



■参加者の登録とは、

- 参加者に、氏名やメールアドレスなどの**登録を事前に義務付ける機能**です。
- 出席者の管理を厳密に行うことができ、履修者以外の参加を防止できます。
- 登録の取り消しは、ホスト（教員）、学生（参加者）どちらでもできます。

■このステップ（登録）は、通常の授業での使用は推奨していません。

■公開授業等で、参加者を厳密に制限する際にご利用ください。

■参加者のメールアドレスを取得した際には、本学の個人情報ポリシーを遵守し、取り扱いには十分留意してください。

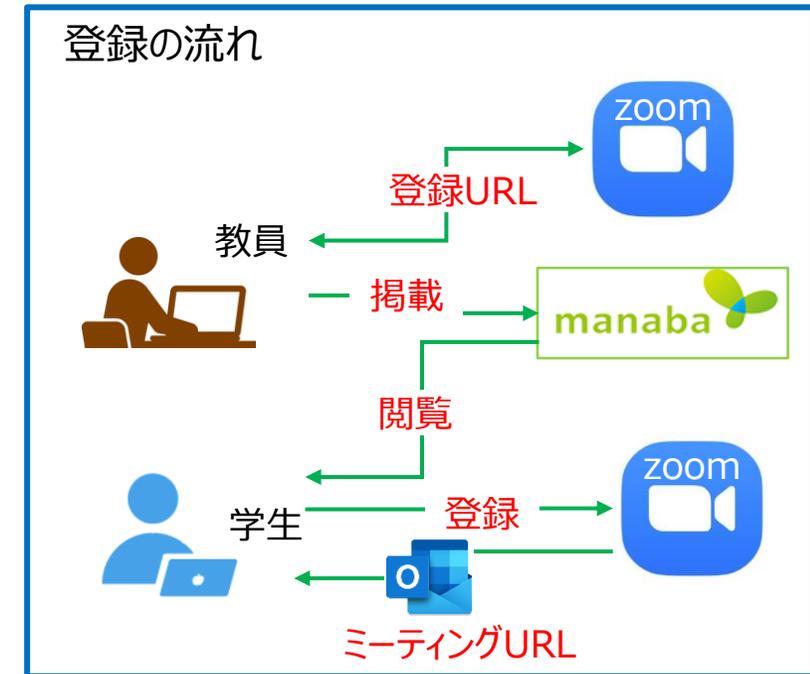


本学では、**学生がMGメールでZoomアカウントを作成することを禁止**しています。
学生は【ゲスト】としてミーティング（授業）に参加するため、メールアドレスは表示されません。
参加者名は、学生が参加時に**自分で入力する【名前】**となりますので留意してください。



■登録の流れ

1. スケジュール：ミーティングをスケジュールし【登録URL】取得します
2. 掲載：【登録URL】をmanabaに掲載します
3. 登録：学生が、manabaのURLから登録します
4. 招待：学生のMGメールに【ミーティングURL】が自動で送信されます



◆Option

- A 定期スケジュールの時は、「初回のみ登録」も選択できます ※P2参照
- B 通常の登録項目を変更し、学籍番号も登録できます ※P4参照
- C 登録項目をカスタマイズできます ※P5参照
- D 登録の承認は手動でも選択できます ※P10参照

■おすすめ■

参加者（学生）は、「名」欄に「学籍番号」を入力



1. スケジュール時に「登録」を選択します

- ① ミーティングの項目を設定します
- ② 登録の【必須】を☑します
- ③ 【保存】をクリックします

登録の方法を選択します

- 出席者は一度登録すると、開催されるどの予定項目にも出席できます。
- 出席者は予定項目への出席時に毎回登録を行う必要があります。
- 出席者は1度登録すると、参加する予定項目を1つ以上選択できます

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

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック ① 火曜 4限 中国語

説明 (任意) ウェビナーの説明を入力

2020/06/23

3:00

PM

1

時

0

分

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

定期ミーティング

登録

必須 ②

◆【定期ミーティング】をチェックすると、登録のパターンが表示されます

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
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ミーティングを自動記録

