

Zoom機能の初期設定と操作方法

2026年4月3日

株式会社manebi

基本利用フロー



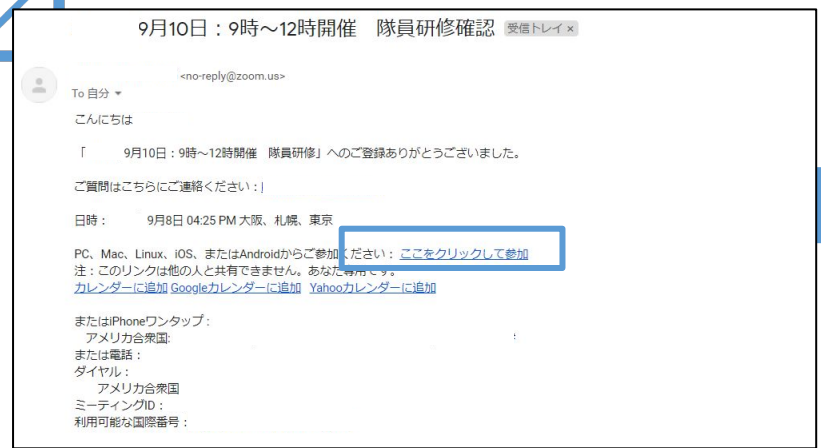
【管理者アカウント】



- 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】

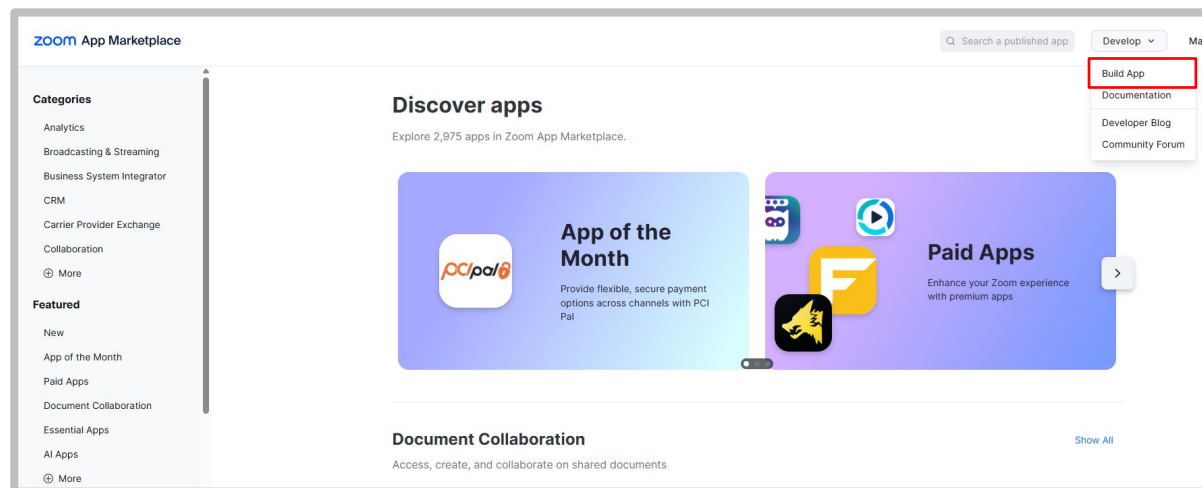


【zoomを利用し研修実施】

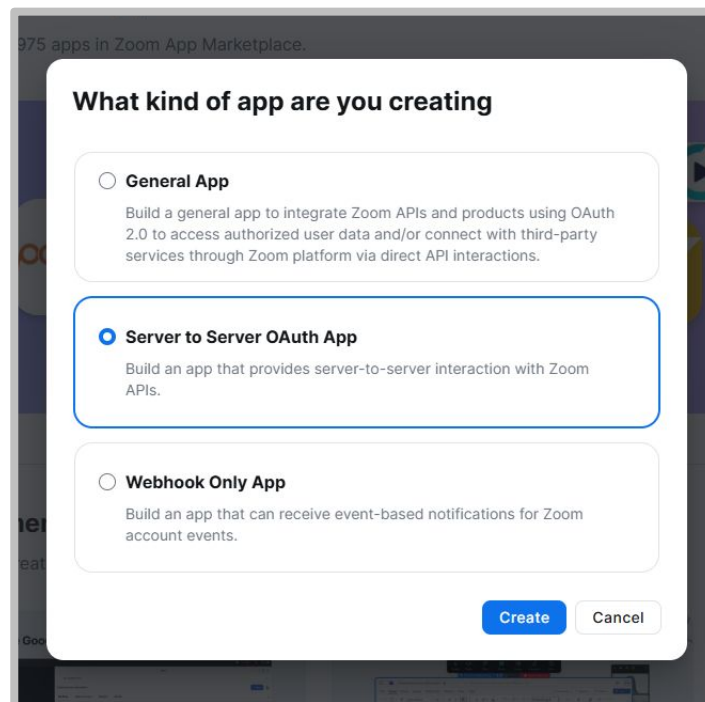
- ・お客様にzoom API-Keyを登録して頂く事でご利用可能
- ・有料アカウントが必要(無料では参加実績など取得できない)
- ・zoomの画面を開かずにLMS側でroomの作成・実績閲覧が可能

