



meet in マニュアル

(オペレーター用)

3P	Part 1	ログインする
6P	Part 2	管理メニューについて
9P	Part 3-1	管理画面／個人情報設定
12P	Part 3-2	管理画面／資料設定
17P	Part 3-3	管理画面／接続履歴管理
19P	Part 4-1	接続機能／ゲストと接続
29P	Part 4-2	接続機能／ゲストと資料共有する
33P	Part 4-3	接続機能／その他便利な機能
38P	Part 4-4	接続機能／録画・画面共有機能 ※Google chrome／拡張機能
43P	Part 4-5	接続機能／その他機能

Part 1

ログインする

(オペレーター用)



1

下記のURL内、
画面右上から、
IDとパスワードを入力し、
ログインしてください。

<https://meet-in.jp>

meet in 株式会社〇〇〇〇 田中太郎

TOP > クライアント選択

クライアント選択

該当件数 10件 表示件数 100

選択	ID	会社名	電話番号	メールアドレス
<input checked="" type="radio"/>	CA00001	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp
<input type="radio"/>	CA00002	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp
<input type="radio"/>	CA00003	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp
<input type="radio"/>	CA00004	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp
<input type="radio"/>	CA00005	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp
<input type="radio"/>	CA00006	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp
<input type="radio"/>	CA00007	株式会社〇〇〇〇〇〇	000-0000-0000	aaaaaaaaaaa@bbbbbb.jp

選択

1

① クライアント名を選択し、「選択ボタン」をクリックします。

● 機能について



キーワードで検索できます。

Part 2

管理メニューについて

(オペレーター用)



管理メニュー

① クライアント選択メニューへ

現在選択されているクライアント名が表示されます。
クライアント選択画面へ移動します。

② 資料管理メニューへ

資料のアップロード・管理&編集ができます。

③ 接続履歴メニューへ

接続履歴を閲覧・編集ができます。

④ 通常電話発信・ 固定meet in番号へ発信

番号を入力して発信ができます。

⑤ 個人情報設定メニューへ

個人情報の設定ができます。



meet in番号発番メニュー

- 1 meet in番号を発番
meet in番号を発番できます。

News メニュー

- 2 お知らせ
meet inに関する情報が表示されます。

Part 3-1

管理画面 個人情報設定


(オペレーター用)

meet in | 株式会社meet in | 商談画面 | 資料ファイル | 接続履歴 | 田中太郎

AAアカウント管理 | クライアント管理 | TOP > AAアカウント管理 > AAアカウント発行・編集

AAアカウント発行・編集 | 名刺に表示

3

<input type="checkbox"/>	名前 必須	田中	太郎
<input type="checkbox"/>	meetin番号	09000160000	
	パスワード	変更する
	アカウントID	AA 00016	
<input type="checkbox"/>	写真	 <small>ファイルを選択 選択されていません</small>	
	メールアドレス 必須	sakaitest@aidma-hd.jp	
	権限 必須	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般社員 <input type="radio"/> アルバイト	
	WebPhoneID		
	WebPhonePassword		
	WebPhoneIp		
	デスクトップ通知	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有	
<input type="checkbox"/>	名刺データ	<small>ファイルを選択 選択されていません</small>	
<input type="checkbox"/>	名刺用メールアドレス		
<input type="checkbox"/>	会社名		
<input type="checkbox"/>	部署名		

登録する

① 設定メニューから「個人情報設定」を選択します。

② アカウント登録の際に入力した情報の編集が行えます。

③ 入力後、チェックボックスにチェックを入れて登録をすると、ゲストとの接続時に名刺情報として表示ができます。

The screenshot shows the 'meet in' web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 個人設定, 操作ログ, 企業情報設定 (highlighted with a dashed blue box and an orange arrow), アカウント発行・管理, 商談結果設定, 埋込タグ発行, and ログアウト. The main content area is titled 'クライアント/企業アカウント編集' and contains a form for editing account information. The form fields include: ID (CA00008), 会社名 (株式会社meet in), フリガナ (かぶしがいしゃめーとん), 住所 (〒000-0000 東京都豊島区00000000), 電話番号 (00-0000-0000), FAX番号, 代表者名 (田中 太郎), 代表者メールアドレス (aaaa@meet-in.jp), HP, and 担当メンバーID (田中 太郎, with a '選択' button). Below the form is a '登録する' button. At the bottom, there is a 'ユーザーアカウント一覧' section showing a table of 3 accounts.

選択	編集	アカウントID	名前	meet in 番号	メールアドレス	権限
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CE00011	田中 花子	090-0001-0...	cccc@meet-...	アルバイト
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CE00012	山田 花子	090-0002-0...	eeee@meet-...	管理者
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CE00013	田中 はなこ	090-0003-0...	dddd@meet-...	管理者

①設定メニューから「企業情報設定」を選択します。

②所属する企業情報の編集とユーザーアカウントの管理が行えます。

③担当メンバーIDを設定することで、企業とオペレーターユーザーを紐付けることができます。

The screenshot shows a '担当者選択' (Assignee Selection) dialog box. It has a search bar at the top with the placeholder text '検索内容を入力してください'. Below the search bar is a table with two columns: '選択' (Select) and '担当者' (Assignee). The table lists several users with checkboxes in the '選択' column.

選択	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	三浦 陽平
<input type="checkbox"/>	試験 アカウント
<input checked="" type="checkbox"/>	大崎です 優太123
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 太郎
<input type="checkbox"/>	三浦 陽平テスト
<input type="checkbox"/>	坂口 テスト
<input type="checkbox"/>	ロープレ用 アカウント
<input type="checkbox"/>	三浦 和広
<input type="checkbox"/>	奥澤 裕人
<input type="checkbox"/>	白井 幸希

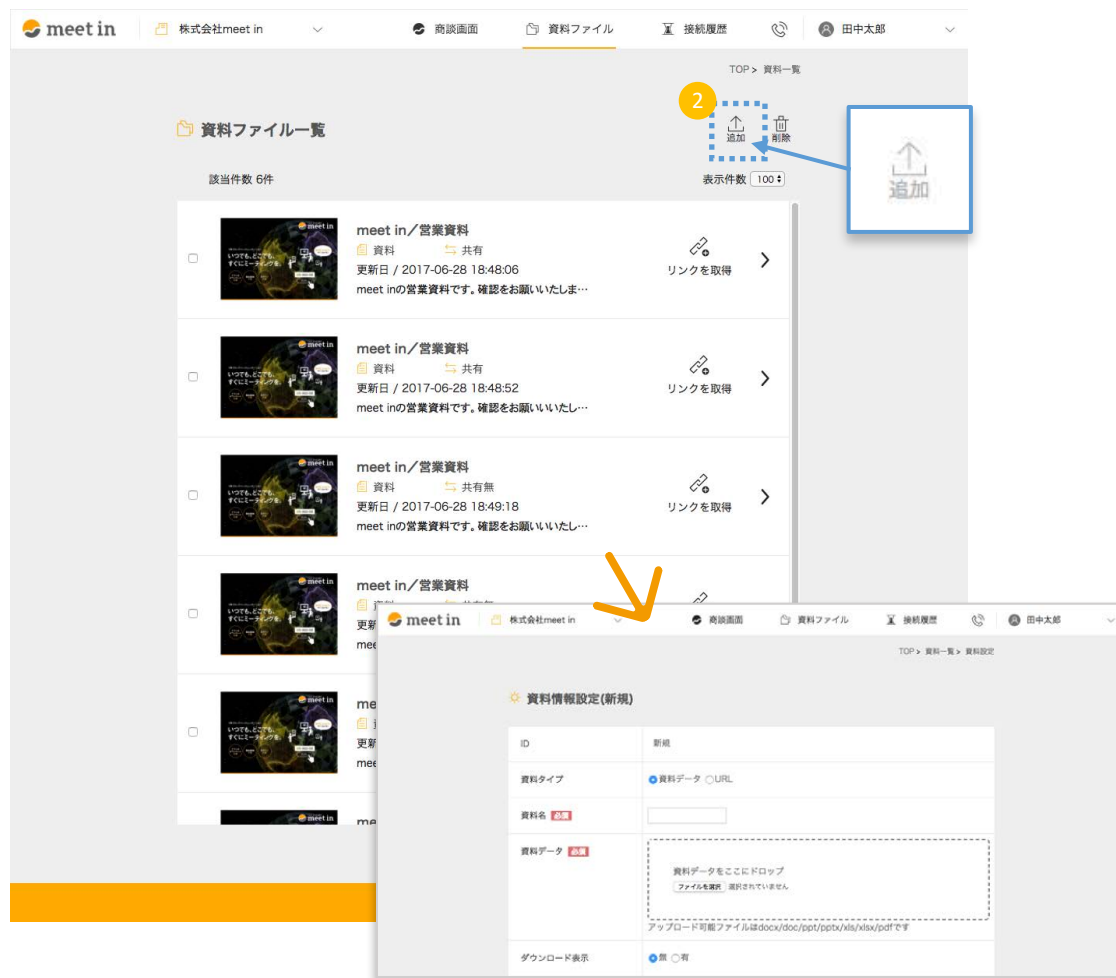
Part 3-2

管理画面 資料設定

(オペレーター用)

