

RemoteMeeting 管理者ガイド

管理者ガイド

Version : 1.2.0

Date : 2019.10

お知らせ

本マニュアルに記載されている事柄は、製品の性能向上または機能改善などにより、将来予告なしに変更する場合があります。RSUPPORT CO., Ltd.は、本マニュアルで説明した特殊用途以外に、市場性及び適合性などに対してどのような保証もいたしません。RSUPPORT CO., Ltd.は、本マニュアルに含まれた誤り、またはこの資料の供給や遂行、使用と関連して直接、間接、偶然、または必然的に発生した損害に対して、どのような責任も負いかねますのでご了承ください。


本マニュアルに対する著作権と知的所有権はRSUPPORT CO., Ltd.が所有し、この権利は国内の著作権法と国際著作権条約によって保護されています。したがってRSUPPORT CO., Ltd.の事前書面同意なしに、本マニュアルの一部、あるいは全体の内容を無断にコピー、複製、転載することは著作権法に抵触します。

本マニュアルに記載された他社所有の登録商標及び著作権、保護を受けている用語は、単に引用のためだけに使用されています。

3G/4Gなどのモバイルネットワークによりサービスを利用する場合、お客様のご契約により通信料が請求されることや通信制限が発生することがあります。有線LANやWi-Fiなどのネットワーク環境のご利用をおすすめします。

目次

お知らせ	2
目次.....	3
1 管理者ページへアクセス	5
1.1 ログイン状態でアクセスする方法.....	5
1.2 直接URLを入力してアクセスする方法.....	5
2 Dashboard 	6
2.1 利用量/会議数	6
2.2 料金プラン	6
2.3 削減効果	6
2.4 日別会議時間/会議開設数.....	7
3 ユーザー管理 	8
3.1 ユーザーを登録する（一括登録）	8
3.2 ユーザーを登録（個別登録）	10
3.3 ユーザーを探す	10
3.4 ユーザー情報を修正/削除する	11
4 デバイス管理 	12
4.1 RemoteMeetingBOXを新規登録する.....	12
4.2 RemoteMeetingBOXの登録情報を変更する	13
5 購入 	14
5.1 決済履歴.....	14
5.1.1 使用中の料金プラン/導入予定の料金プラン.....	14
5.1.2 過去の決済履歴	15
5.2 料金プランと購入.....	15
6 現況及び統計 	16
6.1 月別の場合	16
6.2 日別の場合	17
7 セキュリティ 	18
7.1 設定.....	18
7.2 接続履歴.....	19

8	グループ情報  グループ情報	20
8.1	基本情報	20
8.2	接続ページ設定	21
9	管理  管理	22
9.1	会議履歴	22
9.2	テーマ管理	23

1 管理者ページへアクセス

1.1 ログイン状態でアクセスする方法

管理者ページへのアクセスするには管理者権限でのログインが必要です。管理者アカウントのメールアドレスとパスワードを入力してログインボタンをクリックします。



管理者アカウントでログインが完了するとブラウザの上段画面「管理者ページ」が表示されます。「管理者ページ」を選択すると管理者ページが表示されます。



1.2 直接URLを入力してアクセスする方法

以下のURLを経由してアクセスし、管理者アカウントのメールアドレスとパスワードを入力してログインボタンをクリックします。

<https://www.remotemeeting.com/admin>

A screenshot of the 'Remotemeeting Admin' login page. It features the RemoteMeeting logo at the top, followed by the text 'Remotemeeting Admin'. Below this are input fields for 'メール' and 'パスワード', and a green 'ログイン' button. A link for 'パスワードを忘れた場合' is located below the login button. At the bottom, there is a promotional message: '会員登録がまだですか？ 今なら14日間無料で、Businessバージョンの豊富な機能をご利用いただけます。' and a button labeled '14日間無料トライアルを利用する'.