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。

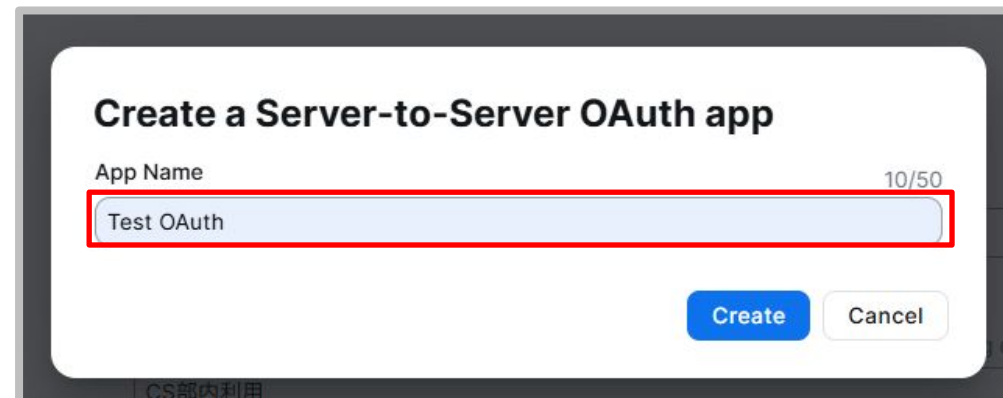


ステップ2: 表示された画面で「Server-to-Sever OAuth」の
枠にある「Create」のボタンをクリックしてください。

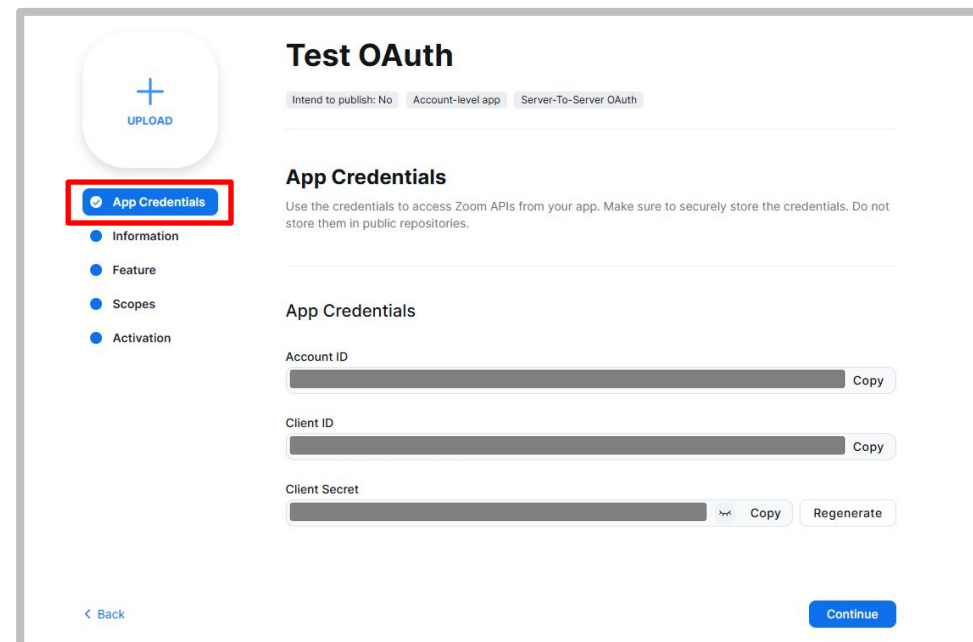


API-Key設定方法:API-Key発行手続き

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.

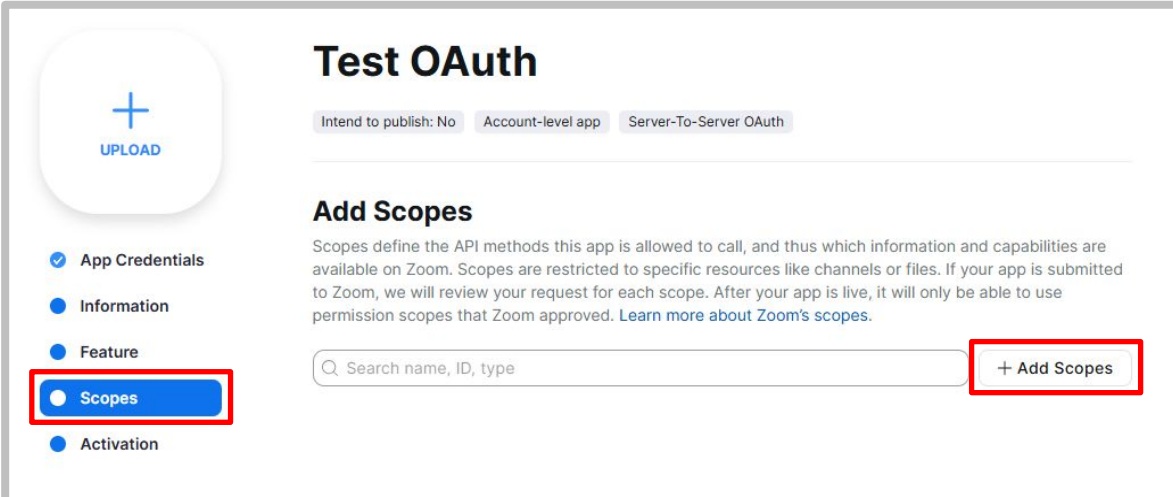
Name
6/150

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 tabs, the 'Add Scopes' section is visible, with a search bar and a '+ Add Scopes' button (highlighted with a red box). The search bar contains the placeholder text 'Search name, ID, type'.

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)

