



meet in 操作マニュアル

はじめに

1. サービス概要

- meet inとは

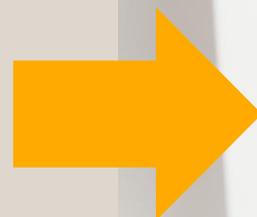
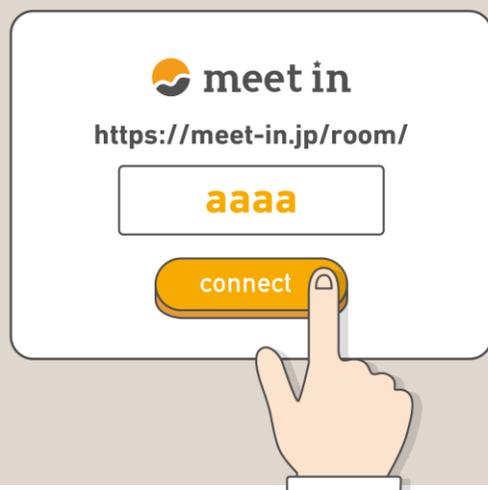
2. 準備をする

- 準備するもの [デバイス&ブラウザ]
- 準備するもの [ネット環境・カメラ&マイク]
- 接続前のお願い

世界中のどこにいても、パソコンが一台あれば、 meet inですぐにオンラインミーティングができる！

使い方は超簡単！ たったこれだけ！

好きな文字列を入力して、
ルーム（URL）を作成



なぜなら



✓ ログイン不要！

✓ アプリダウンロード不要！

✓ 固定回線不要！

準備するもの【デバイス&ブラウザ】

■ デバイス

推奨



パソコン・ノートパソコン

搭載メモリ **4GB以上**

OS **Windows7以上、Mac OSX**

その他



一部タブレット端末

OS **Windows10以上**

※I padなどのi OS、アンドロイドタブレットではご利用できません。

■ ブラウザ

推奨



google chrome (最新)

※下記のサイトからブラウザをインストールが可能です。

<https://www.google.co.jp/chrome/browser/desktop/index.html>

その他



Internet Explorer (最新)

※2人までの接続になります。

※IEでのご利用は別途Flashプレイヤーのインストールが必要です。
下記のサイトからインストールが可能です。

<https://get.adobe.com/jp/flashplayer/otherversions/>



※より安定的にご利用いただくために、推奨している環境を記載しています。推奨以外の環境で接続を行いますと、接続が乱れるなど正常に動作をしない可能性がございます。

準備するもの【ネット環境・カメラ&マイク】

■ カメラ

推奨

 **webカメラ、webカメラ付きPC**
※カメラがない場合も、ビデオOFFの状態でご利用いただけます。

■ マイク

推奨

 **ヘッドセット**

 **マイク付きイヤホン (※)**

※接続端子について

マイク付きイヤホンは必ずマイクが対応しているジャックに差し込んでお使いください。



イヤホンマイク対応ジャックに記載されているマーク



イヤホンのみ対応のためマイクが使いません

その他

 **PCに搭載されているマイク**

※ブラウザに搭載されているマイクでも問題なくご利用いただけます。音声聞き取りづらい場合は、ヘッドセットなどをご準備いただけますとよりクリアな音声で会話が可能です。

■ インターネット環境

推奨

 **有線／光回線**

その他

 **wifi／光回線**

接続前のお願い

パソコンのカメラとマイクが「ON」になっているか確認してください。



■ windows10の場合

PCのカメラを設定する

- 1 スタートボタンをクリックし、「設定」から「プライバシー」を選択します。
- 2 「カメラ」を選択し、「アプリがカメラを使うことを許可する」を「ON」にしてください。

PCのマイクを設定する

- 1 スタートボタンをクリックし、「設定」から「プライバシー」を選択します。
- 2 「マイク」を選択し、「アプリがカメラを使うことを許可する」を「ON」にしてください。

マイクが使えるか確認する

- 1 スタートメニューのアプリケーションから「カメラ」起動します。
- 2 問題なく録音ができたら、マイクがONになっています。

カメラが使えるか確認する

- 1 スタートメニューのアプリケーションから「ボイスレコーダー」を起動します。
- 2 問題なくカメラが起動したら、カメラがONになっています。

■ mac OSの場合

PCのマイクとカメラを設定する

- 1 アップルマークをクリックします。
- 2 このマックについてをクリックし、「システムレポート」をクリックします。
- 3 レポート内のカメラとマイクを選択し、カメラ&マイク名が表示されているか確認してください。

マイクが使えるか確認する

- 1 アプリケーションから「クイックタイムプレーヤー」を、起動し、「ファイル」から「新規オーディオ収録」を選択します。
- 2 問題なく録音ができたら、マイクがONになっています。

カメラが使えるか確認する

- 1 アプリケーションから「フォトブース」など、カメラが使えるアプリを起動してみます。
- 2 問題なくカメラが起動したら、カメラがONになっています。

Part 1.