2 Dashboard Dashboard

2.1 利用量/会議数

直近2カ月間（当月の利用分と前月の利用分）の利用した時間、会議数を表示します。



2.2 料金プラン

現在利用中の料金プランと現在のライセンスの残りの日数を表示します。



2.3 削減効果

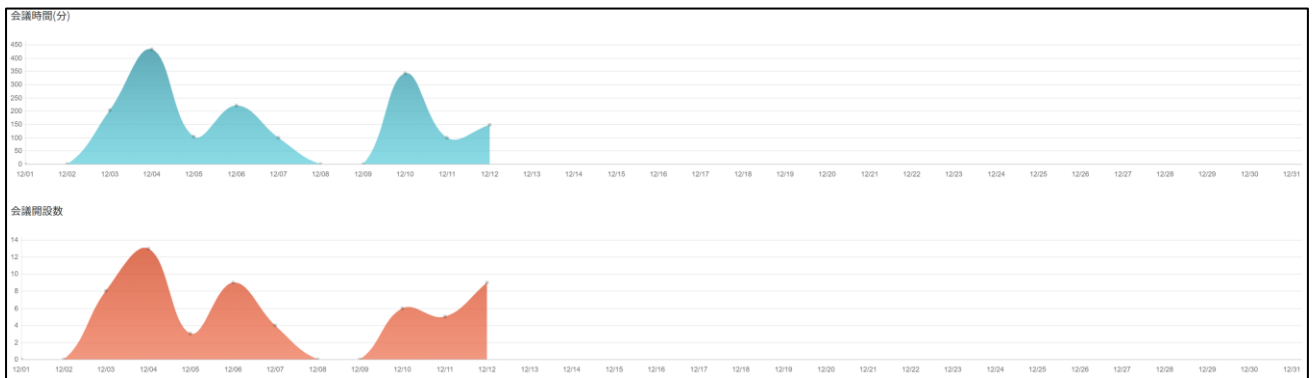
ウェブ会議を利用することで発生する費用、移動距離、炭素量の参考情報として表示します。



※参照値につき、削減効果の数字は実際と異なる場合があります。

2.4 日別会議時間/会議開設数

当月の全体ユーザーの日別利用量を視覚化するためにグラフ形式で表示します。



※当月の利用量情報は「現況及び統計」メニュー出確認することができます。

3 ユーザー管理

ユーザー管理

登録したユーザーアカウントの登録情報/メール認証状況を確認することができます。



3.1 ユーザーを登録する（一括登録）

RemoteMeetingを使用するユーザーをExcelファイルを利用し一括で取り込むことができます。



- ① 「Excelファイルにて一括登録」をクリックします。
- ② 表示されたポップアップから「Excelフォームをダウンロード」を選択し様式をダウンロードします。
- ③ ダウンロードした様式から必須情報を記載し保存します。

(必須情報：お名前、メールアドレス、部署)

A	B	C	D	E	F
お名前	メールアドレス	部署	職級/役職	電話番号	携帯電話
田中	test1@rsupport	営業			
山田	test2@rsupport	国際営業			
鈴木	test3@rsupport	調達部			
高橋	test4@rsupport	営業			
金子	test5@rsupport	国際営業			
木村	test6@rsupport	調達部			
小林	test7@rsupport	営業			

- ④ 保存したExcelファイルを以下の領域を選択したり、直接Drag&Dropして入れます。



- ⑤ 以下のようにファイル名が表示されていることを確認し「保存」を押して登録します。



※登録の際には必ずダウンロードした様式を利用してください。

※メールアドレスはフリーメール等、フィルタリングされやすいメールではなく、正常のメールやり取りが可能なメールアドレスを登録してください。

(有効なメールが含まれていない場合登録が失敗します。)

※Excelファイルで登録した場合権限は「ユーザー」として登録されます。

※部署を入力するとアドレス帳から自動的に振り分けられるので、細かく設定すると便利です。

※ユーザー登録が完了すると登録したメールアドレスへ認証メールが送信されます。

3.2 ユーザーを登録（個別登録）

ページのメニュー上でユーザーを登録することができます。

Xlsxファイルを開けなかったり、一つ一つ有効なメールアドレスであるかチェックしながら登録する場合推奨する登録方式です。

The screenshot shows the '新規登録' (New registration) page. At the top, there are two buttons: 'Excelファイルにて一括登録' (Batch registration via Excel file) and '新規登録' (New registration). The '新規登録' button is highlighted with a red box. A red arrow points down from this button to the registration form. The form contains the following fields:

- *メール (Email) with a '重複確認' (Check for duplicates) button.
- *お名前 (Name)
- *部署名 (Department name)
- 職級/役職 (Job title/Position)
- *権限 (Authority) dropdown menu with 'ユーザー' (User) selected.
- 電話番号 (Phone number)
- 携帯番号 (Mobile number)
- メモ (Memo)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'リスト' (List) and '保存' (Save).

- ① 「新規登録」をクリックすると新規登録画面へ移動します。
- ② 表示された画面からまずメールアドレスを入力し重複チェックを行います。
- ③ 必須情報のお名前、部署名を入力します。
- ④ 管理者権限を設定したい場合権限項目からユーザーを管理者に変更します。
- ⑤ 「保存」を押さず「リスト」を押した場合、情報は保存されずにユーザーリストに移動します。

■メールアドレスは実在している情報を登録してください。またメールの有効性チェックをしているため、ご利用のメールアカウントのメールサーバの状況によって登録が失敗する場合があります。

3.3 ユーザーを探す

条件で絞りユーザーを検索することができます。

The screenshot shows the search interface. It includes a dropdown menu for '認証状態' (Authentication status), a search input field with the placeholder text 'お名前またはメールアドレスを入力してください。' (Please enter name or email address), and a '検索' (Search) button.