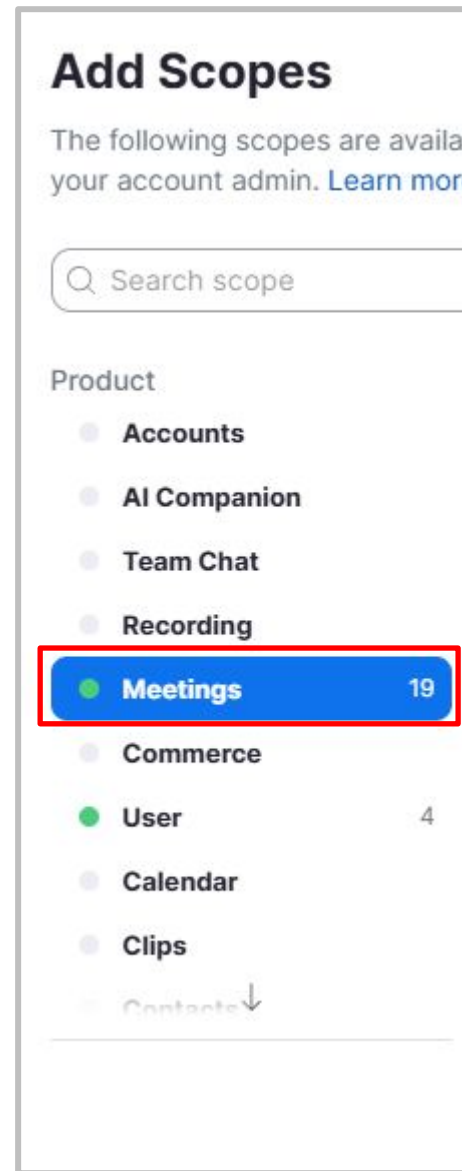
- ・ユーザーのためにミーティングを作成する (meeting:write:meeting:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングに登録者を追加する (meeting:write:batch_registrants:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングに登録者を追加する (meeting:write:registrant:admin / master) **2項目**

▼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)

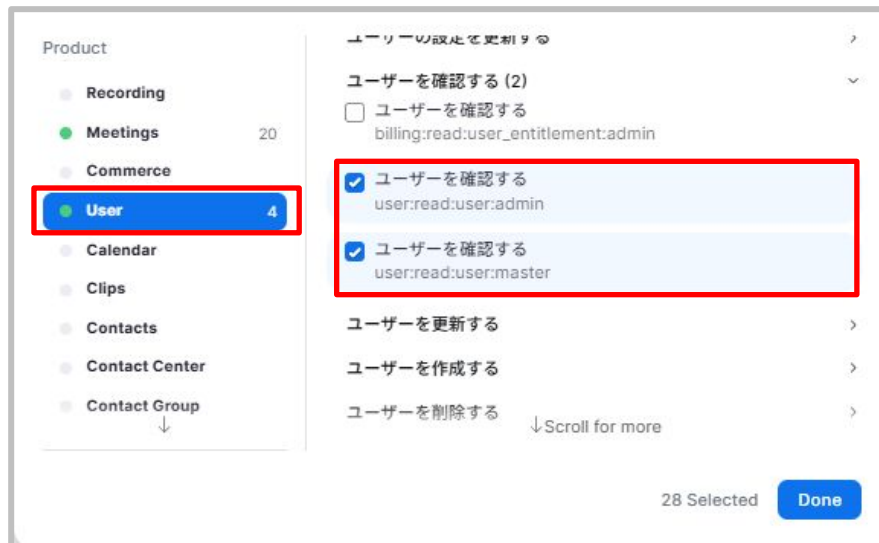
- ・ミーティングを削除する (meeting:delete:meeting:admin / master) **2項目**
- ・ミーティングの登録者を削除する (meeting:delete:registrant:admin / master) **2項目**