資料をアップロードする

13



① 資料をあらかじめアップしておくことで、ゲストとの接続時に資料を表示させることができます。

② 「資料ファイル一覧」の右上にある、追加ボタンをクリックすると資料設定のポップアップが表示されます。

③ 資料情報設定では、下記が選択できます。

● 資料タイプ

(1) 資料データ→拡張子が下記のものがアップできます。
doc/docx/ppt/pptx/xls/xlsx/pdf

(2) URL→webサイトなどのリンクを登録できます。

● ダウンロード表示

接続中にゲストが資料のダウンロードが可能なボタンを表示します。

● 共有

同じ企業内のユーザー全員に資料を共有できます。

URLをアップロードする

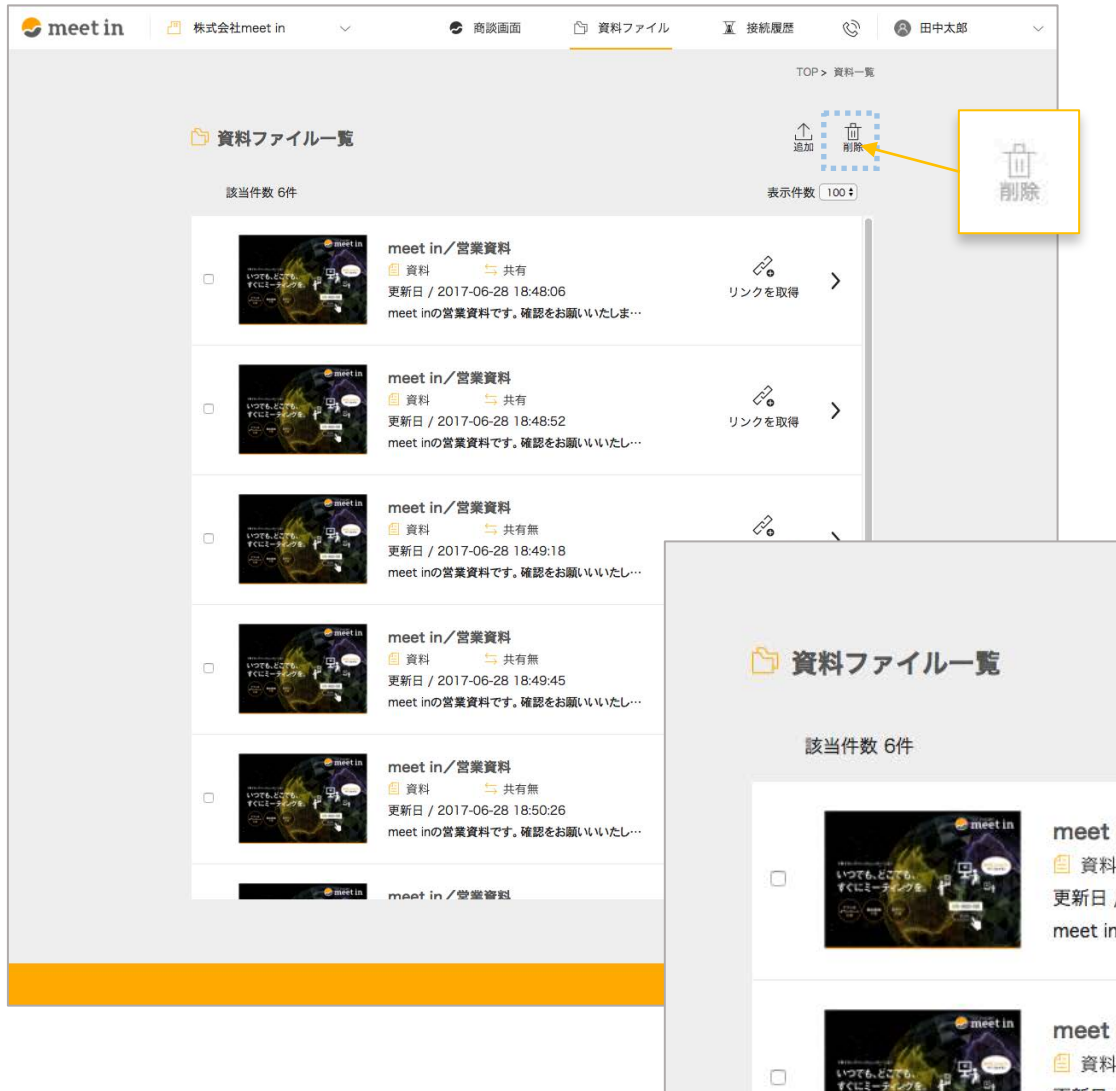
14



① URLをあらかじめアップしておくことで、ゲストとの接続時にwebサイトを表示させることができます。

② 「資料ファイル一覧」の右上にある、追加ボタンをクリックすると資料設定のポップアップが表示されます。

③ 資料情報設定では、下記が選択できます。



① 削除したい資料にチェックをいれます。

② 「資料ファイル一覧」の右上にある、削除ボタンをクリックすると一覧からデータが削除されます。



① 資料一覧の項目をクリックすると、編集ページに移動します。

② 編集ページでは、アップした資料データのページの入替え、コメントの追加、ふせんの設置ができます。



● ページの入れ替え

資料のページ順をドラッグ&ドロップで入れ替えて、保存することができます。



ふせん削除

● ふせんの設置

ページに目印をつけることができます。複数ページに渡る資料を共有する際に、ページを見つけやすくなります。ふせんを削除する場合は、該当ページを選択し、ふせん削除のアイコンをクリックします。



コメント編集

● コメント追加

資料の1ページに対して、コメントを追加できます。このコメントは、ゲストとの接続時に相手には見えないコメントとして表示することができます。コメントを入力する場合は、コメント追加ボタンをクリックし、メモエリアを表示して入力します。



資料設定

● 資料設定

資料の設定を変更することができます。

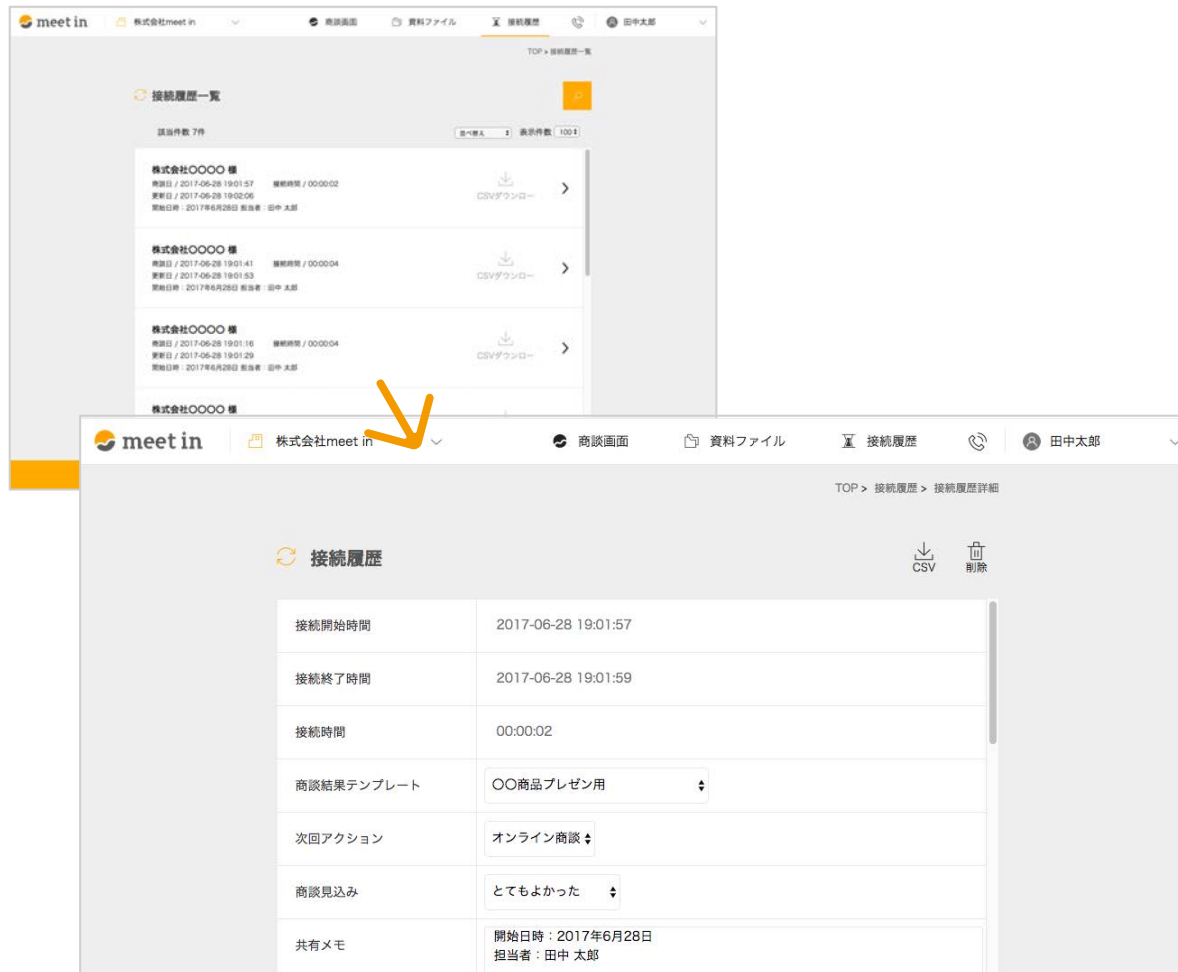
Part 3-3

管理画面 接続履歴管理

(オペレーター用)

接続履歴を確認&編集する

18



接続履歴一覧

該当件数 7件

株式会社〇〇〇〇 様

商談日 / 2017-06-28 19:01:57 接続時間 / 00:00:02

更新日 / 2017-06-28 19:02:06

開始日時: 2017年6月28日 担当者: 田中 太郎

CSVダウンロード

株式会社〇〇〇〇 様

商談日 / 2017-06-28 19:01:41 接続時間 / 00:00:04

更新日 / 2017-06-28 19:01:53

開始日時: 2017年6月28日 担当者: 田中 太郎

CSVダウンロード

株式会社〇〇〇〇 様

商談日 / 2017-06-28 19:01:16 接続時間 / 00:00:04

更新日 / 2017-06-28 19:01:29

開始日時: 2017年6月28日 担当者: 田中 太郎

CSVダウンロード

株式会社〇〇〇〇 様

接続履歴

CSV 削除

接続開始時間	2017-06-28 19:01:57
接続終了時間	2017-06-28 19:01:59
接続時間	00:00:02
商談結果テンプレート	〇〇商品プレゼン用
次回アクション	オンライン商談
商談見込み	とてもよかった
共有メモ	開始日時: 2017年6月28日 担当者: 田中 太郎

