



ウェビナー機能【主催者用マニュアル】



■ ウェビナー機能【ウェビナーを活用する】

1

① meet inのTOP画面上部の「ウェビナー一覧」をクリックします。

2

②「新規登録」をクリックします。

ウェビナー

電子契約設定

ウェビナー一覧

アンケート一覧

リーダー一覧

好きな文字列を入力してルームを作成してください。
※推奨は「-」「_」を合わせた半角英数字8文字程度

https://meet-in.jp/room/

モニタリングする

📁 **ウェビナー一覧**

今月のウェビナー基本契約時間 01 : 00
ウェビナー追加時間 00 : 00
今月のウェビナー利用可能時間 01 : 00

検索内容を入力してください...

■ ウェビナー機能【ウェビナー設定画面】①

📁 ウェビナー新規登録 今日のウェビナー利用可能時間 00:00/0:00

ウェビナー名 必須	1	<input type="text"/>
ウェビナー概要		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
開催日時 必須	2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
所要時間 (分入力) 必須	3	<input type="text"/>
最大参加人数 必須	4	<input type="text"/>
ウェビナーお問い合わせ 受信メールアドレス 必須	5	<input type="text"/>
イメージ画像 予約ページなどの イメージに表示されます。	6	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ファイルを選択 ファイルを削除</div>
ロゴ画像 予約ページなどの ヘッダーに表示されます。	7	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ファイルを選択 ファイルを削除</div>
ロゴ画像 ウェビナー画面 ウェビナー画面の ヘッダーに表示されます。	8	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ファイルを選択 ファイルを削除</div>

① ウェビナー名、概要を入力します。

② 開催日時を登録します。

③ 想定される所要時間を入力します。

④ ウェビナーの最大参加人数を入力します。

⑤ ウェビナーについてのお問い合わせがあった際に、受信するメールアドレスを設定します。

⑥ 予約ページのイメージ画像を表示させる事ができます。

⑦ 予約ページのヘッダーにロゴを表示させることができます。

⑧ ウェビナー画面のヘッダーにロゴを表示させることができます。

■ ウェビナー機能【ウェビナー設定画面】②

予約開始日時	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼
予約終了日時	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼
テーマカラー	11	<input type="text"/>			
文字カラー	12	<input checked="" type="radio"/> 黒 <input type="radio"/> 白			
説明文	13	<input type="text"/>			

登録する 14

⑭登録すると、ウェビナーが作成され、参加予約ページ、ウェビナー会場のURLが出てきます。
※参加者予約ページURLを参加者に共有してください。
ウェビナー会場URLは主催者用になります。