接続する

1.基本操作

- ルームのURLを作成
- 接続する
- 自分の状態を確認
- メンバーの状態を確認
- 2人以上で接続
- ミーティングを終了する

2.各種メニュー説明

- ログインする
- ツールメニュー
- アクションメニュー
- アクションメニュー
- コンテンツメニュー
- 表示エリアについて

3.各種機能

- 共有メモを使う
- ホワイトボードを使う
- 再接続をする
- 名刺を表示する
- シークレットメモを使う
- ルームをロックする
- ビデオの画質を調整する
- 資料を共有する
- リンクを共有する
- 共有した資料&リンクを削除する
- ミーティングを終了し、結果を登録する

4.Google拡張機能を使う

- 拡張機能を追加する
- 画面共有機能
- 録画機能

ルームのURLを作成

1



2



1

Webで「ミートイン」と検索するか、下記のURLからミートインのトップページアクセスしてください。

<https://meet-in.jp>

2

入力フォームに好きな文字列を入れて、「接続」ボタンをクリックします。

※文字列は、半角英数字のみ有効です。

ルームのURLを作成



1

「接続」をクリックすると、接続中の画面になります。

2

ブラウザのマイクとビデオの許可を行います。

Google chromeを使用している場合、ブラウザの設定によっては、カメラとマイクの許可ポップアップが上部に表示されます。こちらを「許可」してください。



3

作成したルームのURLをゲストにも共有します。

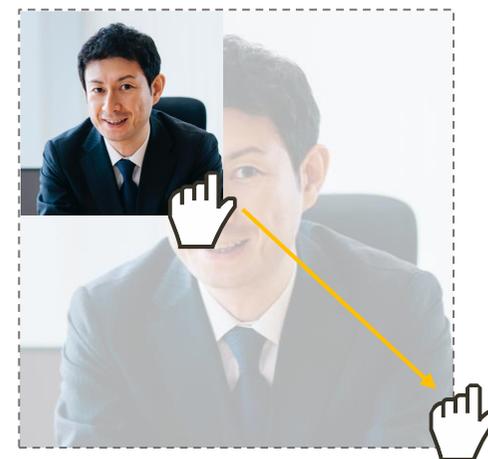
接続する



- 1 作成したURLに入ると、接続が開始されます。
- 2 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。

※ビデオフレームは、ドラッグで自由に變形、移動することができます。



自分の状態を確認

マイステータス



1 マイステータス

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

メンバーの状態を確認



1 メンバーステータス

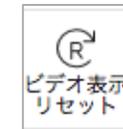
参加メンバーの状態を確認できます。

- 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 
- 通信状態

2人以上でつながる



1 最大4人まで接続が可能です。



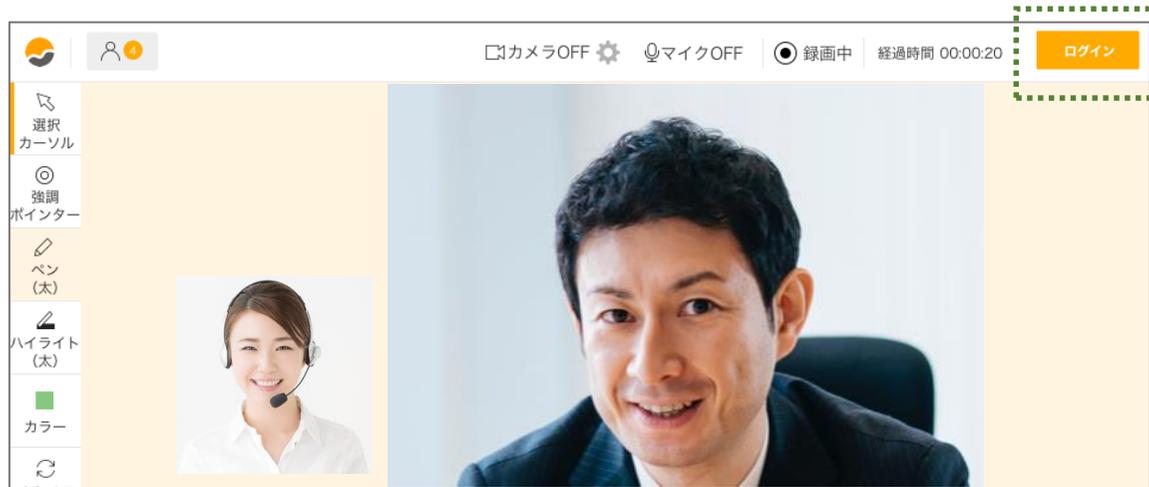
クリックすると
ビデオのレイアウトを
元の配置に整えることができます。

ミーティングを終了する



- 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)

ログインする



- 1 meet inへログインすることで様々な機能が使えるようになります。
ヘッダーにある「ログイン」ボタンをクリックし、IDとパスワードを入力すると、ログイン状態になります。

