

# Zoom機能の初期設定と操作方法

2025年4月17日

株式会社manebi

# 基本利用フロー



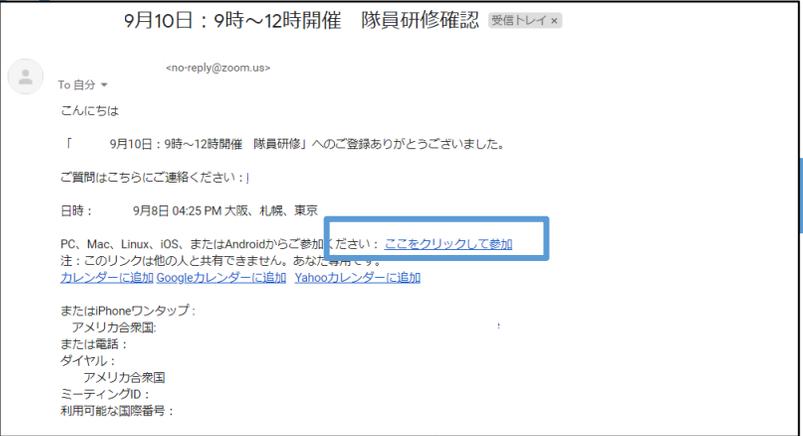
## 【管理者アカウント】



- 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】

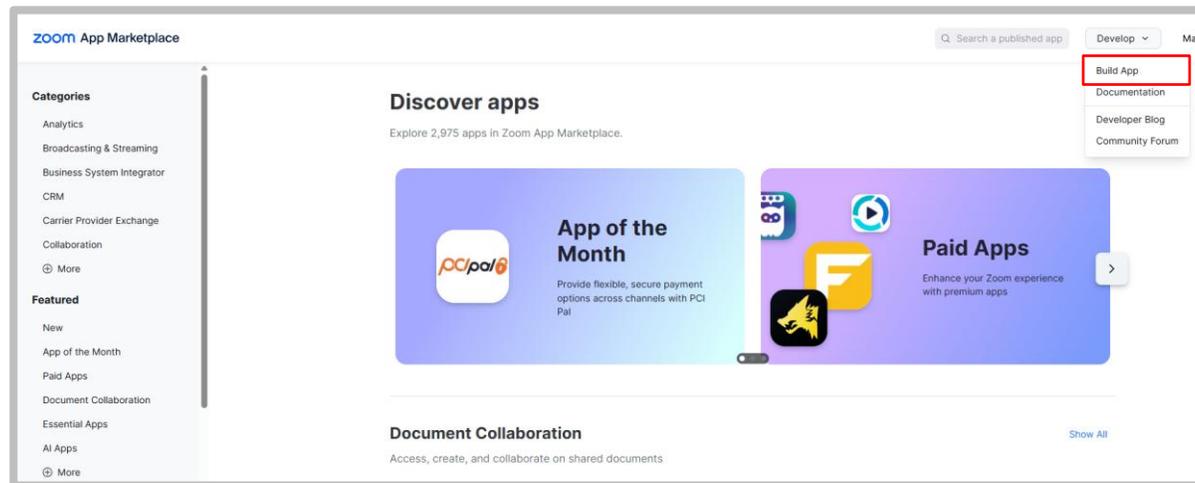


## 【zoomを利用し研修実施】

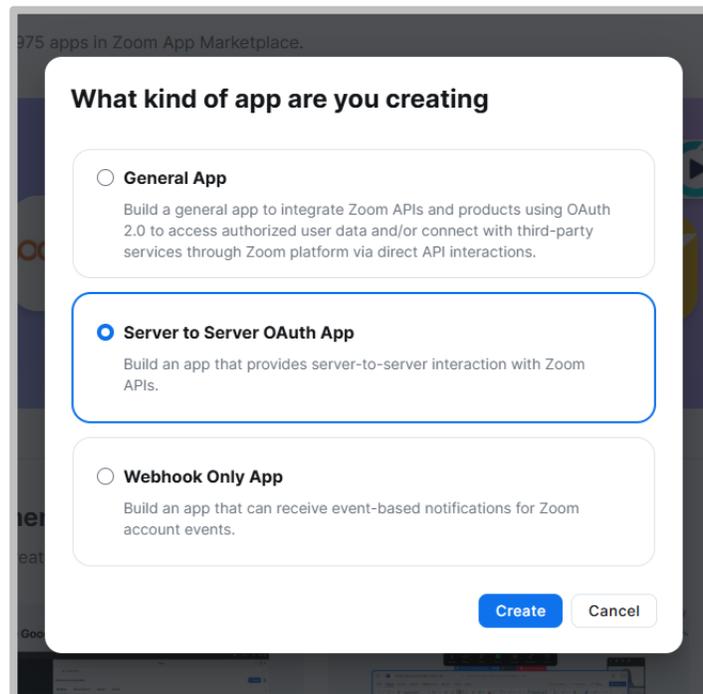
- ・ お客様にzoom API-Keyを登録して頂く事でご利用可能
- ・ 有料アカウントが必要（無料では参加実績など取得できない）
- ・ zoomの画面を開かずにLMS側でroomの作成・実績閲覧が可能