①「接続履歴」からこれまでの接続履歴やコメントが確認できます。

②項目をクリックすると、履歴内容の編集をおこなえます。

Part 4-1

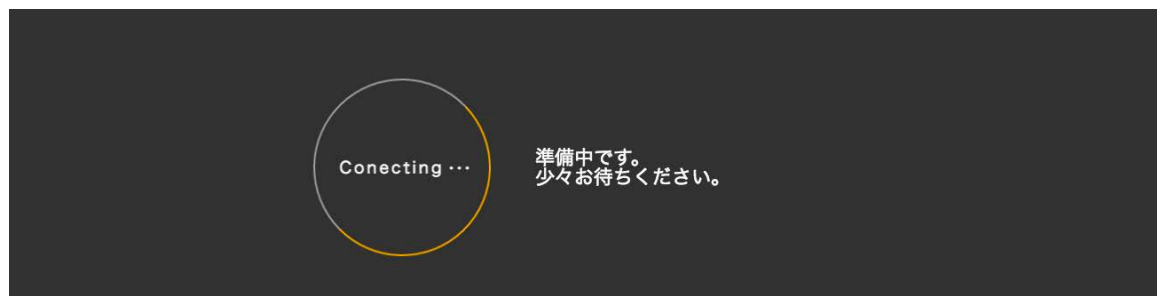
接続機能 ゲストと接続

(オペレーター用)



meet in番号発番メニュー

- ① meet in番号発番ボタンをクリックします。
- ② meet in番号11桁が発番されるので、ゲストユーザーに伝えます。
- ③ メールマークをクリックすると番号をメールで共有できます。



■ ゲストとつながる

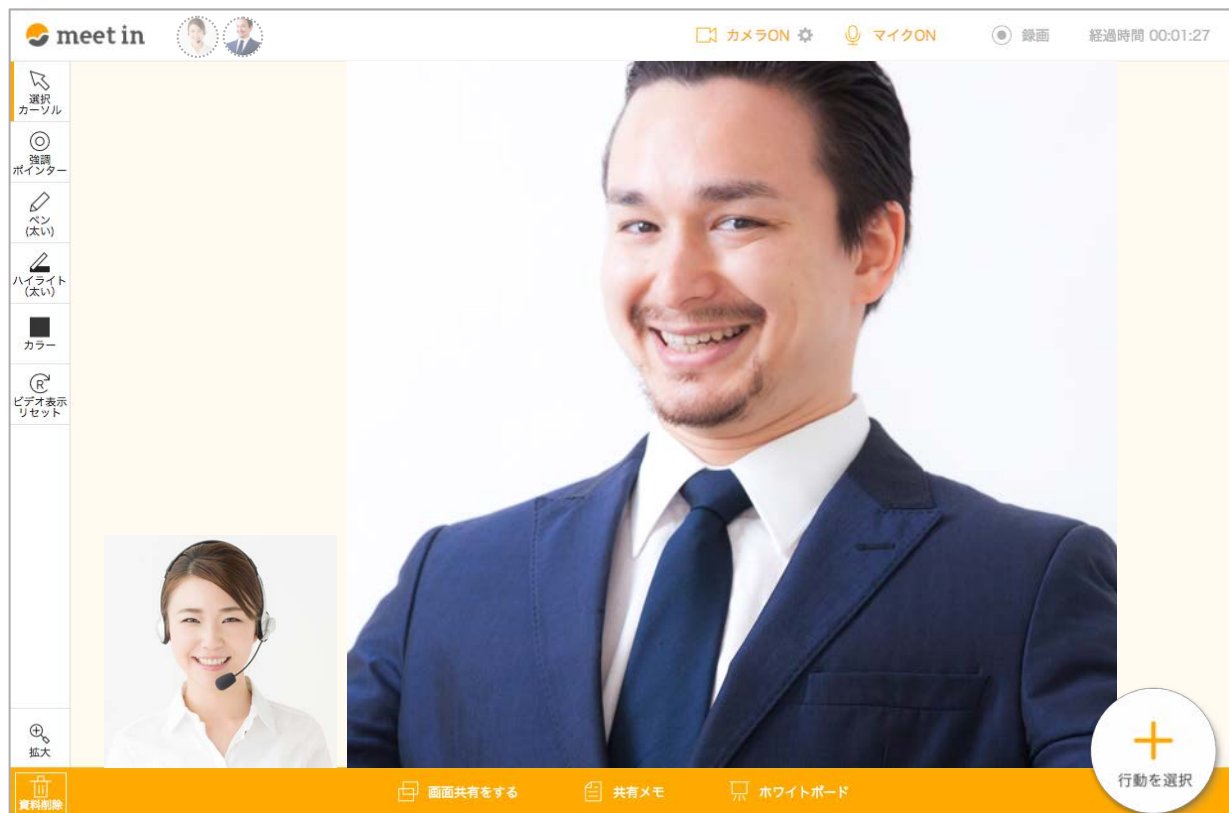
① 発番したmeet in番号をゲストが番号入力フォームに11桁のmeet in番号を入力すると、管理画面に着信中のモーダルが表示されます。

入力フォームは下記URLのTOPにあります。

<https://meet-in.jp>

② 接続ボタンをクリックすると
接続が始まります。

③ 拒否ボタンをクリックすると、
ゲストの接続を拒否できます。

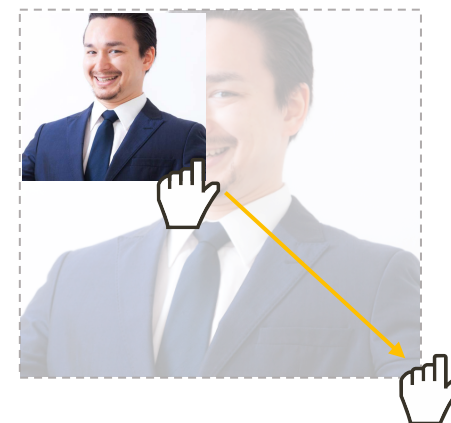


■ ゲストとつながる

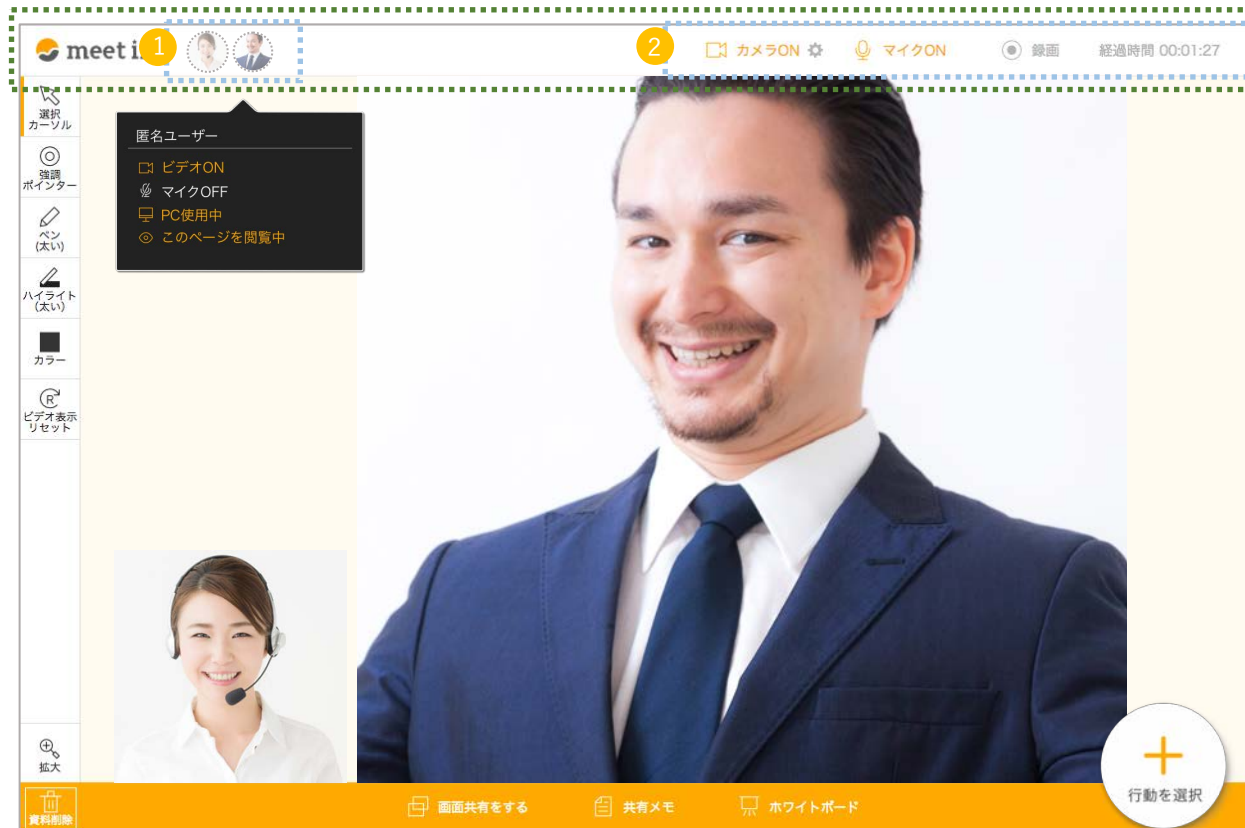
① 接続が開始されると、相手と自分のビデオが画面内に表示されます。

※初めて接続する場合は、ブラウザ側でマイクとビデオの許可が必要です。

② ビデオフレームは、ドラッグで自由に変形、移動することができます。



ステータスメニュー



ステータスメニュー


① ユーザーの状態を確認できます。


アイコンをマウスホバーで接続中の人の通信状態などが確認できます。

→各状態の詳細は次のページを参照してください。



② 自分の状態を確認&操作できます。

● カメラのON&OFFを設定します。  カメラON

● マイクのON&OFFを設定します。  マイクON

● 録画モードのON&OFFを設定します。  録画

● 接続開始からの経過時間が表示されます。

経過時間 00:00:52

■ ビデオアイコンについて



ビデオON
非表示



ビデオON
表示中



ビデオOFF
非表示



ビデオOFF
表示中

■ ビデオを表示する

表示中のビデオフレームは、ヘッダーにドラッグ&ドロップすると隠すことができます。表示させたいときは、ヘッダーからドラッグ&ドロップすると再度表示させることができます。



