

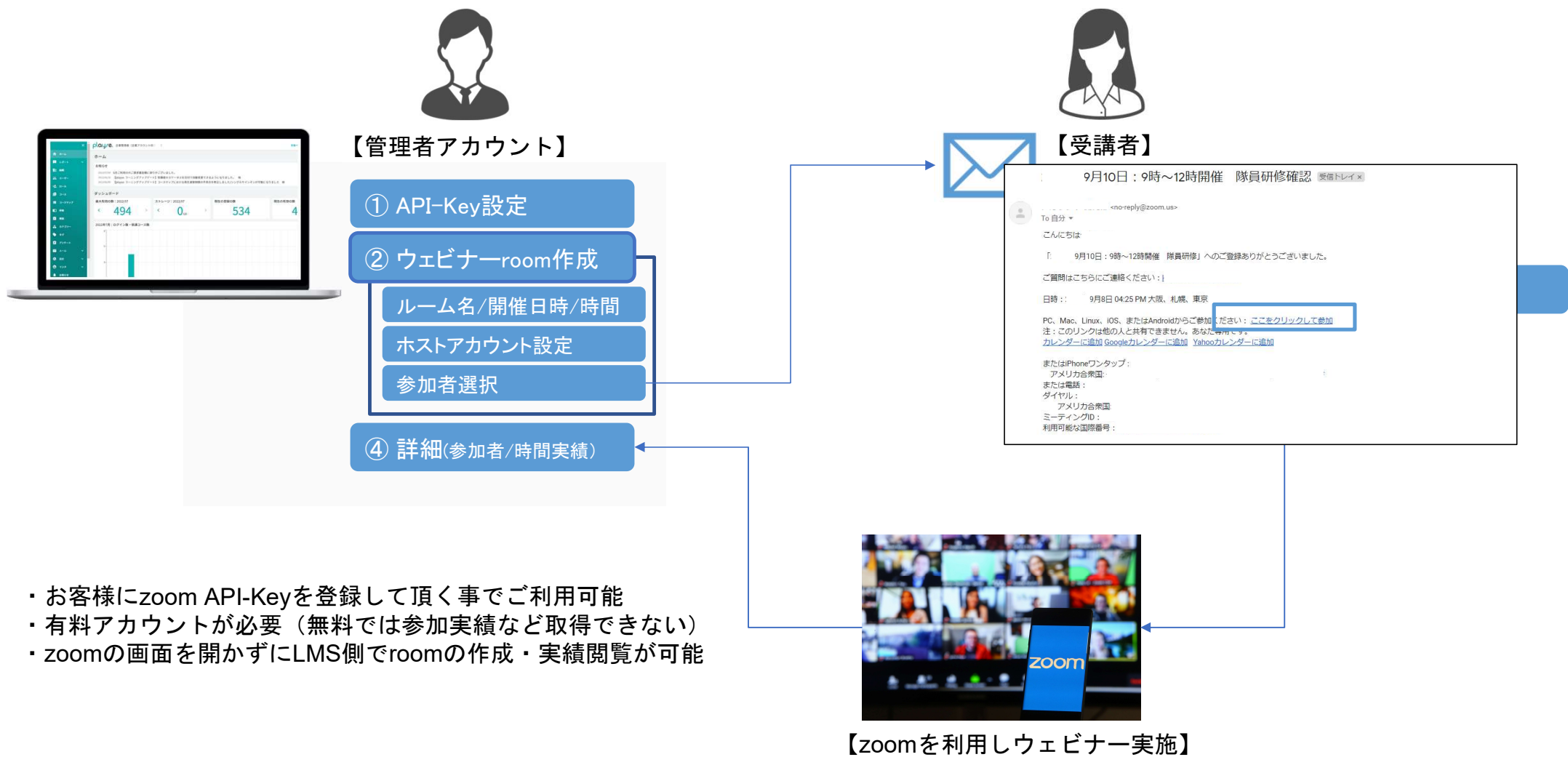
zoom機能の初期設定と操作方法

2023年5月24日

株式会社manebi



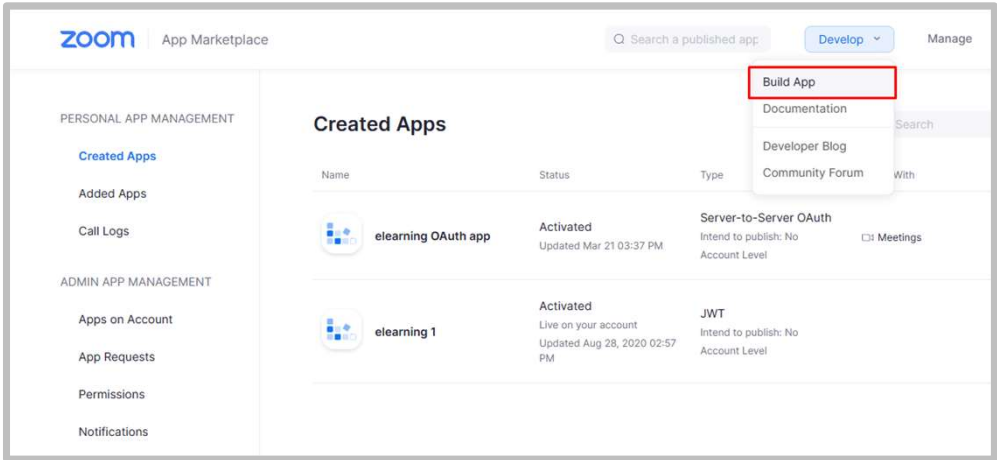
基本利用フロー