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 2項目

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



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

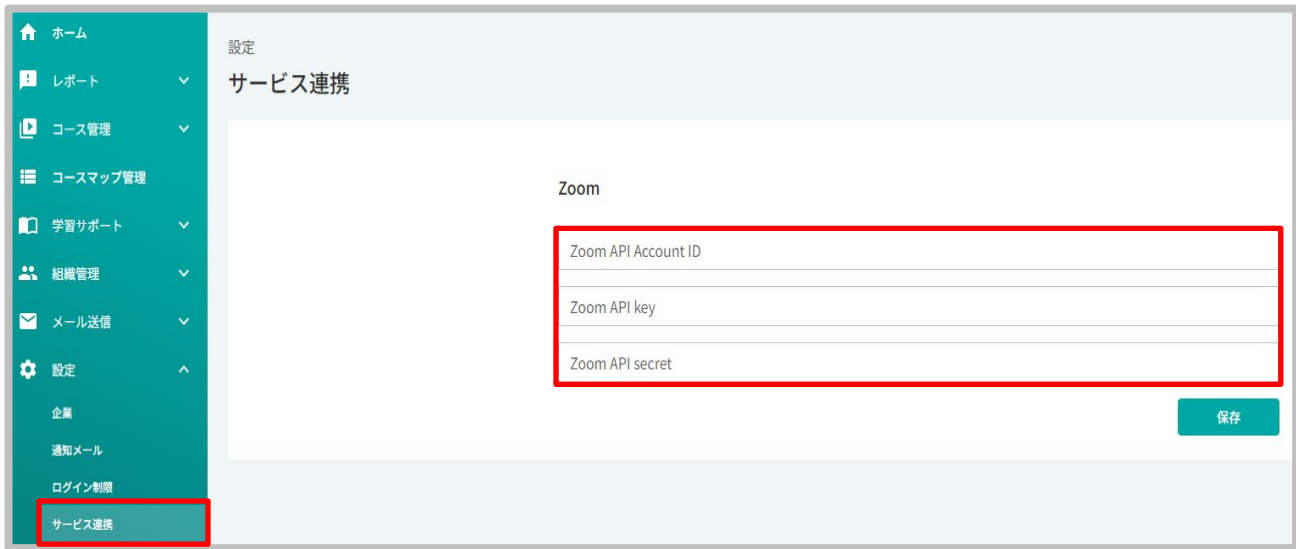
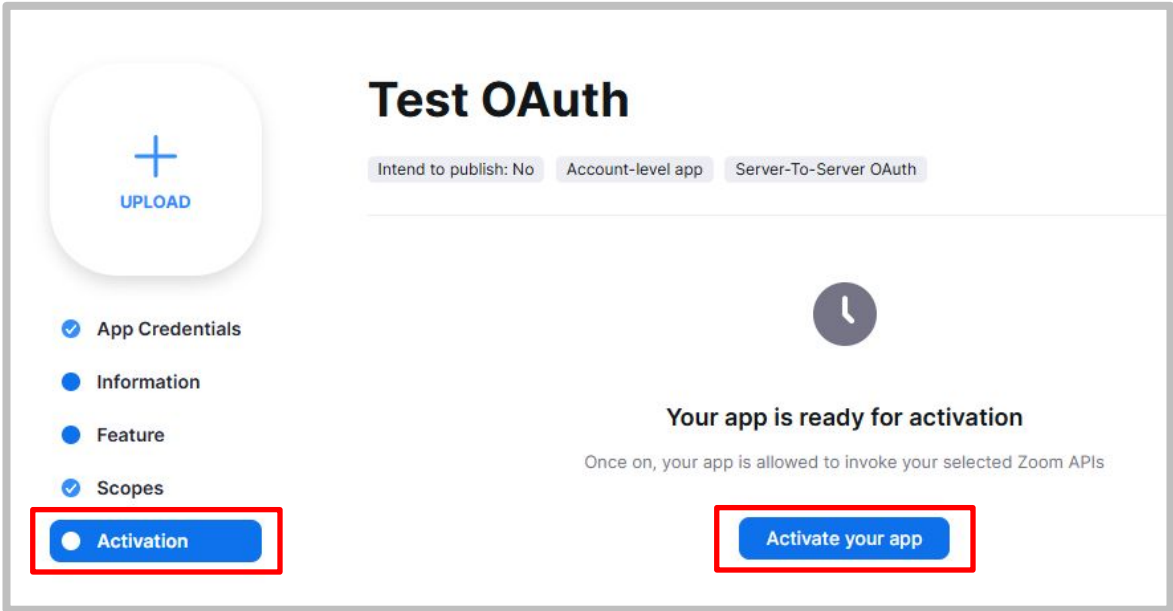
- ・ミーティング参加者レポートを確認する **2項目**
(report:read:list_meeting_participants:admin / master)
- ・ミーティング詳細レポートを確認する **2項目**
(report:read:meeting:admin / master)



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

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