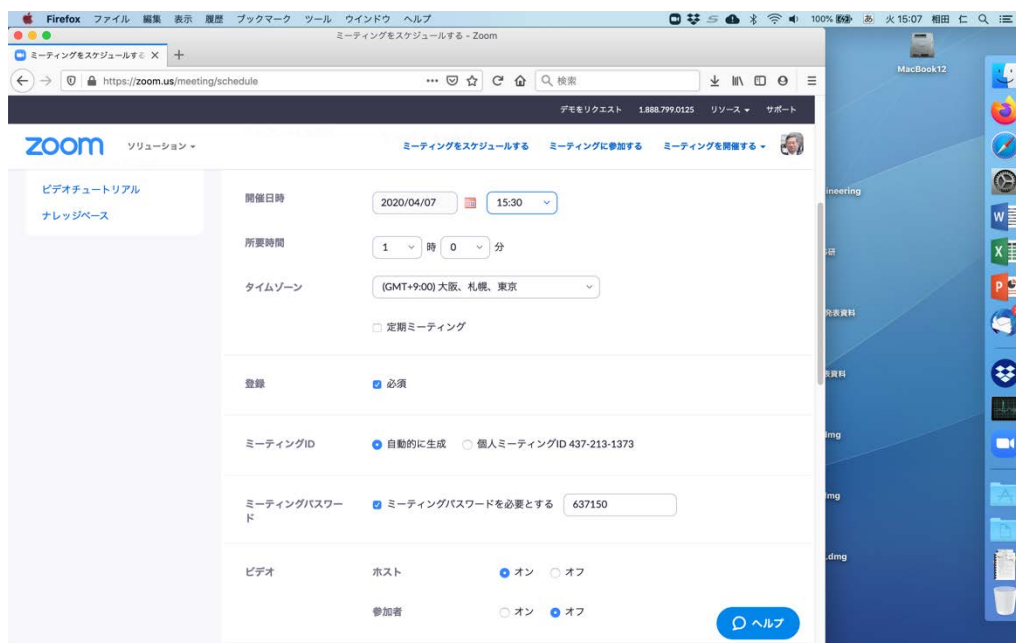
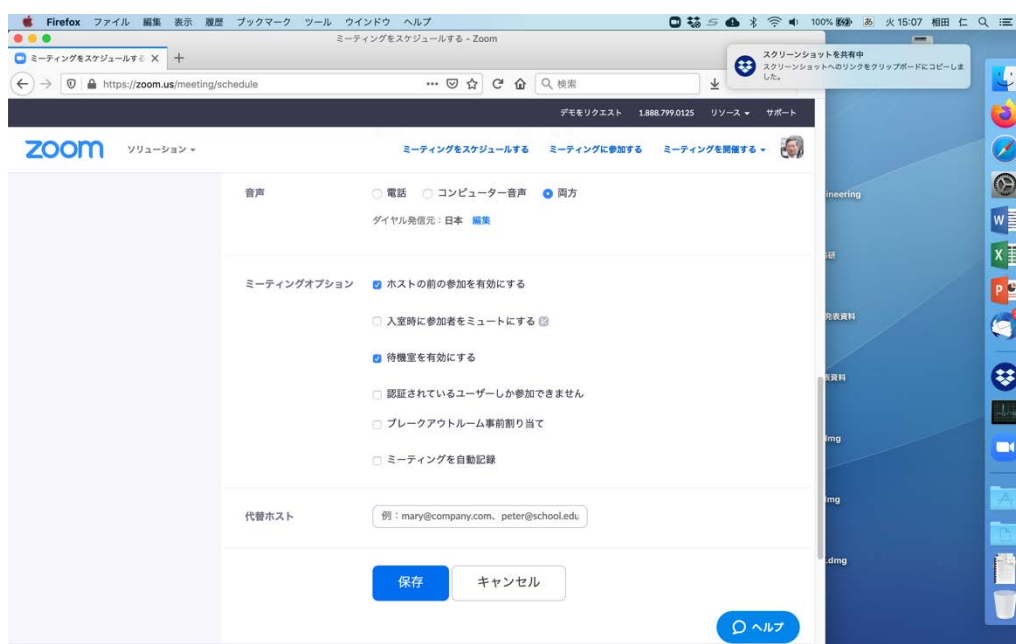


