



## ウェビナー【参加者用マニュアル】



# ■ウェビナー機能【予約画面①】

## ウェビナー予約

「予約する」をクリックするとウェビナーの予約ができます。



### オンラインアカデミー【meet in操作方法・トラブルシューティング】

開催日時：2020年12月22日 17:00  
開催時間：60分  
定員数：30人

今回のオンラインアカデミーでは、meet inの操作方法に加えて、トラブルシューティングについてもあわせて共有をさせていただきます。

#### 【当日のアジェンダ】

- ウェビナー機能の概要がご案内
- ルームを作成する方法
- 接続に関する諸注意
- ルーム入室後
- 基本機能
  - ・共有メモ
  - ・チャット機能
  - ・ホワイトボード
  - ・画面キャプチャ
  - ・録画機能
  - ・音声文字起こし
- ルームで資料をアップする方法※2つやり方がございます
- 資料に対しての書き込みの方法、削除、ダウンロード方法
- 画面共有の方法、拡張機能インストール方法
- ビジュアルインテグレーション（共有の際のビデオ表示）
- トラブル対応方法について

「途中参加」及び「途中退席」も可能です。ご自身の都合に合わせてご予約ください。

#### ■運営会社情報

主催：株式会社meet in  
住所：東京都豊島区南池袋2-25-5 藤久ビル東3号館 4F  
電話番号：---

#### ■お問い合わせ

①主催者の方よりウェビナーの予約のURLが送られてくるので、内容を確認し、ご自身の情報を入力します。  
※予約したメールアドレスに詳細情報が送信されます。

## ウェビナー予約

下記にお客様の情報を入力の上、「予約確定」ボタンをクリックしてください。

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

予約確定



ご予約ありがとうございます。  
お申し込みが完了いたしました。

ウェビナーに関する詳細をご登録いただきましたメールアドレス宛にお送りいたしましたので、お手数ですがご確認ください。

# ■ウェビナー機能【予約画面②申し込み完了メール】

差出人 (自分) <support@meet-in.jp> ★

件名 ウェビナー参加申込完了

宛先 (自分) <support@meet-in.jp> ★

太郎様

この度は誠にありがとうございます。  
ウェビナーへの参加予約を受け付けました。  
お客様の予約番号は下記になります。

## ■予約番号

7bwu

## ■ウェビナー情報

- ・ウェビナータイトル：セミナー
- ・定員：40名
- ・開始予定日時：2020-05-25 13:00:00
- ・終了予定日時：2020-05-25 15:00:00

## ■参加方法

当日の開始10分前になりましたら、次の「入場URL」からウェビナー会場に入場ください。

入場URL

<https://dev2.webinar.meet-in.jp/seminar/98883388>

## ■ご参加までの流れ：

- (1)上記の入場用URLをクリックしてください。開始10分前から会場に入場することができます。
- (2)マイクとカメラの設定を促すモーダルが表示されますので、設定を許可してください。
- (3)設定後、会場内でウェビナーが始まるまでお待ちください。

## ■キャンセル方法

ウェビナー参加をキャンセルされる場合、次のURLから「キャンセル」をクリックして下さい。

<http://dev2.meet-in.jp/api/webinar-participant-cancel/b12b864febe0f0b3d1babfc066d63501>

## 【注意事項】

必ず下記の対応ブラウザにて入場してください。

PC：Chrome、Safari Edge

スマートフォン(iOS)：safari

スマートフォン(Android)：Chrome

以上、ご不明点がございましたら下記webページ内の「お問い合わせ」よりお手数ですがご連絡下さい。  
{ウェビナー予約キャンセルURL}

※本メールは送信専用メールアドレスから配信されています。

ご返信いただいてもお返事できませんのでご了承ください。

②予約フォームへの入力完了後、その指定のメールアドレスに当日の詳細が送付されますので、予約番号と参加URLを控えます。

③PCの場合は、可能な限りChromeのブラウザでご利用頂き、スマホ、タブレットの場合は記載のブラウザで最新版かどうか、事前にご確認ください。

# ■ ウェビナー機能【予約画面③入場する】

## ウェビナー会場入り口

こちらの画面から下記のウェビナー会場に入場することができます。



### オンラインアカデミー【meet in操作方法・トラブルシューティング】

開催日時 2020-12-22 17:00:00  
開催時間 60分

今回のオンラインアカデミーではmeet inの操作方法に加えて、トラブルシューティング【データ】 ■ウェビナー機能の簡単なご案内 ■ルームを作成する方法 ■接続に関する諸注意 ■チャットボード・画面キャプチャ・録画機能・音声文字起こし・ルームに資料をアップする方法 ■スクリーン共有の解除、ダウンロード方法・画面共有の方法、拡張機能インストール方法・ピクチャーインピクチャー&画面共有の際のビデオ表示 ■トラブル対応方法について「途中参加」及び「途中退席」も可能です。お気軽にお申込みいただけますと幸いです！

④当日は10分前に、URLをクリックして頂いた上で、メールの文面内に記載されている「メールアドレス」と「予約番号」を入力し、ウェビナーに入室してください。

予約時に入力したメールアドレスと発行された予約番号を入力して「入場」をクリックして下さい。

メールアドレス

aaaaaaaa@aaaa

予約番号

00000000

入場

⑤「入場」を選択して頂くとウェビナーに入室することができます。

ウェビナー会場に入場しますか？

「入場」をクリックするとウェビナー会場に入ります。

キャンセル

入場

# ■ウェビナー機能【参加者画面④参加する】

④主催者側に  
リアクションすることができます。

⑤挙手をすることで、「許可」された  
1名だけ、そのウェビナー内で参加  
者全てに聞こえるように主催者に  
発信する事ができます。

③メモの内容を自分だけが  
見れる形で使用でき、↓のボタ  
ンでダウンロードすることも可  
能です。

②ウェビナー全体に対して  
チャットすることが可能で、質  
問などがある場合にご利用くだ  
さい。

経路時間 00:03:02

選択  
カーソル  
マウス  
ポインタ  
ペン  
ハイライト  
カラー  
消しゴム

拡大  
目次  
資料開閉

メモ  
チャット

1

カメラをONにしませんか？

カメラをONにすることで、主催者側にあなたの映像が映ります。ウェビナーを行う主催者にあなたの仕事や表情が届くことで、一体感が高まり、会場を盛り上げる事ができます！

※他のゲストにはあなたの映像は表示されません。  
※カメラは入場後もON/OFFの切り替えが可能です。

カメラOFFにする    カメラONにする

①入場する際に、カメラをONにして頂くと主催者側のみに自身のカメラ映像を映すことができます。