

- 選択カーソル
- 強調ポインター
- ペン(太い)
- ハイライト(太い)
- カラー
- 消しゴム
- テキスト入力
- 資料削除



共有メモ

開始日時：2021年 月 日

本日のアジェンダ

↓ 小 大

～共有メモを利用する方法～

- 選択カーソル
- 強調ポインター
- ペン(太い)
- ハイライト(太い)
- カラー
- 消しゴム
- テキスト入力



共有メモ

開始日時：2021年 月 日

本日のアジェンダ

↓ 小 大

共有メモに記入した内容は、他のユーザーにもリアルタイムで共有されます。
お互いに書き込むことができ、議事録や打合せのアジェンダ等でご利用頂くことができます。

※ゲストの方もご利用頂けます。

- 選択カーソル
- 強調ポインター
- ペン(太い)
- ハイライト(太い)
- カラー
- 消しゴム
- テキスト入力



共有メモ

開始日時：2021年 月 日

本日のアジェンダ

小 大

①

②

資料削除 画面共有 共有メモ ホワイトボード 画面キャプチャ チャット + メニューを開く

まず、下のオレンジのバーから①「共有メモ」を選択します。

共有メモが表示されますので、②共有する内容を入力します。

選択カーソル
強調ポインター
ペン(太い)
ハイライト(太い)
カラー
消しゴム
テキスト入力
資料削除



共有メモ

開始日時：2021年 月 日

本日のアジェンダ

③

小 大

③「小」または「大」をクリックして、文字の大きさを変更することができます。

※相手側の大きさも連動して変更されます。

- 選択カーソル
- 強調ポインター
- ペン(太い)
- ハイライト(太い)
- カラー
- 消しゴム
- テキスト入力



共有メモ

開始日時：2021年 月 日

本日のアジェンダ

④

↓ 小 大

④ダウンロードのアイコンをクリックすると、共有メモの内容をPDFでダウンロードすることができます。

- 選択カーソル
- 強調ポインター
- ペン(太い)
- ハイライト(太い)
- カラー
- 消しゴム
- テキスト入力

ルームを退出しますか？

キャンセル 退出 ⑧

- 資料追加
- カレンダー
- ルームを共有
- SMS送信
- シークレットメモ
- 再接続
- 終了 ⑦
- メニューを開く

共有メモは履歴として残す事ができます。
 接続終了時に⑥「退出」をクリックするか、⑦「メニューを開く」の「終了」をクリックの上、
 ⑧ルームを「退出」します。

※上記⑥⑦⑧の手順を行わないで退出した場合には履歴に残りませんのでご注意ください。

接続履歴



商談見込み	▼
共有メモ	開始日時：2021年 本日の議事録 ・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇
シークレットコメント	次回商談のアポ取得。 詳細は別途メールでご案内。 資料サンプルも添付

登録する

「接続履歴」を確認するには、
meet inにログイン後、⑨「履歴」から「接続履歴一覧」をクリックして接続履歴一覧に遷移します。

接続履歴一覧で、対象の接続履歴をクリックすると、詳細画面の⑩共有メモ欄に、
ルーム内で入力した内容が保存されており、確認・編集する事ができます。