X. 事前登録

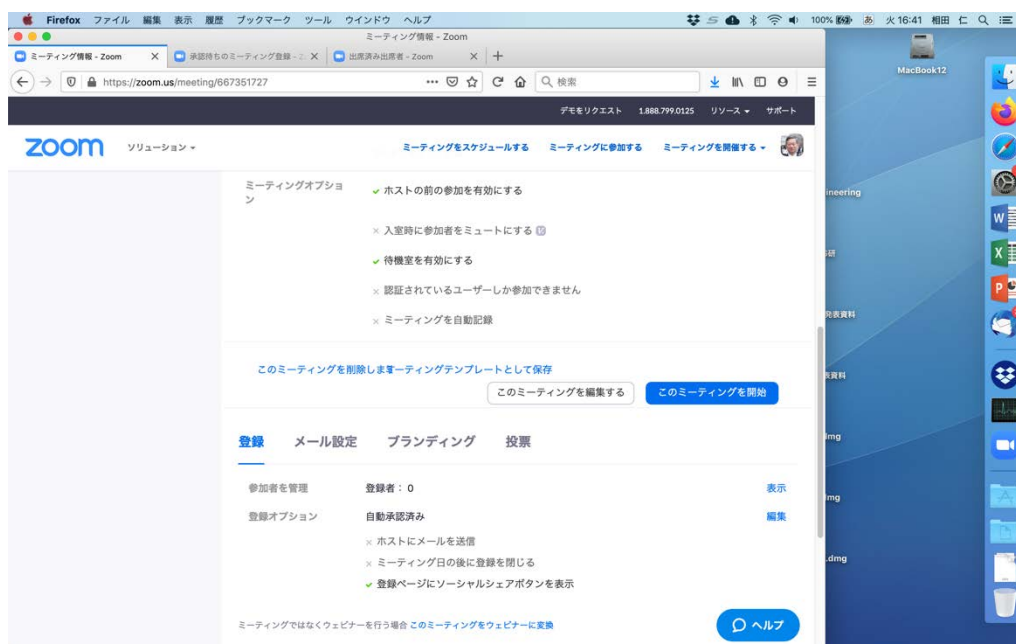
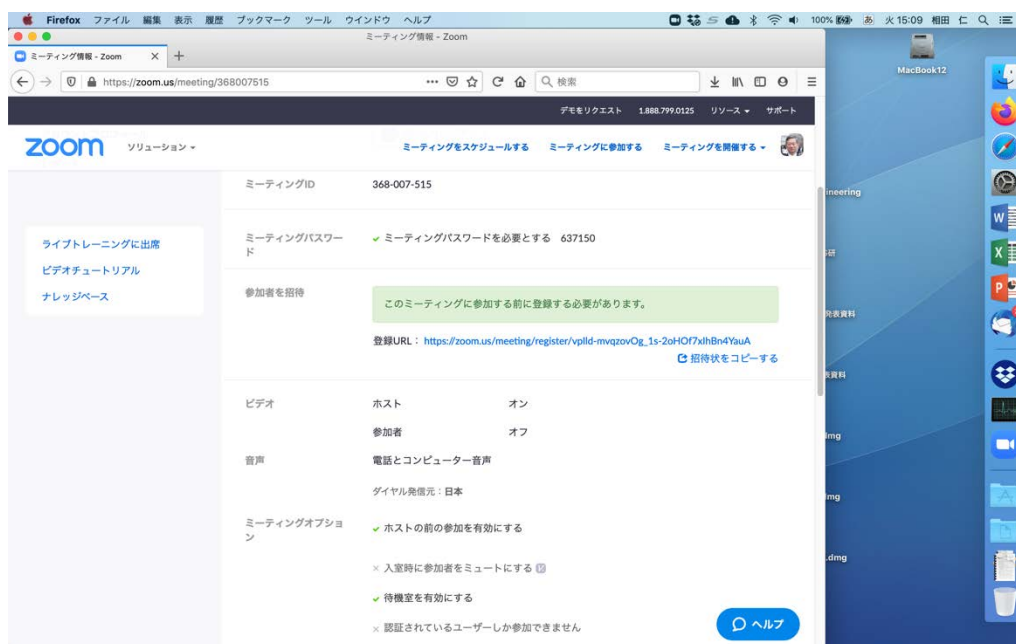
参加者の管理を厳密に行いたい時には、事前登録機能を使うことができます。この機能を使用する際は、ミーティングをスケジュールする際に、「登録」の「必須」をチェックします。