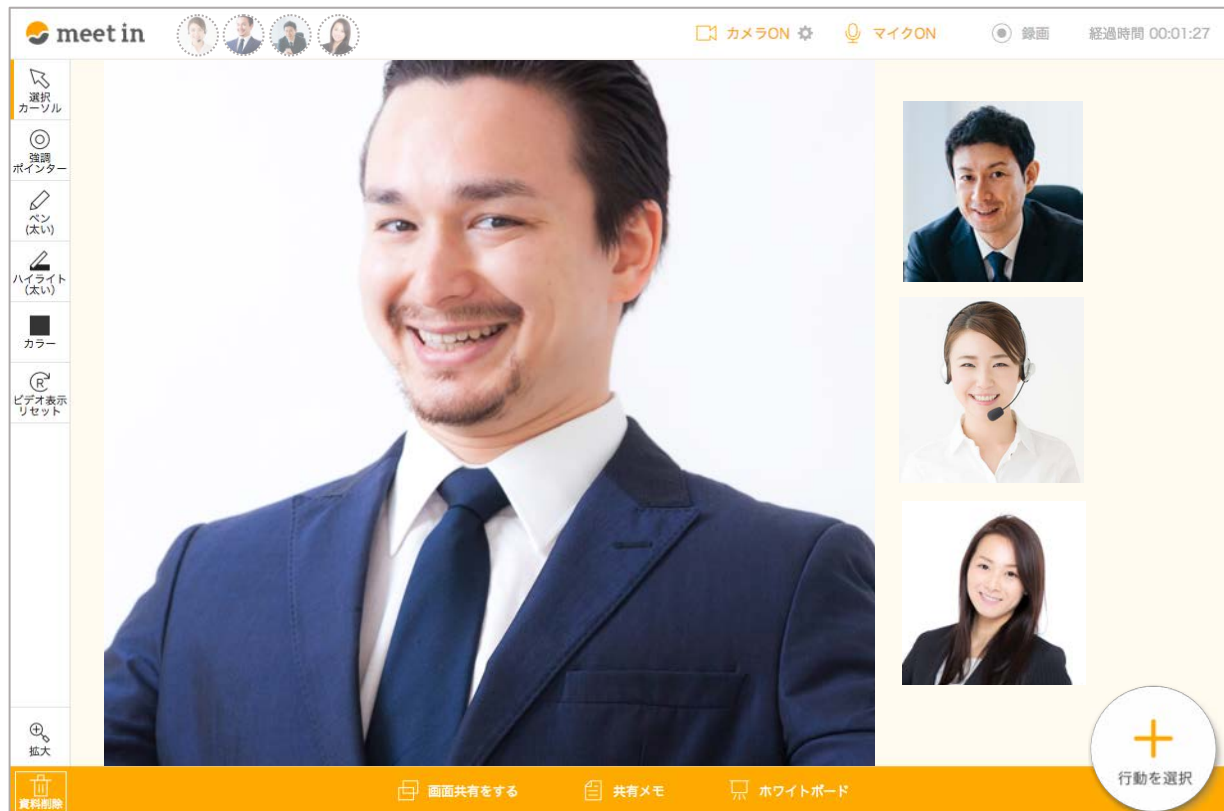
■ ユーザーステータスについて

ビデオアイコンをマウスでホバーすると、相手の接続状態を確認することができます。



- ブラウザの種類 (PC、タブレット、スマホ)
- meet inの画面を見ているかどうか
- ビデオのON&OFF
- マイクのON&OFF

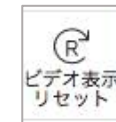
↓人数分のアイコンが表示されます



■ ゲストとつながる

① 2人目以上も接続が可能です。
その場合、接続画面内に着信
ポップアップが表示されるので、
「接続」をクリックします。

※現在、IEとsafariブラウザのユー
ザーが混ざる場合は2人までの接続に
なります。順次対応予定です。



クリックすると
ビデオのレイアウトを
元の配置に整えることができます。



ツールメニュー



選択カーソルにします。



強調ポインターに変更できます。



ペンが使えます
クリックする度に太さを変更できます。



ハイライトが使えます。
クリックする度に太さを変更できます。



ペンとハイライトのカラーを変更できます。



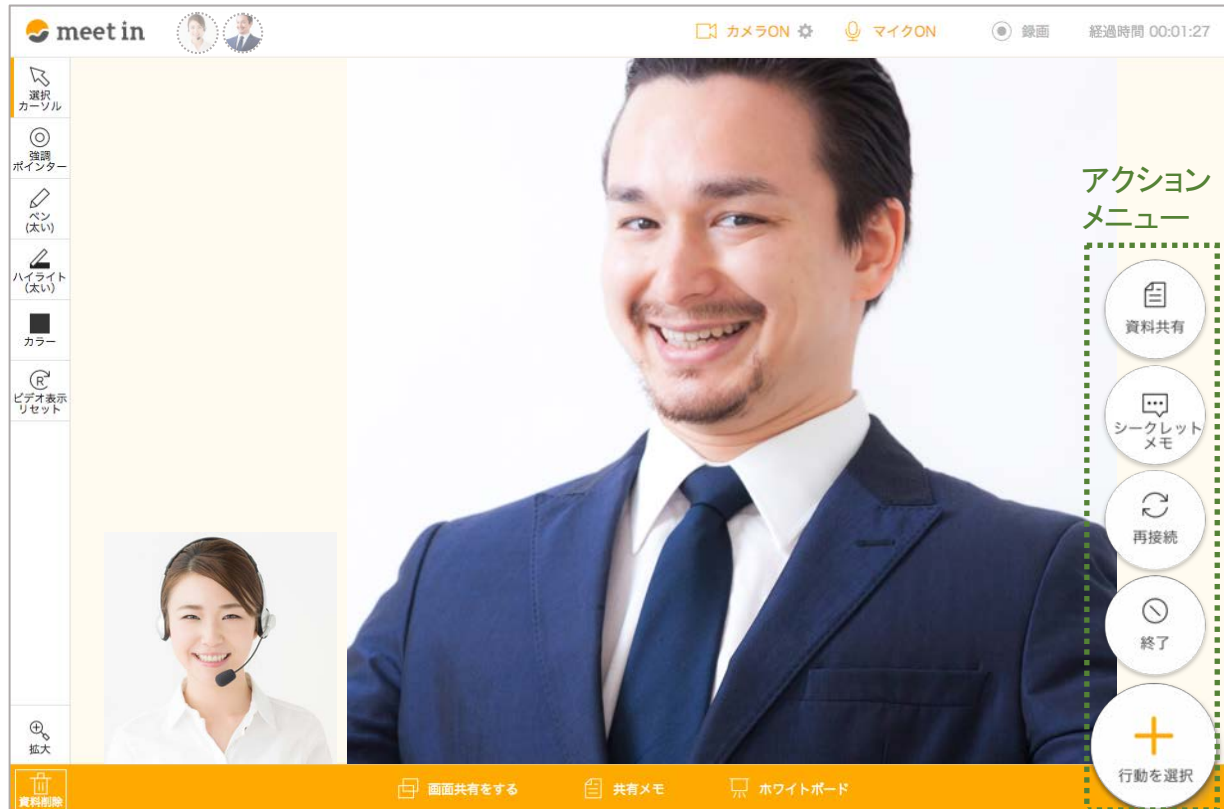
ビデオのレイアウトを整えることができます。



画面の拡大縮小ができます。
クリックする度に拡大と縮小が
切り替わります。



資料の目次が表示できます。
※資料展開時にのみ表示されます。



アクションメニュー



画面内に資料&リンクを追加します
→P29 資料&リンクを共有するへ



シークレットメモを表示します。



再接続ができます



接続を終了できます。



表示エリア

① ホワイトボード

→P35 ホワイトボードの使い方

② 共有メモ

→P34 共有メモの使い方

③ 名刺

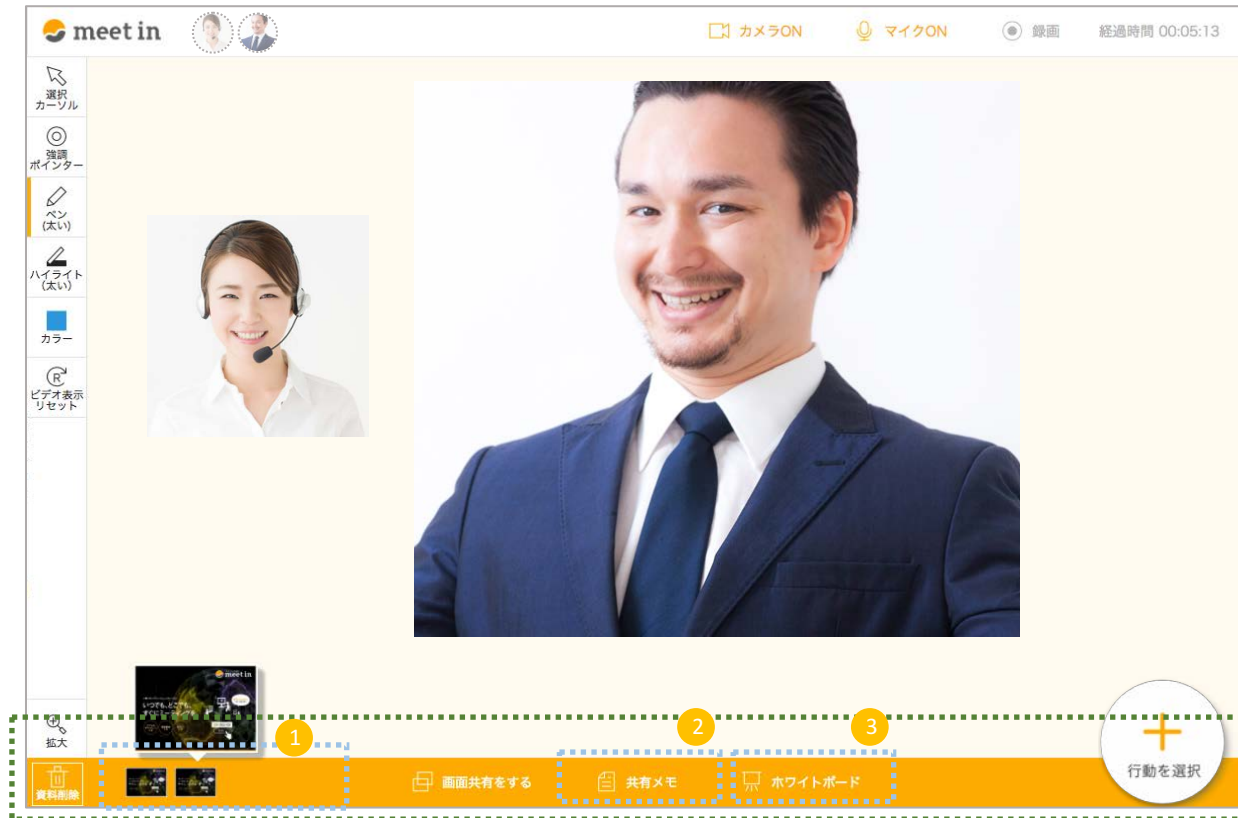
→P36 名刺の使い方

④ シークレットメモ

→P37 シークレットメモの使い方

⑤ ゲストのビデオが表示されます

⑥ 自分のビデオが表示されます



