

Zoom機能の初期設定と操作方法

2026年6月16日

株式会社manebi

基本利用フロー



【管理者アカウント】



① API-Key設定

② ウェビナーroom作成

ルーム名/開催日時/時間

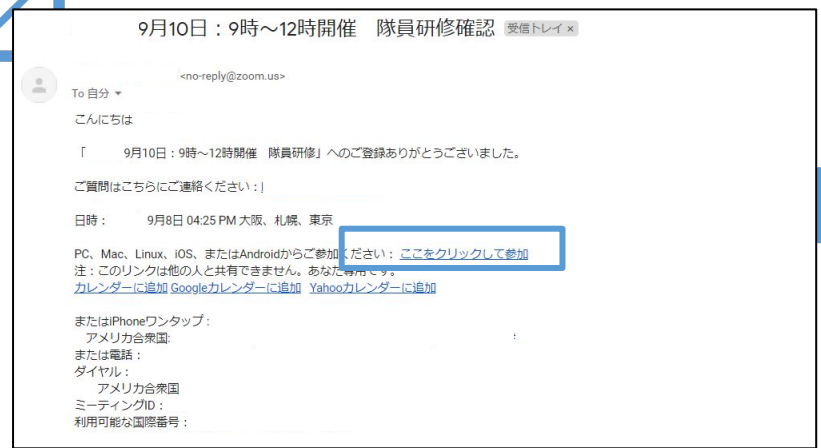
ホストアカウント設定

参加者選択

④ 詳細(参加者/時間実績)