# 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。

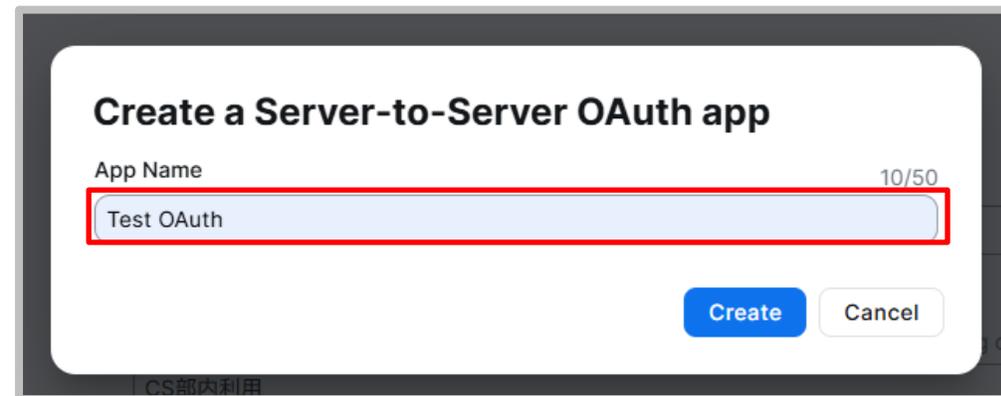


**ステップ2**：表示された画面で「Server-to-Sever OAuth」の枠にある「Create」のボタンをクリックしてください。

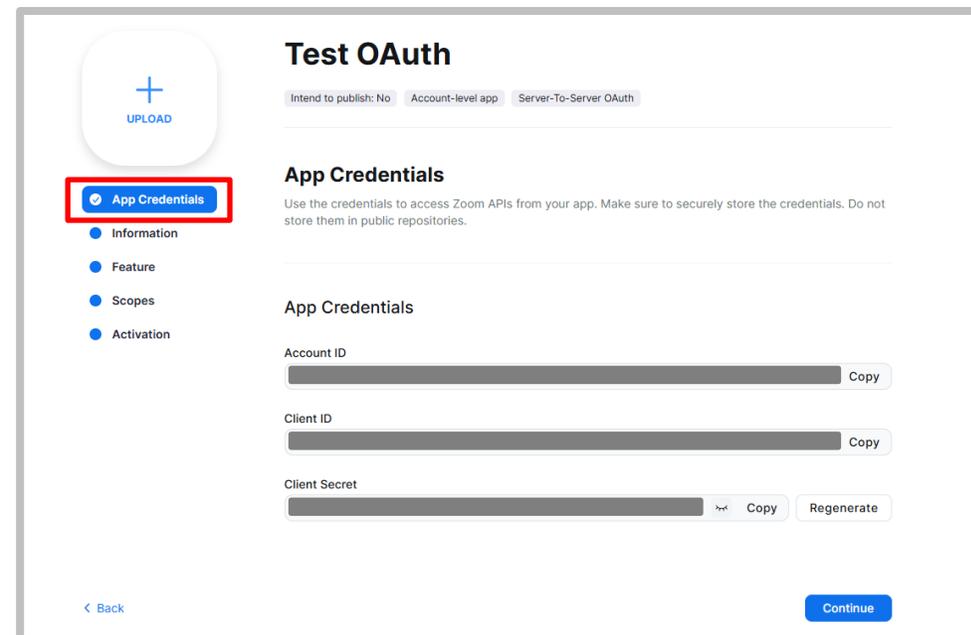


# API-Key設定方法：API-Key発行手続き

**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でエラーニングの管理画面に入力する際に必要になります。



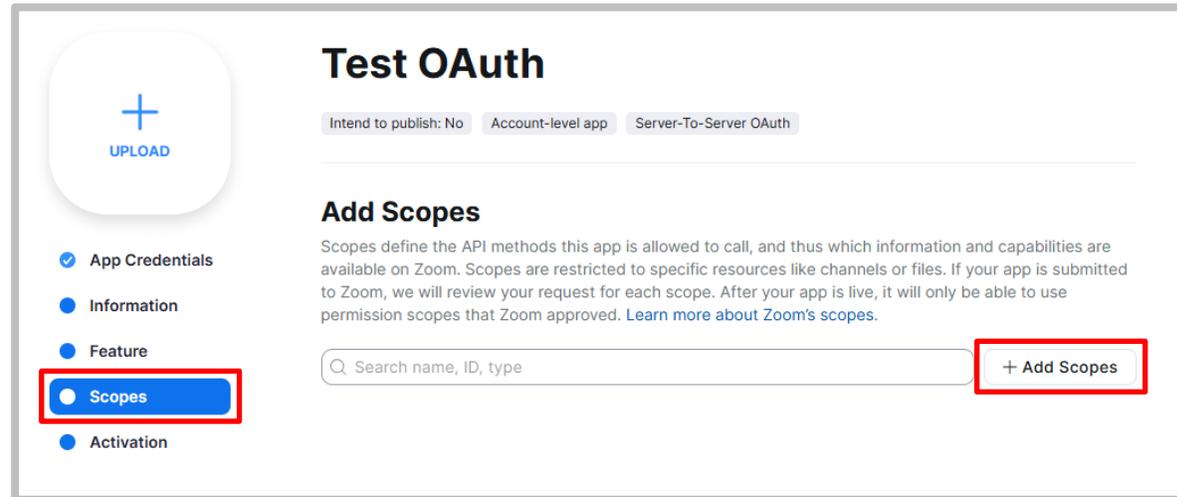
# API-Key設定方法：API-Key発行手続き

**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。

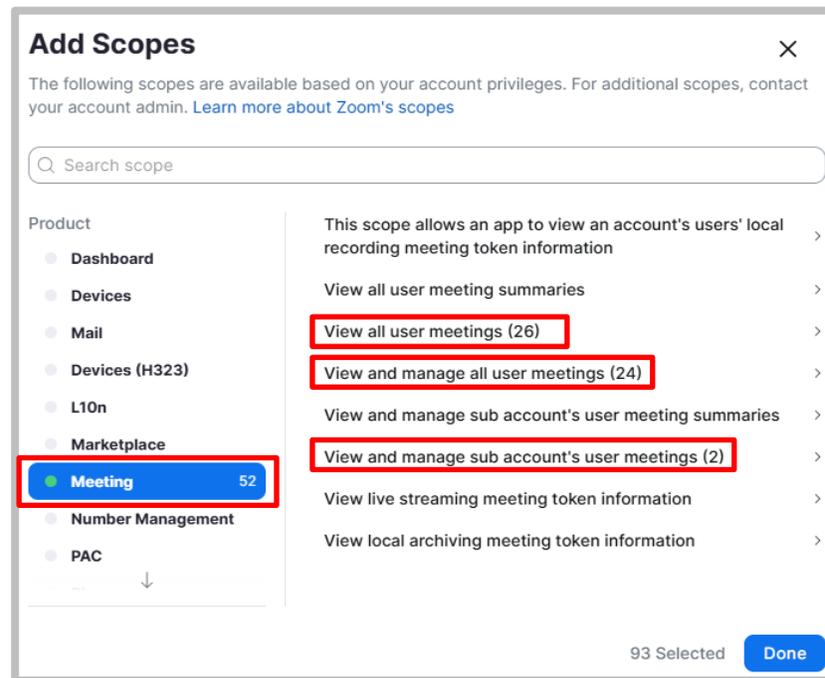
The screenshot shows the 'Test OAuth' configuration page. On the left, there is a vertical menu with the following items: 'App Credentials', 'Information' (highlighted in blue), 'Feature', 'Scopes', and 'Activation'. At the top left of the main area is a circular button with a plus sign and the word 'UPLOAD'. Below the menu, there are three tabs: 'Intend to publish: No', 'Account-level app', and 'Server-To-Server OAuth'. The 'Information' section is active and contains two sub-sections: 'Basic Information' and 'Developer Contact Information'. Under 'Basic Information', there are input fields for 'App Name' (containing 'Test OAuth', with a 10/50 character limit), 'Short Description' (with a 6/150 character limit and a prompt to describe core features), and 'Company Name'. Under 'Developer Contact Information', there are input fields for 'Name' and 'Email'. At the bottom left is a '< Back' link, and at the bottom right is a blue 'Continue' button.