コンテンツエリア

■ コンテンツエリア

① 資料サムネイル

追加された資料と
URLリンクのサムネが表示されます。

→P29 資料&リンクを共有するへ

② 共有メモ

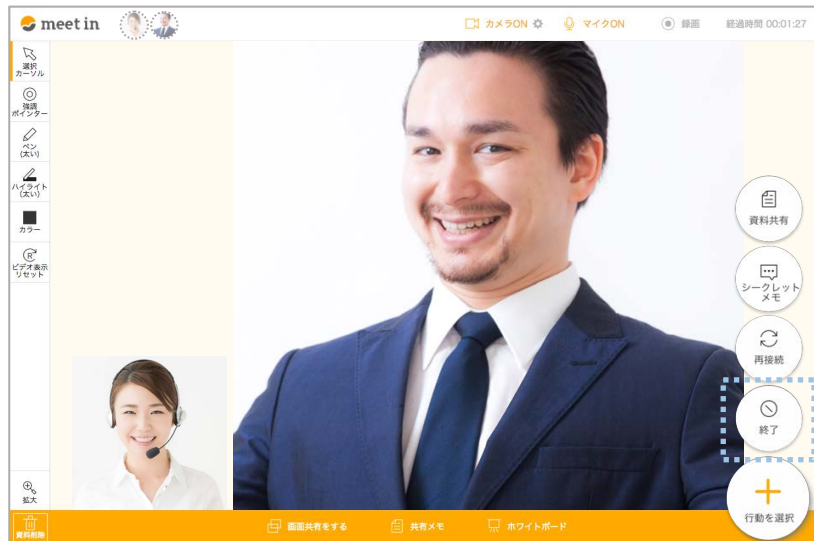
クリックで表示エリアに共有メモ
を表示します。

③ ホワイトボード

クリックで表示エリアにホワイト
ボードを表示します。

ミーティングを終了する

30



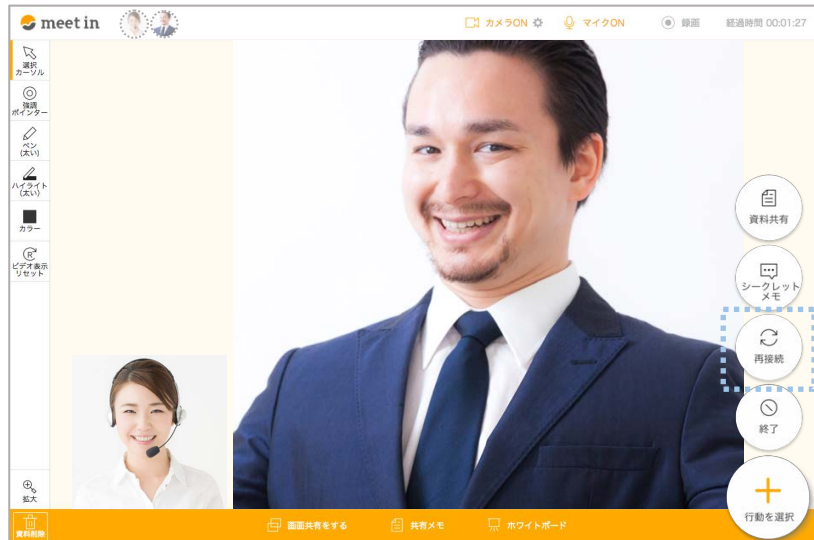
①アクションメニューから、「終了」ボタンを選択すると、ゲストとの接続をきるすることができます。

②終了後に「接続結果」を入力し、保存して終了します。

③結果項目は、テンプレートを設定画面から作ることができます。
(3月リリース予定)

ミーティング中に再接続する

31



再接続ができます

①通信状態が悪いときや動作に異常がある場合はアクションメニューから「再接続」を選択して再読み込みを行えます。

②ビデオの中にある、「更新」ボタンをクリックするとビデオフレーム単位で個別に接続を更新することができます。全体の接続に影響しないので更新に時間がかかりません。

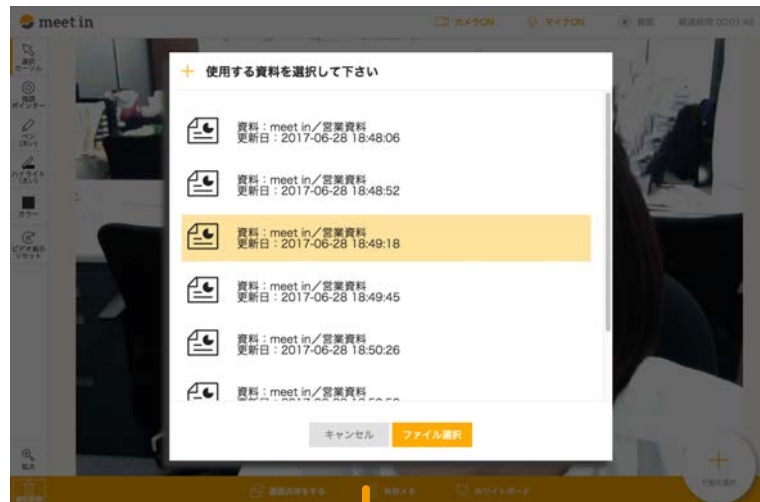


Part 4-2

接続機能

ゲストと資料を共有する

(オペレーター用)



資料を選択する

- ①あらかじめアップロードしておいた資料から表示させたいデータを選択します。
- ②選択すると画面の下部コンテンツエリアに資料が追加されます。
- ③表示エリアへドラッグアンドドロップすることで、資料が中央に表示されます。





資料の表示切り替え

① 目次ツールをクリックすると、その資料の全ページがサムネイルになって表示されます。クリックするとそのページに移動できます。



コメントがついています



付箋がついています

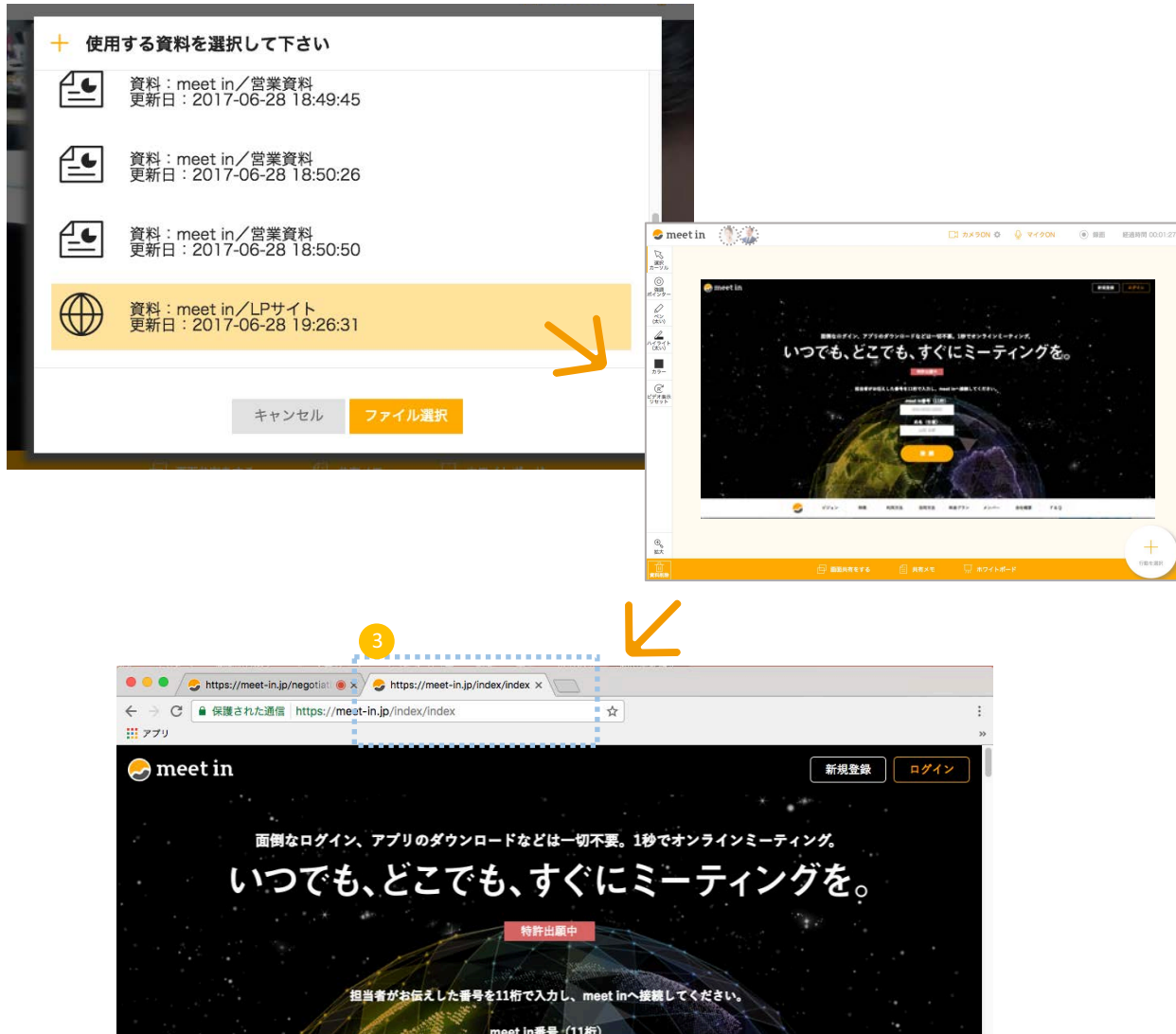
② 違う資料を表示したい場合は、資料を選択して追加した後に、画面上にサムネイルをドラッグ&ドロップします。

