

社内向け・内部用

社外への配布・転載はしないでください

S P E C T R A

ご利用ガイド

社内向け — 会議を記録して、議事録をお客様に届けるまで

基本編 — 覚える操作は 3 つ。まずはここから

応用編 — 初期設定・版管理・お客様ルームの機能・お客様側の画面

2026 年 9 月 30 日版

S P E C T R A

基本編

覚える操作は 3 つだけ

1. ログイン
2. 記録する（エージェントの招待 / 会議 URL の貼り付け）
3. 議事録を確認する
4. お客様に共有する（ルーム作成・共有・公開）
5. お客様とのやりとり（コメント）

Spectra の機能サマリ

1

記録する

会議の招待に SATORI くん AI（エージェント）を入れる。
あとは自動で録画・文字起こし。

2

議事録が届く

会議が終わると、議事録が
メールで届きます。

3

お客様に議事録を共有する

お客様ルームに入れて「公開」。
お客様にメールで届きます。

基本編で覚える操作はこの 3 つだけです。

詳細機能（初期設定・版管理・お客様ルームの各機能・お客様側の画面）は応用編で解説します。

1. ログイン

ログインする

1 ログイン画面にメールアドレスを入れて
「ログインリンクを送信」

2 届いたメールのリンクを開く（パスワードはありません）

3 画面が開いたら完了

ポイント リンクは 15 分で切れます。切れたら、もう一度送信してください。

2. 記録する

会議を記録する（基本）

- 1 サイドバー「エージェント」を開き、メールアドレスをコピー
- 2 会議の招待（Google カレンダーなど）のゲストに追加
- 3 会議の時間になると SATORI くん AI が自動で入ります

ポイント ホームの「会議の予定を作成する」を使うと、SATORI くん AI を入れた状態でカレンダーが開きます。



2. 記録する

いますぐ記録する（予定に入っていない会議）

1 ホームの「今すぐ会議を記録する」に会議の URL を貼る

2 「SATORI くん AI を参加させる」を押す

3 会議画面で SATORI くん AI の入室を許可する

注意 待機室で許可しないと SATORI くん AI は入れません。入室許可のお願いが出たら許可してください。

デモ株式会社
オーナー

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

ホーム

セッティング あと 5 件

組織のマークを設定する
社内の画面と、お客様に届くページのヘッダーに出ます
[設定する](#)

エージェントのアイコンを設定する
社内の画面でエージェントを見分けるための顔です
[設定する](#)

会議で映す画像を設定する
参加者一覧の画像は設定できないので、カメラ映像として出します
[設定する](#)

資料をアップロードする
お客様ルームの共有ファイルは、ここに入れたものから選びます
[追加する](#)

あなたの顔写真と自己紹介を設定する
お客様ルームのコメントで、お名前を押したときに表示されます
[設定する](#)

1 [今すぐ会議を記録する](#)
[https://meet.google.com/abc-defg-hij](#) [デモ Agent を参加させる](#) 2

Google Meet / Zoom / Microsoft Teams

[会議の予定を作成する](#)

予定のタイトル [デモ Agent を参加させる](#)

ゲストに デモ Agent を入れた Google カレンダーが開きます

会議の冒頭でお客様に一言

録画することを伝えてから始めます。

本日、当社製品の SATORI くん AI を同席させてもよろしいでしょうか。
SATORI くん AI が録画をもとに議事録を作り、御社にも送付いたしますので、内容に相違があればご訂正いただけます。
全ての記録は本日中に共有しますので、御社側でのメモは最低限で結構です。
問題ございませんでしょうか。

ポイント 同じ文面はホームの「スクリプトを見る」にもあります。SATORI くん AI も入室時にチャットで「録画しています」と自動で伝えます。

3. 議事録

議事録を確認する

1 会議が終わると「議事録の完成」メールが届く

2 メールリンク、またはサイドバー「会議」から開く

3 直したいところは「編集」→「保存」

ポイント 生成に数分かかります。うまくできなかったときは「再生成」を押してください。

デモ株式会社
オーナー

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

会議 > サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

録音あり 保管済み 文字起こし 議事録

2026/09/29 10:44 · 38 分

議事録 文字起こし ライブノート

議事録 版1 AI生成

2026/09/29 11:26 生成 · gemini-3.5-flash · prompt v1

3 編集 再生成

要約

サトリ商事様の営業部門における商談記録の共有方法について、現状の課題と導入の進め方を確認した。現在は担当者ごとに議事録の形式が異なり、お客様への共有が翌日以降になっている。SATORIくんAIによる自動議事録と、お客様ルームでの共有を1か月のトライアルで試すことで合意した。

決定事項

- 10 月第 2 週から 1 か月間、営業 2 名でトライアルを開始する
- トライアル対象は新規商談のみとし、既存顧客との定例は対象外とする
- 議事録の公開前に担当者が内容を確認するフローとする

ネクストアクション

山田 太郎
yamada@example.com

4. お客様に共有する

お客様ルームを作る

1 サイドバー「お客様ルーム」→「お客様ルームを作る」

2 名前を入れる（例：アクメ商事 / MA ツール導入検討）

3 「作成する」

ポイント お客様ルームは商談 1 件につき 1 つ。作っただけではお客様には何も見えません。



4. お客様に共有する

お客様にルームを共有する

- 1 お客様ルームの「ルーム参加者」タブ
- 2 「ルームを共有」→ お客様のメールアドレスを入れて「共有」
- 3 自分を「担当にする」（コメントの通知が届き、お客様からメンションで呼ばれます）

