



# 初めてのRemoteMeeting

今すぐWeb会議を使い始めよう

## 管理者様向けガイド

### はじめに

#### RemoteMeetingとは？

RemoteMeeting(リモートミーティング)は、インストール不要、Webブラウザで簡単に始められるWeb会議システムです。簡単操作で高品質な映像コミュニケーション可能な点が特徴です。Web会議初心者でもすぐに使うことのできる分かりやすいデザインや、会議のコミュニケーションをよりスムーズにする便利な機能を取り揃えています。



#### グループ

##### ● グループ

RemoteMeetingの同じラウンジ画面(仮想会議室リスト)をリアルタイムで共有する会社や団体のメンバーを登録します。



管理者

##### ● 管理者

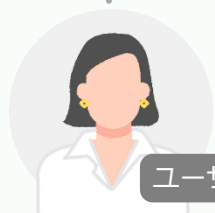
RemoteMeetingに初めて登録したアカウントがグループの管理者となります。管理者ページよりユーザー登録やライセンス付与などの管理・設定を行えます。管理者権限は複数人に付与することもできます。



ユーザー



ユーザー



ユーザー

##### ● ユーザー

管理者が同グループでRemoteMeetingを利用するために登録したユーザーアカウントです。ラウンジ画面より会議の開催・参加が可能で、Web会議中に使える機能が制限なく利用可能です。



ゲスト



ゲスト

##### ● ゲスト

RemoteMeetingのアカウントを持っていない社外の人や他グループユーザーは、ゲストとして無料で会議参加が可能です。ラウンジ画面からの会議参加はできず、会議開催者から案内された接続コードや参加用URLなどで参加できます。ゲストはWeb会議中、一部利用機能の制限があります。



管理者

## ご利用までの流れ

本ガイドでは、管理者が行う登録手順についてご紹介します。

01. [管理者]アカウントの確認

02. [管理者]ユーザーの登録と認証メールの送信

03. [ユーザー]メール認証(登録)

04. [ユーザー]ログイン

05. [ユーザー]ラウンジから会議を開催・参加する

06. [管理者]ライセンス・ユーザーの管理

※ [ユーザー課金]契約の場合、管理者がライセンスを付与したユーザーのみ会議の開催が可能です。

### 各種マニュアルやFAQの確認

- ・ RemoteMeeting マニュアル  
<https://help.remotemeeting.com/hc/ja/articles/360015882493>
- ・ ヘルプデスク(マニュアル及びFAQの確認)  
<https://help.remotemeeting.com/hc/ja>
- ・ 製品利用にお困りの場合(アカウント管理者側)  
上記のマニュアル及び、FAQの内容を参照しても解決できない場合、販売代理店または、RemoteMeetingのヘルプデスクのフォームより(<https://help.remotemeeting.com/hc/ja/requests/new>)へお問い合わせください。