各種メニュー／ツールメニュー



■ 選択カーソル

選択カーソルにします。

■ 強調ポインター

強調ポインターに変更できます。

■ ペン

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

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。

■ カラー

ペンとハイライトのカラーを変更できます。

■ ビデオ表示のリセット

ビデオのレイアウトを整えることができます。

■ 拡大

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。

■ 目次

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。

各種メニュー／アクションメニュー



■ 資料共有

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

シークレットメモを表示します。

■ ルームを共有

ルームのURLをコピーすることができます。

■ 再接続

再接続ができます

■ 終了

接続を終了できます。

各種メニュー／コンテンツメニュー



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。

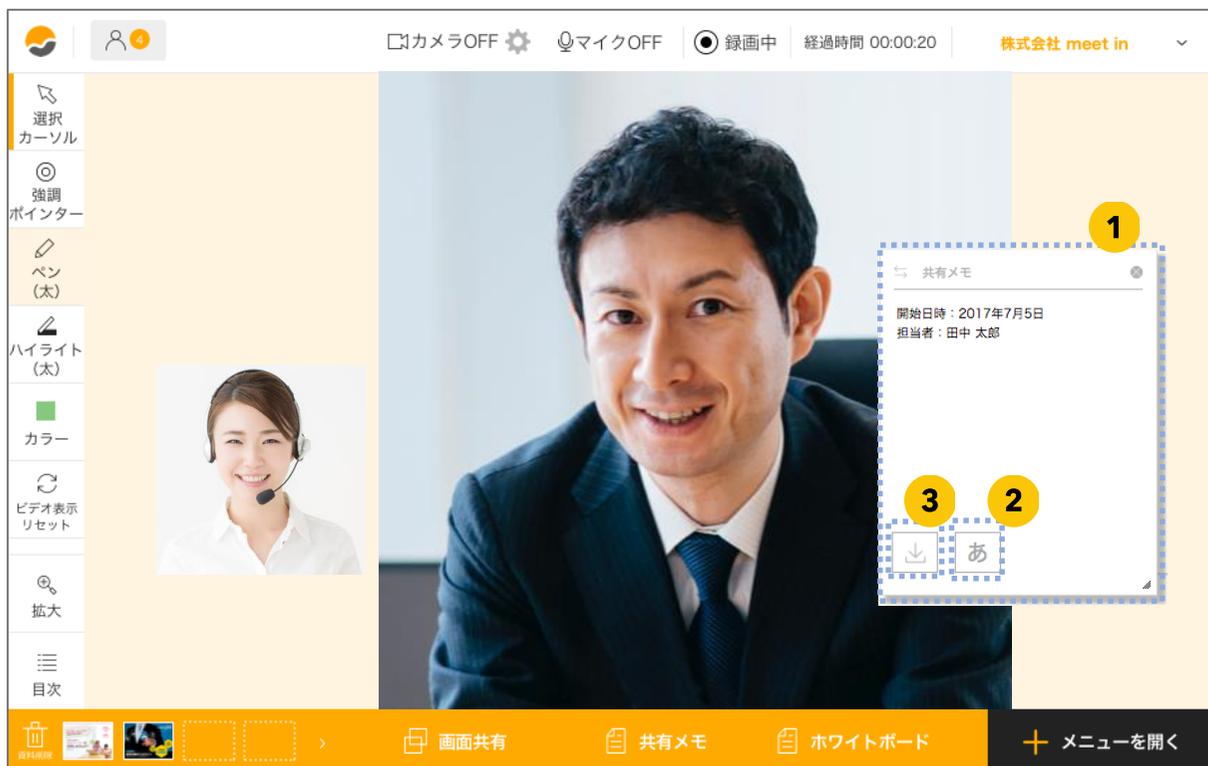
表示エリアについて

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 ゲストビデオフレーム**
ゲストのビデオが表示されます
- 6 自分のビデオフレーム**
自分のビデオが表示されます

共有メモを使う



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

ホワイトボードを使う



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 

ミーティング中に再接続する



- 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。



名刺を表示する



- 1 ビデオフレームにある名刺アイコンをクリックすると名刺を表示することができます。

→名刺の設定方法は、管理メニュー個人情報設定を確認してください。

- 2 自分で自分の名刺ボタンをクリックすると、参加者全員の画面に名刺を表示することができます。相手の名刺アイコンをクリックすると、自分だけが名刺を見ることができます。



シークレットメモを使う



- 1 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。
- 2 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。閉じるボタンをクリックすると、メモを閉じることができます。

ルームをロックする



1 メンバーステータスをクリックして、ユーザー一覧を表示させます。「このルームをロックする」をクリックすると、ルームをロックできます。

ルームをロックしている間は、現在のメンバー以外の入室ができないようになります。

2 解除する場合は、「ルームを解除する」をクリックします。

ビデオの画質を調整する



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" value="10"/> 10
輝度(-100~150)	<input type="range" value="14"/> 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