③ ビデオを表示させたい場合は、ビデオのサムネイルを表示エリアへドラッグ&ドロップします。



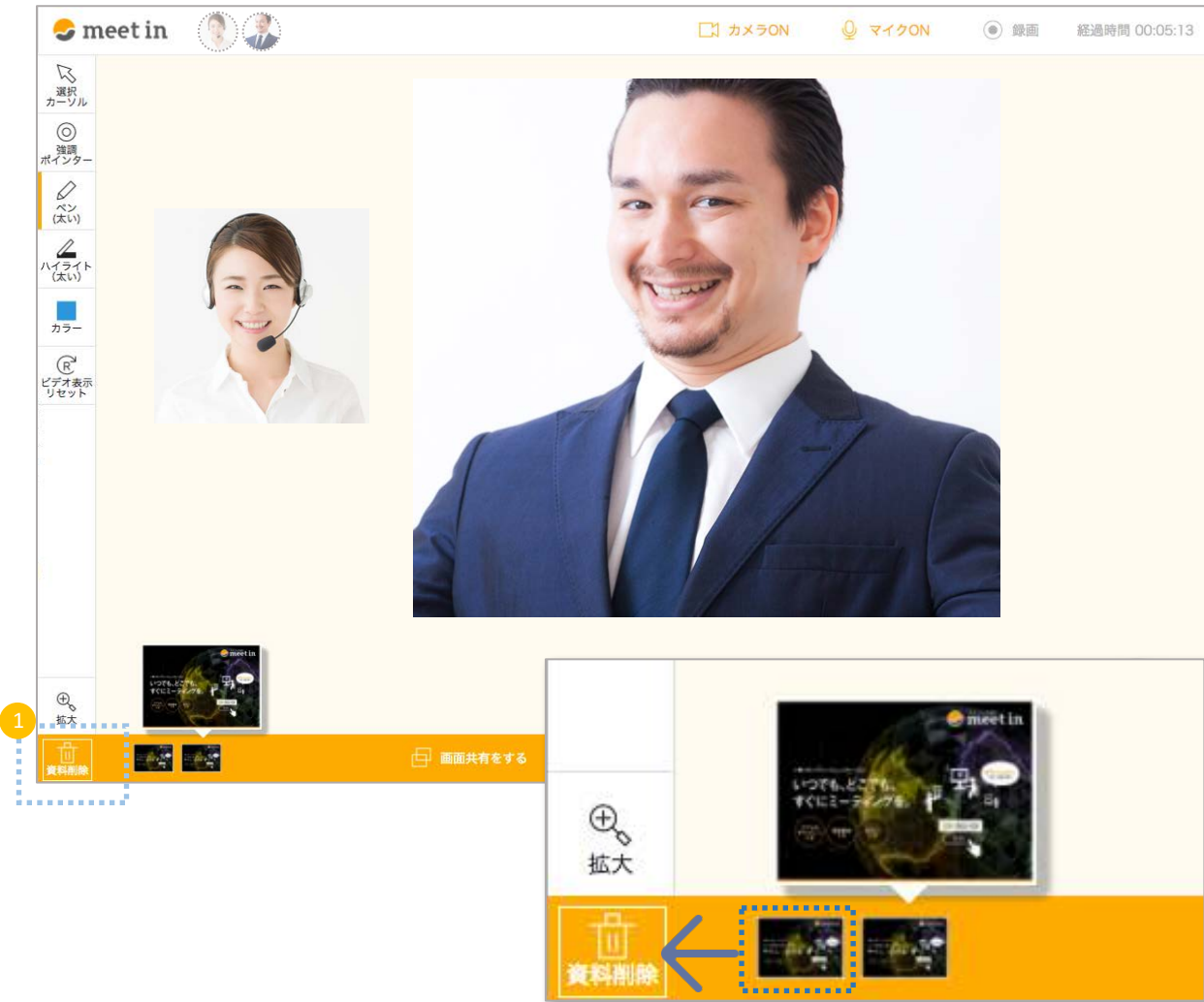
② 資料を表示させる時





■ リンクを選択する

- ① あらかじめアップロードしておいたリンクから表示させたいリンクを選択します。
- ② 選択すると画面の下部コンテンツエリアにリンクが追加されます。
- ③ 表示エリアへドラッグアンドドロップすることで、リンク先のTOP画面が中央に表示されます。
- ④ トップ画面をクリックすると、別ウィンドウでURLを開くことができます。



■ ゴミ箱マーク

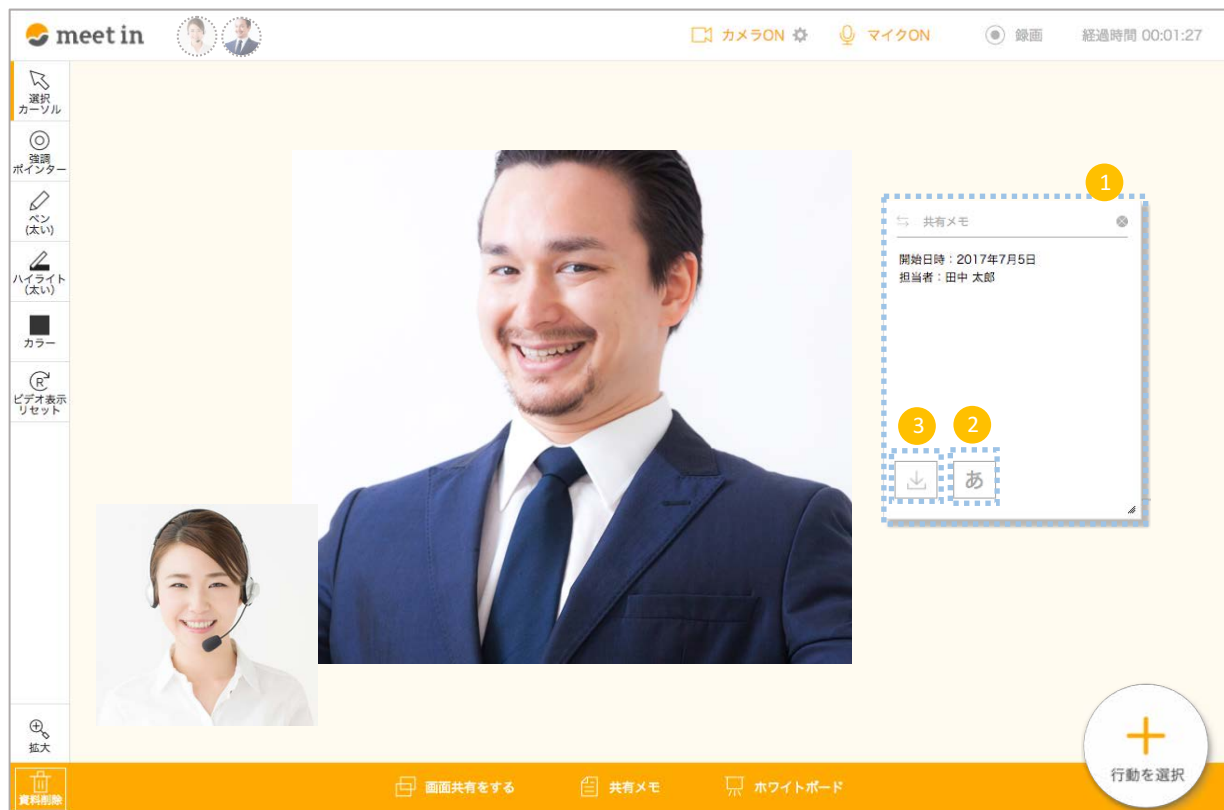
① 削除したい資料を閉じます。
フッターの資料のサムネイルをゴミ箱マークへドラッグ&ドロップすると、共有していた資料を削除することができます。

Part 4-3

接続機能

そのほか便利な機能

(オペレーター用)