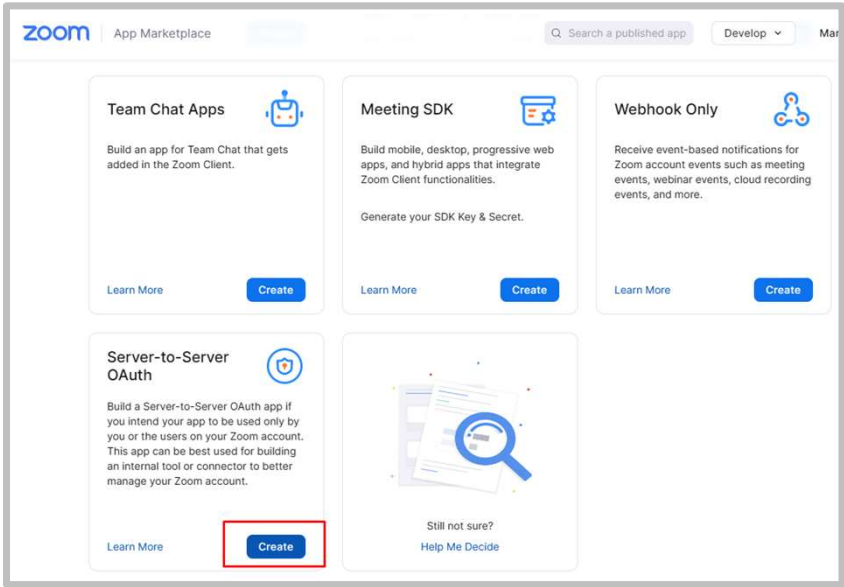
- ・ お客様にzoom API-Keyを登録して頂く事でご利用可能
- ・ 有料アカウントが必要（無料では参加実績など取得できない）
- ・ zoomの画面を開かずにLMS側でroomの作成・実績閲覧が可能