⑨ 予約開始日時を入力します。

⑩ 予約終了日時を入力します。

⑪ 予約画面のテーマカラーを選択します。

⑫ 予約画面の文字カラーを選択します。

⑬ 説明文を記載することができます。
※予約フォームに記載した内容が表示されます。

✓ ウェビナーが作成されました
詳細の編集および各画面のURLコピーは、ウェビナー一覧の名詳細ページからも可能です。

■ 参加予約ページURL
作成されたウェビナーは下記のURLから参加者の予約が可能です。URLを共有して、参加者を募集しましょう。



■ ウェビナー会場URL
ウェビナー会場のURLです。開催日時の10分前から入場できます。



■ウェビナー機能【主催者画面】

④参加者からされたリアクション数が表示されます。

③サブ表示としてサブフレームとゲストフレームを表示させる事が可能です。

⑤参加者の総数(右)とページを見ている(左)総数を見ることができます。また、挙手をしている人の許可もこちらで確認する事が可能です。

⑥ロゴに関しては、自由に設定する事ができます。

①事前に資料ファイルに登録した資料を選択し、表示させる事が可能です。
※ドラッグ&ドロップにて、資料を表示させる事も可能です。

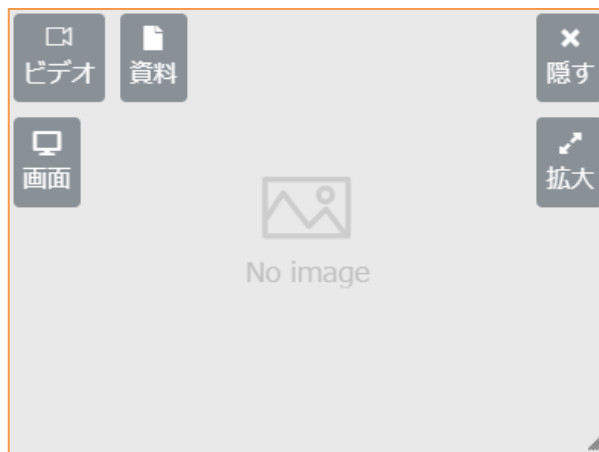
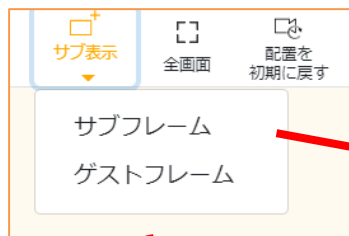
②参加者の方にアンケートを表示させ、記入してもらう事が可能です。

⑦全員でチャットのやり取りをする際に活用でき、トークの内容をダウンロードする事が可能です。



■ ウェビナー機能【サブ表示機能】

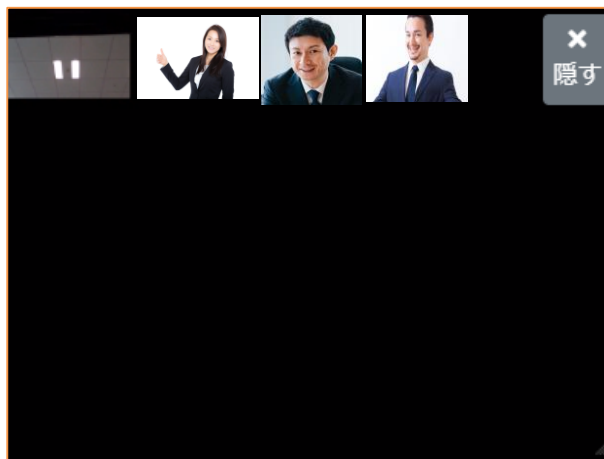
サブフレーム



サブフレームは、
下記3点を表示させることができます。

- ・資料
⇒ ルーム左下にアイコンとして表示されている資料を選択できます。
- ・ビデオ
⇒ 自身のカメラ映像を表示させる事が可能です。
- ・画面
⇒ 共有した画面を共有させることが可能です。

ゲストフレーム(最大25名)



ゲストフレームは、ゲスト側の
カメラ映像を表示させる事ができます。

ゲスト側がウェビナーに入室する際に、
カメラ表示を許可するかのご案内があります
ので、その際に許可していただいた方のみ表
示させる事ができます。

※ゲスト側のカメラ映像は、
主催者のみに共有される形になります。

■ウェビナー機能【主催者切り替え機能】

①ウェビナー左上の「人マーク」をクリックし、「切り替え要求」または「主催者の切り替え要求する」をクリックします。
※黄色い丸がついている方は、現在の主催者となります。

1

2

3

主催者の切り替え要求をする

通知

主催者の切り替え要求が届きました。

確認する

②別の主催者の方に通知されますので、「確認する」をクリックします。

③「メインに切り替える」をクリックすると、主催者が切り替わります。

■ウェビナー機能【開催後の管理】※参加者一覧

📁 ウェビナー一覧 今月のウェビナー利用可能時間 338 : 18 / 0 : 00

検索内容を入力してください... × 🔍 新規登録 中止 削除

表示件数 100 ▼

予定 (0件) 終了 (6件) キャンセル (0件) 全件 (6件)



テスト
開催日時：2020-06-12 17:20~19:20

参加者数/予約数/定員数
1/1/40名

👍 0 | 🗳️ 0 | 🗳️ 0

>

①ウェビナー終了後にアンケートの回答結果、参加者の一覧を確認する事ができます。

📁 ウェビナー詳細

概要 アンケート結果 参加者一覧 (1)