【受講者】

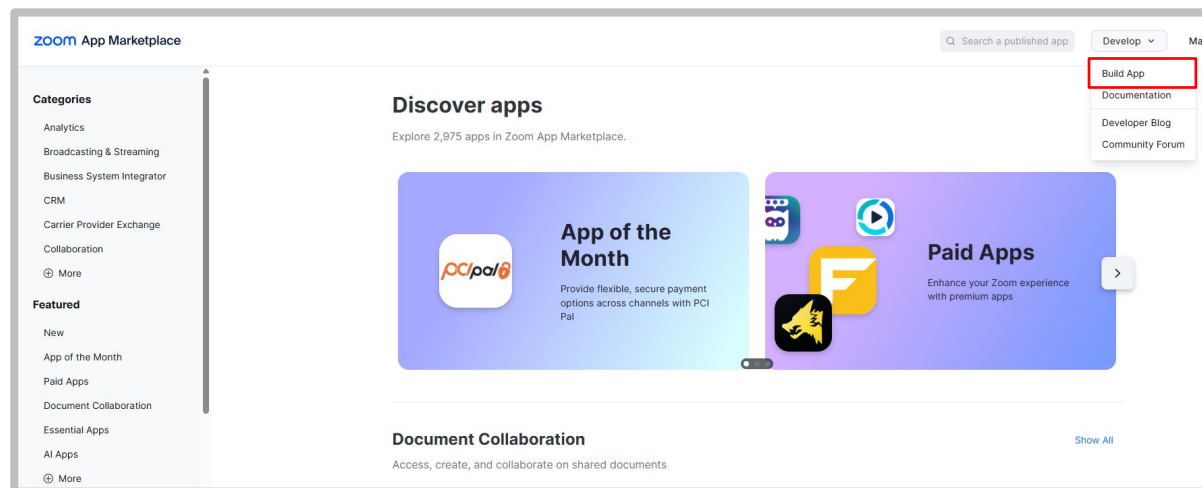


【zoomを利用し研修実施】

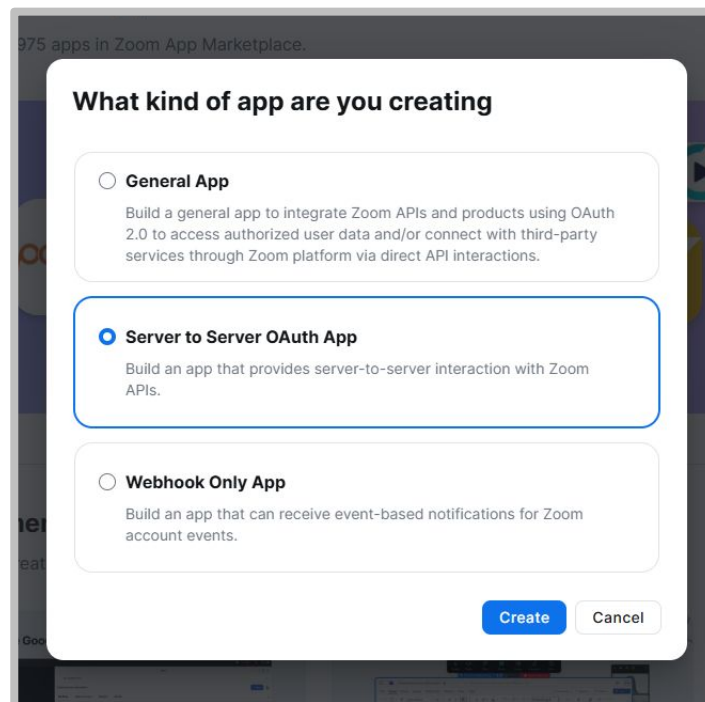
- ・お客様にzoom API-Keyを登録して頂く事でご利用可能
- ・有料アカウントが必要(無料では参加実績など取得できない)
- ・zoomの画面を開かずにLMS側でroomの作成・実績閲覧が可能

API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ1: <https://marketplace.zoom.us/> へアクセスして、貴社のZoomアカウントでログインしてください。ログイン後、画面右上のプルダウンから「Build App」を選択してクリックしてください。