キャンセル
保存する

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。

※表示をの質を上げるほど、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。

資料を共有する



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。



資料を共有する



1



2 資料を表示させる時



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。

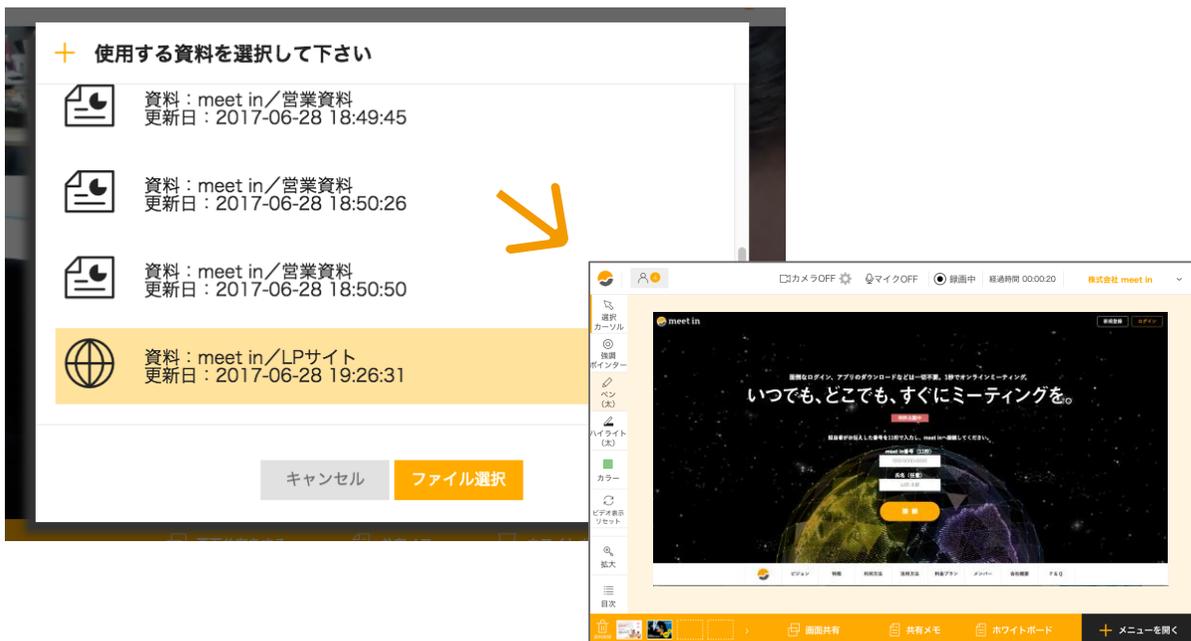
 コメントがついています

 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。

リンクを共有する



■ 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。



共有した資料&リンクを削除する

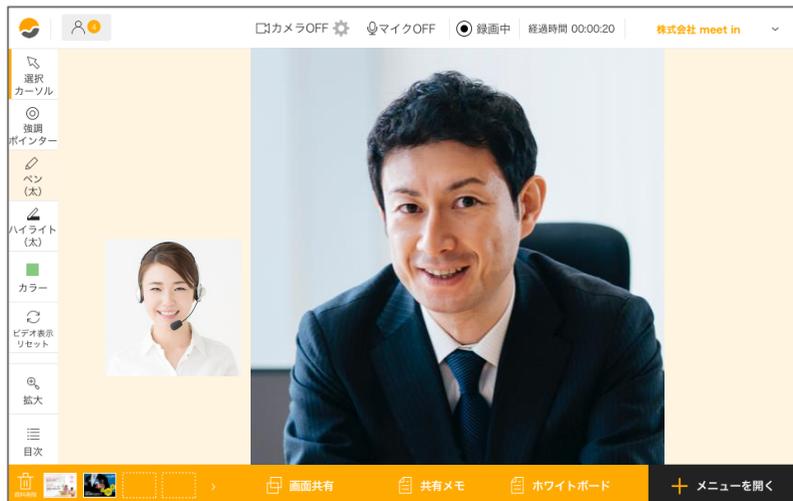


ドラッグ&ドロップ

■ ゴミ箱マーク

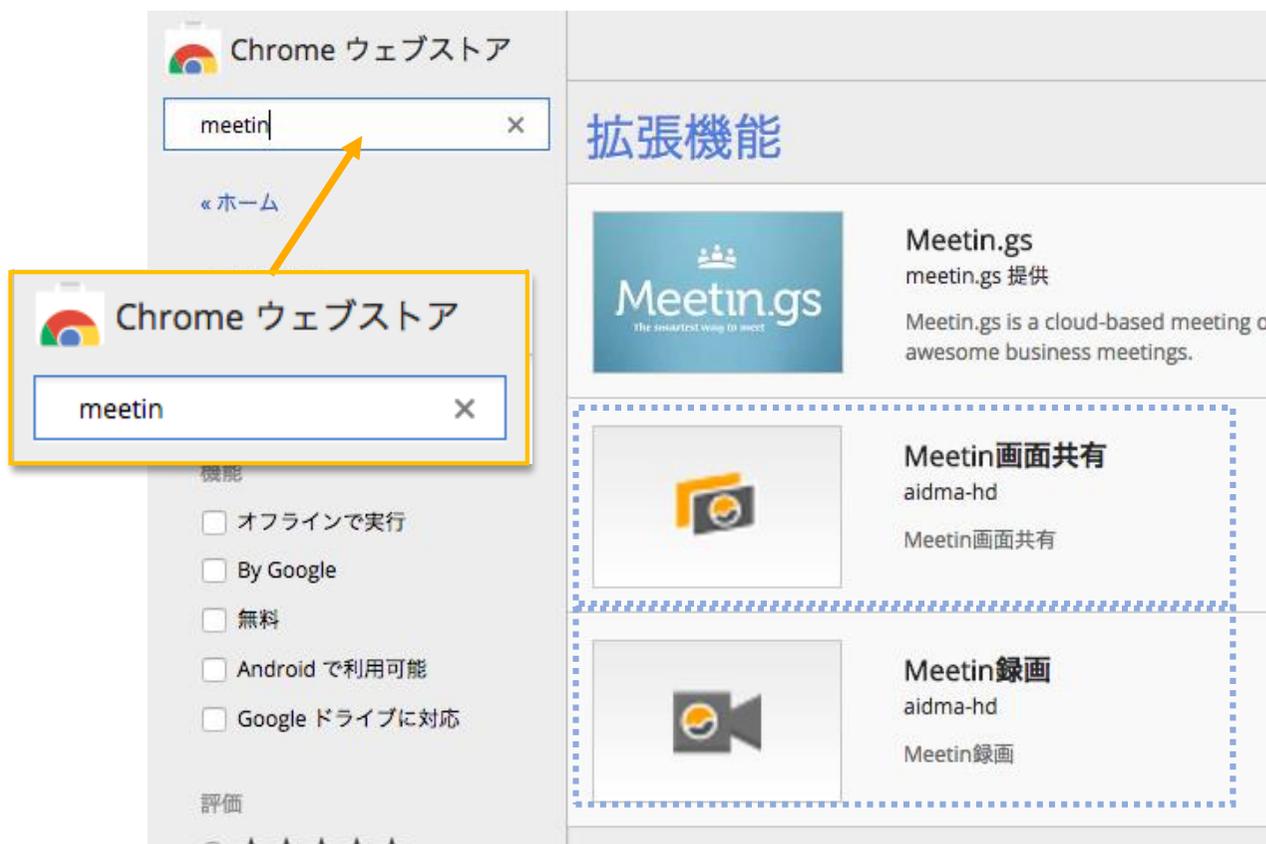
- 1 削除したい資料を閉じます。フッターの資料のサムネイルをゴミ箱マークへドラッグ&ドロップすると、共有していた資料を削除することができます。