管理者

## 01. [管理者]アカウントの確認

① Chromeブラウザを開いて<https://www.remotemeeting.com> にアクセスします。

※RemoteMeetingの推奨動作環境はこちらのページをご参照ください。

<https://help.remotemeeting.com/hc/ja/articles/360002248374>

② メールアドレス / パスワードを入力してログインします。



③ ラウンジに自動で移動します。

④ 右上のプロフィールアイコンをクリックし、「プロフィール設定」ページへ移動します。



⑤ 管理者のプロフィール情報の確認と、アカウント設定より初期パスワードを変更します。

## アカウント設定

メールアドレス

パスワード変更



Googleアカウントと連携する



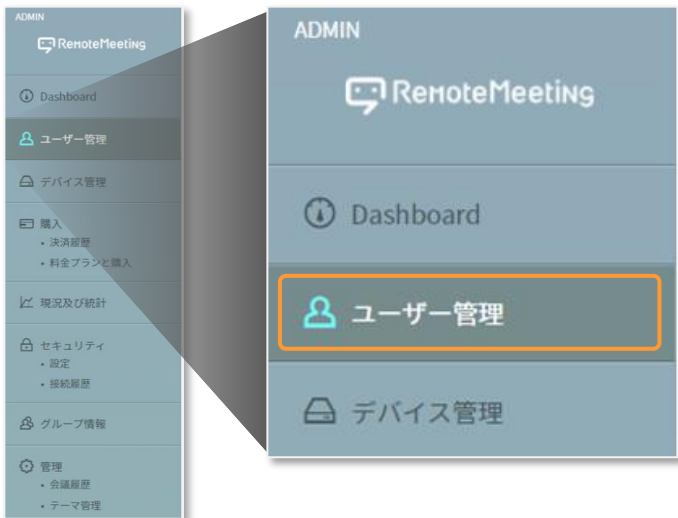
管理者

## 02. [管理者]ユーザーの登録と認証メールの送信

① 右上の「管理者ページ」をクリックします。

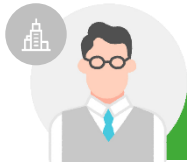


② 「管理者ページ」へ移動し、左メニューの「ユーザー管理」を選択します。



③ 「新規登録」、または「Excelファイルにて一括登録」ボタンをクリックします。





管理者

## 02. [管理者]ユーザーの登録と認証メールの送信

④登録案内に従って、ユーザー登録を行い、認証メールを送信します。

④-1 個別登録(「新規登録」を選択)

①ユーザーとして登録するメンバーの情報を入力し、保存ボタンをクリックします。

新規登録

Tanaka Satoko  
ユーザー管理 > 新規登録

\*メール  重複確認

\*お名前  \*種別  
ユーザー

\*部署名  電話番号

職域/役職  携帯電話

メモ

リスト 保存

②登録したユーザーのメールアドレスへの「認証メール送信案内」メッセージが表示されます。

新規登録

ユーザー登録を行うと、認証メールが送信されます。  
認証完了後、サービスをご利用いただけます。

確認

ユーザー登録を行うと、認証メールが送信されます。  
認証完了後、サービスをご利用いただけます。

確認



管理者

## 02. [管理者]ユーザーの登録と認証メールの送信

## 4-2 一括登録(「Excelファイルにて一括登録」を選択)

①「様式ダウンロード」をクリックします。

### Excelファイルにて一括登録

Excelファイルを使い、ユーザー情報を一括登録することができます。  
規定のExcelフォームに入力し、アップロードしてください。(拡張子:xlsx)

様式ダウンロード

クリック、またはドラッグでファイルを選択してください。

保存 キャンセル

②ダウンロードされたExcelファイルに登録するメンバーの情報を記載し、保存します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	お名前	メールアドレス	部署	職級/役職	電話番号	携帯電話	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

③保存したユーザー情報のExcelファイルを読み込みまたはドラッグ&amp;ドロップでアップロードし登録画面の保存ボタンをクリックします。

### Excelファイルにて一括登録

Excelファイルを使い、ユーザー情報を一括登録することができます。  
規定のExcelフォームに入力し、アップロードしてください。(拡張子:xlsx)

様式ダウンロード

user-sample (2).xlsx

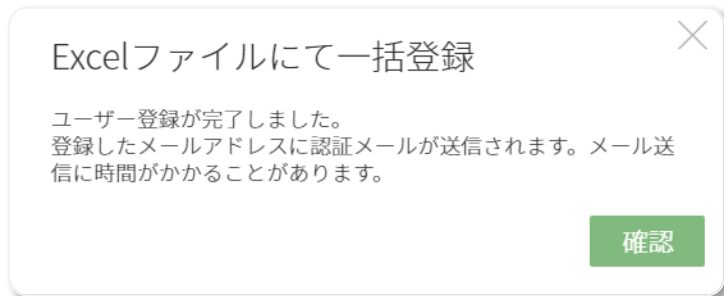
保存 キャンセル



管理者

## 02. [管理者]ユーザーの登録と認証メールの送信

④登録したユーザーのメールアドレスへの「認証メール送信案内」メッセージが表示されます。



※Excelファイルでユーザーを一括登録すると、登録したすべてのユーザーは[ユーザー]権限として登録されます。  
[管理者]へ権限変更が必要なユーザーは、ユーザー管理画面より、変更するユーザーを個別選択し、権限を[管理者]へ修正し保存してください。