# 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。

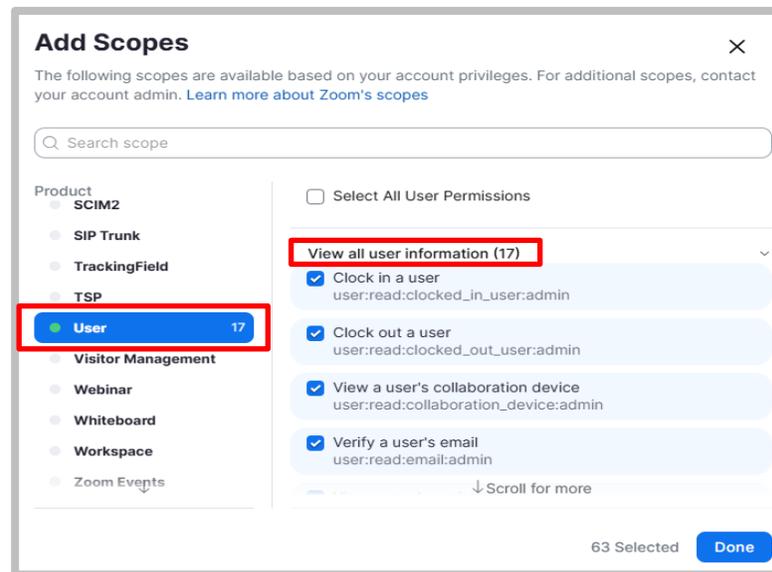


**ステップ7**：「Meeting」をクリックし、「View all user meetings」「View and manage all user meetings」「View and manage sub account's user meetings」に含まれる各項目にチェックをつけて、「Done」のボタンをクリックしてください。

