

【J-MOTTO グループウェア】
Zoom 連携
管理者用マニュアル

1. 始めに

【概要】

「グループウェア Zoom 連携(以下 Zoom 連携)」は J-MOTTO グループウェアのスケジュールを Zoom Video Communications 社提供の「Zoom」のミーティングへ連携することができる機能です。この連携機能を利用することにより、J-MOTTO のスケジュールに入れた会議や打ち合わせの予定を、自動で Zoom のミーティングに反映させることができます。ご利用いただいている ZOOM のプランは有償・無償を問いません。

※下記、制限事項や注意事項になります。

- ・Zoom の予定を J-MOTTO のスケジュールに連携することはできませんのでご注意ください。
- ・連携期間の範囲は、当月と翌月以降 2 カ月分の、計 3 カ月分になります。
- ・連携された Zoom の予定の出席者は、誰も設定されていない状態となります(空で設定されます)。
- ・既に登録されたグループウェアのスケジュールの時間を変更すると、変更前の Zoom 会議は残ったまま、新しく Zoom 会議が作成されます。
- ・グループウェアにてスケジュールを削除した場合、連携している Zoom の予定は削除されません。
お客様で別途 Zoom の予定を削除する必要があります。
- ・すでに登録されている予定に対して、場所に「Zoom 会議」を追加し変更した場合、そのスケジュールは Zoom へ連携されます。

【前提条件】

Zoom 連携には J-MOTTO グループウェアのスケジュールに適切なアクセス権限が設定されている必要があります。

スケジュールのアクセス権につきましては、

「スケジュール画面>設定(右上の歯車マーク)>各ユーザーのアクセス権設定」の画面にて、下記のいずれかのアクセス権の参照権限が設定されているかご確認をお願い致します。

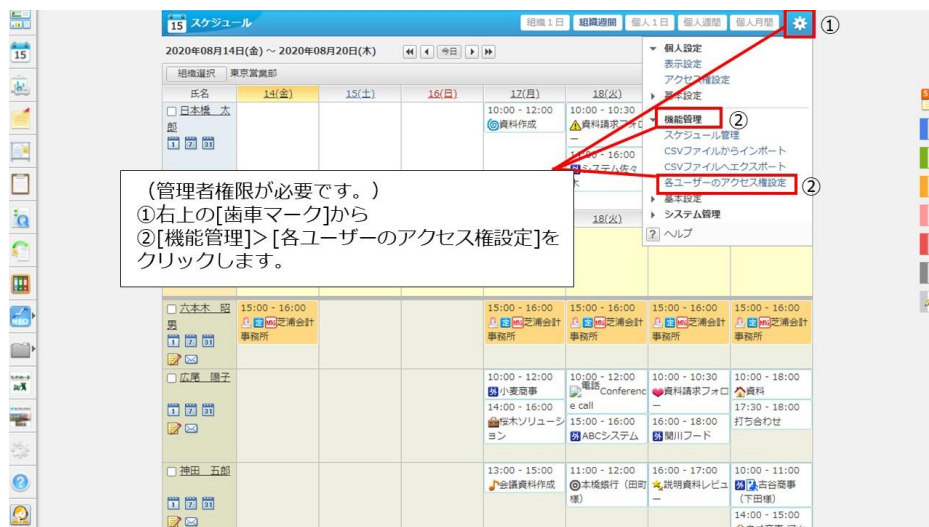
- ・「Everyone(全ユーザー)」ロールの参照権限

※デフォルトでは、ユーザー作成時にこのアクセス権限が既に設定されております。

- ・会員情報管理の設定画面(手順 2-2. J-MOTTO の設定)にて設定していただく

「グループウェア管理者ログイン ID」ユーザーの参照権限

- ・会員情報管理の設定画面(手順 2-2. J-MOTTO の設定)にて設定していただく「グループウェア管理者ログイン ID」ユーザーと同一組織の参照権限





☐ ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
☐ Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照 追加