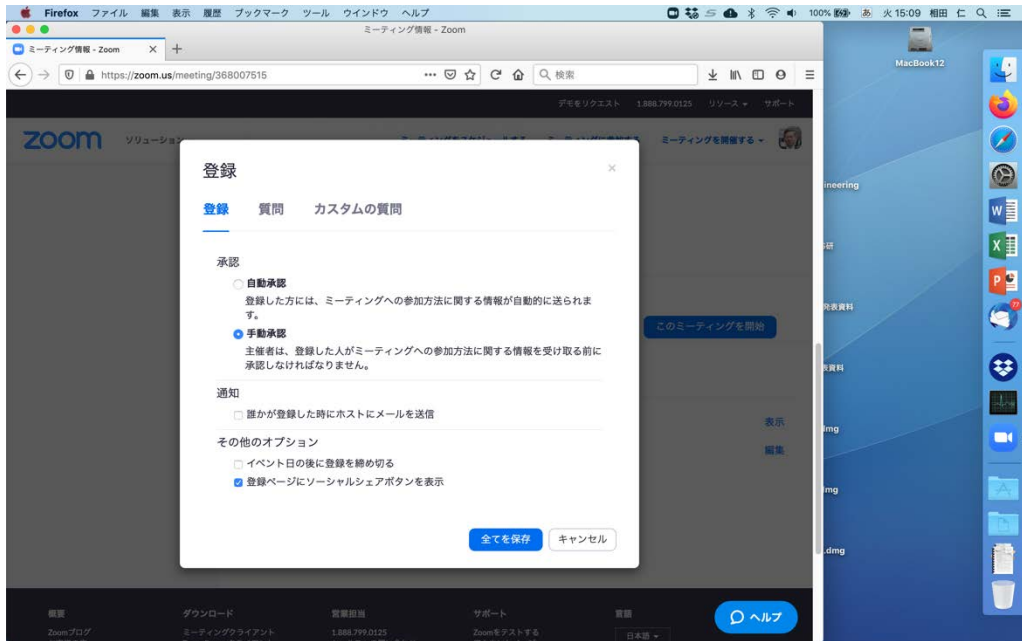
参加者の管理を厳密に行うには、この時さらに「待機室を有効にする」をチェックしておく
と良いかもしれません。



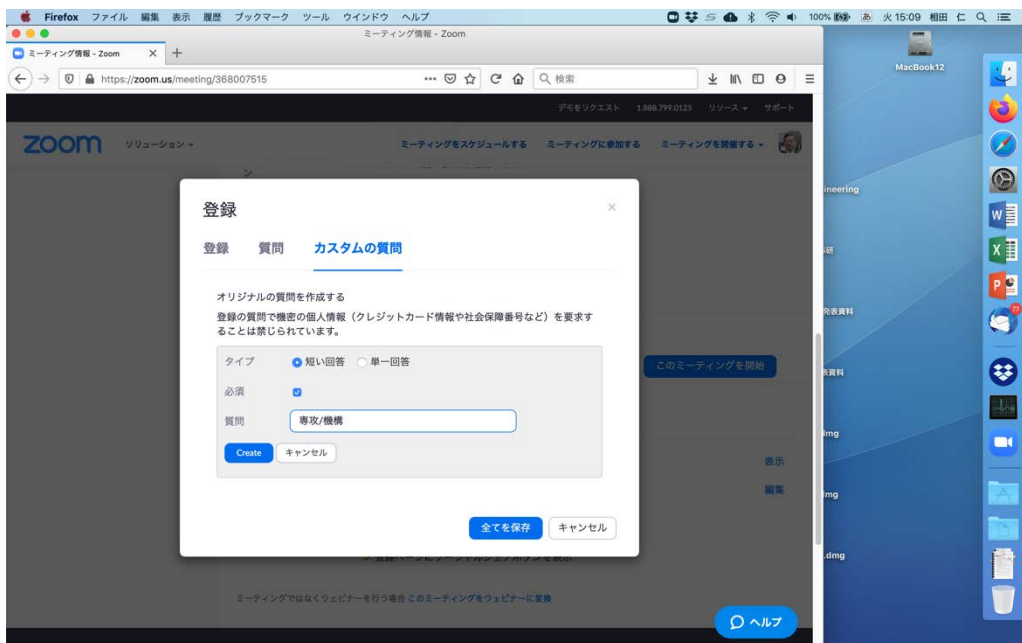
「保存」をクリックすると、「参加者を招待」の欄に「このミーティングに参加する前に登録する必要があります」と表示されるとともに、一番下に「登録」というタブが現れます。