ポイント お客様には入場リンクがメールが届きます。
以後、議事録を公開するたびにこの方にも届きます。

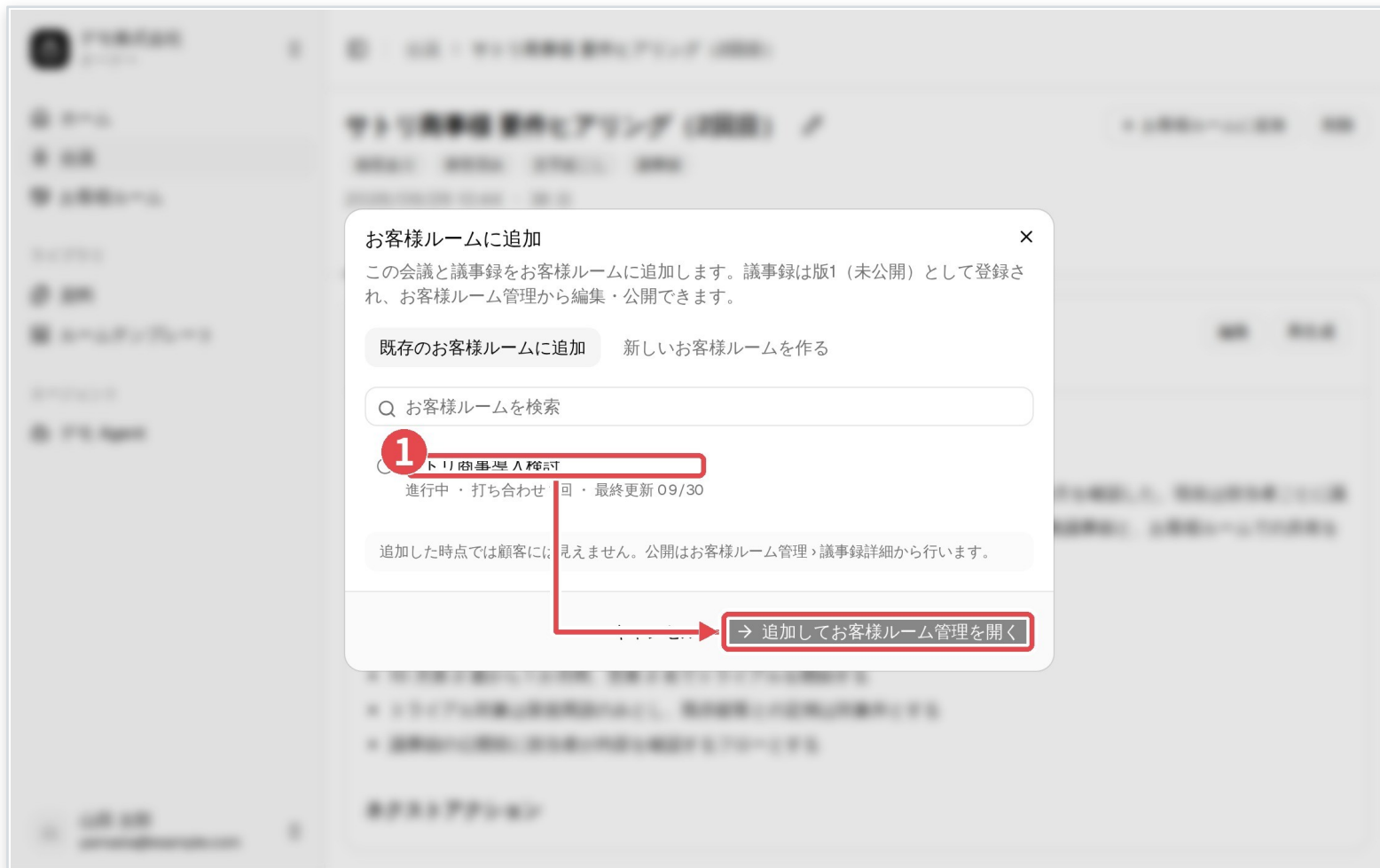
The screenshot shows the Satori system interface. On the left is a sidebar with navigation items: デモ株式会社 オーナー, ホーム, 会議, お客様ルーム, ライブラリ, 資料, ルームテンプレート, エージェント, and デモ Agent. The main area displays the 'お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > ルーム参加者' path. The title is 'サトリ商事導入検討' with a '進行中' (In Progress) status. Below the title are tabs: 概要, 会議, 共有ファイル, ルーム参加者 (selected), タイムライン, and 設定. The 'ルーム参加者' tab shows a form for adding participants. The form has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'お名前 (任意)' (Name, optional). The 'メールアドレス' field contains 'tanaka@acme.example'. Below the form is a '共有' (Share) button. Red annotations highlight the '共有' button and the 'メールアドレス' field. A red box with the number '2' and the text 'ルームを共有' (Share Room) points to the '共有' button. Another red box with the number '2' and the text 'メールアドレス' (Email Address) points to the 'メールアドレス' field. Below the form is a table with columns: ゲスト, 参加経路, and 最終アクセス. The table has one row for '佐藤 花子' (Sato Hanako) with email 'sato@example.co.jp'. The '参加経路' (Access Path) is '山田 太郎が共有・09/30' (Yamada Taro shared on 09/30). The '最終アクセス' (Last Access) is '—'. Below the table is a section for '社内の担当者' (In-house staff).

4. お客様に共有する

議事録をお客様ルームに入れる

- 1 会議の詳細画面で「お客様ルームに追加」→ ルームを選ぶ → 「追加してお客様ルーム管理を開く」
- 2 追加した時点ではお客様にはまだ見えません
- 3 次のページの「公開」でお客様に届きます

ポイント 新しいお客様ルームをここから作ることもできます。



4. お客様に共有する

議事録をお客様に届ける（公開）

1 お客様ルームの「会議」タブで議事録を開き、内容を確認

2 直すところがあれば「編集」→「新しい版として保存」

3 「公開する」→ 届く相手を確認して公開

4 お客様にメールで議事録が届きます

注意 公開は取り消せません。押す前に本文を読んでください。



5. お客様とのやりとり

お客様のコメントに返信する

- 1 お客様がコメントすると、担当者にメールが届く
- 2 メールリンクからスレッドを開く（会議の「コメント」タブ）
- 3 返信を書いて送信（お客様にメールが届きます）

ポイント お客様の投稿には「確認済みにする」を付けられます。付けるとホームの未返信から外れ、お客様にも「担当者が確認しました」と表示されます。

The screenshot displays the Satori system interface. On the left is a sidebar for 'デモ株式会社 オーナー' (Demo Company Owner) with navigation options: ホーム (Home), 会議 (Meeting), お客様ルーム (Customer Room), ライブラリ (Library), 資料 (Documents), ルームテンプレート (Room Template), エージェント (Agents), and デモ Agent (Demo Agent). The main area shows the 'サトリ商事導入検討' (Satori Business Introduction Consideration) meeting page, which is '進行中' (In Progress). The meeting title is 'サトリ商事様 初回ヒアリング' (Satori Business First Interview) on 2026/09/30 at 09:44, lasting 38 minutes. The 'コメント' (Comments) tab is active, showing a comment from '佐藤 花子' (Sato Hanako) of 'サトリ商事株式会社' (Satori Business Co., Ltd.) at 12:44. The comment text is: '議事録ありがとうございます。トライアル参加者は営業部の2名で調整します。同意取得のスク립トも社内でも共有しました。' (Thank you for the minutes. We will adjust the trial participants to 2 from the Sales Department. We also shared the consent acquisition script within the company). A red button '確認済みにする' (Mark as confirmed) is visible. At the bottom, a user '山田 太郎' (Yamada Taro) is shown with the email 'yamada@example.com'.