共有メモを表示

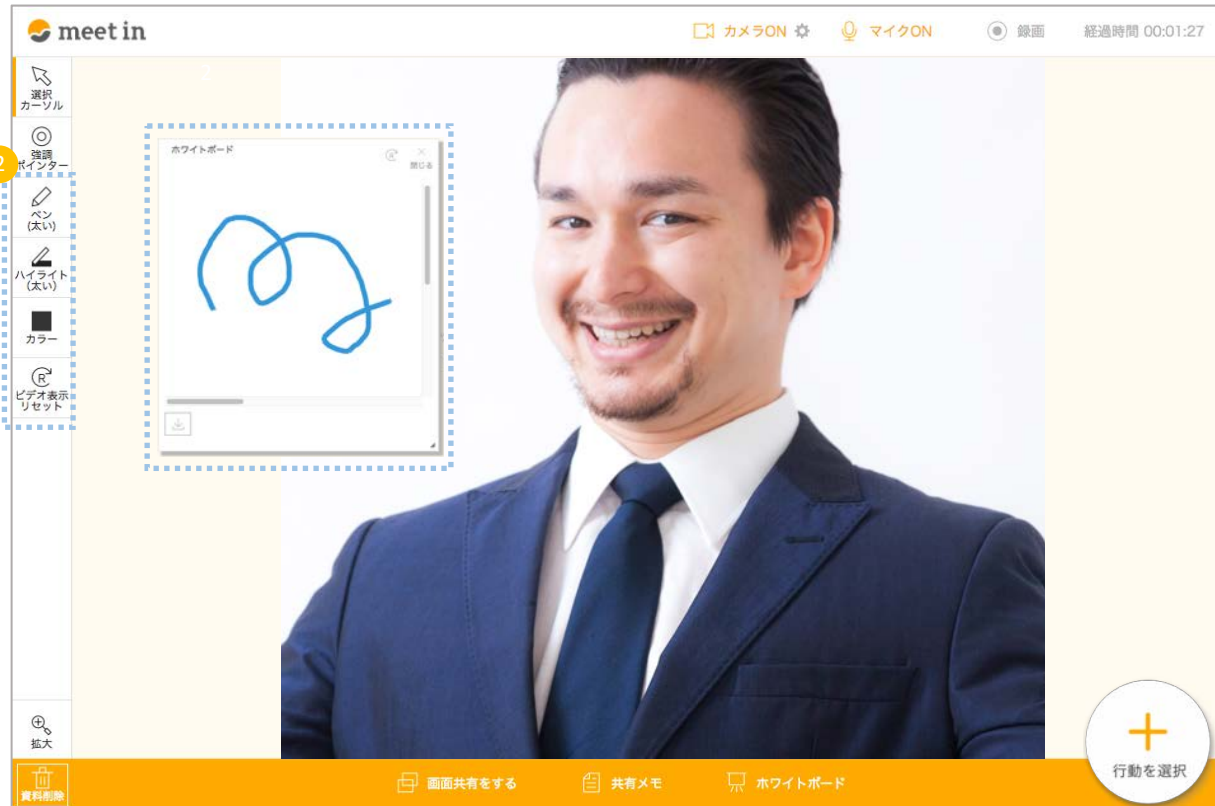
①コンテンツメニューから共有メモボタンをクリックし、表示させます。記入したテキストは、ゲストにもリアルタイムで表示されます。

②文字表示の大きさを変更できます。
※この大きさは相手とは同期されず自分の画面だけ大きさが変化します。

●文字の大きさ変更ボタン

③記入したものはその場で、PDFデータのダウンロードができます。

●ダウンロードボタン 



ホワイトボードを表示

① コンテンツメニューからホワイトボードボタンをクリックし、表示させます。

② ペンツールとハイライトツールを使用して自由に描画ができます。描画したものを消す場合は、リセットボタンを押すことで白紙に戻せます。

● リセットボタン



③ 描画したものはその場で、PDFデータのダウンロードができます。

● ダウンロードボタン



●名刺の設定画面

アカウント管理 画 クライアント管理 TOP > AAアカウント管理 > AAアカウント発行・編集

AAアカウント発行・編集 ☒ 名刺に表示

<input type="checkbox"/>	名前 必須	田中	太郎
<input type="checkbox"/>	meetin番号	090-0004-0000	

↓

●名刺の表示

meet in カメラON マイクON 録画 経過時間 00:01:33

選択カーソル
消滅ポインター
ペン(太い)
ハイライト(太い)
カラー
ビデオ表示リセット

meet in
オンラインセールス事業部
事業責任者
田中 太郎 taro tanaka
meet in番号 : 000-0000-0000

拡大

画面共有をする 共有メモ ホワイトボード 行動を選択

①あらかじめ管理画面の「個人情報設定」画面から名刺に表示したい項目を選択し、登録しておきます。

②ゲストと接続している状態で、名刺アイコンをクリックすると名刺が表示されます。

※名刺の表示は全画面表示の時のみです。

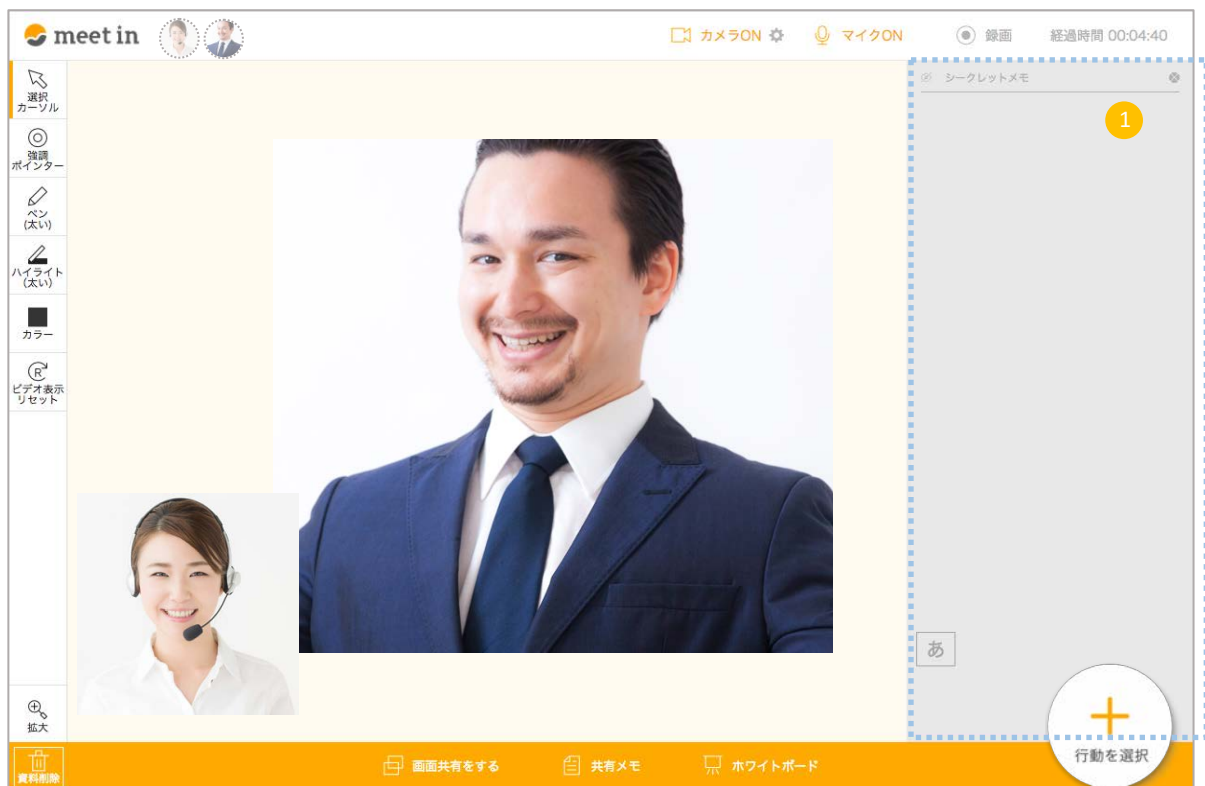
※名刺のデザインは開発中です。

mail : hanako@aaaa.com
住所 : 〒171-0014
東京都豊島区池袋2-6-1 KDX池袋ビル 9F
電話 : 03-000-0000
携帯 : 090-0000-0000
FAX番号 : 00-0000-0000
好きな食べ物 : りんご

f in

③FacebookなどのSNSのURLを入力しておく、アイコンになって表示されます。

④名刺（画像データ）をアップロードすることで、相手にダウンロードしていただけます。



①アクションメニューから「シークレットメモ」を選択します。



②ゲスト側に共有されることなく、自分の画面だけでメモを入力することができます。

Part 4-4

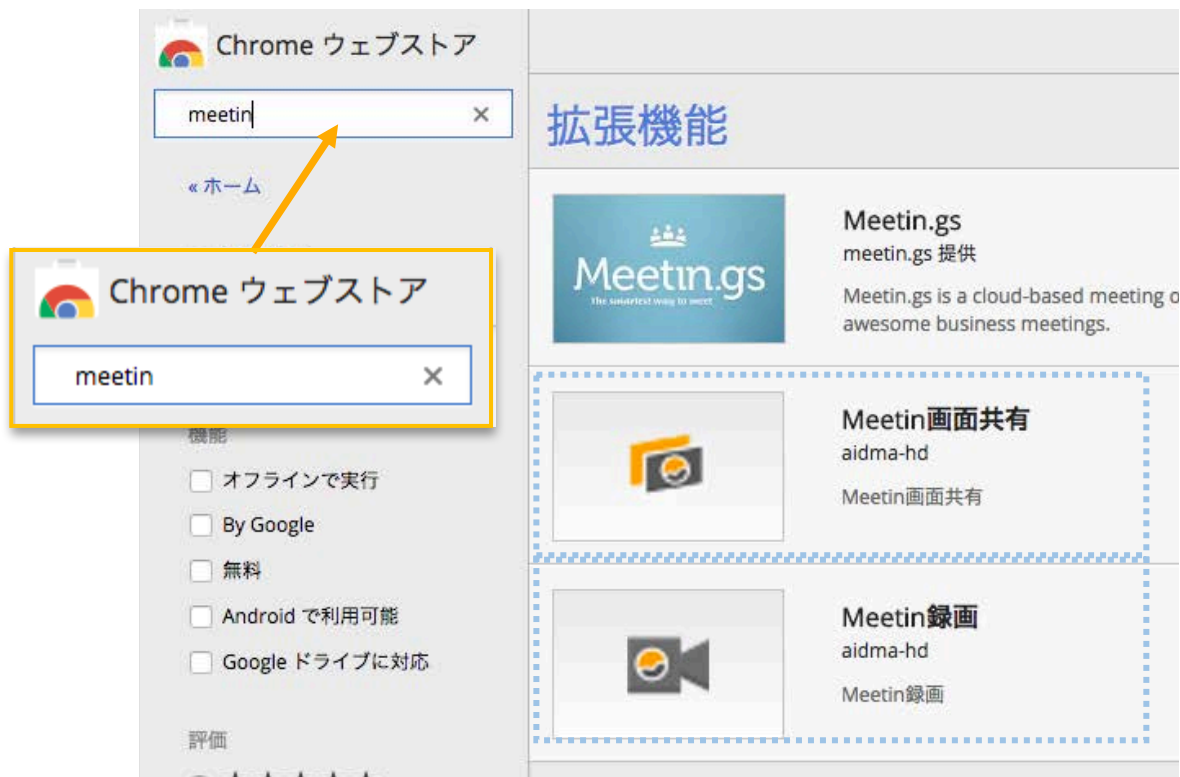
接続機能 録画・画面共有機能

※Google chrome／拡張機能

(オペレーター用)