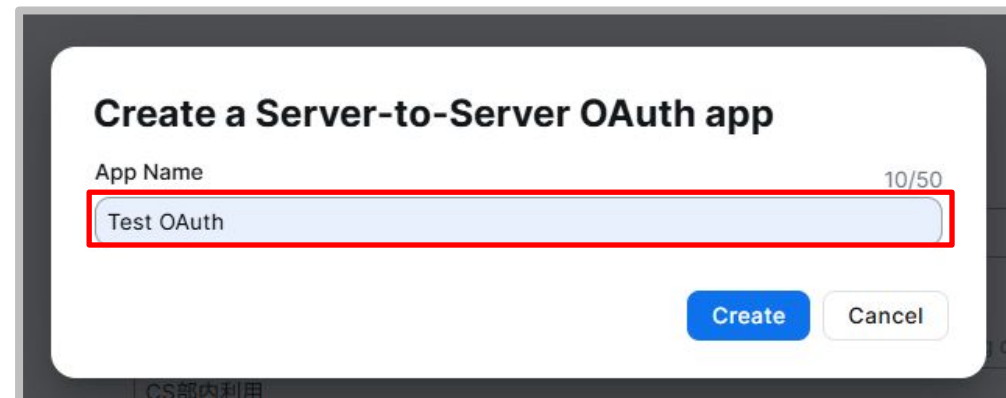


ステップ2: 表示された画面で「Server-to-Sever OAuth」の枠にある「Create」のボタンをクリックしてください。

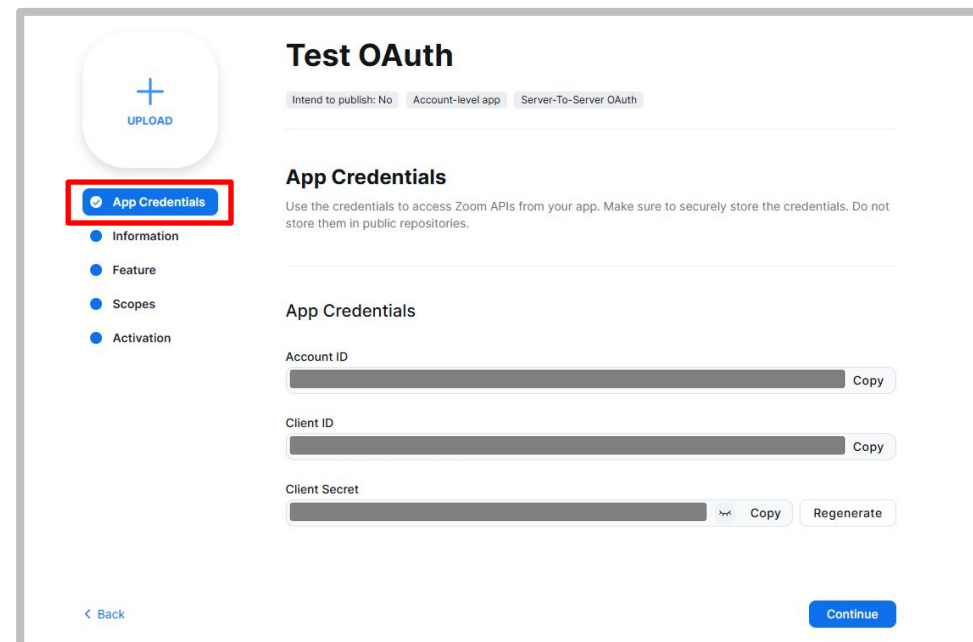


API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ3:作成するアプリの名前を入力してください。
任意の名前で問題ありません。



ステップ4:「Account ID」「Client ID」「Client secret」の情報を、
お使いのPCのメモ帳などに保存してください。
ステップ10でEラーニングの管理画面に入力する際に必要になります。



API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ5:画面左のメニューで「Information」をクリックして「Short Description」「Company Name」「Name」「Email」等の項目を入力してください。

Test OAuth

Intend to publish: No Account-level app Server-To-Server OAuth

Information

App Credentials
Information
Feature
Scopes
Activation

Basic Information

App Name
Test OAuth 10/50

Short Description
Describe your app's core features in 1-2 sentences. This will show on the app listing card.
6/150

Company Name
6/150

Developer Contact Information
Provide your corporate email for announcements including new Marketplace/API updates, breaking changes, and other updates that have impact on your app.

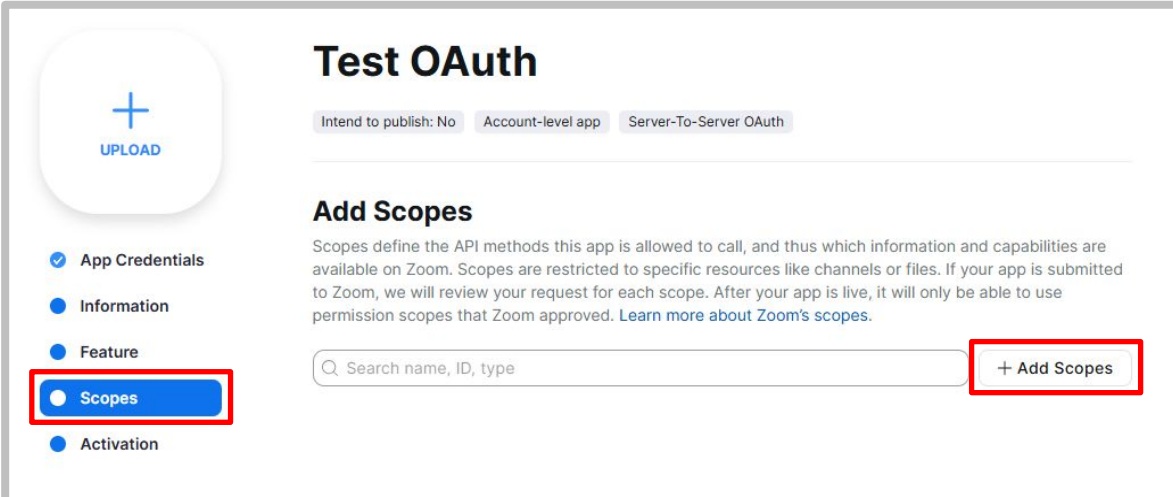
Name
6/150

Email
6/150

< Back Continue

API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ6:画面左のメニューで「Scopes」をクリックして表示された画面で「+ Add Scopes」のボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the 'Test OAuth' configuration page in the Zoom developer console. On the left, a vertical menu contains several options: 'App Credentials' (checked), 'Information', 'Feature', 'Scopes' (highlighted with a red box), and 'Activation'. Above the menu is an 'UPLOAD' button with a plus sign. The main content area is titled 'Test OAuth' and includes tabs for 'Intend to publish: No', 'Account-level app', and 'Server-To-Server OAuth'. Below the title is the 'Add Scopes' section, which contains a search bar with the placeholder text 'Search name, ID, type' and a '+ Add Scopes' button (highlighted with a red box). A brief explanation of scopes is provided: 'Scopes define the API methods this app is allowed to call, and thus which information and capabilities are available on Zoom. Scopes are restricted to specific resources like channels or files. If your app is submitted to Zoom, we will review your request for each scope. After your app is live, it will only be able to use permission scopes that Zoom approved. [Learn more about Zoom's scopes.](#)'