2. 管理者向け初期設定



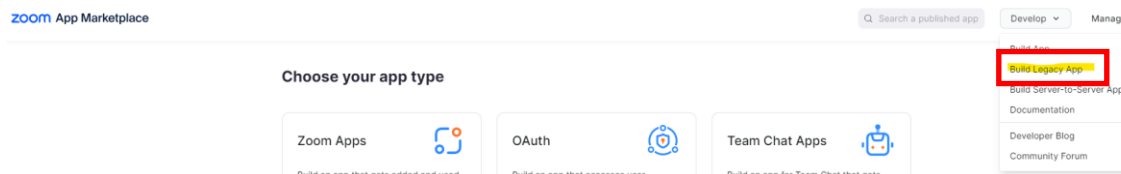
2.1. Zoom アプリの設定

1. Zoom (<https://us02web.zoom.us/ja/signup#/login>) からグループウェアの管理者ユーザーの Zoom のメールアドレスとパスワードを入力してサインインします。

サインイン

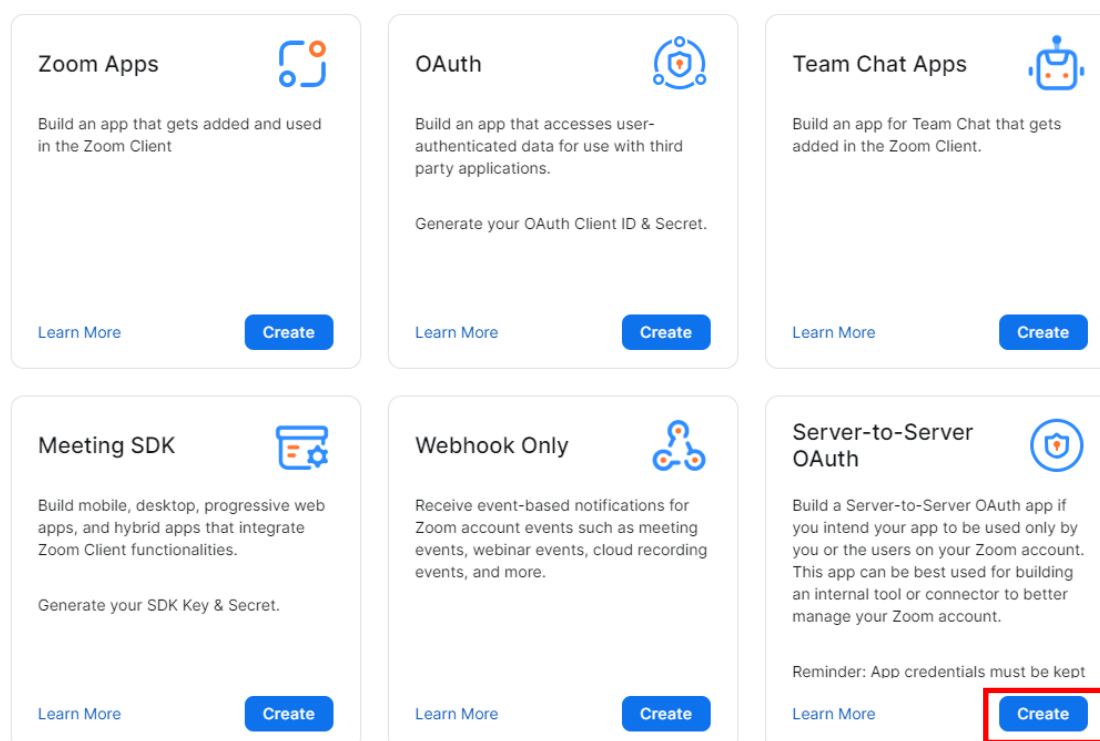


2. Zoom アプリ (<https://marketplace.zoom.us/>) 画面の右上メニューから「Build Legacy App」を選択します。

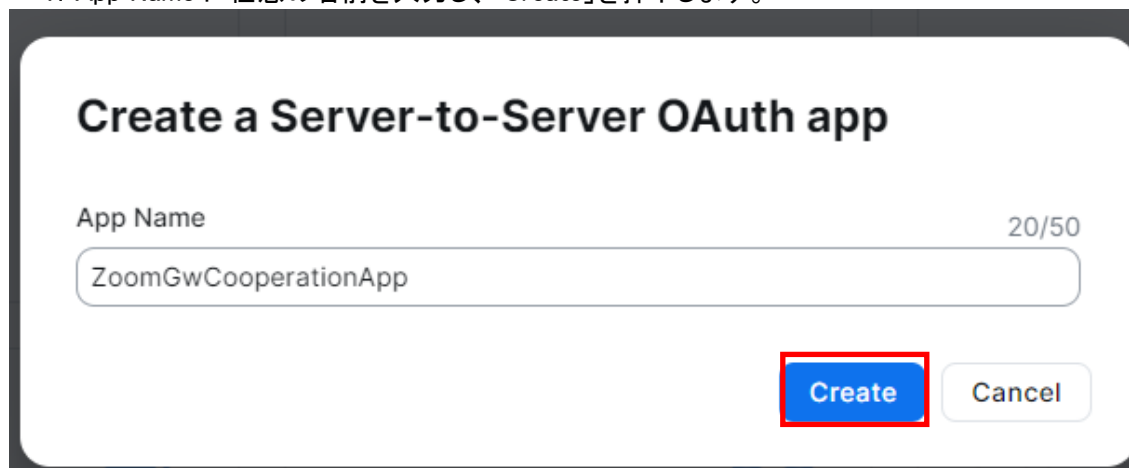


3. 「Server-to-Server OAuth」の「Create」を押下します。

Choose your app type



4. App Name に任意の名前を入力し、「Create」を押下します。



Create a Server-to-Server OAuth app

App Name 20/50

ZoomGwCooperationApp

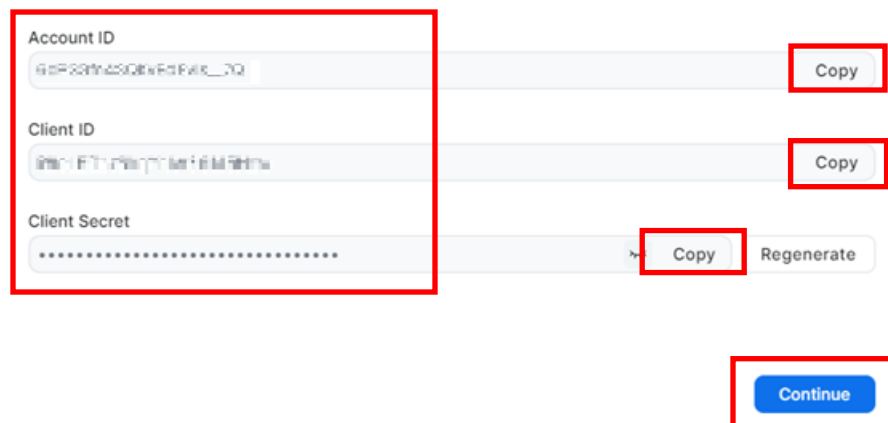
Create Cancel

5. Account ID、Client ID、Client Secret を「Copy」を押下でコピーし、メモ帳などに貼り付け、控えてください。その後「Continue」を押下します。

App Credentials

Use the credentials to access Zoom APIs from your app. Make sure to securely store the credentials. Do not store them in public repositories.

App Credentials



Account ID Copy

Client ID Copy

Client Secret Copy Regenerate

Continue

6. Basic Information の「Company Name」と Developer Contact Information の「Name」「Email」を入力し、「Continue」を押下します。

Basic Information

App Name

ZoomGwCooperationApp2

21/50

Short Description

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

Short Description

0/150

Company Name

RISMON

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

Mr. J. J. J. J. J.

Email

developer@rismon.co.jp

Continue

7. 「Continue」を押下します。

Token

Secret Token

Zoom sends the secret token in each event notification we send to your app.

Note: This secret token is used to verify event notifications sent by Zoom.

vNMH84StS-asmE4RkzGGfA

Copy

Regenerate

Verification Token (Retires in August 2024)

Replace the Verification Token with Secret Token to verify event notifications from Zoom.

4kyTB4gsS1mbL_wOZ0-PYQ

Copy

Regenerate

General Features

Event Subscriptions



This feature allows you to subscribe to receive near real-time data of your Zoom account using Webhooks.