拡張機能を追加する (1)

43



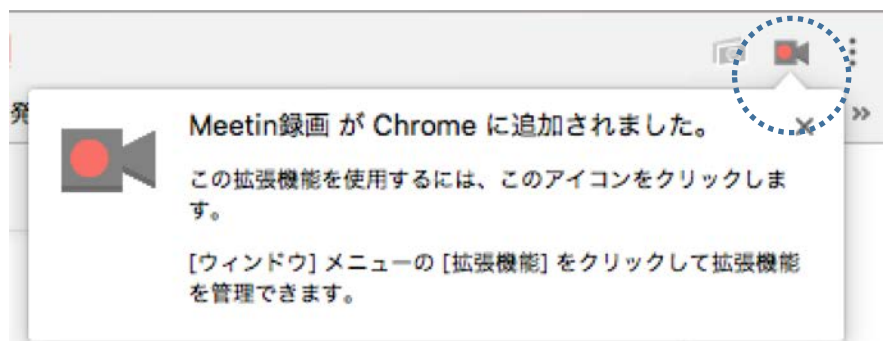
① Chromeストアへ行き、「meet in録画」と「meet in画面共有」をダウンロードします。

● Chromeストア (Webページ)

<https://chrome.google.com/webstore/search/meetin?hl=ja>

拡張機能を追加する (2)

44



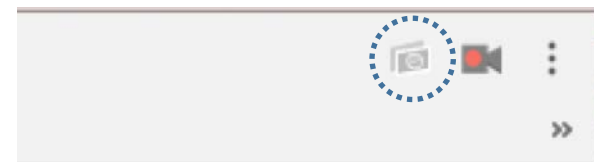
① 機能をクリックし、出てきたポップアップ右上の「+Chromeに追加」ボタンをクリックします。

② クリックした後に再度ポップアップが表示されるので「拡張機能を追加」ボタンをクリックします。

③ 画面右上にアイコンが表示されたら追加完了です。



① Chromeブラウザ右上にある拡張機能「画面共有」アイコンをクリックします。



② meet in画面の下部のコンテンツメニューから「画面を共有する」ボタンをクリックします。

③ 共有する画面を1画面選択してください。ゲストの画面に共有した画面が表示されます。



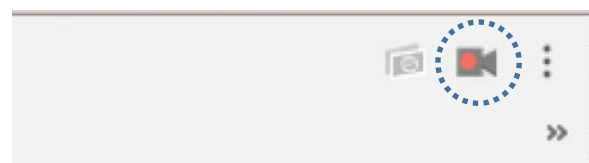
●録画OFF



●録画中



①Chromeブラウザ右上にある拡張機能「録画」アイコンをクリックします。



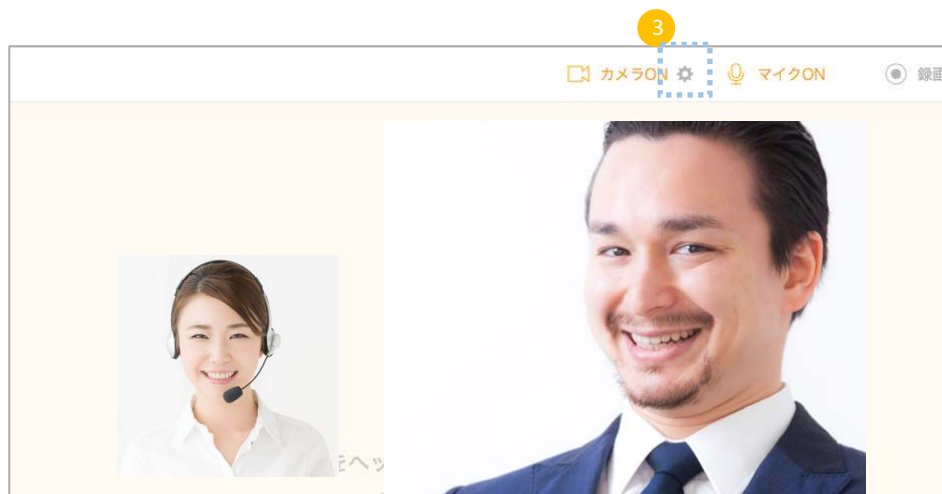
②meet in画面のステータスメニューから録画アイコンをクリックします。

③録画が開始されると表示が「録画」から「録画中」に切り替わります。

④録画ボタンを再度クリックすると、録画を停止し、動画データをダウンロードすることができます。

Part 4-4

接続機能 その他機能 (オペレーター用)



カメラを設定してください

利用するカメラを選択してください	FaceTime HD カメラ (ディスプレイ)
最大フレームレート(1~15) :	<input type="range"/> 10
輝度(-100~150)	<input type="range"/> 14
映像と音声の品質	<input checked="" type="radio"/> 低 <input type="radio"/> 中低 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 中高 <input type="radio"/> 高

画質調整メニューを開く

表示の質を上げるほど、通信に負荷がかかります。ビデオが途切れる、など通信に負荷がかかっている場合は、質を低めに設定してみます。

① ヘッダーの歯車マークをクリックして、画質調整メニューを開きます。

② 調整メニューでは下記の項目が設定できます。

● 利用するカメラの選択

自分のPC、タブレットなどに搭載されているカメラから、使いたいカメラを選択できます。内側カメラ、外側カメラ、などを切り替えたい時に使用できます。

● 最大フレームレート (2~45)

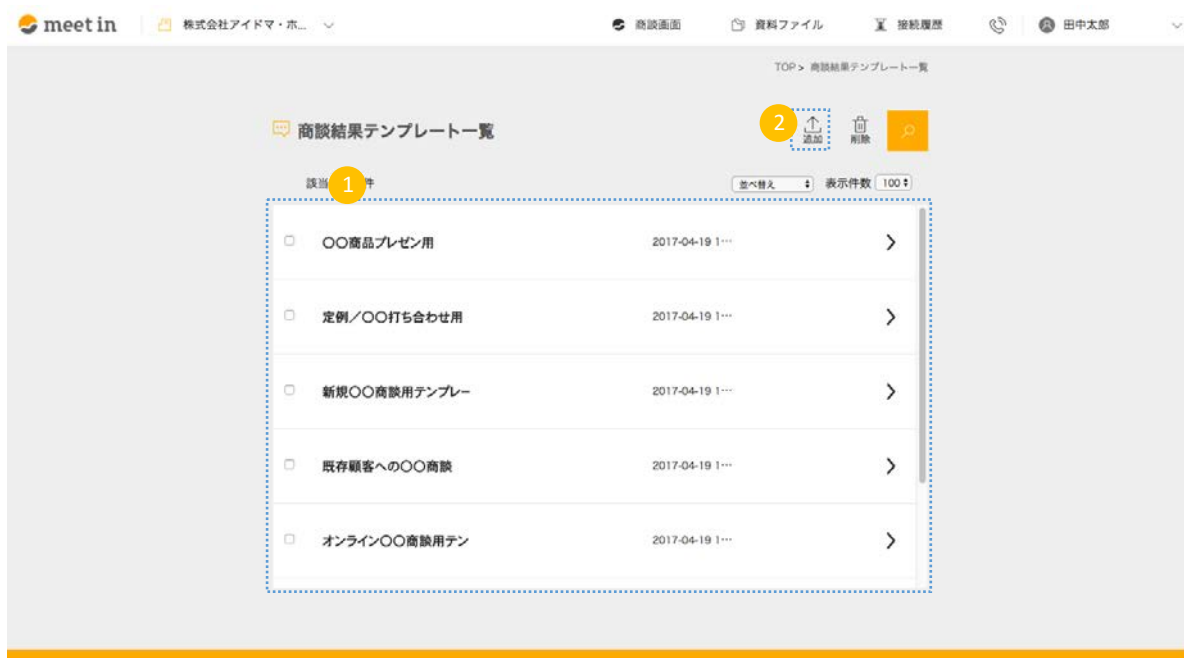
ビデオの滑らかさを調整します。数が少ないほど、ビデオの動きが遅くなります。数を増やすと滑らかになりますが、PCに負荷がかかるため、バランスを見て調整します。

● 輝度 (-100~150)

ビデオの滑らかさを調整します。数が少ないほど、ビデオの動きが遅くなります。数を増やすと滑らかになりますが、PCに負荷がかかるため、バランスを見て調整します。

● 映像と音声の品質

映像はビデオの画質を調整できます。音声は音質を調整できます。



■ 商談結果テンプレートメニューを開く

- ① 登録された商談結果テンプレートの一覧が並びます。
- ② 追加ボタンをクリックすると、商談結果テンプレート登録画面に遷移します。

meet in 株式会社アイドマ・ホ...

商談画面 資料ファイル 接続履歴 田中太郎

TOP > 商談結果テンプレート一覧 > 商談結果テンプレート設定

商談結果テンプレート設定

タイトル	登録
商談結果	〇〇商品プレゼン用
回答	とてもよかった
回答	よかった
回答	普通
回答	うまくいかなかった
回答	まったくダメだった
+ 回答を追加	
次回アクション	回答 オンライン商談

登録する

■ 商談結果テンプレート設定ページを開く

- ① 商談結果のテンプレートには下記の項目を入力してください。一つの項目に対して、複数の回答を登録しておけます。
- ② 登録後は、接続画面終了時の「商談結果テンプレート」の項目から結果を選択できます。

☕ お疲れ様です。
ゲストとの対話を記録しましょう。

基本情報入力

● 商談結果テンプレート	選択してください
● 次回アクション	
● 商談見込み	
● 共有メモ	開始日時: 2017年4月25日 担当者: 田中 太郎

詳細情報入力