API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ7:「Meeting」をクリックし、下記の各項目にチェックをつけて、「Done」のボタンをクリックしてください。※合計 19項目

▼読み取り (read)

- ・ミーティングを確認する (meeting:read:meeting:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングの参加者を確認する (meeting:read:participant:admin / master) **2項目**
- ・過去のミーティングのインスタンスを確認する (meeting:read:list_past_instances:admin / master) **2項目**
- ・過去のミーティングを確認する (meeting:read:past_meeting:admin) **1項目**

▼書き込み (write)

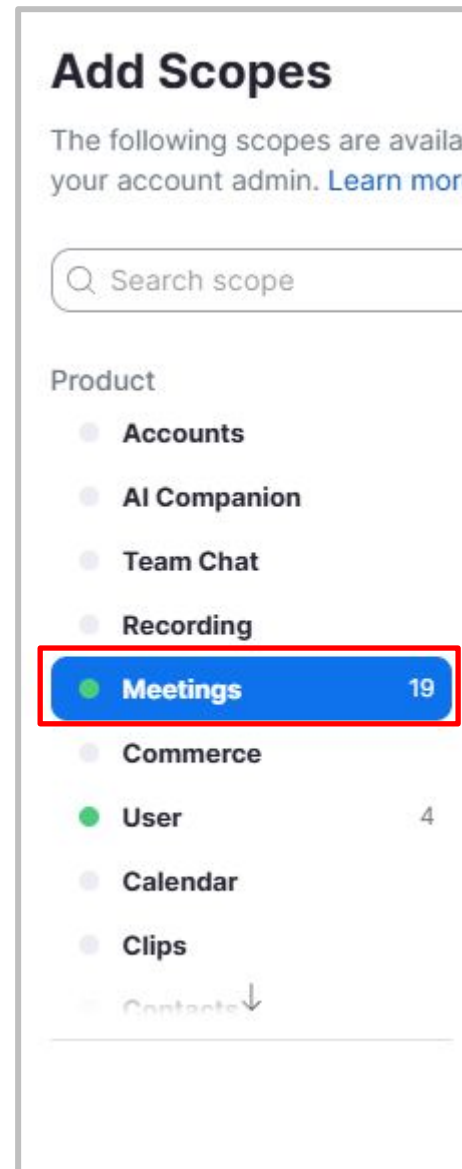
- ・ユーザーのためにミーティングを作成する (meeting:write:meeting:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングに登録者を追加する (meeting:write:batch_registrants:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングに登録者を追加する (meeting:write:registrant:admin / master) **2項目**

▼更新 (update)

- ・ミーティングを更新する (meeting:update:meeting:admin / master) **2項目**

▼削除 (delete)

- ・ミーティングを削除する (meeting:delete:meeting:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングの登録者を削除する (meeting:delete:registrant:admin / master) **2項目**



API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ8:「User」をクリックし、下記の項目にチェックをつけて、「Done」のボタンをクリックしてください。※合計 4項目

- ・ユーザーを確認する(user:read:user:admin / master) **2項目**
- ・ユーザーを表示する(user:read:list_users:admin/ master) **2項目**