ミーティングを終了し、結果を登録する



- 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。

拡張機能を追加する（1）

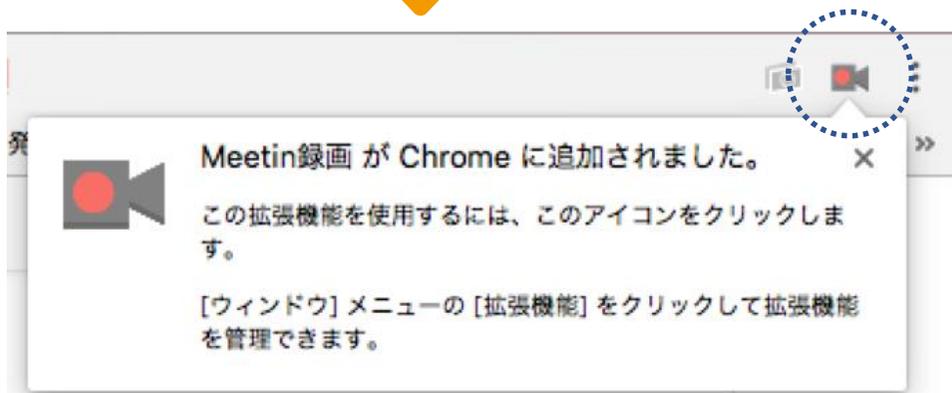


1 Chromeストアへ行き、「meet in録画」と「meet in画面共有」をダウンロードします。

● 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)



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。

拡張機能／画面共有機能



- 1 Chromeブラウザ右上にある拡張機能「画面共有」アイコンがあることを確認します。



- 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。
- 4 画面共有は、閉じるボタンのクリックで終了することができます。

拡張機能／録画機能



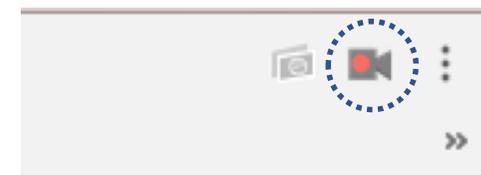
● 録画OFF



● 録画中



- 1 Chrome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。



- 2 meet 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 2.

管理メニュー

1.ログインする

- TOPページからログイン
- 管理画面TOP

2.資料ファイルを管理する

- 資料をアップロードする
- URLをアップする
- 資料を削除する
- 資料を編集する

3.接続履歴を管理する

- 接続履歴を確認&編集する

4.その他の機能

- 商談結果のテンプレートを設定する

5.個人情報を設定する

- プロフィール設定
- 名刺情報の編集
- 名刺のプレビュー

6.企業情報設定& メンバーの管理をする

- 企業情報設定

トップページからログイン



1

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>



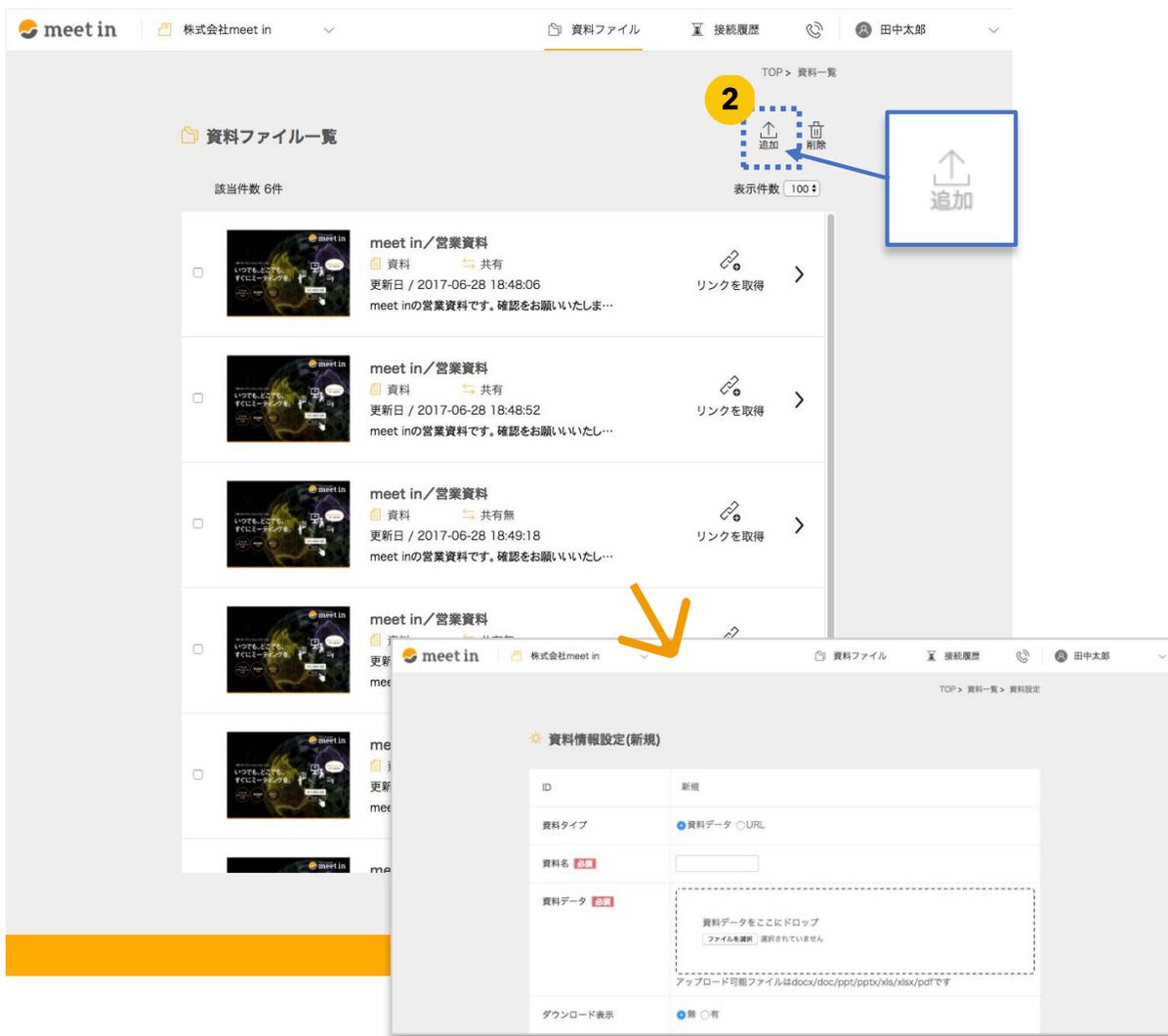
管理画面TOP



■ 管理メニュー

- 1 クライアント情報**
自分の所属しているクライアント名が表示されます。
- 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。

