

授業に参加できる ZoomURL の作成手順

■PC の Zoom サインイン後の画面から作成する手順

1. Zoom を開き、ミーティングをスケジュールする。

<https://zoom.us/>→マイアカウント→「ミーティングをスケジュールする」を選択

2. 必要事項を入力する。(開催日時、所要時間等)

毎週ミーティングを行う場合は「定期ミーティング」をクリックを入れる。

zoom ソリューション ▼ ミーティングをスケジュールする ミーティングを開催する ▼

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

説明 (任意)

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング 毎日, 2020年6月16日までに7件発生

再実施

次の頻度で
リピート 日

終了日 期限 実施後 予定項目

3.保存を押下後、URL が自動で生成される。生成された URL は teams や webclass 内の「資料」や「タイムライン」に貼り付ける。

マイミーティング > 「マイミーティング」を管理する

このミーティングを開始

トピック	マイミーティング
時刻	2020年9月9日 01:00 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	956 2106 6546
Security	✓ パスコード ***** 表示 ✓ 待機室
Invite Link	<input type="text"/> 招待状のコピー
ビデオ	ホスト オフ 参加者 オフ
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	<ul style="list-style-type: none">× 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 × 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× 追加のデータセンターの地域をこのミーティングに対して有効化

WebClass
テストコース(田中) [管理](#) 田中 翔子

[教材一覧](#) [教材](#) [成績](#) [出席](#) [その他](#) [メンバー](#) [コース管理](#) [学生としてログインする](#) [ログアウト](#)

タイムライン

田中 翔子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: マイミーティング
時間: 2020年9月3日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/95621066546>

ミーティングID: 971 8064 9261

zoomURL

- [授業への参加はこちらから](#) 更新 1ヵ月前 実行者数 0
- 資料 利用可能期間 2020/08/05 09:44 - 2020/12/31 09:44

テスト1

- [資料 \(05/11 16:09\)](#) 更新 3ヵ月前 実行者数 0
- [6月1日](#) 更新 3ヵ月前 実行者数 0
- 一問一答

5/14アンケート

- [アンケート](#) 更新 3ヵ月前 実行者数 0
- 試験

[教材を作成する](#)

[教材並び替え/ラベル設定](#)

- zoomURL
- テスト1
- 5/14アンケート
- zoom
- 5月21日
- 5月22日
- 第2回 (6月2日)
- 6月3日

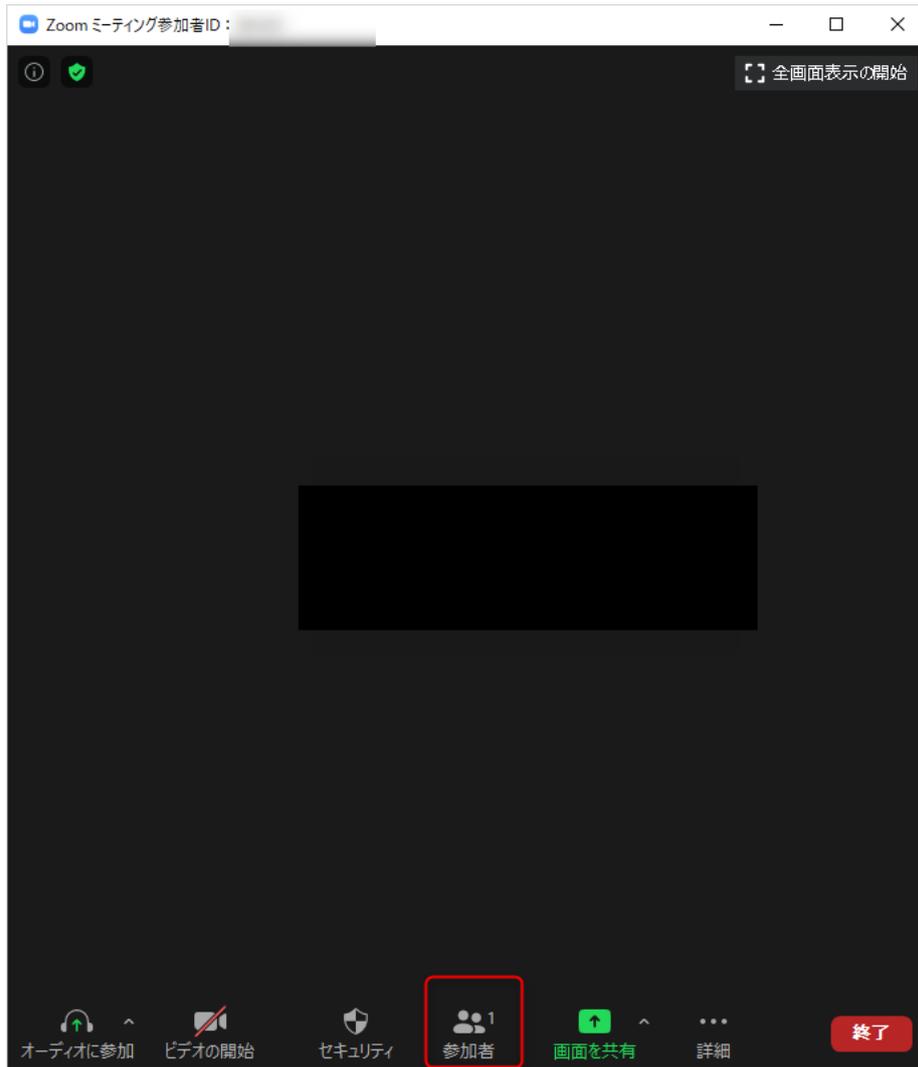


■ Zoom アプリから URL を作成する手順

1. アプリを立ち上げ、「新規ミーティング」を押下する。



2. ミーティング画面内で「参加者」を押下する。



3. 「招待」を押下する



4. 「招待リンクをコピー」を押下するとリンクをコピーすることができる為、teams や webclass 内に貼り付けをする。