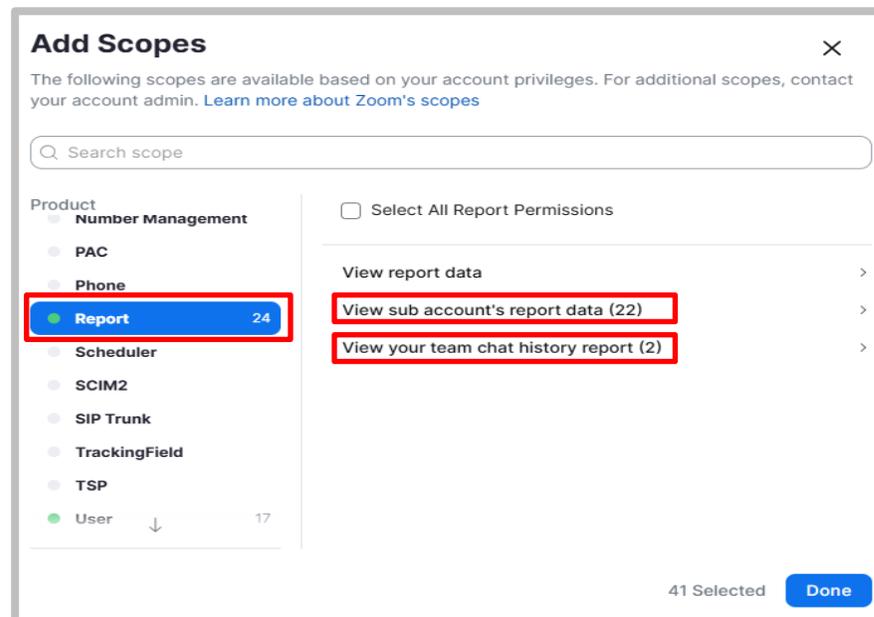


# API-Key設定方法：API-Key発行手続き

**ステップ8**：「User」をクリックし、「View all user information」に含まれる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。



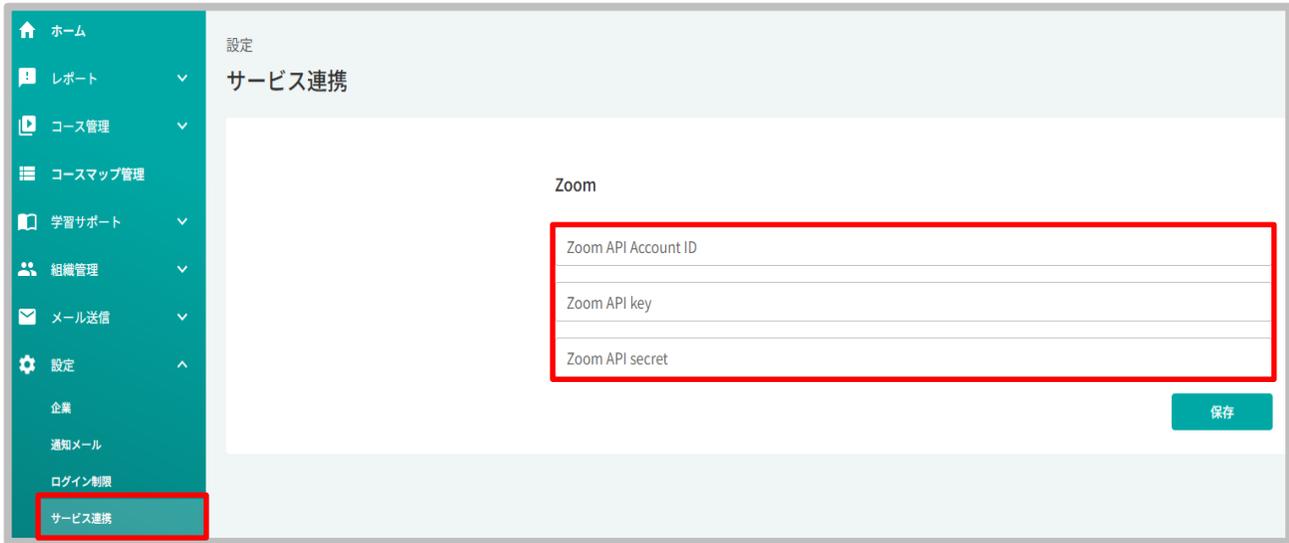
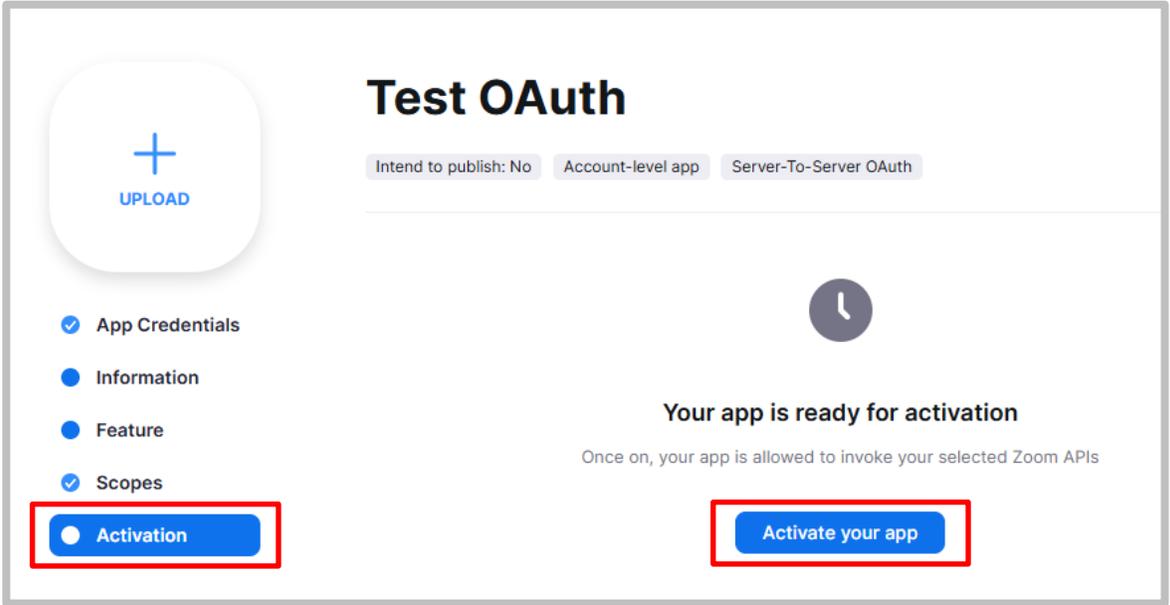
**ステップ9**：「Report」をクリックし、「View sub account's report data」「View your team chat history report」に含まれる各項目にチェックをつけて、「Done」のボタンをクリックしてください。