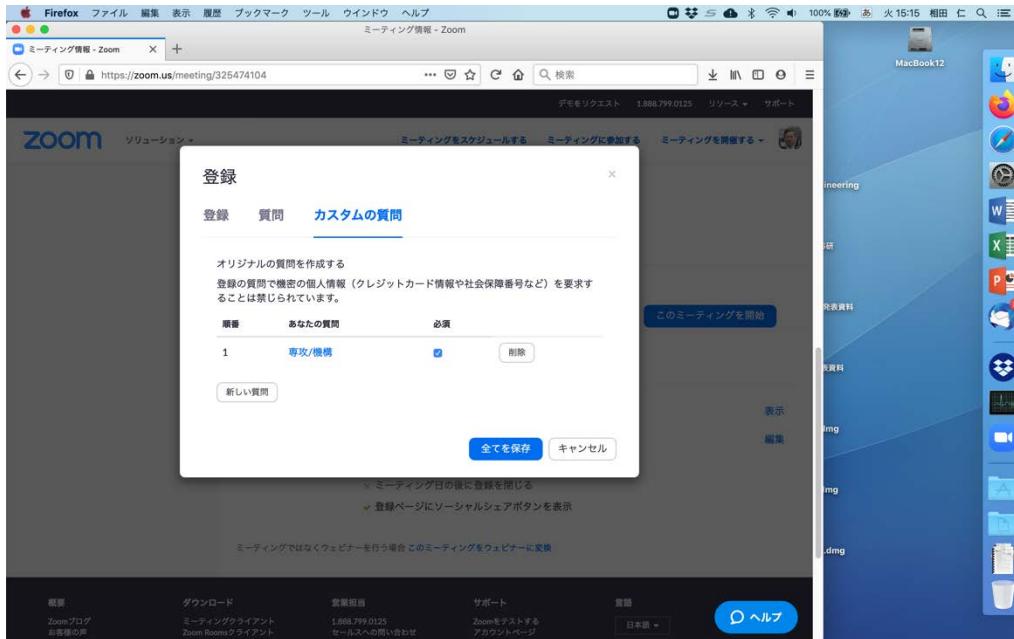


この時点では「登録オプション」が「自動承認済み」になっていると思いますが、右側の「編集」をクリックして「手動承認」を選択すると、ホストが承認した人しか参加できなくなります。