困ったときは

SATORI くん AI が会議に入ってこない

会議の URL をホームの「今すぐ会議を記録する」に貼ってください。

「参加を拒否されました」と出た

会議で SATORI くん AI の入室を許可してから、もう一度「収録を開始」。

議事録ができない

会議の詳細で「再生成」。それでもダメなら「手で書く」で書けます。

お客様が「リンクが開けない」

ルームの URL を送り、お客様にメールアドレスを入れてもらおうと新しいリンクが届きます。

公開した議事録を直したい

編集して、もう一度「公開する」。新しい版として届きます。

同僚を Spectra に追加したい

オーナーが 設定>組織設定>メンバー の「メンバーを追加」から追加します（招待メールが届きます）。

その他

ワークスペースのオーナーに相談してください。

S P E C T R A

応用編

基本の 3 操作に慣れたら

- A. 初期設定（個人・組織・メンバー）
- B. 会議まわりの機能（会議画面・ライブノート・予定表）
- C. 議事録の版管理
- D. お客様ルームの機能（タブ・資料・テンプレート・スレッド・終了）
- E. お客様側の画面の操作

個人設定：プロフィール

設定 > 個人設定 > プロフィール

サイドバー下部の「設定」から。自分の分だけ変更できます。

顔写真（JPEG・正方形）

「画像を変更」でアップロード。お客様ルームでコメントしたとき、お客様が名前を押すと表示されます。

自己紹介（120 字まで）

同じく名前を押したときに顔写真とあわせて出ます。空欄なら表示されません。

氏名

議事録の話者名やお客様の画面で使われます。

← 設定
デモ株式会社

個人設定

- プロフィール
- メール通知
- Chatwork 通知
- Slack 通知

組織設定

- 一般
- メンバー
- ブランド
- エージェント
- Chatwork 連携
- Slack 連携

設定 > プロフィール

プロフィール

すべてのワークスペースで共通の設定です

氏名

氏名

山田 太郎

議事録の話者名や共有ページの表示に使われます。所属するすべてのワークスペースで共通です。

保存

アバター

山

画像をアップロード

JPEG・1.3MB 以下。正方形推奨。未設定のときは氏名の頭文字を表示します。

自己紹介

自己紹介

導入のご相談を承っています。お気軽にお声がけください。

お客様ルームで、コメントの名前を押したときに顔写真とあわせて表示されます。空欄にすると表示されません。

保存

SATORI 株式会社 | Spectra ご利用ガイド（社内向け） | 応用編 | 内部用

16

個人設定：通知の受け取り

設定 > 個人設定 > メール通知

Chatwork 通知 / Slack 通知 も同じ形です（先に自分のアカウントを接続）。

3 種類のオン / オフ

議事録ができたとき / 収録・生成に失敗したとき / コメントが届いたとき（担当ルームへの顧客の投稿と、自分へのメンション）。

チャネルごとに選べる

例：失敗は Slack で、議事録はメールで。

注意 「収録・議事録の生成に失敗したとき」は 1 つは残しておくことをおすすめします。録り直せないなので、気づく口が要ります。

← 設定
デモ株式会社

個人設定

- プロフィール
- メール通知
- Chatwork 通知
- Slack 通知

組織設定

- 一般
- メンバー
- ブランド
- エージェント
- Chatwork 連携
- Slack 連携

設定 > メール通知

メール通知

宛先

メールアドレス yamada@example.com

メールアドレスはアカウント全体の設定です（「プロフィール」から変更できます）。どの通知を受け取るかは、このワークスペースにだけ適用されます。

受け取る通知

☒ 議事録ができたとき

自分が収録した会議の議事録が生成されたら知らせます。

☐ 収録・議事録の生成に失敗したとき

録音・文字起こし・議事録のどこかで失敗したら知らせます。録り直せる唯一の機会です。

☐ コメントが届いたとき

担当している部屋に顧客が書き込んだとき、または誰かが自分をメンションしたときに知らせます。

SATORI 株式会社 | Spectra ご利用ガイド（社内向け） | 応用編 | 内部用

17

組織設定：エージェント（オーナー）

設定＞組織設定＞エージェント

SATORI くん AI が会議でお客様にどう見えるかを決めます。オーナーだけが変更できます。

アバター

社内画面（サイドバー・一覧）用の顔。「画像をアップロード」。

会議で表示する画像（16:9）

bot のカメラ映像として会議に映ります。未設定だと映像なし。

入室時の一言（500 字まで）

入室直後に会議チャットへ送るメッセージ。「録画しています」の告知に使います（この画面の下にあります）。

その他の組織設定

一般（名前・タイムゾーン） / ブランド（色・マーク） / Chatwork・Slack 連携。メンバーの追加は次ページ。



組織設定：メンバーを追加する（オーナー）

- 1 設定＞組織設定＞メンバー→「メンバーを追加」
- 2 メールアドレスと表示名を入れ、ロール（メンバー / オーナー）を選ぶ
- 3 「追加する」→「招待メールを送る」がオンなら本人にログインリンクが届く