API-Key設定方法:API-Key発行手続き

ステップ9:「Report」をクリックし、下記各項目にチェックをつけて、「Done」のボタンをクリックしてください。※合計 4項目

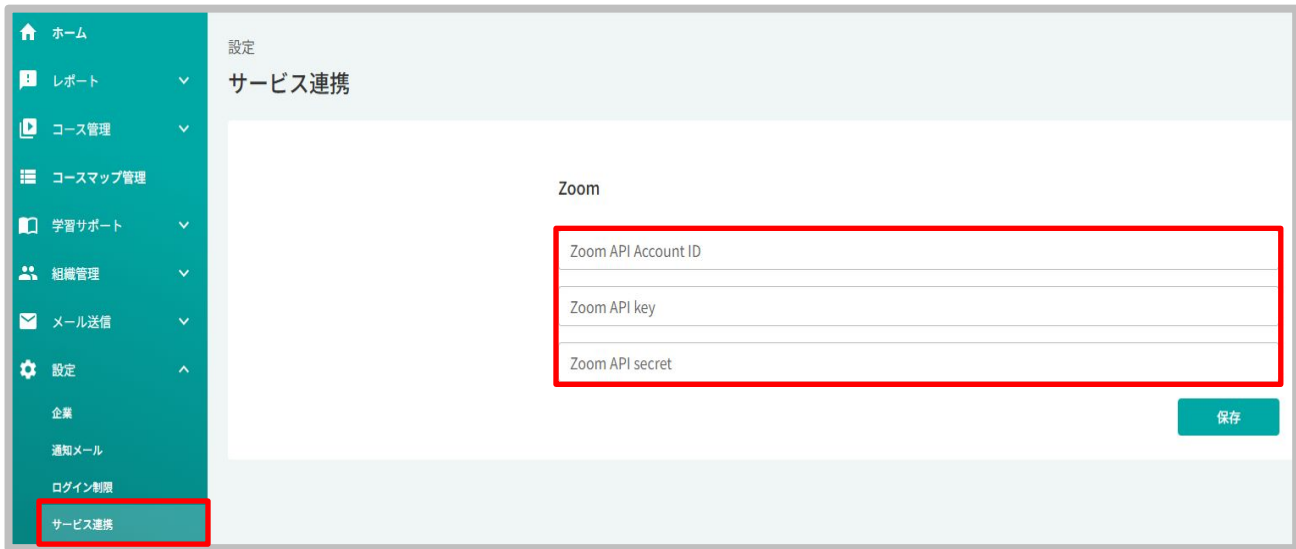
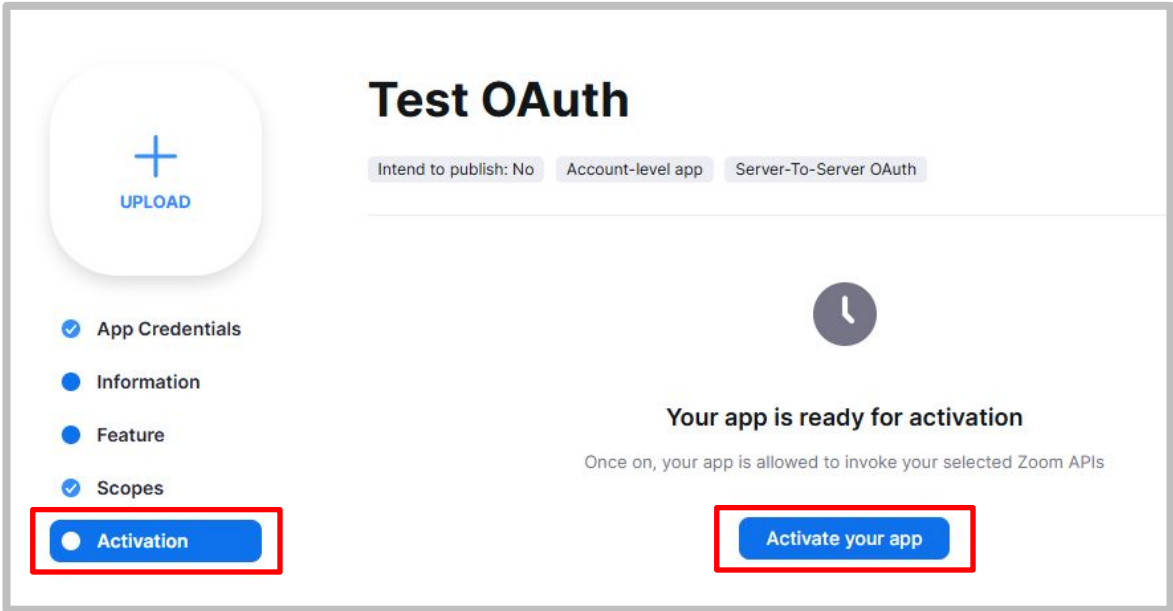
- ・ミーティング参加者レポートを確認する (report:read:list_meeting_participants:admin / master) **2項目**
- ・ミーティング詳細レポートを確認する (report:read:meeting:admin / master) **2項目**