⑤登録したユーザーへ認証メールの確認と承認・パスワード設定を案内します。

メールアドレスを認証しないとサービスをご利用いただけません。  
登録したユーザーの認証状態は、[管理者ページ]>[ユーザー管理画面]より確認できます。





管理者

## 06. [管理者]ライセンス・ユーザーの管理

## ライセンスを付与する

[ユーザー課金]での契約の場合、管理者がライセンスを付与したユーザーのみ会議の開催が可能です。

- ① 「管理者ページ」へアクセスします。
- ② 「管理者ページ」 > 「購入」 > 「決済履歴」 > 「ユーザー指定」を選択します。

ADMIN RemoteMeeting

Dashboard

ユーザー管理

デバイス管理

購入

- 決済履歴
- 料金プランと購入

決済履歴

使用中の料金プラン

料金プラン	合計	開始日	終了日
ユーザー課金	5	2021.06.08	2022.06.07

過去の決済履歴

ユーザー指定

- ③ ライセンスが付与されていないユーザー情報(左のユーザーリスト)からユーザーを選択し、「追加」ボタンで指定済ユーザーリストへ移します。ユーザー選択が完了したら保存します。

ユーザー指定

ユーザー付与するユーザーを指定します。

ユーザー課金 (2021.06.08 ~ 2022.06.07) / 5個

すべてのユーザー 名前順 部署順

お名前またはメールアドレスを入力してください。

<input type="checkbox"/>	PC-12	技術
<input type="checkbox"/>	PC-13	技術
<input type="checkbox"/>	PC-14	港区支店
<input checked="" type="checkbox"/>	PC-15	港区支店
<input checked="" type="checkbox"/>	PC-16	新宿本店
<input type="checkbox"/>	テスト	営業

追加

解除

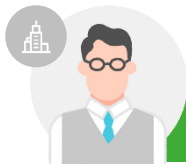
指定済ユーザー

<input type="checkbox"/>	Tanaka Satoko	営業
<input type="checkbox"/>	田中里美	広報

2/5

保存 キャンセル





管理者

## 06. [管理者]ライセンス・ユーザーの管理

## 認証メールを再送信する

登録したユーザー側で認証メールが確認できなかった場合、管理者は認証メールを再送信します。

- ① 「管理者ページ」へアクセスします。
- ② 「管理者ページ」 > 「ユーザー管理」 > を選択します。
- ③ ユーザー管理ページのユーザーリストで、認証状態が「未認証」になっているユーザーを選択し、「認証メール送信」ボタンをクリックします。

ADMIN RemoteMeeting Tanaka Satoko

ユーザー管理

認証状態  お名前またはメールアドレスを入力してください。 検索

合計 36件 [Excelファイルにて一括登録](#) [新規登録](#)

<input type="checkbox"/>	お名前	メール	部署	職种/役職	権限	認証状態
<input checked="" type="checkbox"/>	佐々木				ユーザー	未認証
<input type="checkbox"/>	田中				ユーザー	未認証
<input type="checkbox"/>	佐々木				ユーザー	認証
<input type="checkbox"/>	斉藤				ユーザー	未認証
<input type="checkbox"/>	佐々木					
<input type="checkbox"/>	大久保					

認証メール送信

< 1 2

## ユーザーを削除、パスワードを再設定する

ユーザー情報画面では登録したユーザーアカウントの情報修正や削除、パスワードの再設定(再設定案内メールの送信)ができます。

- ① 「管理者ページ」へアクセスします。
- ② 「管理者ページ」 > 「ユーザー管理」 > ユーザー情報の修正が必要なユーザー名を選択します。
- ③ 選択したユーザー情報を確認し、設定を行います。

ADMIN RemoteMeeting Tanaka Satoko

ユーザー管理 > ユーザー情報

ユーザー情報

\*メール 登録日 2021/06/11 17:33:14

\*お名前 権限 ユーザー

\*部署名 情報システム部 電話番号

職种/役職 携帯番号

メモ

リスト 削除 パスワードを再設定する 保存