ポイント 名簿は全員が見られますが、追加・削除・ロール変更はオーナーだけ。最後のオーナーは外せません。「…」から招待の再送や削除ができます。

メンバーを追加

メールアドレス
suzuki@example.com

表示名

すでに Spectra を使っている人は、その人の表示名のままになります。

ロール
メンバー

☒ 招待メールを送る

追加する

会議での見え方（Google Meet の例）

参加者として入ります

参加者一覧に SATORI くん AI の名前が並び、人数にも数えられます。

名前

組織設定 > エージェントの「名前」がそのまま表示されます。

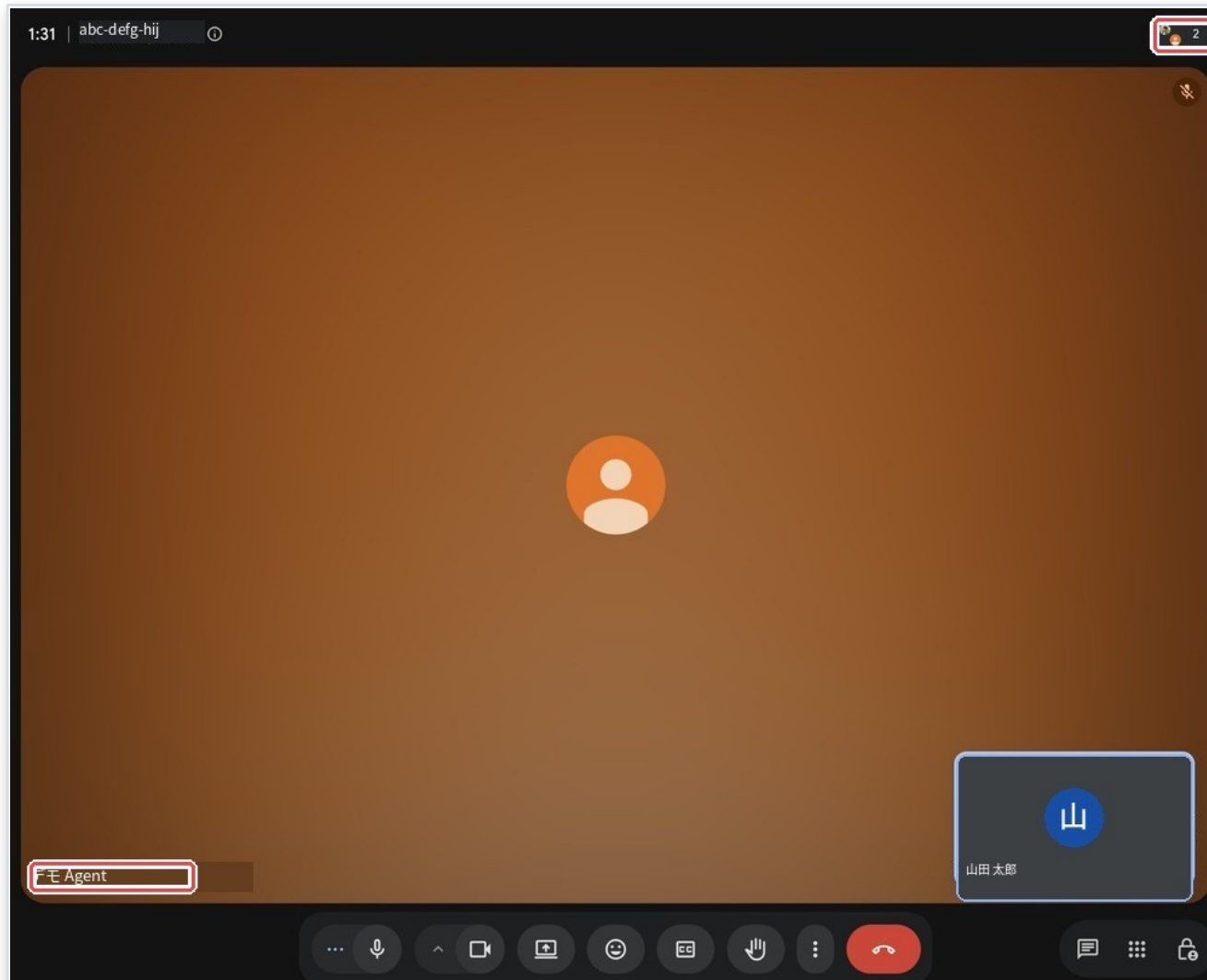
カメラ映像

「会議で表示する画像」を設定すると、この画面にその画像が映ります。未設定だと左の例のようにアイコンだけです。

入室時の一言

入室直後に会議のチャットへ送られます。「録画しています」の告知に。

ポイント お客様に不審に思われないよう、名前・画像・一言の 3 つを整えてから運用を始めてください。



ホームの見方

セットアップ

未設定の項目。設定が終わると消えます（組織の項目はオーナーだけが設定できます）。

今すぐ会議を記録する / 会議の予定を作成する

URL を貼って収録、または SATORI くん AI 入りのカレンダー予定を作る。

今日の会議

今日の予定と収録。準備状態（URL なし / ルーム未設定 / 参加者未設定 / 準備完了）。

やること / 未返信のコメント

まだ公開していない議事録、まだ返信していないお客様の投稿。

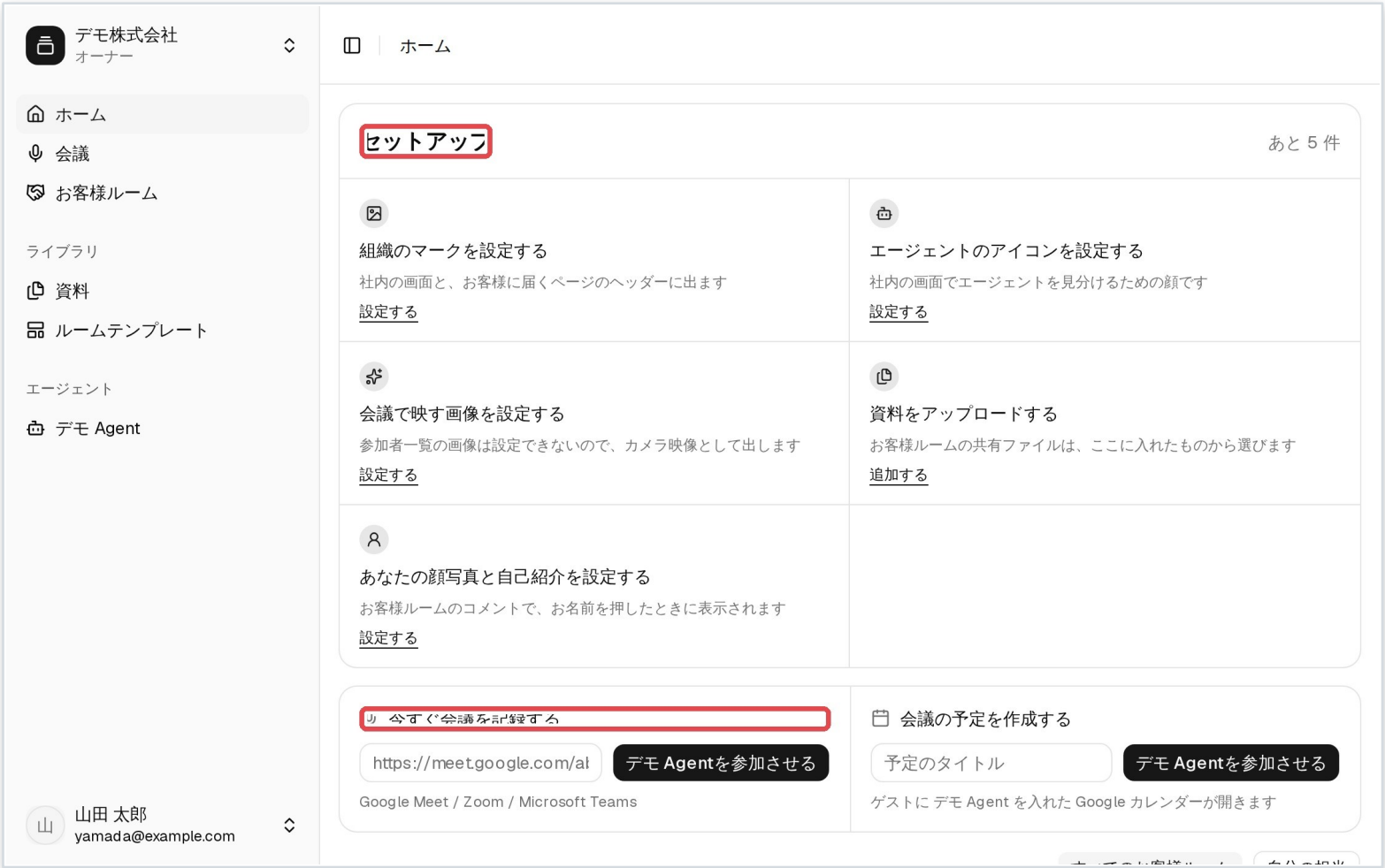
最新の反応 / 停滞ルーム

お客様の閲覧・コメント。公開して 3 日開かれていないもの。

すべてのお客様ルーム / 自分の担当

右上の切り替え。自分が担当のルームだけに絞れます。

ポイント ホームは見るだけの画面です。各ブロックを押すと該当画面へ移動します。



会議の画面でできること

3 つのタブ

議事録 / 文字起こし / ライブノート。

議事録

編集・再生成・版の履歴。「お客様ルームに追加」もここから。

文字起こし

録画の再生と発言の一覧。話者名を書き換えられます。

会議の名前・削除

名前は見出しの鉛筆で変更。「削除」は録画・文字起こし・議事録がまとめて消え、戻せません（削除は収録した本人とオーナーだけ）。

誰が直せるか

議事録の編集・再生成・タブの閲覧は、ワークスペースのメンバー全員ができます。

デモ株式会社
オーナー

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

会議 > サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

録音あり 保管済み 文字起こし 議事録

2026/09/29 10:44 · 38 分

議事録 文字起こし ライブノート

議事録 版1 AI生成

2026/09/29 11:26 生成 · gemini-3.5-flash · prompt v1

編集 再生成

要約

サトリ商事様の営業部門における商談記録の共有方法について、現状の課題と導入の進め方を確認した。現在は担当者ごとに議事録の形式が異なり、お客様への共有が翌日以降になっている。SATORIくんAIによる自動議事録と、お客様ルームでの共有を1か月のトライアルで試すことで合意した。