資料をアップロードする



- 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

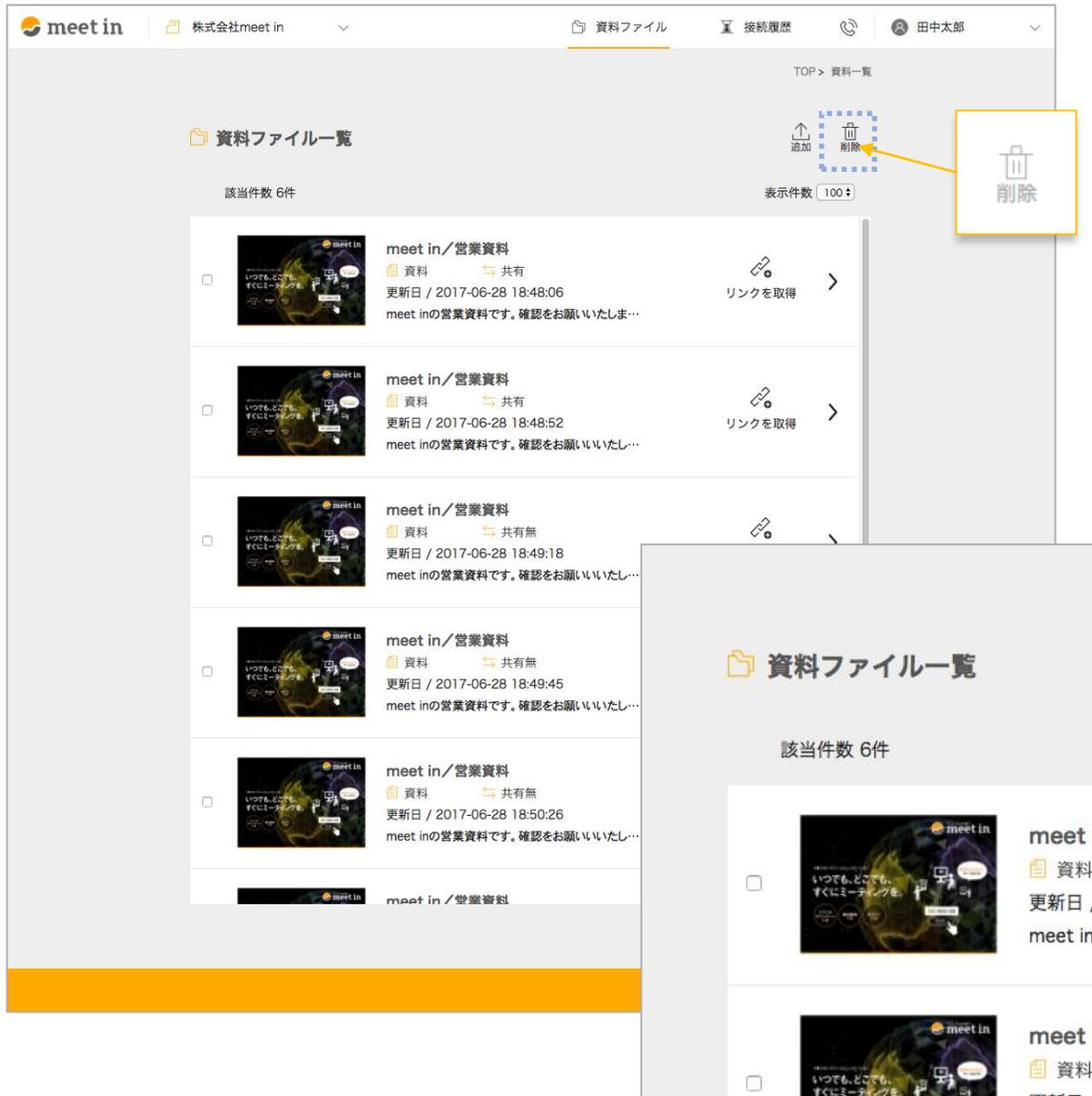
同じ企業内のユーザー全員に資料を共有できます。

URLをアップロードする



- 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。

資料を削除する



- 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。

資料を編集する

The screenshot shows the 'meet in' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'meet in', '株式会社meet in', and user '田中太郎'. Below is a '資料ファイル一覧' (Document List) section showing a document titled 'meet in/営業資料' with a thumbnail and a 'リンクを取得' (Get Link) button. A yellow arrow points to this button. Below the list is a large preview area for the document, which includes a '資料設定' (Document Settings) icon on the left and a 'コメント編集' (Edit Comment) icon on the right. The preview area shows a document page with a 'CLICK' button and a '000-0000-000' number. At the bottom of the preview area, there are icons for 'コメント編集' (Edit Comment) and 'ふせん追加' (Add Bookmark).