- ① メール認証状態（認証/未認証）に区分での検索が可能です。
： 認証状態の区分でユーザーが絞られ検索されます。
- ② 一部のキーワード（ユーザーの名前もしくはユーザーのメールアドレス）で検索が可能です。
※現在「部署」、「職級/役職」、「権限」等の条件での検索機能は対応していません。

3.4 ユーザー情報を修正/削除する

ユーザーリストで、緑色で表示される「ユーザー名、メールアドレス」部分をクリックするとユーザー情報を確認することができます。

合計 236件		
<input type="checkbox"/>	お名前	メール
<input type="checkbox"/>	テストユーザー	uctweo@rsupport.com

↑利用方法：お名前（ユーザー名）もしくは、メールアドレス部分を選択します。

※ユーザー情報で表示される内容は以下通りです。

ユーザー情報



*メール

*お名前

*部署名

職級/役職

メモ

登録日
2018/12/11 13:22:38

権限
管理者

電話番号
12312

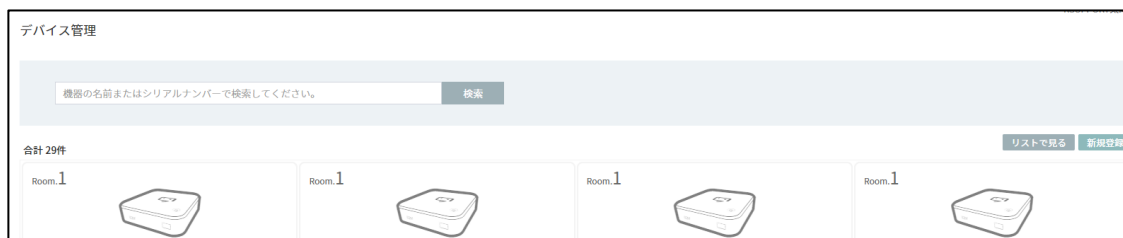
携帯電話
12312

- ①「メール」は編集できません。
- ②「お名前」「部署名」「職級/役職」「権限」「電話番号/携帯電話」「メモ」は編集可能です。
- ③ユーザーを削除をする場合「削除」を選択します。
- ④「パスワードを再設定する」を選択すると管理者が任意でパスワードを指定することではなくパスワードの再設定メールが転送されるようになっています。
- ⑤「保存」を押さず「リスト」を押した場合、情報は保存されずにユーザーリストに移動します。

4 デバイス管理

🏠 デバイス管理

RemoteMeetingBOXを登録し、RemoteMeetingBOXに専用のラウンジ番号を与えるためのメニューです。



※表示方式は2つの方式を採用しています。



[カード方式]

デバイス名	会議室番号
大阪本社	1
DH_ST_11	1
s1	1

[リスト方式]

4.1 RemoteMeetingBOXを新規登録する



- ① 「新規登録」をクリックすると新規登録画面へ移動します。
- ② ラウンジ等で区分される任意のデバイス名を入力します。
- ③ RemoteMeetingBOX本体及び裏面に記載された17桁のシリアル番号を入力します。
(シリアル番号は「-」まで必ず入力してください。)

※新規登録の際は会議室番号は指定できません。登録情報を変更する際指定することができます。

4.2 RemoteMeetingBOXの登録情報を変更する

デバイスリストに表示されているデバイス情報を端末を選択することで変更することができます。

Room.1



大阪本社

シリアル番号: COB3-6JZ6X-2NL5-VW8S
登録日: 2018.01.04

合計 30件

デバイス名	会議室番号
大阪本社	1

<p>*デバイス名 大阪本社</p> <p>*シリアル番号 COB3-6JZ6X-2NL5-VW8S</p> <p>設置場所</p> <p>メモ</p>	<p>登録日 2018.01.04</p> <p>*会議室番号 1</p>
--	---