決定事項

- 10 月第 2 週から 1 か月間、営業 2 名でトライアルを開始する
- トライアル対象は新規商談のみとし、既存顧客との定例は対象外とする
- 議事録の公開前に担当者が内容を確認するフローとする

ネクストアクション

文字起こしと話者名

文字起こしタブ

録画を再生しながら発言を読めます。「ライブ / 最終版」で会議中の文字起こしと会議後の最終版を切り替え。

話者名を直す

右側の「話者」で名前を書き換えて「保存」。議事録の再生成にも反映されます（この会議の中だけ）。

見られる人

ワークスペースのメンバー全員。

デモ株式会社
オーナー

◇

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

◇

会議 > サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

録音あり

保管済み

文字起こし

議事録

2026/09/29 10:44 · 38 分

議事録

文字起こし

ライブノート

議事録 版1

AI生成

編集

再生成

2026/09/29 11:26 生成 · gemini-3.5-flash · prompt v1

要約

サトリ商事様の営業部門における商談記録の共有方法について、現状の課題と導入の進め方を確認した。現在は担当者ごとに議事録の形式が異なり、お客様への共有が翌日以降になっている。SATORIくんAIによる自動議事録と、お客様ルームでの共有を1か月のトライアルで試すことで合意した。

決定事項

- 10 月第 2 週から 1 か月間、営業 2 名でトライアルを開始する
- トライアル対象は新規商談のみとし、既存顧客との定例は対象外とする
- 議事録の公開前に担当者が内容を確認するフローとする

ネクストアクション

ライブノート（会議中のメモ）

会議中に自動で書かれるメモ

ライブサマリー / ライブトピック / 未回収の論点。会議後もこのタブに残ります。

顧客に見せるリンク

「リンクを発行」して会議チャットに貼ると、お客様も会議中のメモを読めます。終了後しばらくで自動的に切れます。

未回収の論点

出たけれど答えが出ていない話題。社内専用で、お客様には見えません。

注意 会議の途中経過をお客様に見せてよいか確認してから発行してください。「共有を停止」で即時に止められます。

デモ株式会社
オーナー

◇

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

◇

会議 > サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

サトリ商事様 要件ヒアリング (2回目)

録音あり

保管済み

文字起こし

議事録

2026/09/29 10:44 · 38 分

議事録

文字起こし

ライブノート

議事録 版1

AI 生成

編集

再生成

2026/09/29 11:26 生成 · gemini-3.5-flash · prompt v1

要約

サトリ商事様の営業部門における商談記録の共有方法について、現状の課題と導入の進め方を確認した。現在は担当者ごとに議事録の形式が異なり、お客様への共有が翌日以降になっている。SATORIくんAIによる自動議事録と、お客様ルームでの共有を1か月のトライアルで試すことで合意した。

決定事項

- 10 月第 2 週から 1 か月間、営業 2 名でトライアルを開始する
- トライアル対象は新規商談のみとし、既存顧客との定例は対象外とする
- 議事録の公開前に担当者が内容を確認するフローとする

ネクストアクション

エージェントの予定表

サイドバー「エージェント」

招待された会議が日付順に並びます。載るのは、ワークスペースのメンバーが主催する会議だけ。

録音予約済み

会議の時刻になると SATORI くん AI が入ります。「録音しない」でこの回だけ外せます。

お客様ルーム

回ごとにルームを選んでおくと、議事録がそのルームに自動で入ります（設定タブの自動化と組み合わせ）。

会議 URL なし

招待に Web 会議 URL が無い状態。主催者に入れてもらうか、当日 URL を貼って収録します。

デモ株式会社
オーナー

◇

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

◇

エージェント > デモ Agent

デモ Agent

agent@demo.email.spectra.lo0.host

設定

予定

この環境では会議キャプチャが設定されていないため、予定は記録されますが bot は予約されません（Recall の認証情報が未設定）。

2026年10月3日(土)

サトリ商事様 トライアル キックオフ

予約に失敗

録音しない

15:00 - 16:00

主催: 自分 · Google Meet

お客様ルーム なし

議事録の「版」のしくみ

保存するたびに「版」が 1 つ増え、古い版は消えずに残ります。会議側とお客様ルーム側は別々の版を持ちます。

会議の議事録（社内だけ）

版 1 AI 生成

版 2 田中 が編集

版 3 再生成（AI）

最新の版が「現在」。編集も再生成も、上書きではなく新しい版になります。



お客様ルームに追加
（コピー）

お客様ルームの議事録（お客様に出す）

版 1 コピーされた版 公開済み

版 2 佐藤 が編集 公開中

版 3 編集中的下書き 未公開

お客様に見えているのは「公開中」の 1 つだけ。ルーム側で直しても、会議側の議事録は変わりません（逆も同じ）。

ポイント 版番号はルームの中で 1 から振り直されます。会議側が版 5 でも、ルームに入れた最初の版は版 1 です。

版まわりの操作（お客様ルーム側）

版 2 未公開

編集して保存すると、公開中の版 1 とは別に未公開の版 2 ができます。タブに「版 2 未公開」と出ます。

編集 → 新しい版として保存

保存しただけではお客様には届きません。

下書きを破棄

未公開の版を捨てて、公開中の版に戻します。

版 2 を公開

現在の版をお客様に届けます。公開すると取り消せません。訂正は次の版を公開します。初回の公開からは録画もお客様が再生・保存できます。

版の履歴

ページ下部に一覧。誰が書いた版か（AI 生成 / ○○が編集）と公開状態が分かります。

ポイント 「議事録の完成」直後は AI 生成の版 1 です。お客様に出す前に一度は読んで、必要なら直してから公開してください。

デモ株式会社
オーナー

ホーム
会議
お客様ルーム

ライブラリ
資料
ルームテンプレート

エージェント
デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > 会議

サトリ商事導入検討 進行中 ルームの URL をコピー ルームを表示

概要 会議 共有ファイル ルーム参加者 タイムライン 設定

会議 + 会議を追加

09/30 サトリ商事様 初回ヒアリング 2
議事録 版2 未公開

サトリ商事様 初回ヒアリング
2026/09/30 09:44 ・ 38 分 ・ 収録: 自分 ・ [文字起こし](#) ・ [録画](#)
議事録ページを表示

議事録 版2 未公開 ご検討サポート資料 ご検討の現在地 コメント 2

議事録 版2 編集 下書きを破棄 版2 を公開

要約

サトリ商事様の営業部門における商談記録の共有方法について、現状の課題と導入の進め方を確認した。現在は担当者ごとに議事録の形式が異なり、お客様への共有が翌日以降になっている。SATORIくんAI による自動議事録と、お客様ルームでの共有を 1 か月のトライアルで試すことで合意した。

