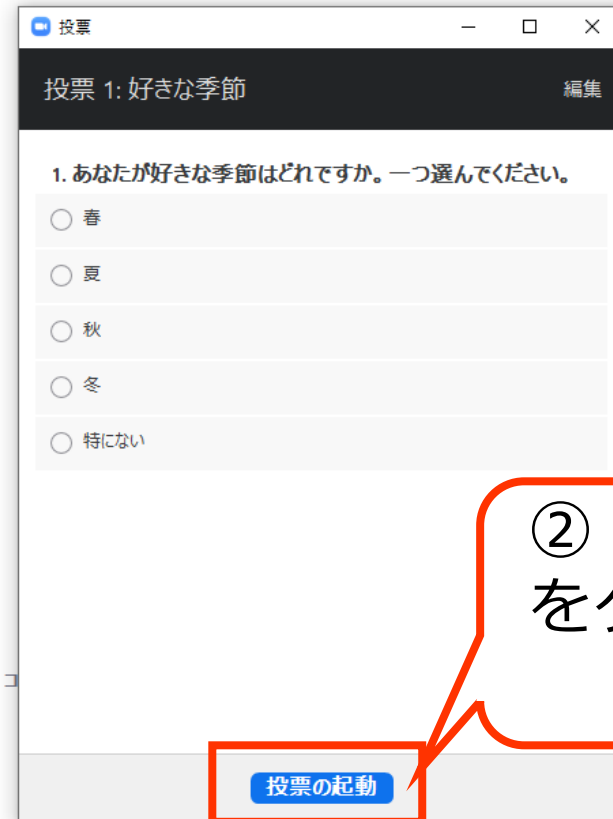
投票の作成・編集と実施に関する注意点

- 新たな投票を作成できるのは、ミーティング作成者のみ
- 新たな投票はミーティング開始後でも作成可能（ミーティング作成者のみ）
- 代替ホストがミーティングを開始した場合、既設の投票を起動・編集することはできるが、新たな投票を作成することはできない。

2 作成した投票の実施手順

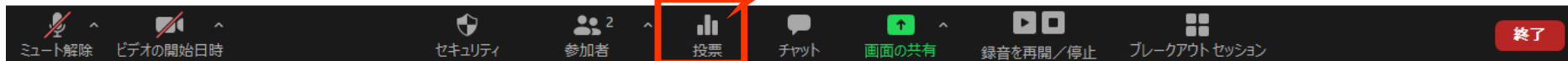
投票機能

投票結果はミーティング終了後にダウンロードできます（後述）



② 「投票の起動」
をクリックして投票
開始

①投票



投票

好きな季節 進行中 0:18

視聴者が現在質問を表示しています 1/1 (100%) 人が投票しました

1. あなたが好きな季節はどれですか。一つ選んでください。

春	(1) 100%
夏	(0) 0%
秋	(0) 0%
冬	(0) 0%
特にない	(0) 0%

投票の終了



他の人を招待

投票結果の共有



他の人を招待

3 投票レポートの作成手順

投票レポートの確認（ミーティング終了後）

注意：投票レポートを確認できるのは、ミーティング作成者のみです。

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

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

アカウントプロフィール

レポート

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

使用状況レポート

ドキュメント

用途

指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。

ミーティング

会議の登録レポートと投票レポートを表示します。

① 「レポート」
を選択

② 「ミーティング」
を選択

ミーティングを録画していない場合でも結果は記録される。

投票レポートの作成



デモをリクエスト 1.888.799.0125 リソース サポート

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

ミーティングを開催する

レポート > 使用状況レポート > ミーティング

ドキュメント

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロフィール

レポート

ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

ミーティングレポート レポートキュー

レポートのタイプ
時間範囲で検索

登録レポート 投票レポート

開始日: 2020/08/24 終了日: 2020/08/25 検索

最大レポート期間: 1月

<input type="checkbox"/>	スケジュールされた時間	開始時刻	トピック	ミーティングID	出席者	
<input type="checkbox"/>	2020/08/25 02:00:00 AM	2020/08/25 01:32:03 AM	マイミーティング		2	作成
<input type="checkbox"/>	2020/08/24 06:30:00 PM	2020/08/24 06:27:28 PM	マイミーティング			作成

③ 「投票レポート」を選択

④ 期間を指定して「検索」ボタンをクリック

⑤ レポートを作成したいミーティングの「作成」をクリック

投票レポートのダウンロード

デモをリクエスト 1.888.799.0125 リソース サポート

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 ▼

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

アカウントプロフィール

レポート

ライブトレーニングに出席

レポート > 使用状況レポート > ミーティング

ミーティングレポート レポートキュー

結果の生成に失敗したレポートを含めます。

< >

レポートのタイプ	スケジュールされた時間	開始時刻	トピック	ミーティングID	作成時間
投票レポート	2020年8月25日 02:00:00 AM	2020年8月25日 01:32:03 AM	マイミーティング		2020年8月25日 09:19:34 AM
投票レポート	2020年8月25日 02:00:00 AM	2020年8月25日 01:32:03 AM	マイミーティング		2020年8月25日 09:00:24 AM

⑥ 「ダウンロード」をクリックすると、レポートファイルをダウンロードできる

注意：ミーティング終了から少なくとも5分経ってからレポートを作成しないと、レポートファイルに投票結果が保存されません。