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。



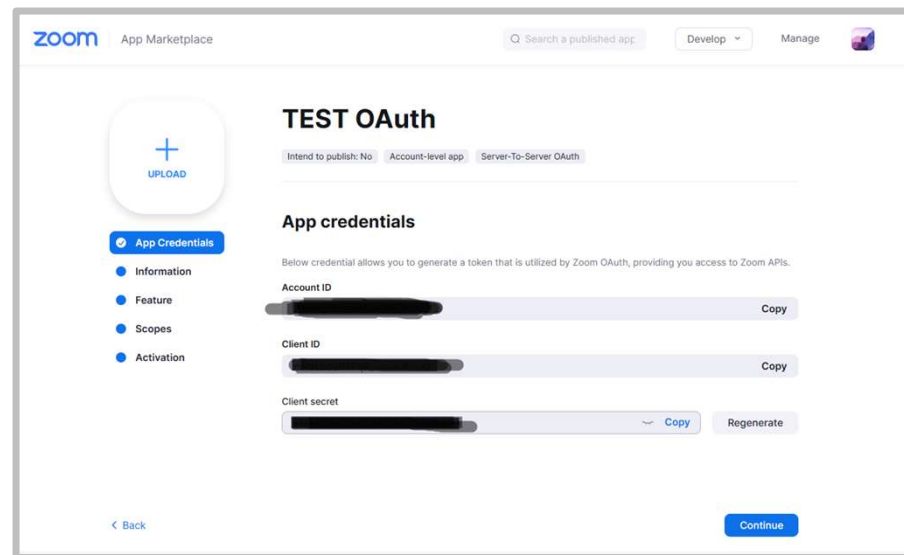
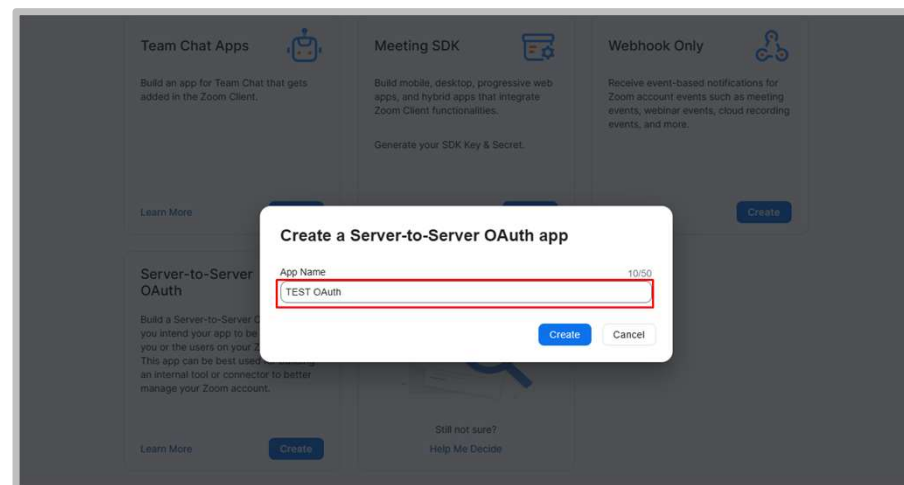
ステップ2：表示された画面で「Server-to-Sever OAuth」の
枠にある「Create」のボタンをクリックしてください。



API-Key設定方法：API-Key発行手続き

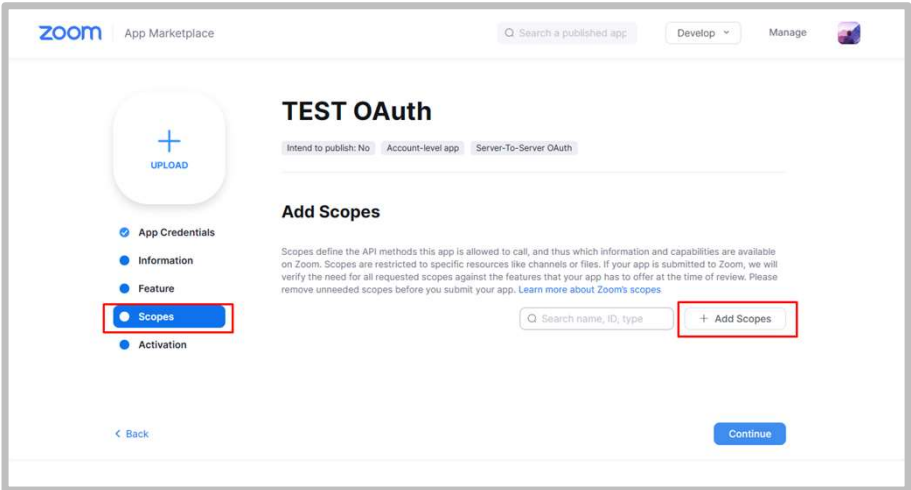
ステップ3：作成するアプリの名前を入力してください。
任意の名前で問題ありません。