削除 リスト 保存

①変更するためには変更対象のカードをクリックする、若しくはデバイス名をクリックします。

②移動したページからラウンジの会議室番号やラウンジ上で表示される

RemoteMeetingBOXの名称を変更することができます。

※「デバイス名」「会議室番号」「設置場所」は編集可能です。

※「保存」を押さず「リスト」を押した場合、情報は保存されずにユーザーリストに移動します。

※会議室番号として設定可能な番号は「1~99」までです。

5 購入



5.1 決済履歴

現在利用中の料金プランの確認、今後導入する予定の料金プラン、ユーザーへのライセンスの割当てを行うことができます。

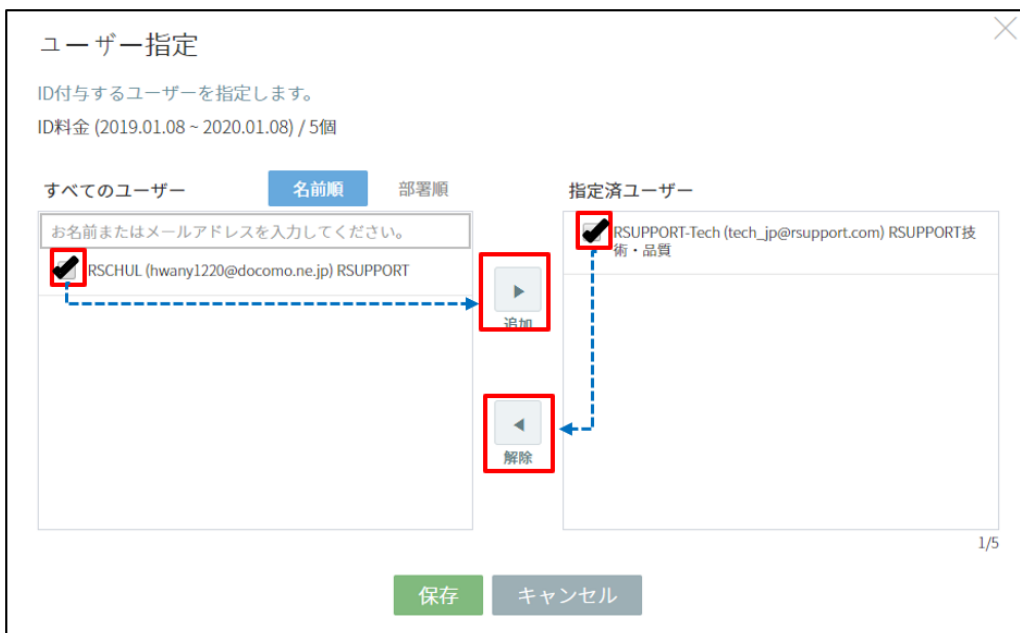
5.1.1 使用中の料金プラン/導入予定の料金プラン

ライセンスを解約したり、現在有効になっているライセンス情報、ID料金プランを利用している場合、ライセンスが適用されるユーザーを追加したり、削除することができます。

使用中の料金プラン			
料金プラン	合計	開始日	終了日
ID料金	5	2019.01.10	2020.01.09
解約 ユーザー指定			

導入予定の料金プラン			
料金プラン	合計	開始日	終了日
ID料金	1	2020.01.01	2020.01.09
解約 ユーザー指定			

※「ユーザー指定」ボタンをクリックするとユーザー指定のためのポップアップが表示されます。



■利用方法：チェックボックスにチェックを入れ「追加」及び「削除」を選択することでライセンス利用対象をコントロールすることができます。

5.1.2 過去の決済履歴

決済済のライセンスの決済金額の確認や請求書を印刷をすることができます。

過去の決済履歴	状態	決済日	料金プラン	合計	開始日	終了日	決済金額
	成功	2019.03.04	ID料金	1	2019.03.04	2020.03.03	JPY 57,736

請求書

RemoteMeeting 請求書
合計支払金額: **57,736円**

請求期間: 2019.01.08 ~ 2020.01.08

料金プラン: ID料金
契約期間 1年(2019.01.08 ~ 2020.01.08)
数量 5
金額 53,460円

使用料金 53,460円
消費税 4,276円
合計支払金額 **57,736円**

支払情報
支払方法: クレジットカード自動引落し
決済日: 2019.01.08

印刷する
閉じる

➔

RemoteMeeting 請求書
合計支払金額: 57,736円

請求期間: 2019.01.08 ~ 2020.01.08

料金プラン: ID料金
契約期間 1年(2019.01.08 ~ 2020.01.08)
数量 5
金額 53,460円

使用料金 53,460円
消費税 4,276円
合計支払金額 57,736円

支払情報
支払方法: クレジットカード自動引落し
決済日: 2019.01.08

5.2 料金プランと購入

RemoteMeetingで提供している料金プラン情報を確認し、クレジットカードによるオンライン決済を行うことができます。

料金プラン名	利用時間	ユーザー指定数	会議室数	金額(税別)	初期費用(税別)
ベーシック課金	従量制	無制限	無制限	29円/分	なし
ID課金	無制限	購入したID数	無制限	ID 990円/月	なし

料金プラン

ベーシック

離れた方々がお互い促進料プランベーシック
ユーザー 無制限、利用時間 無制限、利用した時間分の料金を支払うことでプランです。
初期費用は発生しませんので、最初から利用を開始することができます。