チェックしない

※認証されているユーザーとは、
本学のメールアドレスでzoomに登録しているユーザーです

③

保存

キャンセル



2. 登録の項目を確認します

① 名、姓、メールアドレスの3項目の登録を要求されます

▼登録URLでは下図のように表示されます

ウェブナー登録 - Zoom
zoom.us

ミーティング名

2020年6月23日 04:00 PM

大阪、札幌、東京
毎日、2020年6月29日までに7件発生

f t in ✉

ミーティング登録

名

姓

メールアドレス

メールアドレスフィールドは必須です

登録

登録されたメールアドレスに招待URLが送信されます。

学生には、**MGメールアドレス**を使用するよう、

manabaに掲載し指示してください。

※「参加者の登録」と「Zoomアカウントの作成」は異なります。学生には**MGメールアドレスでZoomアカウントを作らないよう**アナウンスしてください。



3. 項目を編集せずに、氏名と学籍番号を登録する方法

置き換えて入力

■ 「名」欄に学籍番号、「姓」欄にフルネームを登録することもできます

- ① manabaに注意事項を掲載します
- ② 学生が登録をします

項目名	入力
名	学籍番号
姓	氏名 (フルネーム)
メールアドレス	MGメールアドレス

manabaの掲載例



●このミーティングは事前登録制です。下記のURLから登録してください。

※注意※

- 違う情報がプリセットされている場合は削除してください。
- 各項目を置き換えて入力してください。

①名← (学籍番号)

②姓← (フルネーム)

③メールアドレス← (MGメールアドレス)

- 登録後、MGメールに招待URLが届きます。そのURLからZoomに参加してください。

授業名：○○○○○

URL：<http://us02web.zoom.us/j/~::~~>



4. 項目をカスタマイズする方法__1

カスタマイズ

■ 承認の方法や、登録する内容を自由にカスタマイズすることができます

- ① ミーティングの下方にスクロールします
- ② 【登録】タブをクリック
- ③ 右側の【編集】をクリック

スクリーンショットは、Zoomのミーティング設定ページを示しています。左側のナビゲーションメニューで「ミーティング」タブが赤い枠と数字「1」で強調されています。メインコンテンツエリアで「登録」タブが赤い枠と数字「2」で強調されています。右下隅に「このミーティングを編集する」ボタンが赤い枠と数字「3」で強調されています。



4. 項目をカスタマイズする方法__2

カスタマイズ

登録 **1**

登録 質問 カスタムの質問

※任意

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

- ① 【登録】タブ：任意で設定してください
- ② 【質問】タブ：名前、メールアドレス以外の入力項目
例) 「姓」に 、必須に

登録 **2**

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 **例**

市区町村

国/地域

郵便番号



4. 項目をカスタマイズする方法__3

カスタマイズ

- ① 【カスタムの質問】タブをクリック
- ② 【新しい質問】をクリック
- ③ 【質問欄】に質問を入力します
- ④ 【全てを保存】をクリック

登録 1 ×

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。

新しい質問 2

全てを保存 キャンセル

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 3

質問 例) 好きなスポーツは?

Create キャンセル

4 全てを保存 キャンセル



4. 項目をカスタマイズする方法__4

カスタマイズ

- ① カスタマイズした項目の登録を要求されます
▼登録URLでは下図のように表示されます

名*	姓*
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
メールアドレス*	メールアドレスを確認*
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
例) 好きなスポーツは? *	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
* 必須情報	
<input type="checkbox"/> I'm not a robot	 <small>reCAPTCHA</small> <small>Privacy - Terms</small>
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> 学生が登録をします </div>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 20px; border: none;" type="button" value="登録"/>	



manabaの掲載例

- このミーティングは事前登録制です。下記のURLから、項目を入力して登録してください。
- 登録後、MGメールに招待URLが届きます。そのURLからZoomに参加してください。

授業名 : ○○○○○

URL :

<http://us02web.zoom.us/j/~~~~>



5. 登録者を確認します

- ① 対象のミーティングを選択し、**管理画面**を表示
- ② **【登録】**で登録数を確認できます
- ③ **【編集】**をクリックするとリストが表示されます

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

次回のミーティング

新しいミーティングをスケジュールする

開始時刻 : 今日 (定例) 04:00 PM

トピック : **登録のテスト**

マイミーティング > 「登録のテスト」を管理する

このミーティングを開始

トピック 登録のテスト

時刻 2020年6月24日 04:00 PM 大阪、札幌、東京
毎日、2020年6月29日までに6件発生 予定項目を全て表示

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

登録URL <https://zoom.us/join/...> [このURLをコピーする](#)

ビデオ ホスト

音声 コンピューター音声

ミーティングオプション

このミーティングを削除します ミーティングテンプレート

登録者

名前またはメールで検索

登録者	メールアドレス	登録日	
<input type="checkbox"/>	桃子 品川	m	2020年6月24日 11:55 AM コピー
<input type="checkbox"/>	さくら 高輪	m	2020年6月24日 11:50 AM コピー

登録をキャンセル 確認メールを再送信

「前へ」 1 「次へ」

このミーティングを開始

登録

メール設定

ブランディング

参加者を管理

登録者 : 3

承認済み : 1

編集



6. 登録者を手動で承認できます

- ① 【手動で承認】を選択した場合は、保留中の登録者をチェック
- ② 【承認】か【拒否】のいずれかを選択してください
- ③ 拒否した登録者には「キャンセルメール」を送信できます