ここには資料に対するコメントを入力することができます。ここには資料に対するコメントを入力することができます。ここには資料に対するコメントを入力することができます。ここには資料に対するコメントを入力することができます。

meet in Inc. All Rights Reserved 1.0.5

- 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れ替え、コメントの追加、ふせんの設置ができます。

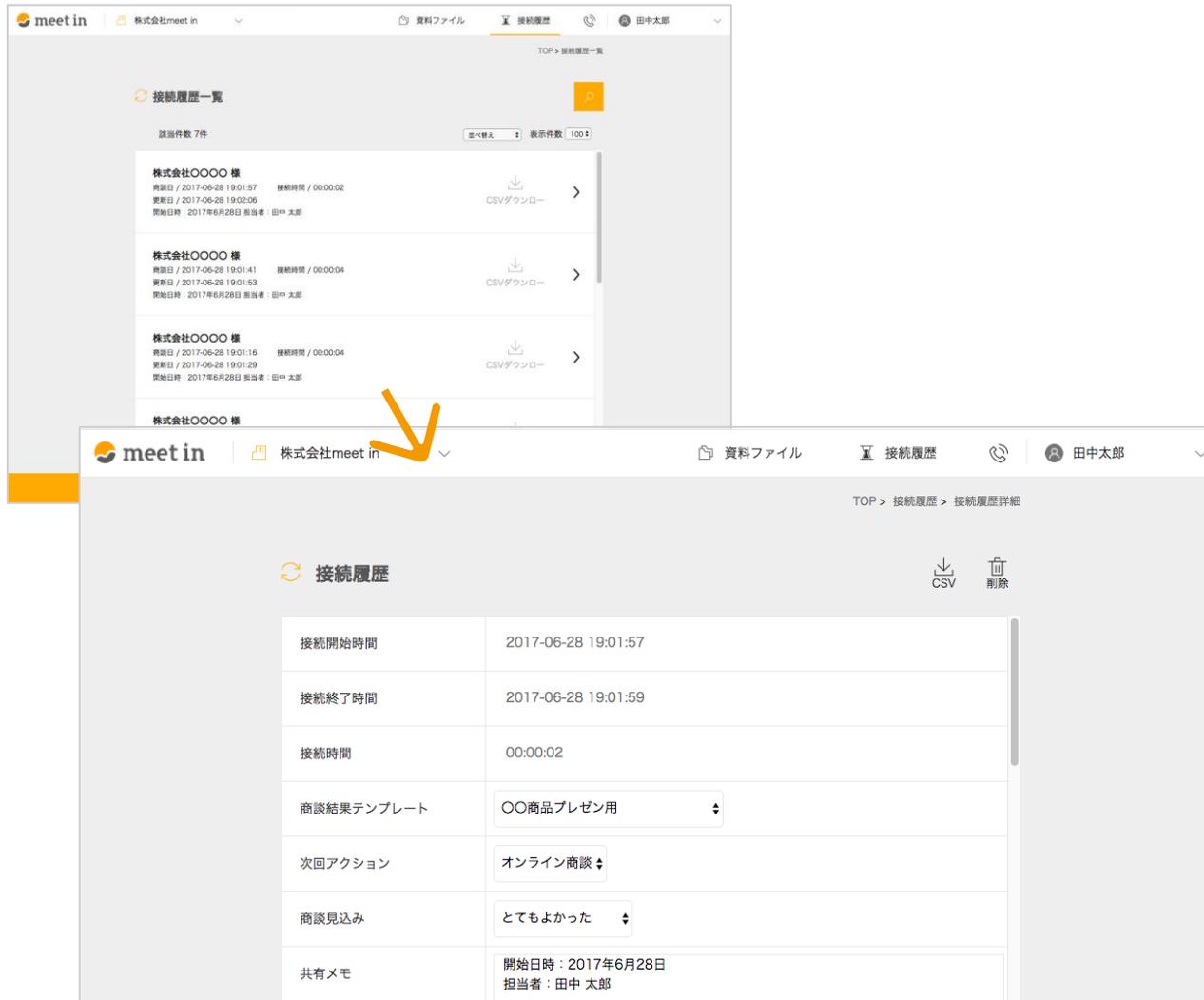
● ページの入れ替え
資料のページ順をドラッグ&ドロップで入れ替えて、保存することができます。