決定事項

- 10 月第 2 週から 1 か月間、営業 2 名でトライアルを開始する
- トライアル対象は新規商談のみとし、既存顧客との定例は対象外とする

SATORI 株式会社 | Spectra ご利用ガイド（社内向け） | 応用編 | 内部用

27

版の履歴・閲覧状況・通知

版の履歴

各版の状態（公開中 / 公開済み / 未公開）と、誰がいつ書いたか。

閲覧状況

どのゲストが最新版を読んだか。「停滞ルーム」の判定にも使われます。

通知

公開のたびに、誰に届いたか（ゲスト N 名へ通知）が残ります。

転送・書き出し

Word でのダウンロードと共有用リンクの状態（→ D. 章）。

デモ株式会社
オーナー

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > 会議

サトリ商事導入検討 進行中 ルームの URL をコピー ルームを表示

概要 会議 共有ファイル ルーム参加者 タイムライン 設定

会議 + 会議を追加

09/30 サトリ商事様 初回ヒアリング 2
議事録 版2 未公開

版の履歴

版2 未公開
山田 太郎 が編集 ・ 09/30 12:45

版1 公開中
AI 生成（会議から写した版） ・ 09/30 12:44

閲覧状況

まだ誰も読んでいません。

通知

09/30 12:44 ・ ゲスト 1 名へ通知

公開すると、取り消していないゲスト全員に改訂のお知らせを送ります。

▶ 転送・書き出し

SATORI 株式会社 | Spectra ご利用ガイド（社内向け） | 応用編 | 内部用

28

お客様ルームのタブ

概要 / 会議 / 共有ファイル / ルーム参加者 / タイムライン / 設定

ルームの中はこの 6 つのタブ。

概要

会議の回数・参加者・最終アクセス、顧客の基本情報、直近の会議。右の列にルーム全体のコメント（スレッド）。

会議

打ち合わせの記録。「会議を追加」（収録を開始 / 会議を紐づける）。

ルームを表示

お客様が見ている画面を読み取り専用で開きます。

ルームの URL をコピー

お客様に送るための URL。

デモ株式会社
オーナー

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > 概要

サトリ商事導入検討 進行中 ルームの URL をコピー ルームを表示

概要

会議

共有ファイル

ルーム参加者

タイムライン

設定

このルームの会議
1 回
初回の会議 09/30

このルームの参加者
1 名

このルームの最終アクセス
09/30 12:44
佐藤 花子・サトリ商事様 初回ヒアリング・議事録の「会議冒頭で一言添えるトークスクリプトを共有した」にコメントしました

顧客の基本情報 編集

会社名

サトリ商事株式会社

業種

商社

規模

従業員 300 名

所在地

東京都

主担当

佐藤 花子（営業企画部）

決裁者

営業本部長

直近の会議

+ 会議を追加

ルームから会議を追加する

会議タブ、「会議を追加」

2 つの入口があります。

収録を開始

会議 URL を貼って、最初からこのルームの打ち合わせとして記録。議事録ができた瞬間に版 1 として入ります（収録前に使う）。

会議を紐づける

すでに録った会議を選んで入れる（収録後に使う）。会議の詳細の「お客様ルームに追加」と同じ。

ポイント 3 つ目の入口は、エージェントの予定表で回ごとに「お客様ルーム」を選んでおく方法です。



ファイルをお客様に渡す（共有ファイル）

1 サイドバー「資料」→「アップロード」
（1 ファイル 25 MB まで）

2 お客様ルーム → 共有ファイルタブ →
「共有ファイルに追加」→ 資料を選ぶ

3 「上へ / 下へ」で順番を整える。見せたくなくなったら「外す」

4 お客様が開くと「閲覧」欄に回数が出ます

ポイント 共有ファイルは入れた時点の版に固定されます。資料を差し替えたら、ルームで外して入れ直します。



資料（ワークスペースの保管場所）

サイドバー「資料」

お客様ルームに入れる前の保管場所。ここに置いていただけではお客様には見えません。

アップロード

PDF・Office ファイルなど。1 ファイル 25 MB まで。ラベルで分類できます。

版・差し替え

差し替えると新しい版になり、旧版は履歴に残ります。

使っているお客様ルーム

どのルームの共有ファイルに入っているかが分かります。



ルームテンプレート

サイドバー「ルームテンプレート」

商材ごとの雛形。「テンプレートを作る」から。

プロンプト

ご検討サポート資料をどんな観点で書くか。プリセット（標準 / 製品導入検討 / 乗り換え検討）から選べます。

ナレッジ

SATORI くん AI に読ませる社内の知識。PDF ・ Word ・ PowerPoint ・ Excel から文字を取り込みます。

初期資料

このテンプレートで作ったルームの共有ファイルに、最初から入るもの。

ルームに割り当てる

ルーム作成時、またはルームの設定タブで選びます。

ポイント 「プロンプト未設定」のテンプレートでは、サポート資料を生成できません。



ご検討サポート資料（SATORI くん AI がお客様向けに書く）

- 打ち合わせ、ご検討サポート資料タブ**

公開済みの議事録とテンプレートのナレッジをもとに、相場観・他社の進め方・評価軸などの参考情報を書きます。
- 生成 → 読んで直す → 公開**

生成は手動。公開は議事録とは別に行います（自動化の対象外）。
- 再生成**

下書きを作り直します。前の下書きは消えます。
- ご検討の現在地**

「決まったこと / 今回わかったこと / 次に確かめること」。議事録を公開するたびに自動で更新され、人は触りません。

注意 ルームにテンプレート（プロンプト付き）が設定されていないと生成できません。設定タブから選びます。



タイムラインで動きを把握する

ルーム・タイムラインタブ

公開・閲覧・コメント・共有ファイルの開封・ダウンロードが時系列で並びます。

絞り込み

顧客の動き / 議事録 / 共有ファイル / コメント。「お客様がまだ開いていない」の確認はここで。

通知の記録

「ゲスト N 名へ通知」で、誰に届いたかも確認できます。

コメントについて

お客様と担当者は同じスレッドに書き、相手側にメールで届きます。担当者になっていないと通知は届きません。詳しくは次ページ。

デモ株式会社
オーナー

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > タイムライン

サトリ商事導入検討 進行中 ルームの URL をコピー ルームを表示

概要 会議 共有ファイル ルーム参加者 タイムライン 設定

タイムライン

すべて

顧客の動き

議事録

共有ファイル

コメント

山田 太郎 ・ サトリ商事様 初回ヒアリング
版2 を破棄

09/30 12:46 (たった今)

山田 太郎 ・ サトリ商事様 初回ヒアリング
議事録を編集

09/30 12:45 (たった今)

