



～資料にコメント・ふせんをつける方法（アップロード済みの資料を編集する方法）～

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/

ルーム名

接続

モニタリングする

📄 URLコピー

✉ 招待文をコピー

📱 SMS送信

📷 カメラのトラブルはこちら

🎤 マイクのトラブルはこちら

🔄 接続のトラブルはこちら

サポートデスク

0120-979-542

土日祝日を除く 平日10:00~18:00

meet inにログインの上、上部メニューの①「資料ファイル」をクリックします。

※アルバイト権限の方は、「資料ファイル」は表示されません。

資料ファイル一覧

絞り込み 絞り込み 全体

[現在登録サイズ合計 : 218.11 MB] / [最大登録サイズ : 5.00 GB]

 一括削除 該当件数 2件

表示件数 100

<input type="checkbox"/>		サンプル 資料 共有中 更新日 / ファイルサイズ / 101.07 KB 備考未入力	リンクを取得 >
<input type="checkbox"/>		サンプル資料 鍵 資料 更新日 / ファイルサイズ / 437.92 KB 備考未入力	リンクを取得 >

②資料ファイル一覧に遷移し、編集したい資料の右の矢印「>」をクリックします。


資料設定

コメント編集

サンプルコメント ④

更新する ⑤

③



コメント編集



ふせん追加

サンプル

サンプル

サンプル

サンプル

資料の編集画面に遷移します。

ページにコメントを追加するには、③「コメント編集」をクリックし
コメント編集画面を開き、④コメントを入力して、⑤「更新する」をクリックします。

資料設定

サンプル

コメント編集

ふせん追加

⑥



サンプルコメントです。サンプルコメントです。サンプルコメントです。

⑦

- ⑥コメントを登録すると、資料画像の下に登録されたコメントが表示されます。
- ⑦また、右側のサムネイル表示にも、コメントを入れたページに吹き出しのアイコンが表示されます。


資料設定

サンプル



コメント編集



ふせん追加

⑧

⑨



ページにふせんを付けるには、⑧追加したいページをクリックし、
⑨「ふせん追加」をクリックします。



資料設定

サンプル



コメント編集



ふせん削除

⑪



サンプル



サンプル

サンプル



サンプル

⑩ふせんを追加すると、右側のサムネイルに三角のアイコンが表示されます。

⑪ふせんを削除するには、「ふせん削除」をクリックします。



サンプル



コメント編集



ふせん追加

12



サンプル



サンプル



サンプル



サンプル

⑫ページを削除するには、右側のサムネイル表示の右上の「×」マークをクリックして削除します。



⑬資料にコメントをつけると、ルーム内に資料を表示させた場合、資料の右上に吹き出しのアイコンが表示され、クリックすると資料下にコメントが表示されます。

自分以外には表示されないようになっておりますので、発表者メモのようにご利用頂けます。



ふせんをつけた資料を確認する場合は、⑭「目次」をクリックすると、サムネイルに三角のアイコンが表示されます。