こんな企業やグループにおすすめ！

- 新しいコミュニケーションツールとしてWeb会議の活用導入を検討している
- Web会議の導入に不安を感じ、Web会議の活用がコミュニケーションの導入を妨げている
- Web会議を導入し人数をより使用しやすく、柔軟なランニングコストがかけられる
- Web会議の活用が促進される

促進料プラン ベーシックの特徴

- ペーシック
- 24時間年中無休で稼働
- 29円/分
- 無制限のユーザー
- 無制限の会議室
- ユーザーごとの利用状況

注意事項

1. 本サービスはインターネット上で提供されるため、インターネットに接続できない環境ではご利用できません。
2. 本サービスはインターネット上で提供されるため、インターネットに接続できない環境ではご利用できません。
3. 本サービスはインターネット上で提供されるため、インターネットに接続できない環境ではご利用できません。
4. 本サービスはインターネット上で提供されるため、インターネットに接続できない環境ではご利用できません。
5. 本サービスはインターネット上で提供されるため、インターネットに接続できない環境ではご利用できません。

料金プラン

ID課金

特定の人が会議を自由に利用できる 定額制プラン ID課金

Web会議が必要な人数分のIDを購入するプランです。導入時の初期費用は0円!
IDを付与されたユーザーは、会議時間やルーム開設制限無しでRemoteMeetingを利用できます。

こんな企業やグループにおすすめ！

- 在宅勤務のスタッフとの頻繁なコミュニケーションにツールが必要
- Web会議を行うユーザーが決まっている
- 特定のグループや目的のためにWeb会議を使用する
- Web会議の使用量に関係のない料金プランが必要