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。

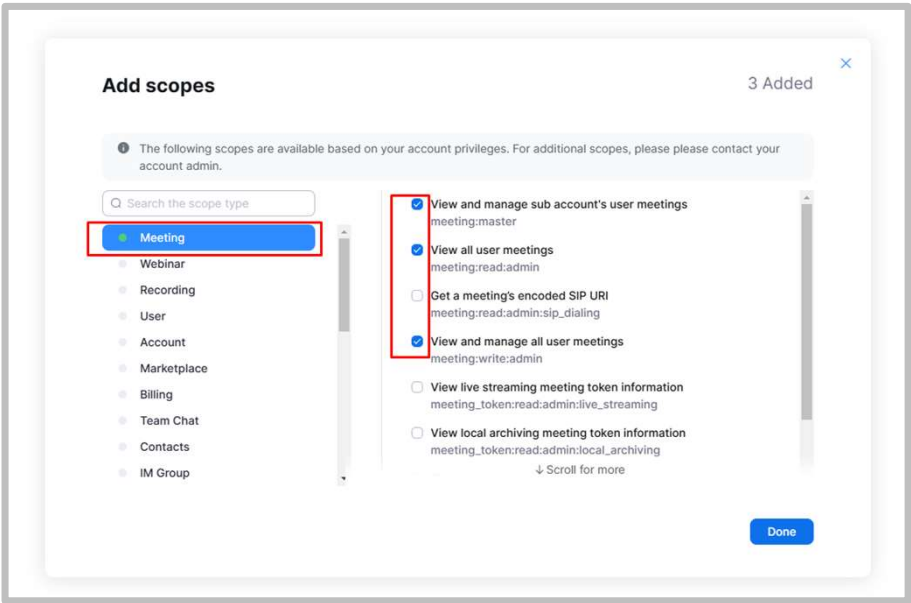


API-Key設定方法：API-Key発行手続き

ステップ5：画面左のメニューで「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。

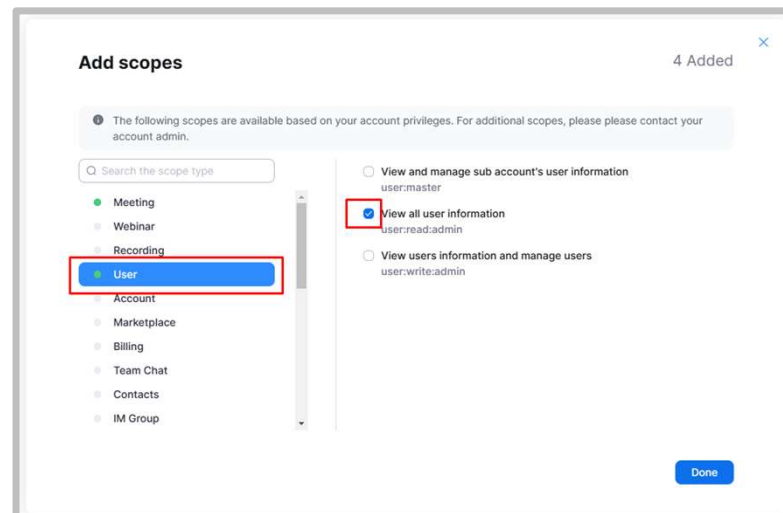


ステップ6：「Meeting」をクリックして表示された画面で、左記画像を参照してアクセス権限を設定し、「Done」のボタンをクリックしてください。

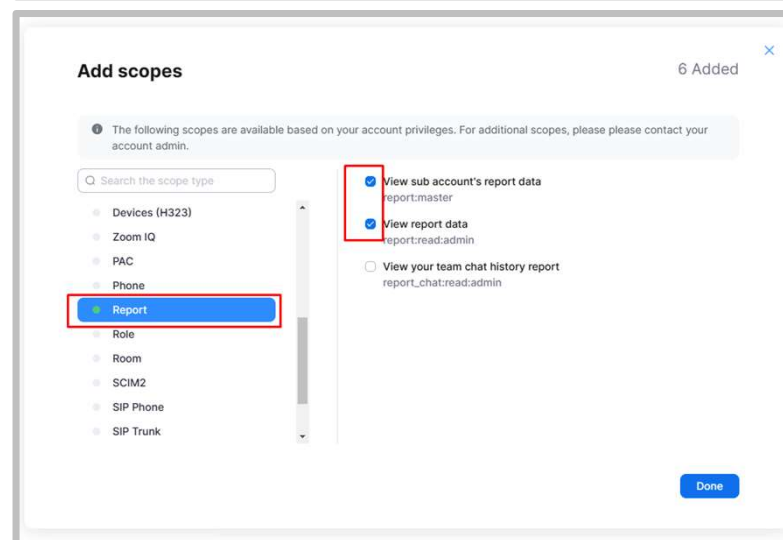


API-Key設定方法：API-Key発行手続き

ステップ7：「User」をクリックして表示された画面で、左記画像を参照してアクセス権限を設定し、「Done」のボタンをクリックしてください。

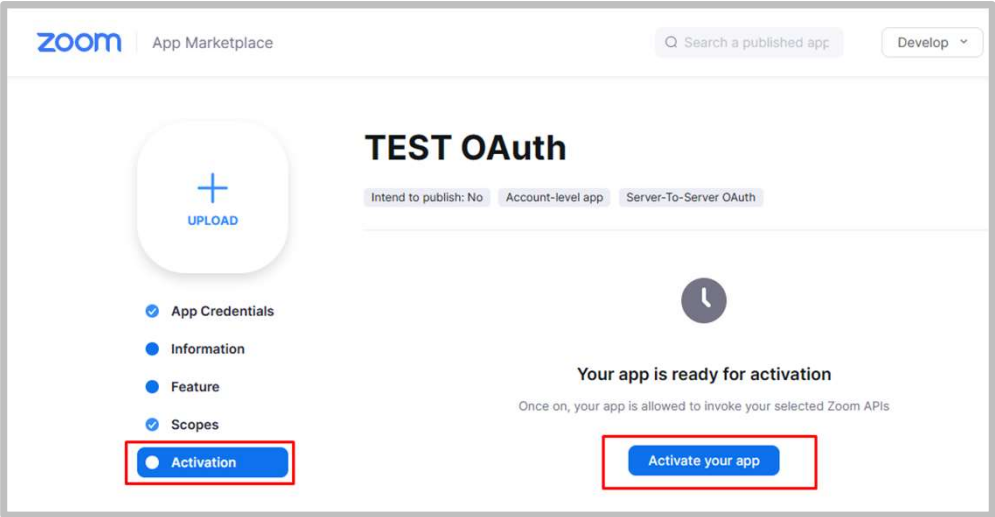


ステップ8：「Report」をクリックして表示された画面で、左記画像を参照してアクセス権限を選択し、「Done」のボタンをクリックしてください。

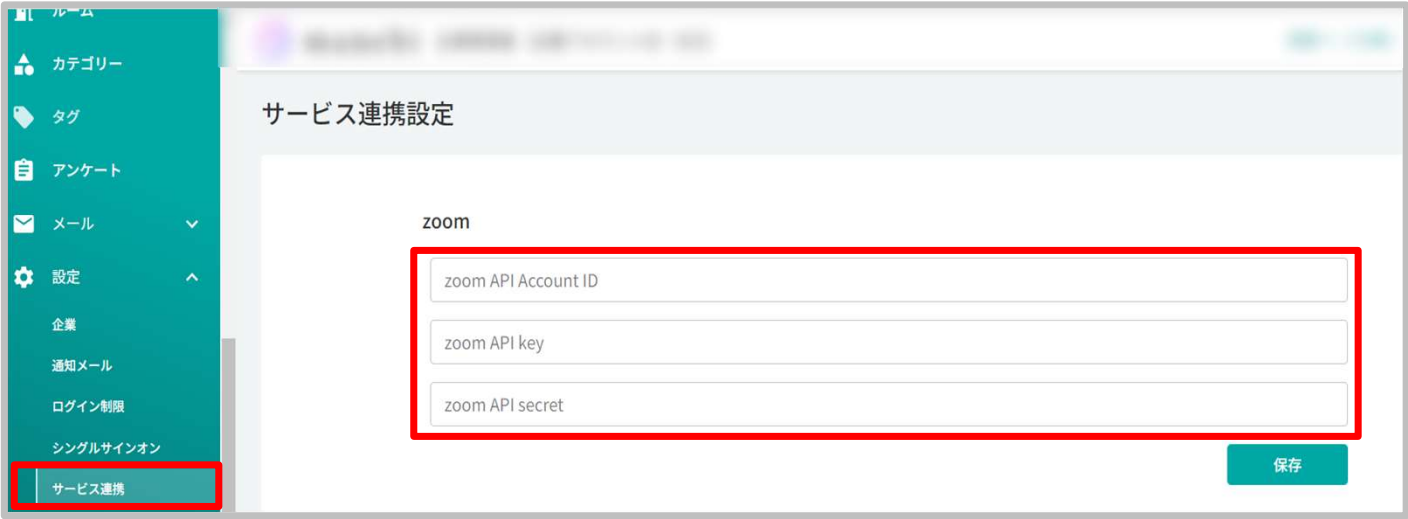


API-Key設定方法：API-Key発行手続き/ playse.への設定

ステップ9：「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10：playse.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

confidential



◆操作方法

- ①管理者メニューから「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 : 2022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	② 開始前	2022/07/1