山田 太郎 ・ サトリ商事導入検討
「次回キックオフのご案内」にコメントしました

09/30 12:44 (2 分前)

佐藤 花子 ・ サトリ商事様 初回ヒアリング
議事録の「会議冒頭で一言添えるトークスクリプトを共有した」にコメントしました

09/30 12:44 (2 分前)

山田 太郎 ・ サトリ商事様 初回ヒアリング
「トライアル参加者について」にコメントしました

09/30 12:44 (2 分前)

佐藤 花子 ・ サトリ商事様 初回ヒアリング
「トライアル参加者について」にコメントしました

09/30 12:44 (2 分前)

山田 太郎 ・ サトリ商事様 初回ヒアリング
ゲスト 1 名へ通知

09/30 12:44 (2 分前)

SATORI 株式会社 | Spectra ご利用ガイド（社内向け） | 応用編 | 内部用

35

コメント（スレッド）のしくみ

- 置き場は 3 つ**

打ち合わせ / ルーム全体 / 文書の箇所（お客様が本文を選んで始めたもの）。会議の「コメント」タブと、概要の右の列に一覧が出ます。
- 新しいスレッド**

担当者も話題を立てられます（公開前の打ち合わせにも可）。題名は任意。
- 解決にする**

話が終わったら解決に。一覧で置まれ、ホームの未返信から外れます。返信すると未解決に戻ります。
- 確認済みにする**

お客様の投稿に付ける印。そのコメントより前が未返信から外れ、お客様にも「担当者が確認しました」と見えます。
- @ メンション・編集**

「@」でワークスペースのメンバーやゲストを呼べます（相手に通知）。自分の投稿は編集・取り消しができます。送信キーは欄の右下で切り替え。

ポイント 箇所へのスレッドは「顧客の画面で箇所を見る」で、お客様が選んだ文を読み取り専用の顧客画面で確認できます。

デモ株式会社
オーナー

ホーム
会議
お客様ルーム

ライブラリ
資料
ルームテンプレート

エージェント
デモ Agent

山田 太郎
yamada@example.com

お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > 会議

サトリ商事導入検討 進行中

会議 概要 会議 共有ファイル ルーム参加者 タイムライン 設定

会議 + 会議を追加

09/30 サトリ商事様 初回ヒアリング 2

会議

サトリ商事様 初回ヒアリング
2026/09/30 09:44 · 38 分 · 収録: 自分 · 文字起こし · 録画

議事録ページを表示

議事録 ご検討サポート資料 ご検討の現在地 コメント 2

コメント 1

← サトリ商事様 初回ヒアリング

✓ 解決にする

トライアル参加者について

2026年9月30日(水)

佐 佐藤 花子 サトリ商事株式会社

議事録ありがとうございます。トライアル参加者は営業部の2名で調整します。同意取得のスク립トも社内でも共有しました。

12:44 確認済みにする

山田 太郎 デモ株式会社

共有用リンクと Word ダウンロード

打ち合わせページ下部「転送・書き出し」

折りたたまれているので押して開きます。

Word で受け取る（ダウンロード）

公開済みの議事録・サポート資料・現在地が 1 つの .docx に。ダウンロードした時点の内容で固定。

共有用リンク

お客様が、ルームのメンバーでない上司などに「この打ち合わせだけ」を見せるリンク。発行するのはお客様側。

担当者にできること

URL ・開かれた回数 ・発行者の確認と「オフにする」。



ルームの終了・再開と自動化

設定タブ

ルームテンプレート / 自動化 / 状態（終了・再開）。

自動化：議事録を自動でルームに追加して公開
オンにすると、予定表でこのルームを指定した会議の議事録が、完成と同時に追加・公開されます。既定はオフ。

自動化の注意

人が読む前にお客様に届きます。慣れてから、確認が不要な定例などで。サポート資料は対象外。

このお客様ルームを終了する

お客様側はルーム・議事録・共有用リンクのすべてが開けなくなります。社内も読むだけになります。「再開する」で戻せます。

デモ株式会社
オーナー

◇

ホーム

会議

お客様ルーム

ライブラリ

資料

ルームテンプレート

エージェント

デモ Agent

山

山田 太郎
yamada@example.com

◇

お客様ルーム > サトリ商事導入検討 > 設定

サトリ商事導入検討

進行中

ルームの URL をコピー

ルームを表示

概要

会議

共有ファイル

ルーム参加者

タイムライン

設定

ルームテンプレート

開く

サービス導入検討

▼

テンプレートを変えても、共有ファイルに入っている資料は自動では入れ替わりません。ナレッジは次回の生成から新しいテンプレートを参照します。

自動化

議事録を自動でお客様ルームに追加して公開する

生成された議事録の版1を、確認なしてこのお客様ルームに追加し、そのまま公開してゲスト全員に通知します。録画も、お客様が退出したあとの会話まで含めて再生・保存できるようになります。

既定はオフ。オフの間は、会議の画面から「お客様ルームに追加」→ 議事録詳細で「公開」の手順になります。ご検討サポート資料は自動化の対象外です。

状態

終了すると顧客はアクセスできなくなり、社内でも再開するまでは読むことしかできません

進行中

最終更新 09/30 12:46

このお客様ルームを終了する

お客様側の画面：ルームの概要

- 入口は共有のご案内メール**

「ルームに入る」リンク。14 日間有効、期限内は何度でも使えます。
- お打ち合わせの記録**

公開された打ち合わせが並びます。未読の文書には点が付き、押すとその文書が開きます。
- 共有ファイル**

担当者が共有ファイルタブに入れたもの。
- 右上の「共有」**

お客様が同僚にルームを共有するボタン。閲覧できるメンバー（お客様側）の一覧もここに出ます。
- コメント**

特定の打ち合わせに属さない話題（スレッド）。担当者側はルームの概要の右の列に同じものが出ます。
- 担当者の名簿は出ない**

出るのはコメントの発言者の名前・顔だけ。色とロゴは組織設定のブランド。

デモ株式会社

サトリ商事導入検討

共有佐藤 花子
サトリ商事株式会社

📅 お打ち合わせの記録

09/30 サトリ商事様 初回ヒアリング

サトリ商事様の営業部門における商談記録の共有方法について、現状の課題と導入の進め方を確認した。現在は担当者ごとに議事録の形式が異なり、お客様への共有が翌日以降になっている。SATO...