※ベーシック課金とID課金を併用して利用することはできません。

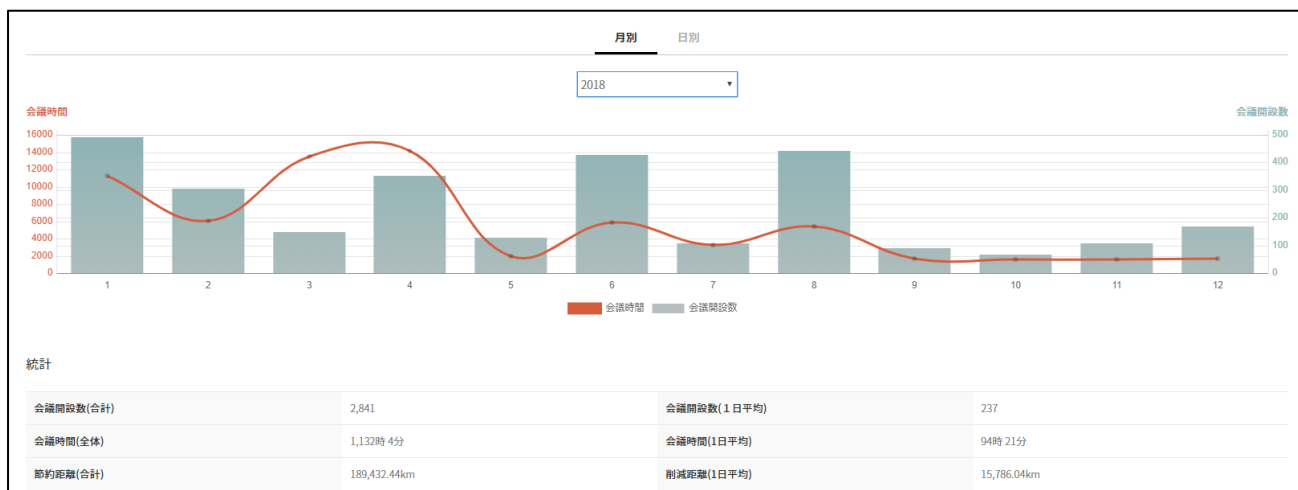
6 現況及び統計

現況及び統計

サービスの利用状況を月別、日別で確認することができるメニューです。

6.1 月別の場合

利用年度単位で、月別の利用状況を表示します。（開設数、会議時間、削減効果）



■利用TIP: グラフの上にマウスカーソルをかざすと
数値として確認することができます。

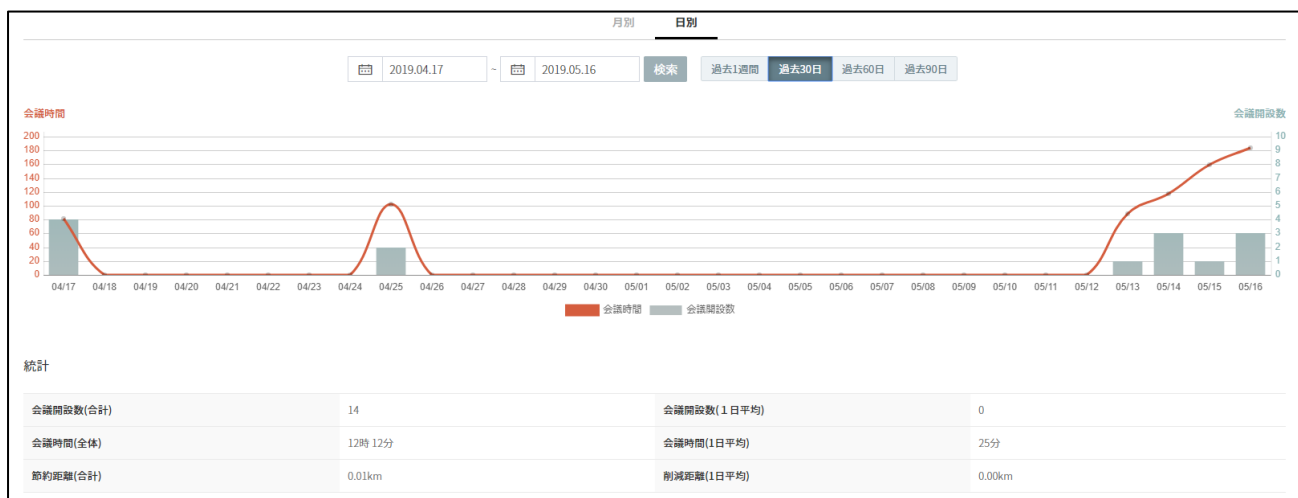
日付	会議開設数	会議時間(分)	削減距離(km)	削減コスト(KRW)	
1月	490	11,272	9,275.65	125,377,901	詳細を見る
2月	305	6,079	0.21	56,776,814	詳細を見る
3月	149	13,467	1,146.45	40,805,373	詳細を見る
4月	353	14,128	12,505.47	104,548,958	詳細を見る
5月	129	1,987	208.49	21,563,815	詳細を見る
6月	428	5,889	3,860.00	96,839,736	詳細を見る
7月	108	3,251	0	16,634,943	詳細を見る
8月	442	5,351	11,621.13	95,955,224	詳細を見る
9月	91	1,685	2,318.82	19,920,897	詳細を見る
10月	68	1,603	0.03	11,706,071	詳細を見る

■「月別」タブ状態で「詳細を見る」を選択すると「日別」タブに移動します。

■削減距離・コストは利用IPアドレスで換算した情報なので実際の情報と異なる場合があります。

6.2 日別の場合

最大1年間の会議情報を表示します。（月別の情報を日別で細分化します。）



詳細 合計6件

日付	会議開設数	会議時間(分)	削減距離(km)	削減コスト(JPY)	
2019.04.17	4	81	0.00	91,374	詳細を見る
2019.04.25	2	102	0.00	33,664	詳細を見る
2019.05.13	1	88	0.00	19,237	詳細を見る
2019.05.14	3	118	0.00	33,664	詳細を見る
2019.05.15	1	159	0.00	9,618	詳細を見る
2019.05.16	3	184	0.00	33,664	詳細を見る

「詳細を見る」を選択すると実際その日に行われた会議の入場したメンバー、会議の時間情報を確認することができます。

日付 2019.04.17 詳細 合計4件

※使用時間は1分単位で測定され、1回の会議ごとに計算されます。
(例：4ヶ所が参加した10分20秒の会議は11分)

会議名	開始日時	終了日時	会議時間(分)	削減距離(km)	参加者
test	2019.04.17 17:07	2019.04.17 18:00	53	0.00	Guest, Guest, Guest, 111111, RSUPPORT太郎, RSUPPORT太郎, Guest, RSUPPORT太郎, 111111
ssssss	2019.04.17 16:50	2019.04.17 16:52	1	0.00	RSUPPORT太郎, Guest, 11111111
rrrr	2019.04.17 16:43	2019.04.17 16:50	6	0.00	Guest, Guest, 11111111
123456789012345678 901234567890123456 78901234567890	2019.04.17 16:17	2019.04.17 16:39	21	0.00	Guest, Guest, 11111111, Guest

7 セキュリティ

🔒 セキュリティ

7.1 設定

- ・ **グローバルIPアドレス設定**： 特定ネットワークのIPのみを許可する場合使用します。

(WebブラウザではPrivate IPを認識できないため、グローバルIPのみを対応しています。)



▶個別IPを許可する場合は左側の部分のみを入力し、特定IP区間を許可したい場合は左側に開始IP帯域右側には終了IP帯域を入力します。**(登録外IPの入室を規制します。)**

▶使用する、[使用しない](#)

- ・ **会議可能時間設定**： 利用可能時間を設定し、その時間外にはサービスの利用を禁止する場合使用します。

▶[制限なし](#)、[会議可能時間 \(午前09時～午後6時\)](#)