Continue

8. 「+Add Scopes」を押下します。

Add Scopes

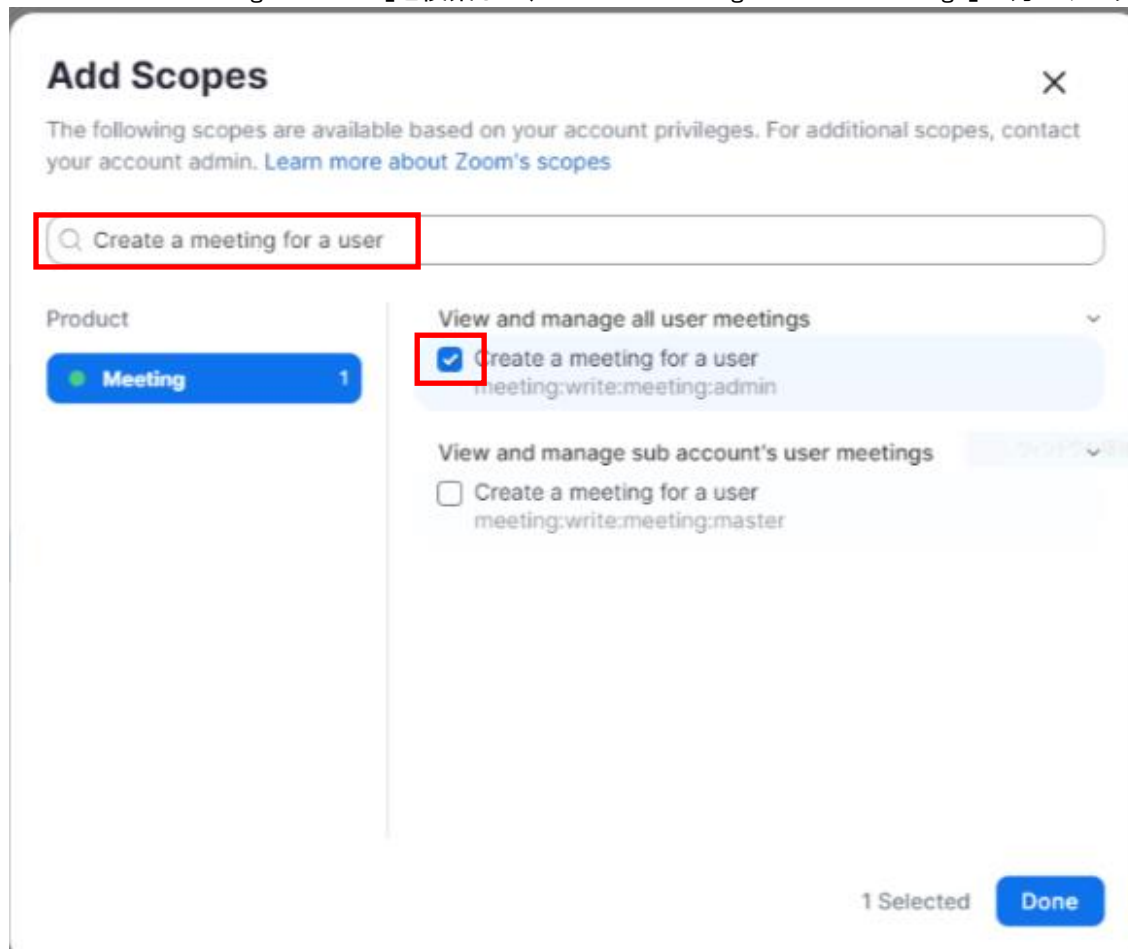
Scopes define the API methods this app is allowed to call, and thus which information and capabilities are available on Zoom. Scopes are restricted to specific resources like channels or files. If your app is submitted to Zoom, we will review your request for each scope. After your app is live, it will only be able to use permission scopes that Zoom approved. [Learn more about Zoom's scopes.](#)

Q Search name, ID, type

+ Add Scopes

Continue

9. 「Create a meeting for a user」と検索して、「View and Manage all User Meetings」の方にチェックを入れます。