API-Key設定方法:API-Key発行手続き/ manebi への設定

ステップ10:「Activation」をクリックして表示された画面で、「Activate your app」のボタンをクリックしてください。
以上でZOOM側の設定は終了です。

ステップ11: manebiに管理者でログインし、「設定」>「サービス連携」画面を表示させ、ステップ4でメモ帳などに保存した OAuth設定の情報を入力します。
入力が終わったら、画面最下部の「保存」をクリックしてください。
以上でOAuth認証方式での連携設定は完了です！



研修管理画面へのアクセス

実際に、manebiに連携されたい Zoom研修がある際は、本ページ以降の手順をご参考くださいませ！

学習サポート

研修

+ 新規作成

絞り込み

研修名

種別
すべて

終了状況
すべて

3件中1 - 3件を表示

固定項目を変更

表示項目を変更

クリア

検索

研修名	種別	場所	開始日時	終了日時
-----	----	----	------	------

◆操作方法

- ①管理者メニューから「学習サポート」>「研修」を選択します。
- ②画面右上の「新規作成」を選択します。

研修(Zoom研修)の作成方法

◆操作方法

① 研修作成画面に遷移します。

②

○設定項目

研修名

: 研修名を入力します。

例: 2026年9月3日9時～12時開催 全社研修
(※開催日時を入力してください。)

種別

: zoom研修

ホストアカウント: ウェビナー (研修)の管理者アカウントを
選択します。

(※クリックすると選択可能なアカウントが表示されます)

開始/終了日時

: 開始/終了日時を入力します。

研修時間

: 開催時間(分)を入力します。例) 30,60

ユーザー

: 参加する受講者を選択します。

③ 項目に入力後に「作成」ボタンをクリックします。

クリックした同タイミングで、選択した受講者へ
Zoom研修案内メールが送付されます。



研修の編集方法①

研修

研修名 種別

終了状況

4件中1 - 4件を表示

研修名	種別	場所	開始日時	終了日時	研修時間	参加人数	① 終了状況	作成日時
2022年7月12日開催 新入社員研修	zoom研修	-	2022/07/12 15:04:00	2022/07/12 16:04:00	01:00:00	1	開始前	2022/07/1
集合研修20211122901	集合研修	会議室B	2021/12/29 11:25:00	2021/12/29 11:55:00	00:30:00	2	終了済み	2021/12/2

※ご注意※
 「編集」できるのは、終了状況が「開始前」の場合のみです。
 終了状況が「終了済み」のものは、編集、削除共にできませんのでご注意ください。

◆操作方法

- ① 研修ページを開き編集したい研修の終了状況が「開始前」か確認します。「開始前」であれば編集可能です。
- ② 対象の研修の行にマウスオーバーし、クリックします。
- ③ 「編集」ボタンをクリックします。

研修

詳細

③

研修名	2022年7月12日開催 新入社員研修				
概要	編集しました。				
種別	zoom研修				
場所	-				
開始日時	2022/07/12 15:04:00				
終了日時	2022/07/12 16:04:00				
研修時間	01:00:00				

参加者

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	メールアドレス	組織ID	組織名	研修URL
<input type="checkbox"/>	test0712	鈴木 一美	omae+suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	<input type="button" value="コピー"/>

研修の編集方法②

※ご注意※
種別をZoom研修⇔集合研修に変更することはできません。
その場合は一度研修を削除し、新たに作成してください。

◆操作方法
編集ページが開きます。

■研修を削除したい場合
画面左上、「編集」の右隣にある **ごみ箱マーク** のアイコンをクリックします。

■ユーザーを追加したい場合
「ユーザーを選択」から、対象者を追加します。
右下の「更新」をクリックすると、追加されたユーザーのみに案内メールが送信されます。

■研修内容を編集したい場合
研修名や概要など、編集可能です。
編集後は、右下の「更新」をクリックして保存してください。
※追加ユーザがない場合は、受講者に更新後のメールは送られません。

研修 / 詳細
編集 

研修名*
2022年7月12日開催 新入社員研修

概要

種別*
zoom研修

！ 更新時に研修種別は変更できません

zoomホストアカウント*
開発部 アカウント

開始日時* 2022/07/12 15:04 終了日時* 2022/07/13 16:04

研修時間*
60 分

ユーザー

ユーザーを選択

ID	氏名	メールアドレス	組織ID	組織名	
test0712	鈴木 一美	omae+suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	
test07122	山田 花子	omae+yamada@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	