- ・ **会議参加権限**： 会議に参加するユーザーのタイプを選択します。

▶[制限なし](#) [ログインユーザー](#) [グループユーザー](#)[グループユーザー+ゲスト](#)

- ・ **ドキュメント共有**： ドキュメント共有機能の利用を制限したい場合使用します。

▶[制限なし](#)、[全員操作不可](#)、「[他グループのユーザー](#)、[非会員](#)」参加時、[全員操作不可](#)

- ・ **画面共有操作**： PCから行われる画面共有を制限したい場合に使用します。

▶[制限なし](#)、[全員操作不可](#)、「[他グループのユーザー](#)、[非会員](#)」参加時、[全員操作不可](#)

- ・ **録画操作**： 録画を許可・禁止の可否を選択します。

▶[制限なし\(※非会員は操作不可\)](#)、[全員操作不可](#)、「[他グループのユーザー](#)、[非会員](#)」参加時、[全員操作不可](#)

・ **録画ファイルダウンロード**： 録画ファイルの閲覧以外にmp4ファイルとしてダウンロード可否を選択します。

▶[制限なし\(※非会員は操作不可\)](#)、[全員操作不可](#)、

- ・ **議事録共有操作**： 作成下議事録の共有を制限したい場合使用します。

▶[制限なし](#)、[全員操作不可](#)、「[他グループのユーザー](#)、[非会員](#)」参加時、[全員操作不可](#)

- ・ **AI議事録**： AI議事録機能利用の可否を選択します。

▶[制限なし](#)、[全員操作不可](#)

- ・ **会議中の経過時間**： 設定した時間を間隔に会議の経過時間を知らせる設定です。

▶[表示しない](#)、[会議可能時間30分毎に表示](#)

- ・ **最大待機時間 (参加者1人の場合)**： ルームが長期間放置されることを防ぐための時間制限設定です。

▶[10分経過時自動終了](#)

7.2 接続履歴

現在の**グループで行われた操作内容**が記録されます。

日付	メール	お名前	利用タイプ	ログ管理	ip	接続場所
2019.05.17 14:07:13	hyunji-lee@rsupport.com	李ヒョンジ	Web	会議開始	119.243.74.50	JP/Tokyo
2019.05.17 14:06:14	-	Guest	Web	会議参加 (非会員)	220.85.141.126	KR/Seoul
2019.05.17 14:05:26	hyunji-lee@rsupport.com	李ヒョンジ	Web	会議開始	119.243.74.50	JP/Tokyo

- **日付**：該当操作が行われた時間が記録されます。
- **メール**：操作を行ったアカウントのメール情報が記録されます。
※「非会員の参加」や「RemoteMeetingBOX」からの利用では記録されません。
- **お名前**：登録されたアカウントに設定された名前情報が表示されます。
※RemoteMeetingBOXの場合はデバイス管理で設定したデバイス名が表示されます。
- **利用タイプ**：接続端末タイプが記録されます。
 - ①Web:ブラウザでアクセスした場合
 - ②Android:Androidアプリでアクセスした場合
 - ③iOS:iOSアプリでアクセスした場合
 - ④BOX:RemoteMeetingBOXでアクセスした場合
- **ログ管理**：利用した機能が記録されます。
※ログ上では、以下の操作以外は記録されません。
 - ①会議開始：会議開始を選択した場合
 - ②会議参加（グループ会員）・会議参加（非会員）：会議に参加した場合
 - ③画面共有：画面共有機能を実行した場合
 - ④ドキュメント共有：ドキュメント共有を行った場合（モバイルから共有した場合を除く）
 - ⑤スクリーンショットダウンロード・キャプチャ転送：
タイムラインでスクリーンショットダウンロード・転送を行った場合
 - ⑥録画開始：録画開始ボタンを選択した場合
 - ⑦セキュリティ設定変更:Adminページ内で「セキュリティ>設定」を変更した場合
 - ⑧管理者ページ：管理者ページ（<https://www.remotemeeting.com/admin>）
へアクセス・ログインした場合

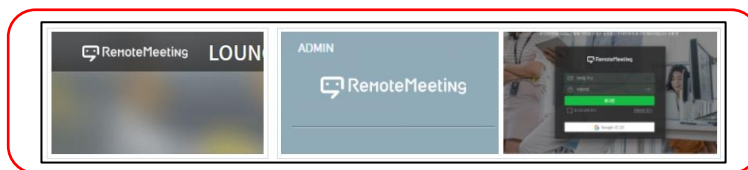
8 グループ情報

グループ情報

8.1 基本情報

RemoteMeeting サービスから退会したり、ラウンジロゴ、ログインページロゴ、管理者ページのロゴを変更することができます。

※カスタムロゴ登録は「RemoteMeeting」部分を変更する機能です。



利用方法：「新規登録」に変更し登録領域に png 形式の画像ファイルを登録します。

8.2 接続ページ設定

グループで利用するログイン前の専用ページの背景を指定することができます。

接続ページ設定 

使用状態 使用 使用しない

* カスタム接続URL 

カスタムURLの設定基準：5～20文字の英字（小文字）、数字を含める（数字のみの使用は不可）

案内文の登録

Title	<input type="text" value="Title"/>
Sub title	<input type="text" value="Sub title"/>