Add Scopes

The following scopes are available based on your account privileges. For additional scopes, contact your account admin. [Learn more about Zoom's scopes](#)

Search:

Product

- Meeting 1

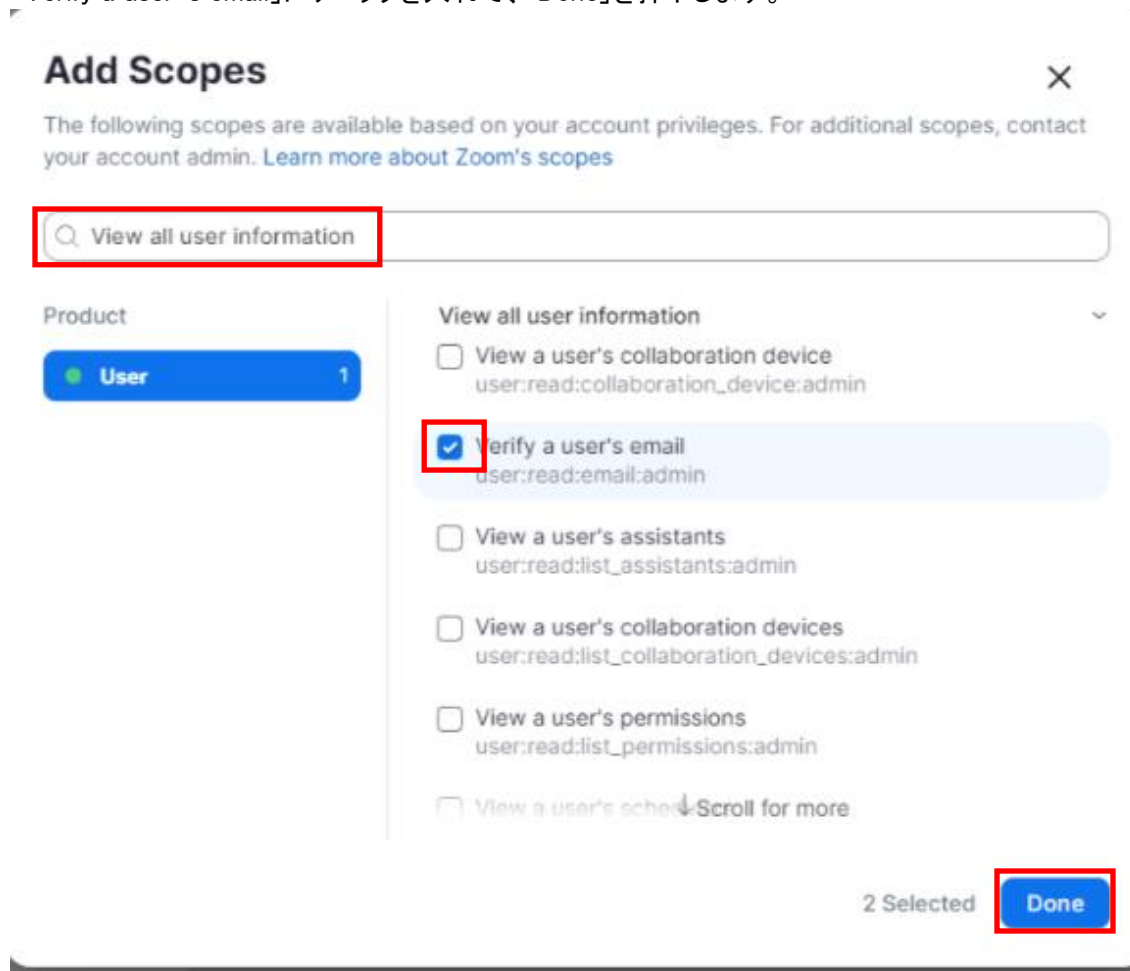
View and manage all user meetings

- ☒ Create a meeting for a user
meeting:write:meeting:admin
- View and manage sub account's user meetings**
- ☐ Create a meeting for a user
meeting:write:meeting:master