📄 議事録

📁 共有ファイル

共有された資料はまだありません。

コメント 2

✓ ルームのみ @ 自分宛て + 新しいスレッド

🏠 ルーム

次回キックオフのご案内
山田 太郎 10/10 15:00 のキックオフの招待をお送りし...
1件 最新 2026年9月30日(水) 12:44

Powered by Spectra

お客様の操作：ルームに入る（期限切れのとき）

- 1 ご案内メールの「ルームに入る」を押すだけで入れます（パスワード等はありません）
- 2 リンクの期限（14 日）が切れていたら、ルームの URL を開く
- 3 メールアドレスを入力 → 「リンクを送る」 → 30 分有効の新しいリンクが届く

ポイント 共有していないアドレスを入れても何も届きません（案内も出ません）。お客様が困っていたら、担当者が共有済みのアドレスを確認してください。

このページは共有された方だけが開けます

お手元のメールのリンクからお入りください。リンクの期限が切れている場合は、共有を受けたメールアドレスを入れると新しいリンクをお送りします。

3

メールアドレス

リンクを送る

お客様側の画面：打ち合わせのページ

左上：文書のタブ
議事録 / ご検討サポート資料 / ご検討の現在地。存在するものだけ並び、未読には点が付きます。

中央：本文
議事録の 4 見出し。末尾に「お届けしました」の日時。

右：コメントの列
この打ち合わせのスレッド一覧。「新しいスレッド」で話題を立て、本文を選んで「コメント」を押すと、その箇所に紐づくスレッドになります。

上：録画
公開済みの打ち合わせは録画も再生・保存できます（お客様が退出したあとの会話も含みます）。

右上の共有アイコン
共有用リンクの発行と .docx 保存（次ページ）。

スマホでは
コメントは画面下から引き出す形になります。



お客様の操作: コメントを書く・同僚に共有する

- 1 「新しいスレッド」→ 題名（任意）と最初のコメントを書いて「始める」→ 担当者にメールが届く
- 2 本文を選んで「コメント」を押すと、その箇所へのコメントになる（引用付きで届く）
- 3 「@」で担当者や同僚を呼べる。自分のコメントは編集・取り消しができる
- 4 右上の「共有」→ 同僚のメールアドレスを入れて「共有」

ポイント お客様が同僚に共有しても担当者に通知は来ません（タイムラインに残るだけ）。担当者側のルーム参加者タブには「〇〇さんが共有」と表示されます。



お客様の操作：共有用リンクと Word 保存

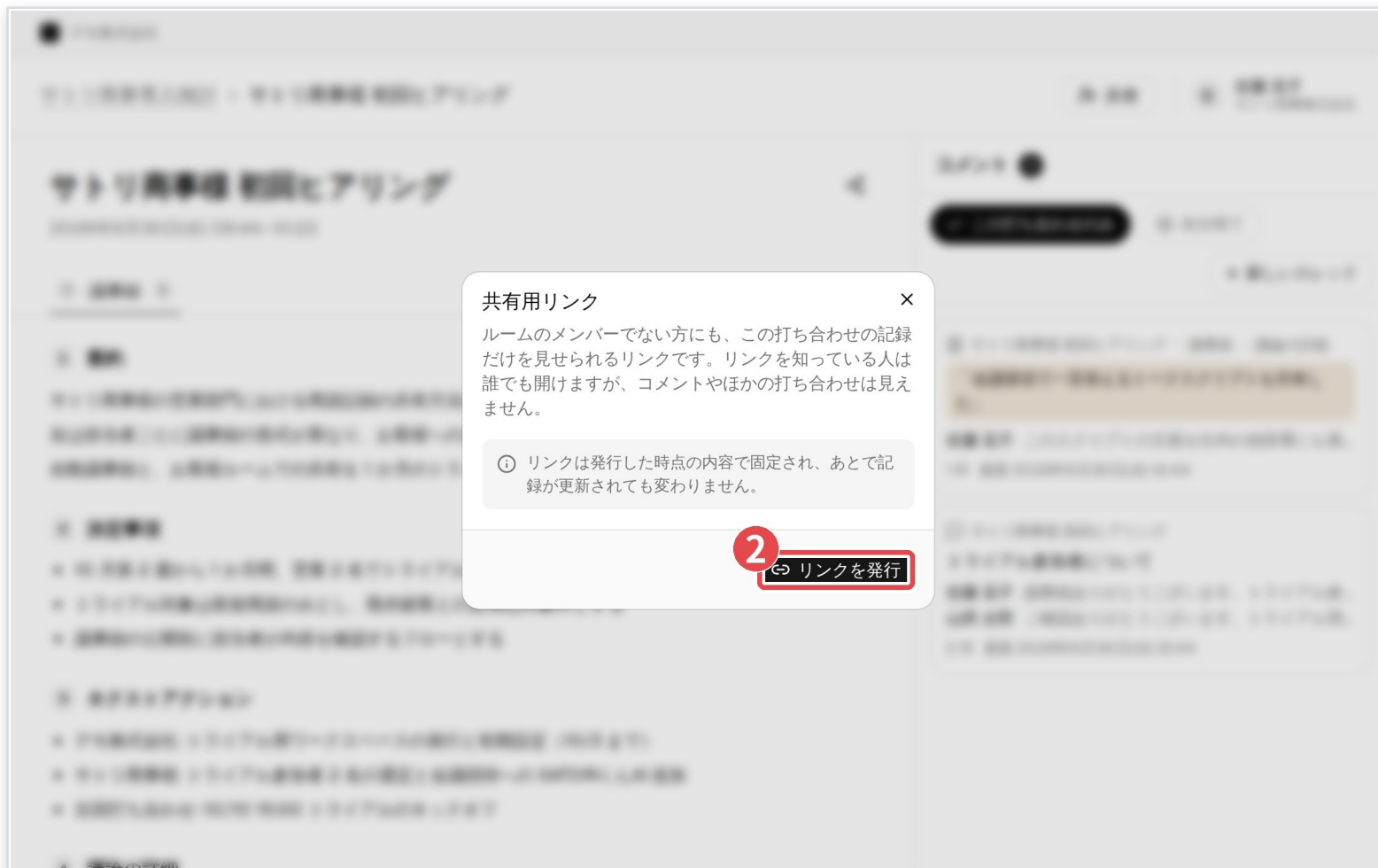
1 打ち合わせページ右上の共有アイコン → 「共有用リンク」

2 「リンクを発行」 → URL をコピーして、ルーム外の上司などに渡す

3 内容を更新した後に渡し直すときは「作り直す」（古いリンクは開けなくなる）

4 「オフにする」でリンクを止める。「まとめて .docx で保存」で Word ファイルに

ポイント 共有用リンクは発行した時点の内容で固定。リンクを開いた人にはコメントや他の打ち合わせは見えません。



こんなときは（応用編）

お客様のコメントの通知が来ない

ルーム参加者タブで自分が「担当」になっているか確認。個人設定の通知で「コメントが届いたとき」がオフになっていないかも。

お客様が「議事録が古い」と言う

ルーム側で「公開中」の版を確認。編集して保存しただけでは届きません。「公開する」を押してください。

共有ファイルの中身が古い

共有ファイルは入れた時点の版のまま。資料を差し替えたら、ルームで外して入れ直します。

ご検討サポート資料が生成できない

ルームの設定タブでルームテンプレートが選ばれているか、テンプレートにプロンプトが入っているか確認。

自動化で意図しない議事録が公開された

公開は取り消せません。訂正版を編集して公開するか、ルームを終了します。確認したい商談は自動化をオフに。

お客様のコメントがホームの未返信から消えない

返信するか、そのコメントに「確認済みにする」を付けます。スレッドを「解決にする」でも外れます。