● 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。

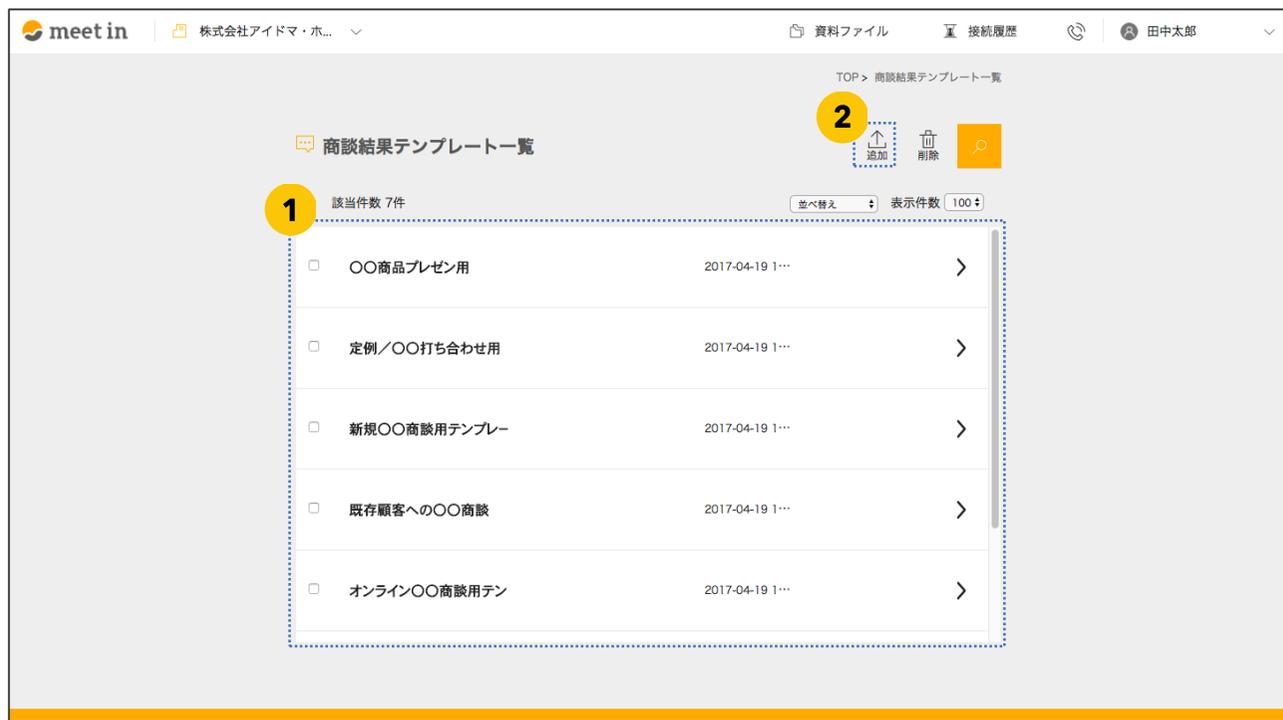
● 資料設定
資料の設定を変更することができます。

接続履歴を確認&編集する



- 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。

商談結果のテンプレートを設定する



■ 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。

商談結果のテンプレートを設定する

meet in | 株式会社アイドマ・ホ... | 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 **必須**

商談結果

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

● 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

プロフィール設定

The screenshot shows the 'meet in' user interface. At the top, there's a header with the 'meet in' logo and a company name '株式会社aaaaaaaa'. Below this, there's a navigation bar with '個人情報・接続設定' and 'プロフィール' (Profile) buttons. The main content area is divided into sections: 'このカテゴリを名刺に表示する' (Display this category on the business card), 'フリー項目タイトル (20文字以内)' (Free item title), and '会社&社員情報' (Company & Employee Information). The '会社&社員情報' section contains a table with fields for '名前' (Name), '写真' (Photo), '名刺データ' (Business Card Data), '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), and '役職' (Job Title). The '名前' field is marked as '必須' (Required) and contains '山田' (Yamada). The '写真' field contains a profile picture. The '名刺データ' field contains 'image01.jp'. The '会社名' field contains '株式会社meet in', '部署名' contains 'クリエイティブ事業部', and '役職' contains 'デザイナー'. A dropdown menu is open on the right, showing options like '個人設定' (Personal Settings), '操作ログ' (Operation Log), '企業情報設定' (Company Information Settings), 'アカウント発行・管理' (Account Issuance & Management), '商談結果設定' (Sales Result Settings), '埋込タグ発行' (Embedding Tag Issuance), and 'ログアウト' (Logout). The '個人設定' option is highlighted with a dashed blue border.

名前	必須	山田	名前
写真			ファイルを選択 ファイルを削除
名刺データ		image01.jp	ファイルを選択 ファイルを削除
会社名		株式会社meet in	
部署名		クリエイティブ事業部	
役職		デザイナー	

連絡先 ※名刺には、下記のうち4種類まで表示できます。

- 1 設定メニューから「個人情報設定」を選択します。
- 2 個人プロフィールの設定が行えます。

プロフィール設定 名刺情報の編集

meet in | 株式会社aaaaaaaaa | 資料ファイル | 接続履歴 | 山田 花子

個人情報・接続設定 名刺に表示する [プロフィールをプレビューする](#)

1 このカテゴリを名刺に表示する

フリー項目タイトル(20文字以内)

会社&社員情報

<input checked="" type="checkbox"/>	名前 必須	山田	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	写真		ファイルを選択 ファイルを削除
<input checked="" type="checkbox"/>	名刺データ	 image01.jp	ファイルを選択 ファイルを削除
<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	株式会社meet in	
<input checked="" type="checkbox"/>	部署名	クリエイティブ事業部	
<input checked="" type="checkbox"/>	役職	デザイナー	

連絡先 ※名刺には、下記のうち4種類まで表示できます。

1 個人情報の項目にある、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。

カテゴリは4つあり、それぞれのブロックに情報をいれます。

2 「プロフィールをプレビューする」をクリックすると、名刺情報がプレビューできます。

プロフィール設定 名刺プレビュー



1 「プロフィールをプレビューする」をクリックすると、名刺情報がプレビューできます。

企業情報設定

- 田中太郎
- 個人設定
- 操作ログ
- 企業情報設定
- アカウント発行・管理
- 商談結果設定
- 埋込タグ発行
- ログアウト



meet in 株式会社アйдマ・ホ... 資料ファイル 接続履歴 坂井真実

TOP > クライアント/企業情報編集・アカウント一覧

クライアント/企業アカウント編集

ID	CA00001		
会社名 必須	株式会社アйдマ・ホールディングス		
フリガナ 必須	カブシキカイシャアйдマ・ホールディ...		
住所 必須	〒 171 - 0014	東京都豊島区池袋2-6-1 KDX池袋ビル 9F	
電話番号	03 - 5985 - 8290		
FAX番号	03 - 5985 - 8291		
代表者名 必須	三浦 陽平		
代表者メールアドレス 必須	ooshima@aidma-hd.jp		
HP	http://www.aidma-hd.jp/		

登録する

3 ユーザーアカウント一覧

該当件数 8件 表示件数 | 100 |

アカウントID	名前	meet in 番号	メールアドレス	権限
CE00002	佐々木 太郎asdf	090-0002-0001	ooshima@aidm...	管理者
CE00003	斎藤 隆	090-0003-0001	ooshima@aidm...	一般社員
CE00013	アйдマ デモア...	090-0013-0001	ooshima@aidm...	管理者
CE00014	三浦 陽平	090-0014-0001	miura@aidma-...	管理者
CE00032	メール通知 テスト	090-0032-0001	ooshima@aidm...	管理者
CE00033	通知 テストメール	090-0033-0001	ooshima@aidm...	管理者
CE00319	メー ー	090-0007-0001	ooshima@aidm...	管理者
CE00436	坂井 真実	090-0008-0001	sakai@aidma-h...	管理者

(B) 操作マニュアルダウンロード meet in Inc. All Rights Reserved 1.0.65

- 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 ユーザーアカウントを追加することができます。