< 1 >

！ 参加者に案内メールが送信されます

キャンセル 更新

研修の編集方法③

編集した研修内容を、再度対象者にメール通知する方法をご案内します。
※自動送信はされません

研修
詳細

編集 研修開始 研修終了

研修名 2022年7月12日開催 新入社員研修
概要 編集しました！
種別 zoom研修
場所 -
開始日時 2022/07/12 15:04:00
終了日時 2022/07/13 16:04:00
研修時間 01:00:00

参加者

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	氏名	メールアドレス	組織ID	組織名	研修URL
<input checked="" type="checkbox"/>	test0712	鈴木一美	omae+suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー
<input checked="" type="checkbox"/>	test07122	山田 花子	omae+yamada@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー

① ID

② メール再送信

< 1 >

◆操作方法

左メニュー「研修」をクリックし、対象の研修名をクリックします。

①参加者のID左横にチェックボックスがあります。

メール送付したい参加者に します。

※「ID」と書かれた文字の

左隣のチェックボックスにチェックを入れると、参加者全員を選択できます。

②「メール再送信」が

押せるようになります。

クリックすると、即時送信されます。

研修の開始~終了方法

研修 詳細

編集 研修開始 研修終了

研修名	2022年7月12日開催 新入社員研修				
概要	編集しました！				
種別	zoom研修				
場所	-				
開始日時	2022/07/12 15:04:00				
終了日時	2022/07/13 16:04:00				
研修時間	01:00:00				

参加者

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	メールアドレス	組織ID	組織名	研修URL
<input type="checkbox"/>	test0712	鈴木 一美	omae+suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー
<input type="checkbox"/>	test07122	山田 花子	omae+yamada@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー

deveploer.playse.io の内容
研修を開始してもよろしいでしょうか。

OK キャンセル

Zoom Meetings を開く方法を教えてください

https://us06web.zoom.us このアプリケーションを開く許可を求めています。
 us06web.zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

Zoom Meetingsを開く キャンセル

ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください
ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

「ミーティングを起動」をクリックすると、サービス利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。

ミーティングを起動

研修 詳細

編集 研修開始 研修終了

研修名	2022年7月12日開催 新入社員研修				
概要	編集しました！				
種別	zoom研修				
場所	-				
開始日時	2022/07/12 15:04:00				
終了日時	2022/07/12 16:04:00				
研修時間	01:00:00				

参加者

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	メールアドレス	組織ID	組織名	研修URL
<input type="checkbox"/>	test0712	鈴木 一美	omae+suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー
<input type="checkbox"/>	test07122	山田 花子	omae+yamada@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー

deveploer.playse.io の内容
研修を終了してもよろしいでしょうか。

OK キャンセル

◆操作方法
左メニュー「研修」をクリックし、対象の研修名をクリックします。

- ①「研修開始」をクリックします。
- ②確認画面が表示されるので「OK」をクリックします
- ③Zoom画面が表示されるので、通常通りのZoom操作を行い、研修を開始してください。
- ④研修終了後、①の画面に戻り「研修終了」をクリックし、確認画面の「OK」をクリックして完了します。

受講者のZoom研修受講方法

①

2022年7月12日開催 新入社員研修 manebi ラーニング 受信トレイ ×

manebi ラーニング

To 鈴木 ▼

zoom研修に招待されました。

開始日時：2022年07月12日 15:04

終了日時：2022年07月12日 16:04

研修名：2022年7月12日開催 新入社員研修

概要：

②

下記のリンクをクリックして研修に参加してください。
<https://us06web.zoom.us/j/89075470466?tk=n030q0IW2g3CTOmflw3PJRkbuxgrWdo6VC5PE0raYpc.DQMAAAAUvUdRAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA&pwd=TmtTT25zWHVwc0hiT1E5RFJIUkZmdz09>

このメールはシステムから自動的に送信されています。

このメールに返信しないようお願いいたします。

◆参加方法

- ①参加するZoom研修の招待メールが届きます。開催日時を確認してください。
- ②開催日時になりましたらメール本文中のリンクをクリックし研修に参加してください。



manebi