# 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！



### ◆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: 2024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。

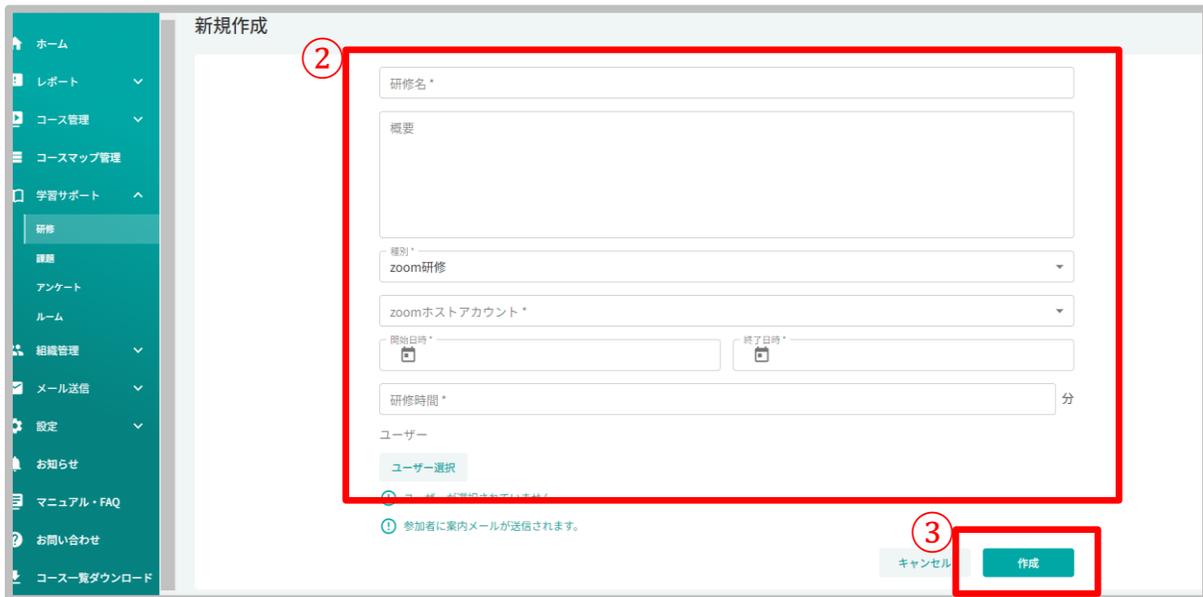
研修時間

: 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
② 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



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"/>

## ※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

The screenshot shows a training management interface. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), '研修開始' (Start Training), and '研修終了' (End Training). Below this is a '詳細' (Details) section with fields for training name, summary, type, location, start/end times, and duration. The '参加者' (Participants) section is a table with columns for ID, name, email, organization ID, organization name, and training URL. A red box labeled '1' highlights the 'ID' column header, and another red box labeled '2' highlights a 'メール再送信' (Resend Email) button. The table contains two rows of participant data.

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

## ◆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

## ◆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

③ Zoom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。

研修 詳細

編集 ① 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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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。

②

Zoom Meetings を開きますか？

https://us06web.zoom.us が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

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。

研修 詳細

編集 研修開始 ④ 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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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。

# 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。