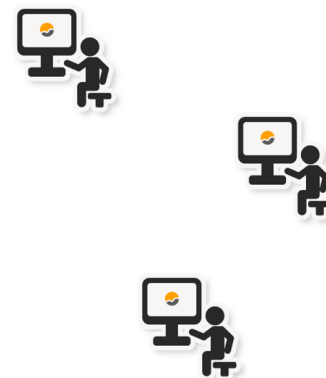
表示件数 100 ▼

形式	アンケート名	回答率	実施日時
2択	今後、同様なウェビ...	50%	2020-06-12 18:15:04 >

参加者数/予約数/定員数 1/1/40 キャンセル数 0 表示件数 100 ▼

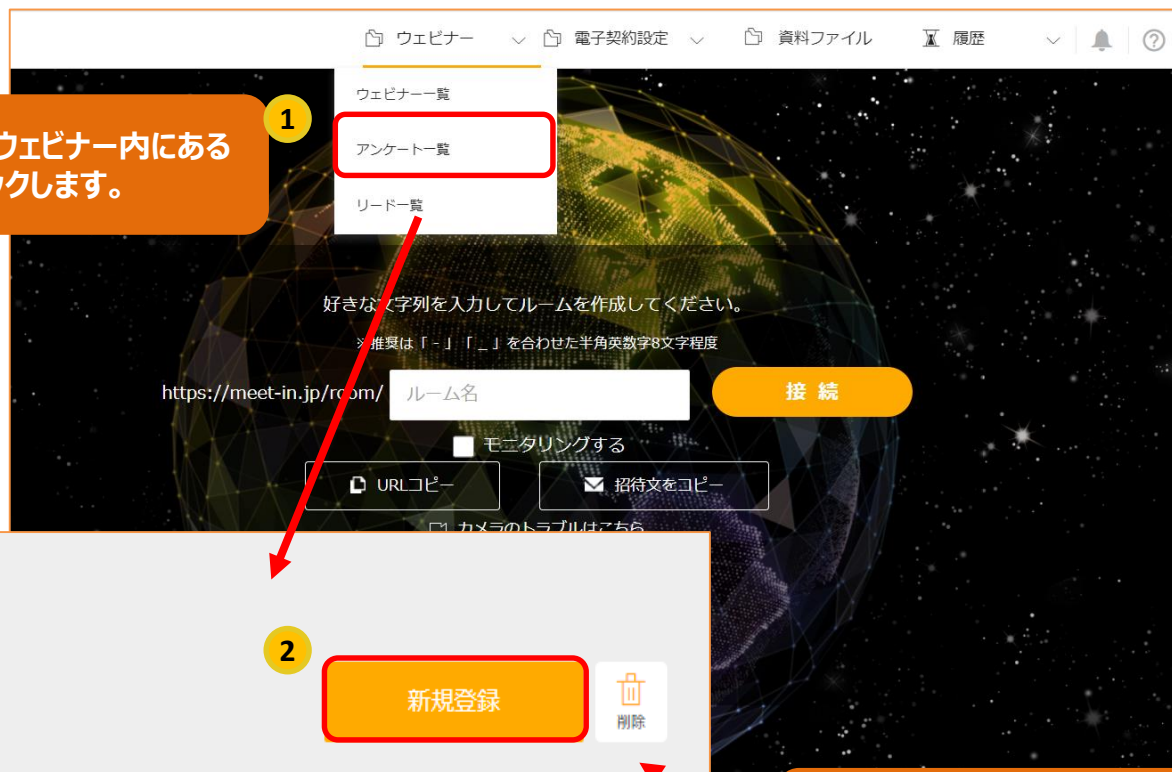
選択	メール	詳細	ステータス	氏名	フリガナ	会社名	部署	役職	メール送信履歴
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	参加済み	テスト	テスト	テスト			ウェビナー参加申込完了