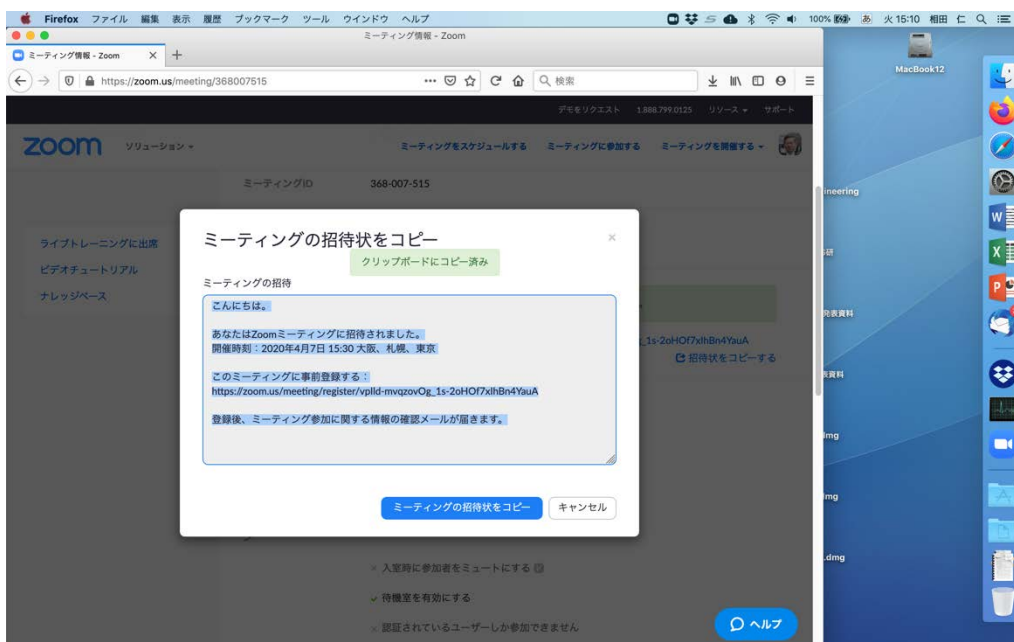


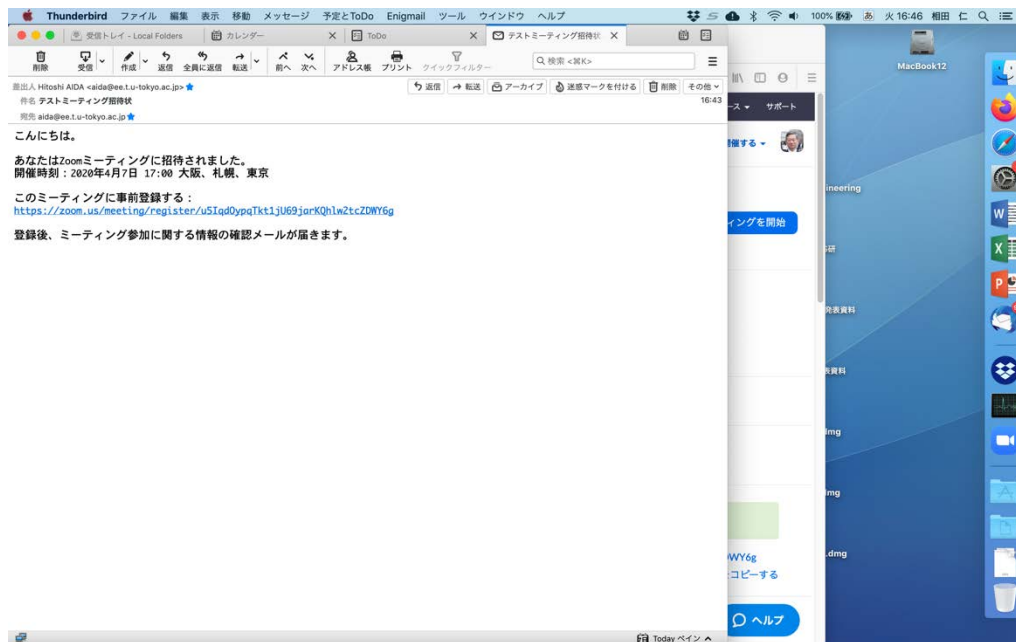
また、この画面の「カスタムの質問」をクリックすると、登録に際して参加者に入力して欲しい追加の質問を設定することができます。質問を作成する時は最後に「Create」を押すのを忘れないようにして下さい。