'登録のテスト'の登録者

名前またはメールで検索 検索

保留中の承認 (1) 承認済み (1) 却下 (1)

<input type="checkbox"/>	登録者	メールアドレス	登録日
<input type="checkbox"/>	桃子 品川	[redacted]	2020年6月24日 11:55 AM

承認 拒否

登録キャンセルメールを送信 ×

戻る

宛先:
太郎 品川 <[redacted]>

件名:

本文:

送信 キャンセル

戻る

③

▼ Zoomから送信されるメール

登録ミーティング - 登録がキャンセルされました。 受信トレイ ×

情報 花子 <no-reply@zoom.us>
To 自分 ▼

2020年6月23日 11:49 AM 大阪、札幌、東京で行われる登録ミーティングのあなたの登録はキャンセルされました。



7. 登録者をキャンセルできます

- ① 教員（ホスト）からキャンセルする場合は、氏名の左にチェックをいれ、**【登録をキャンセル】**をクリックします

'〇〇〇〇'の登録者

名前またはメールで検索

<input type="checkbox"/>	登録者	メールアドレス	登録日	
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	yamada.taro@meiji.ac.jp	Feb 04, 2020 05:26 PM	<input type="button" value="コピー"/>
<input type="checkbox"/>	山田 花子	yamada.hana@meiji.ac.jp	Feb 04, 2020 05:24 PM	<input type="button" value="コピー"/>
<input type="checkbox"/>	山田 花子	yamada.hana@meiji.ac.jp	Feb 04, 2020 05:23 PM	<input type="button" value="コピー"/>
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	yamada.taro@meiji.ac.jp	Feb 04, 2020 05:23 PM	<input type="button" value="コピー"/>

◀ 前へ 1 次へ ▶

①

- ② 学生（参加者）からキャンセルする場合は、招待メールに記載されているURLからキャンセルすることができます

登録のテスト: 確認

情報 花子 <no-reply@zoom.us>
To 自分

こんにちは桃子 品川、

「登録のテスト」へのご登録ありがとうございました。

ご質問はこちらにご連絡ください: meiji@meijigakuin.ac.jp

日時: 2020年6月24日 04:00 PM 大阪、札幌、東京
毎日、2020年6月29日までに6件発生
2020年6月24日 04:00 PM
2020年6月25日 04:00 PM
2020年6月26日 04:00 PM
2020年6月27日 04:00 PM
2020年6月28日 04:00 PM
2020年6月29日 04:00 PM
下記のiCalendar (.ics) ファイルをダウンロードしてご自身のカレンダーシステムにインポートしてください。
毎日: <https://zoom.us/meeting/attendee/tjwocQivrzopG90xULIZJOa>

PC、Mac、Linux、iOS、またはAndroidからご参加ください: [ここをクリックして参加](#)
パスワード: 742653
注: このリンクは他の人と共有できません。あなた専用です。
[カレンダーに追加](#) [Googleカレンダーに追加](#) [Yahooカレンダーに追加](#)

登録はいつでも**キャンセル**できます。

②



8. 登録者のリストをダウンロードします

- ① 【レポート】の【ミーティング】をクリックしてミーティングレポートを開きます
- ② 対象のミーティングの【作成】をクリック ※表示されていない場合は、範囲（日付）を確認してください
- ③ 登録タイプを選択して、【続行】をクリック

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

使用状況レポート

用途 指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示し
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

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 登録レポート 投票レポート

時間範囲で検索 開始日: 2020/06/23 終了日: 2020/06/24 検索

最大レポート期間: 1月

スケジュールされた時間	トピック	ミーティングID	
<input type="checkbox"/> 2020/06/24 04:00:00 PM	登録のテスト	985 7171 1310	<input type="checkbox"/> 作成

②

登録タイプ

次の登録者タイプから選択して続行してください

- すべての登録者
- 承認済みの登録者
- 拒否された登録者

③ 続行

- ④ 【レポートキュー】タブをクリック
- ⑤ 対象のミーティングの【ダウンロード】をクリック

ミーティングレポート レポートキュー ④

保存先を指定すると、CSVファイルがダウンロードされます

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	
登録レポート	2020年6月24日 04:00:00 PM	Not started	登録のテスト	985 7171 1310	2020年6月24日 02:41:59 PM	<input type="checkbox"/> ダウンロード

⑤

CSVファイル、CSV

Excelファイル、xlsx

編集後は「名前を付けて保存」を選択し、「Excelブック」で保存してください