アンケート機能



■ ウェビナー機能【アンケート機能】①作成する

① TOP画面よりウェビナー内にあるアンケートをクリックします。



2

② アンケートを新規登録する事ができます。

アンケート集一覧

検索内容を入力してください... X 🔍

該当件数 1件

表示件数 100 ▼

編集	アンケート名	更新日時
<input type="checkbox"/>	テストアンケート	2020-06-11 20:51:31

■ ウェビナー機能【アンケート機能】②設定する

アンケート詳細

アンケート集名 **必須** 3 テストアンケート

③アンケート集名を設定する事ができます。

アンケート1

アンケート名 **必須** 4 本日のウェビナーの内容について

④アンケート名を設定する事ができます。

質問形式 **必須** 5 3択以上 2択(はい・いいえ) 記述式

⑤質問形式を3つの方式から設定でき、3択以上の場合は、フリーの回答を設定する事ができます。

質問内容 **必須** 6 本日のウェビナーは参考になりましたでしょうか？

回答

6

ある程度参考になった

まあまあ参考になった

あまり参考にならなかった

追加

⑥回答を選択することができ、4つ以上選択をする際は、「追加ボタン」で追加して頂きます。

アンケート2

アンケート名 **必須** 7 今後、同様なウェビナーは参加されたら

質問形式 **必須** 8 3択以上 2択(はい・いいえ)

質問内容 **必須** 9 今後、同様なウェビナーは参加されたと思いますか？

回答 **必須** 10 はい いいえ

⑦質問内容を設定することができます。

⑧2択の場合は、「はい」または「いいえ」で設定することができます。

アンケート3

アンケート名 **必須** 11 今後の当社サービスに期待される事について、忌憚のないご意見を

質問形式 **必須** 12 3択以上 2択(はい・いいえ) 記述式

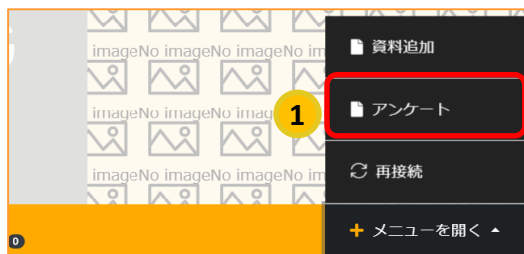
質問内容 **必須** 13 今後の当社サービスに期待される事について、忌憚のないご意見を

回答 **必須** 14 単数行フォーム 複数行フォーム

⑨記述式の場合、「単数行」または「複数行フォーム」の記述の選択をすることができます。

追加

■ ウェビナー機能【アンケート機能】③ 利用する



① アンケートを实际表示させるには、ウェビナー内の右下ある「メニューを開く」より「アンケート」を選択します。



② 既に登録されている「アンケート集」が一覧で表示され、使用するアンケートをチェックして選択します。



選択する

③ 「アンケート集」の中に登録されているアンケートを選択します。

■ ウェビナー機能【アンケート機能】④表示する

アンケート内容

■ 質問内容
本日のウェビナーは参考になりましたでしょうか？

■ 選択肢

- ある程度参考になった
- まあまあ参考になった
- あまり参考にならなかった
- 参考にならなかった

キャンセル 表示

④表示を選択すると、「参加者」にアンケートの内容が表示されます。

アンケート内容

■ 質問内容
本日のウェビナーは参考になりましたでしょうか？

■ 選択肢

- ある程度参考になった
- まあまあ参考になった
- あまり参考にならなかった
- 参考にならなかった

■ 質問回答数
0 / 2

⑤「参加者」にアンケートが表示されている間は、「回答を締め切る&結果を集計」が表示され、締め切る場合はクリックします。

回答を締め切る & 結果を集計

アンケート結果集計

■ 質問内容
本日のウェビナーは参考になりましたでしょうか？

■ 結果

- 0票 ある程度参考になった
- 0票 まあまあ参考になった
- 0票 あまり参考にならなかった
- 0票 参考にならなかった

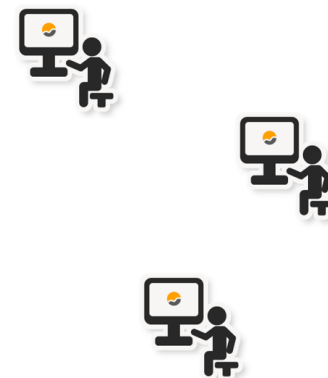
■ 回答率
0% (0 / 2人が回答)