1 Selected **Done**

※上記キャプチャは admin アカウントで実施した場合のスコープ名 (meeting:write:meeting:admin) になります。admin ではないアカウントで実施した場合のスコープ名は、meeting:write:meeting となります。そちらにチェックを入れてください。

10. 続けて、「View all user information」と検索して、「Verify a user's email」にチェックを入れて、「Done」を押下します。



Add Scopes

The following scopes are available based on your account privileges. For additional scopes, contact your account admin. [Learn more about Zoom's scopes](#)

View all user information

Product

User 1

View all user information

☒ Verify a user's email
user:read:email:admin

☐ View a user's collaboration device
user:read:collaboration_device:admin

☐ View a user's assistants
user:read:list_assistants:admin

☐ View a user's collaboration devices
user:read:list_collaboration_devices:admin

☐ View a user's permissions
user:read:list_permissions:admin

☐ View a user's schedule
Scroll for more

2 Selected **Done**

※上記キャプチャは admin アカウントで実施した場合のスコープ名 (user:read:email:admin) になります。admin ではないアカウントで実施した場合のスコープ名は、user:read:email となります。そちらにチェックを入れてください。

11. 2つスコープが追加されていることを確認して、「Continue」を押下します。

Meeting

View and manage all user meetings

meeting:write:meeting:admin

Create a meeting for a user

☐



User

View all user information

user:read:email:admin

Verify a user's email

☐



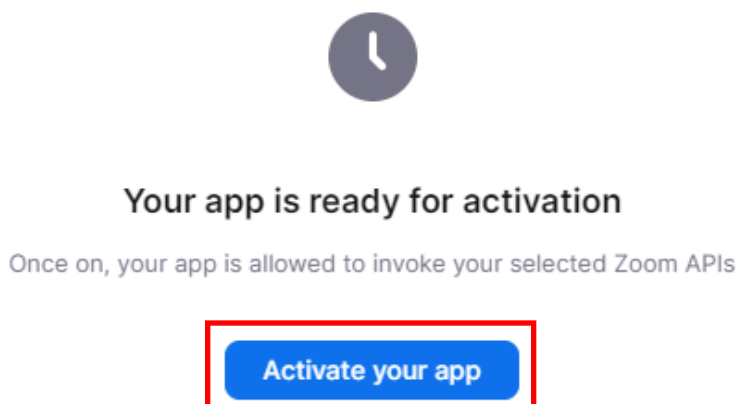
Scope Description

Describe how your app intends to use the selected scope(s).

Enter description

Continue

12. 「Activate your app」を押下します。



13. 以下のように Your app is activated on the account になったことを確認します。



Your app is activated on the account

Your app is allowed to invoke your selected Zoom APIs

Deactivate your app

以上で、Zoom 側のアプリ設定は完了です。

2.2. J-MOTTO の設定

※J-MOTTO 管理者でログインし実施していただく必要があります。

1. J-MOTTO ログイン画面>「会員情報管理」を選択>ログイン情報を入力し、「ログイン」ボタンを押下します。



会員情報管理ログイン

会員ID 例) ZZ9999999

☐ 会員IDを記憶する

ユーザーID 例) 99999

☐ ユーザーIDを記憶する

パスワード

☐ グループウェア

他サービスはこちら +

ログイン

会員情報の設定はこちらから

会員情報管理

FAQ・マニュアルはこちらから

FAQ・マニュアル

スタートアップガイド

J-MOTTO稼働状況

サポートダイヤル

0120-70-4515
平日 10:00~17:00 (土・日・祝日休)

ご紹介制度
J-MOTTOをご紹介して頂くと
ギフトカードをプレゼントします！

パスワードをお忘れの方はこちらから

2. 左メニュー>外部連携>「スケジュール連携設定」を選択して、Zoom 連携設定の「設定変更」を押下します。



会員情報管理

会員ID : JM0000017 ユーザーID : 00777 ログアウト

J-MOTTOグループウェアスケジュール連携設定

連携サービス	設定状況	個別設定変更	グループウェア連携設定変更
Microsoft Teams 連携設定	無効	設定変更	
Zoom 連携設定	無効	設定変更	設定変更

ユーザー情報

契約情報の確認・変更

利用状況

ご請求情報・支払情報

設定

外部連携

シングルサインオン設定

スケジュール連携設定

グループウェアAPI...