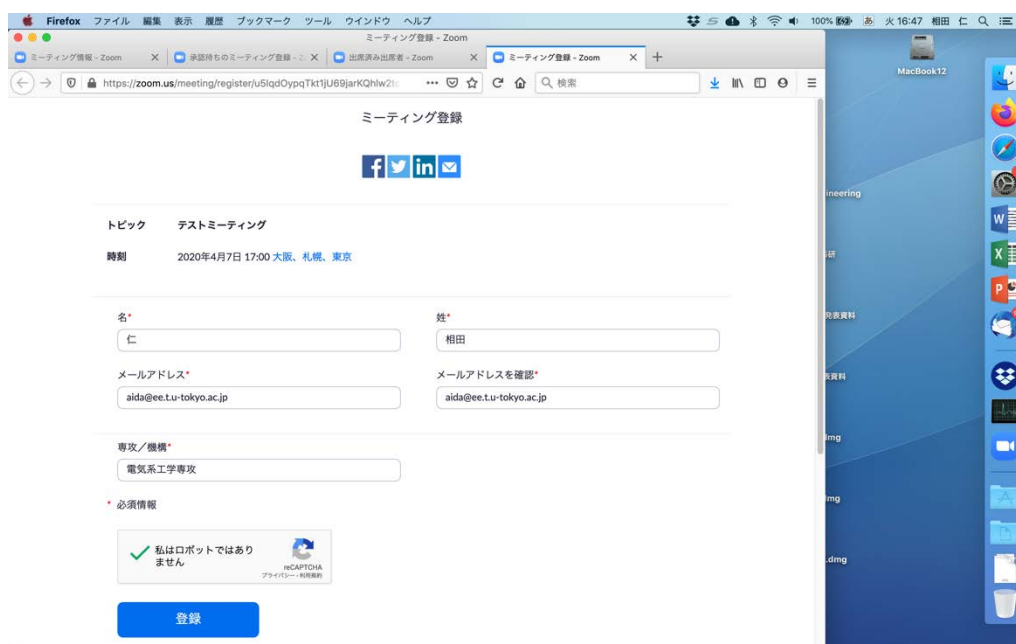


「全てを保存」したら、先ほどの「参加者の招待」の欄にある「招待状をコピーする」をクリックして、参加する可能性のある人たちにメールや Web で配付します。





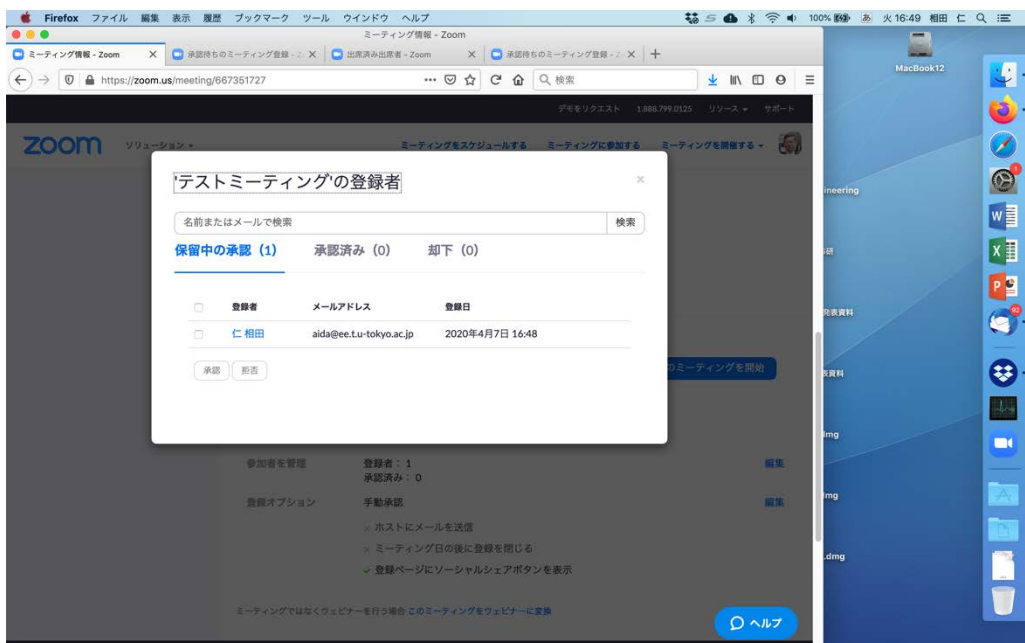
招待状を受け取った人が URL にアクセスすると、直接 zoom アプリが動くのではなく、参加登録用のページが開きます。先ほど作成した「カスタムの質問」の入力欄が作成されていることが確認できます。



登録が「手動承認」になっているため、「登録」ボタンを押しても直ちに登録されるわけではなく、承認待ちになっていることが表示されます。



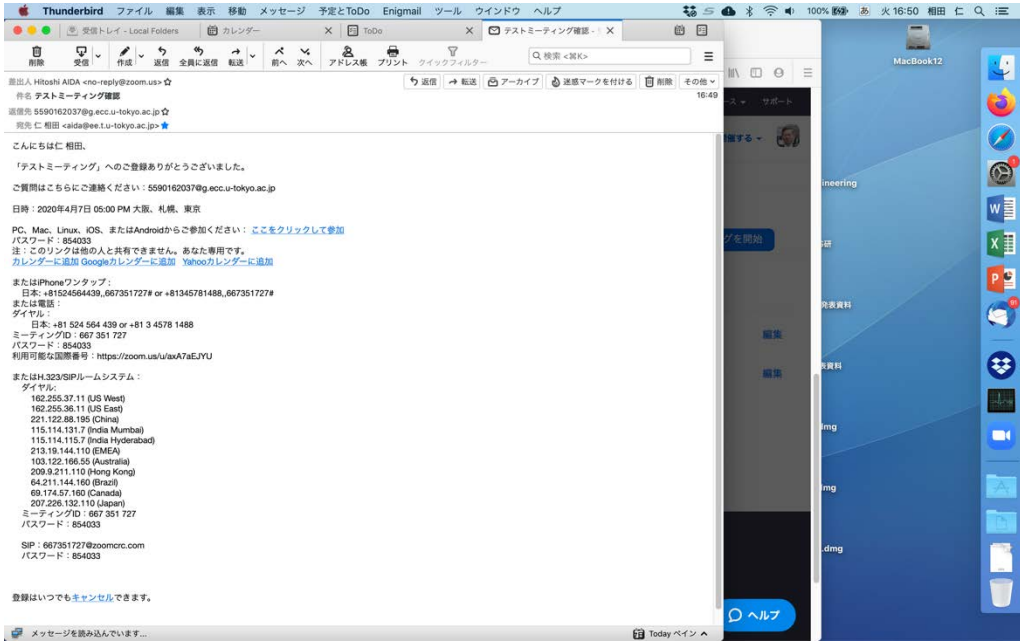
ミーティングをスケジュールする際に「誰かが登録した時にホストにメールを送信」をチェックしていれば、この時点でホストにメールが送られるはずです。ホストはミーティングの「登録」タブの「参加者を管理」の右にある「編集」をクリックします。すると承認待ちの登録者の一覧が表示されます。