⑥アンケート結果がその場で表示させる事ができます。

⑦「結果を表示」をクリックすると参加者の方にアンケート結果が表示されます。

結果を表示

リード管理



■ ウェビナー機能【リード管理】①リード一覧

① TOP画面、「リード一覧」を選択して頂きます。



② 追加より個別にリストを登録することが可能です。

③ ExcelのCSVファイル形式でリードリストを一括でダウンロードする事ができます。

④ 一覧でチェックしたリードリストに対してメールを送信することができます。

⑤ 選択したウェビナーリストを削除する事が可能です。

■ ウェビナー機能【リード管理】②登録する



6

⑥ CSVファイル形式にてリードリストを一括でインポートすることができます。
※既に同じメールアドレスがリードにあった場合は、CSVファイルのデータが優先されます。



⑦ 個別でリストを登録する際に、必須項目含めて入力し、登録して頂きます。

📁 ウェビナーリードCSV登録

- メールアドレスの重複をそのまま登録する
- メールアドレスで重複を一意にする

メールアドレスで重複を一意にする場合は、CSVファイルのデータを元にデータベースのデータを纏めます。

インポートしたいCSVファイルをここにドラッグ&ドロップしてください

ファイルを選択



7

📁 ウェビナーリード新規登録

名前 必須	<input type="text"/>
フリガナ 必須	<input type="text"/>
企業名	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
電話番号 必須	<input type="text"/>
メールアドレス 必須	<input type="text"/>
住所 必須	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- メールアドレスの重複をそのまま登録する
- メールアドレスで重複を一意にする

メールアドレスで重複を一意にする場合は、入力したメールアドレスを元にデータベースのデータを纏めます。

登録する

■ ウェビナー機能【リード管理】③メール設定する



⑧メールテンプレートの設定は、ログイン後のTOP画面右上のプルダウンよりメールテンプレートを選択します。

✉ メールDMテンプレート編集入力

9

テンプレート名	必須	<input type="text"/>
件名	必須	<input type="text"/>
送信者名 (差出人名)	必須	<input type="text"/>
送信元	必須	<input type="text"/>
形式	必須	<input type="radio"/> HTML形式 <input checked="" type="radio"/> テキスト形式
本文	必須	<div style="display: flex;"><div style="flex: 1;"><p>差し込みテンプレート</p><ul style="list-style-type: none">予約番号名前フリガナ電話番号メールアドレス郵便番号住所企業名部署役職</div><div style="flex: 1;"><p>本文サンプル</p><input type="text"/></div></div>

⑨メールを送信する際のテンプレートとして、文面・件名・送信元メールアドレス・形式をこちらから設定して頂きます。

■ ウェビナー機能【リード管理】④ 配信設定をする

送信メール作成

10

メールテンプレート 選択してください。

送信者名

送信者アドレス

宛先 テスト <support@meet-in.jp>

件名

11

ウェビナータグを使用する 選択してください。

差し込みタグ 選択してください。

ウェビナー差し込みタグ 選択してください。

- 名前
- 概要
- 開催日時
- 所要時間
- 最大参加人数
- 現在の参加人数(モーダル表示時の人数)
- 説明文
- ウェビナー詳細画面URL
- 開封通知タグ

12

送信時間を選択
 今すぐ送信 日時を指定する

送信日時

送信内容確認

メール

⑩ メールテンプレートで設定された文面を選択すると文面、宛先、件名、送信者名、送信者アドレスが全て選択されます。

⑪ ウェビナータグを選択すると「ウェビナー差し込みタグ」を選択できるようになり、システムの方でお客様に対応した情報を自動で入力されるようになります。

⑫ 配信時間の設定ができ、「送信内容確認」でリードに対してメール送信ができるようになります。

添付ファイル (添付ファイルの最大容量は10Mまでで、3つまでです。)