集合研修2021122901	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。
追加した受講者にのみウェビナー案内メールが送付されます。

playze 企業管理者 (企業アカウントID: 0deveploer)

研修ページを開く 管理者 マスター-123

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

☐	ID	氏名	メールアドレス	組織ID	組織名	研修ID宛
☐	test0712	鈴木 一美	osaka@suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社博恵いち	コピー

研修の編集方法②

confidential

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

① 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

※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

①

☒

ID

氏名

メールアドレス

組織ID

組織名

研修URL

☒	test0712	鈴木 一美	omae+suzuki@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー
☒	test07122	山田 花子	omae+yamada@manebi.co.jp	1001	株式会社確認いち	コピー

< 1 >

②

メール再送信

- ◆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

メール再送信

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



devpeploer.playse.io の内容

研修を開始してもよろしいでしょうか。

② OK キャンセル



③

Zoom Meetings を開きますか？

https://us06web.zoom.us でのアプリケーションを起動する許可を求めています。

☒ us06web.zoom.us でのこのタイプのコンテンツの起動に同意するかどうかをアプリで管理

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**プライバシーースタートメント**に同意したことになります。

ミーティングを起動

詳細

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

☐ ID	氏名	メールアドレス	組織	
☐ test0712	鈴木 一美	osmaersuzuki@manabi.co.jp	1001	株式会社廣田いち コピー
☐ test07122	山田 花子	osmayamada@manabi.co.jp	1001	株式会社廣田いち コピー

④

devplover.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「研修修了」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 | playse.ラーニング

受信トレイ ×

playse eラーニング noreply

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.DQMAAAAUvUdRAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA&pwd=TmtTT25zWHVwc0hiT1E5RFJlUkZmdz09>

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。