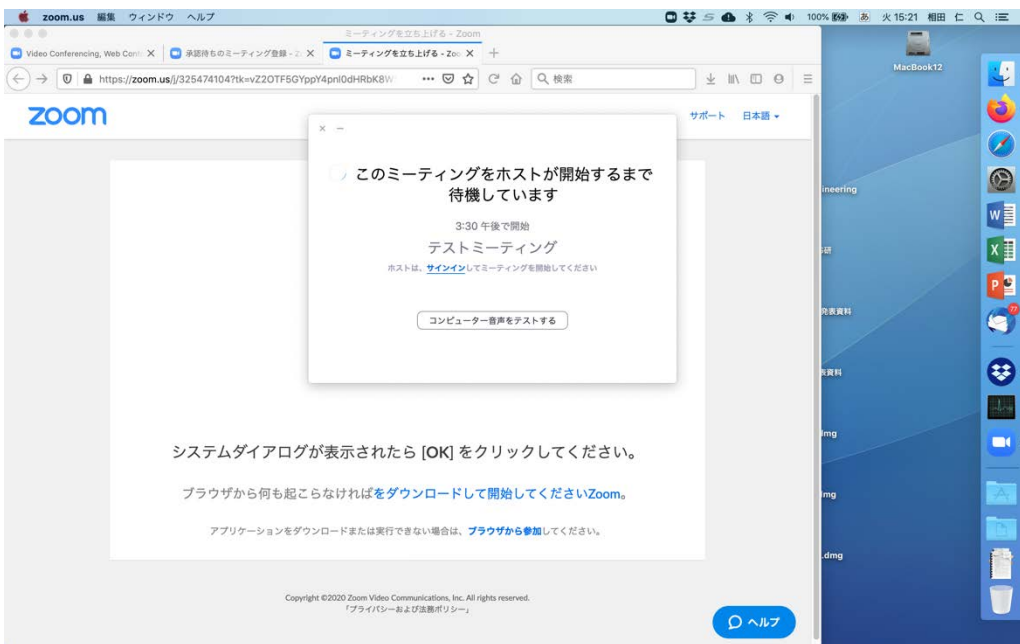
参加を承認する登録者の左側のチェックボックスをチェックして「承認」をクリックすることで参加を承認できます。



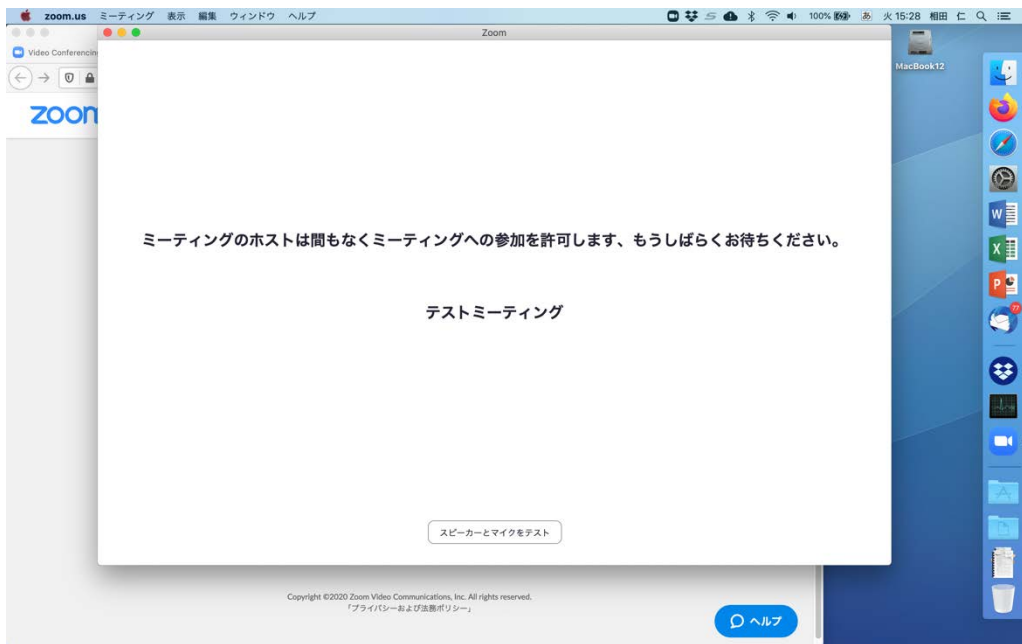
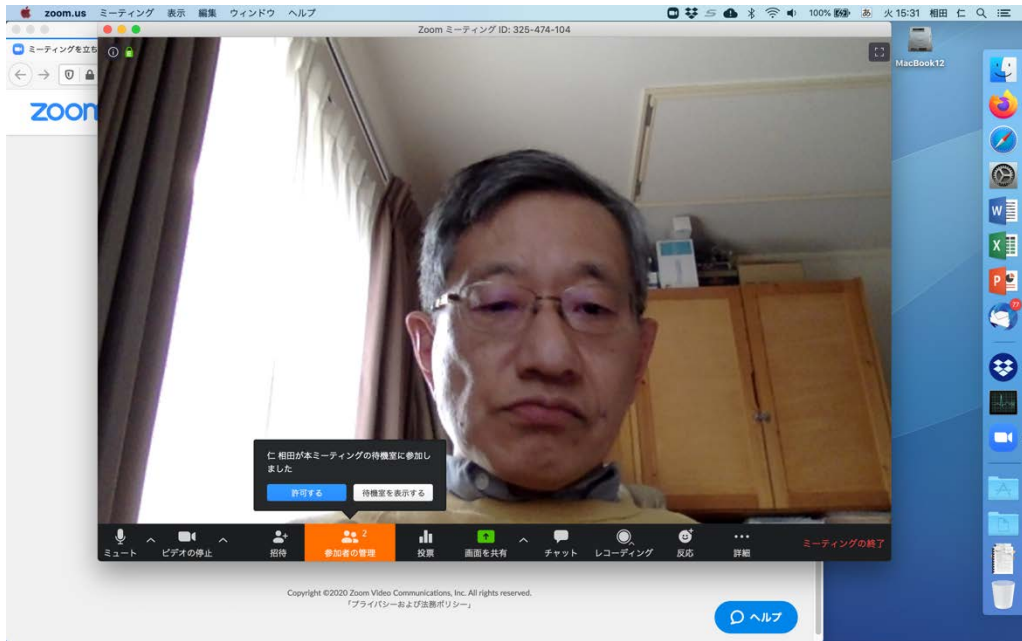
参加者には登録確認のメールが送られます。