【J-MOTTO グループウェア】 Zoom 連携 管理者用マニュアル

3. 2-1. 5 の手順で控えた「Account ID」、「Client ID」、「Client Secret」をそれぞれ「アカウント ID」、「クライアント ID」、「クライアントシークレット」の項目にコピー＆ペーストします。

Zoom 連携設定

連携設定状況

☐ 無効 ☒ 有効

アカウントID 必須

6dP3Gfn4SQKvBd8vls__7Q

クライアントID 必須

8CUxdUe4Rr2hQSV0oV5Xg

クライアントシークレット 必須

.....

4. Zoom 連携を有効にしたいユーザーにチェックを入れ、Zoom で設定しているメールアドレスを入力し、「更新」を押下します。

有効	ユーザーID	ユーザー名	Zoomメールアドレス
☒	00001	田中 太郎	a@test.com
☒	00002	佐藤 花子	b@test.com
☐	00003	山田 一郎	
☐	00004	鈴木 健二	
☐	00005	高橋 三恵	
☐	00006	渡辺 四郎	
☐	00007	中村 五郎	
☐	00008	小林 六郎	

< 1 2 3 4 5 6 ... 248 >
2473件中 - 10件

戻る

更新

キャンセル

5. グループウェア連携設定変更の「設定変更」を押下します。

会員情報管理 会員ID : JM0000017 ユーザーID : 00777 ログアウト

- ユーザー情報
- 契約情報の確認・変更
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携**
 - シングルサインオン設定
 - スケジュール連携設定
 - グループウェアAPI...

J-MOTTOグループウェアスケジュール連携設定

連携サービス	設定状況	個別設定変更	グループウェア連携設定変更
Microsoft Teams 連携設定	無効	設定変更	設定変更
Zoom 連携設定	無効	設定変更	

6. 各項目の値を入力して、「更新」を押下します。

- ・**グループウェア管理者ユーザーID** ⇒グループウェア管理者ユーザーでグループウェアにログイン＞TOP 画面＞プロフィール＞ログイン ID
- ・**管理者モバイルパスワード** ⇒グループウェア管理者ユーザーでグループウェアにログイン＞TOP 画面＞プロフィール＞パスワード
- ・**管理者設定のタイムゾーン** ⇒グループウェア管理者ユーザーでグループウェアにログイン＞TOP 画面＞言語及びタイムゾーン設定＞タイムゾーン

J-MOTTOグループウェア連携設定

グループウェア管理者ユーザーID 必須

00777

管理者モバイルパスワード 必須

.....

管理者設定のタイムゾーン 必須

(UTC+08:00) 台北

[戻る](#)
[更新](#)
[キャンセル](#)