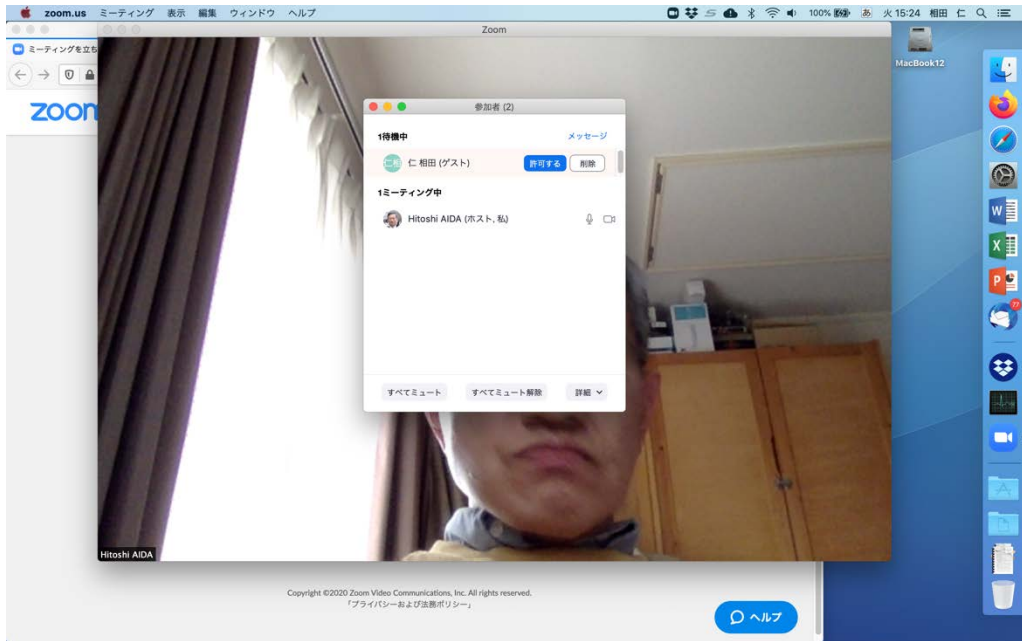
参加者がこのメールに書かれている URL をホストがミーティング開始する前にクリックすると、「待合室」で待たされます。



その後ホストがミーティングを開始すると、ホストの画面にミーティング開始を待っている参加者がいることが表示されます。また、参加者の画面にはホストが間もなくミーティングへの参加を許可することが表示されます。



ホストは直接「許可する」をクリックしても構いませんが、「待機室を表示する」をクリックすると待機室で待っている参加者の一覧が表示されます。



待機室で待っている参加者の右の「許可する」をクリックすれば、参加が許可されます。「削除」をクリックすれば、その参加者はそのミーティングには参加できなくなります。