<グループウェアのプロフィール変更画面>



プロフィールの変更

氏名(*) : リスモン太郎

ふりがな : リスモンタロウ

ログインID : 00001

パスワード : *****

パスワード(確認用) : *****

画像 :  ファイルを選択 | 選択していません

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

メールアドレス : 職場 : ☒ XXXX@j-motto.co.jp 公開 ☐ 携帯 : ☐ 非公開 ☐ 自宅 : ☐ 非公開 ☐ その他 : ☐ 非公開 ☐

※ チェックしたメールアドレスに通知メールが送信されます。
※ プルダウンメニューを「非公開」にすると、他ユーザーにメールアドレスは表示されません。

代表組織 : 情報システム部

言語及びタイムゾーン設定

管理設定の[言語及びタイムゾーン設定]で設定された値を使用する。

言語 : 日本語

タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

夏時間 : ☒ 期間外(使用しない) ☐ 期間内

プロフィール

個人設定

個人グループ設定

画面サイズ設定

デザイン設定

メニュー設定

メニュー基本設定

パレットメニュー設定

ポレットメニュー設定

言語及びタイムゾーン設定

アクセスキー設定

ログアウト

ヘルプ

<グループウェアの言語及びタイムゾーン変更画面>



言語及びタイムゾーン設定

管理設定の[言語及びタイムゾーン設定]で設定された値を使用する。

言語 : 日本語

タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

夏時間 : ☒ 期間外(使用しない) ☐ 期間内

言語及びタイムゾーン設定

個人設定

個人グループ設定

画面サイズ設定

デザイン設定

メニュー設定

メニュー基本設定

パレットメニュー設定

ポレットメニュー設定

言語及びタイムゾーン設定

アクセスキー設定

ログアウト

ヘルプ

【J-MOTTO グループウェア】 Zoom 連携 管理者用マニュアル

7. Zoom 連携が「有効」になっていることを確認します。

J-MOTTOグループウェアスケジュール連携設定

連携サービス	設定状況	個別設定変更
Microsoft Teams 連携設定	無効	設定変更
Zoom 連携設定	有効	設定変更

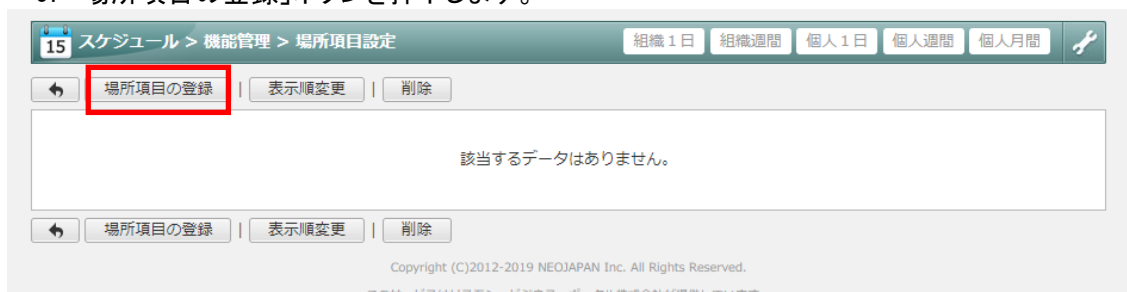
＜グループウェア側の設定＞

8. グループウェアのスケジュール画面＞設定(歯車のアイコン)＞場所項目設定 を押下します。



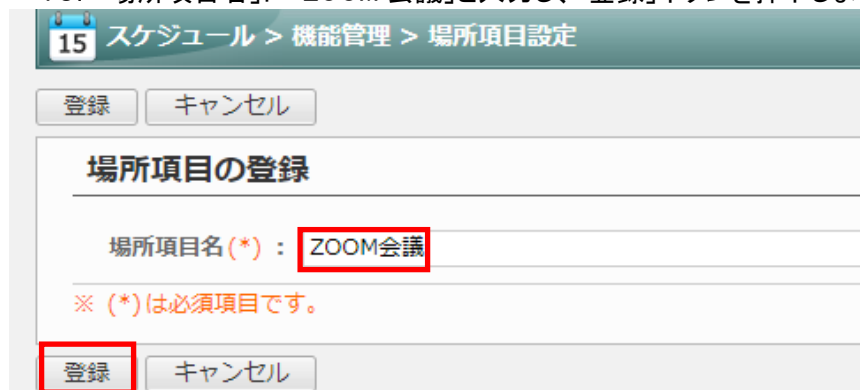
The screenshot shows the 'スケジュール' (Schedule) page for the '情報システム室' (Information Systems Room). The date range is 2022年09月20日(火) ~ 2022年09月26日(月). The '設定' (Settings) gear icon is highlighted with a red box. The right-hand menu shows '場所項目設定' (Location Item Settings) highlighted with a red box.

9. 「場所項目の登録」ボタンを押下します。



The screenshot shows the 'スケジュール > 機能管理 > 場所項目設定' (Schedule > Function Management > Location Item Settings) page. The '場所項目の登録' (Register Location Item) button is highlighted with a red box. The page displays the message '該当するデータはありません。' (No data matches).

10. 「場所項目名」に「ZOOM 会議」と入力し、「登録」ボタンを押下します。



11. 場所項目設定に「ZOOM 会議」が登録できていることを確認します。



以上で、J-MOTTO グループウェア側の設定は完了です。

お問合せ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。