ページ背景の登録 現在の画像 デフォルト画像 新規登録



背景のイメージを変更するためには、規格に合った画像をアップロードしてください。
(推奨規格：1920*1080、30MB以下のpng,jpg,gif)

※ゲストユーザーが利用する目的のページではありません。同じラウンジを共有するグループユーザーの入り口となる専用接続ページを設定する機能です。

9 管理



9.1 会議履歴

一つの会議ルーム単位で会議履歴を確認することができます。

日付	開始時間	使用時間	開始時間 (課金基準)	使用時間 (課金基準)	会議室番号	最多参加者数	開設者	参加者情報
2019/05/29	14:01:34	00:00:13		0	3	1	15F 対面会議室	view
2019/05/29	13:45:25	00:10:05		0	6	1	jhjo@rsupport.com	view
2019/05/29	13:12:57	00:04:17		0	23	1	RSJ-9 RSJ セールマーケ ティングチーム (일본법인- 9)	view
2019/05/29	13:04:12	00:06:21	13:04:59	6	1	2	mckim@rsupport.com	view
2019/05/29	12:45:49	00:05:49		0	23	1	RSJ-9 RSJ セールマーケ ティングチーム (일본법인- 9)	view
2019/05/29	12:14:27	00:19:15	12:16:04	18	23	3	RSJ-9 RSJ セールマーケ ティングチーム (일본법인- 9)	view

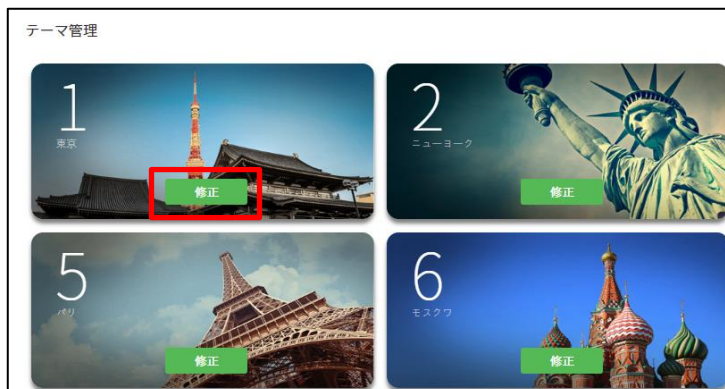
- **日付** : ルームが生成された日付を表示します。
- **開始時間** : ルームが生成された時刻情報を表示します。
- **使用時間** : ルームが生成された時間から最後の1人が退室した時間の区間の時間を表示します。
- **開始時間 (課金基準)** : 生成されたルームに2人目が入室した時刻情報を表示します。
- **使用時間 (課金基準)** : ルームに2人目が入室してから最後の1人が退室した区間の時間を表示します。
- **会議室番号** : 会議が生成された際のラウンジ上の会議室番号を表示します。
- **最多参加者** : 利用した会議場で、ピークとなった同時接続者数情報を表示します。
- **開設者** : ルームを生成したユーザー情報を表示します。
- **参加者情報** : 会議室に入場した参加者情報とその入退室情報を表示します。

参加者	参加時間	退室時間
STB03B-0254	2019/05/28 13:28:15	2019/05/28 13:41:56
hmkim	2019/05/28 13:29:13	2019/05/28 13:31:15
hmkim	2019/05/28 13:31:56	2019/05/28 13:41:45

[確認](#)

9.2 テーマ管理

都市名として設定されたラウンジのルームの名称やテーマに使用されている画像をカスタマイズすることができます。



- 「修正」ボタンをクリックすると個別カスタマイズを行うことができます。

テーマ管理

デフォルト +言語追加

会議室番号
2

デフォルト 変更

テーマ名
自由の女神

テーマイメージ
 現在の画像 新規登録

* ラウンジのリストに表示されるイメージです。
* 推奨サイズ(横486px、縦242px)

* BOXのメインのテーマ画像です。
* 推奨サイズ(横1920px、縦1080px)

保存

- 「デフォルト」から「変更」に変更するとルームの名称、画像を変更できるようになります。

①テーマ名：名称に該当する設定で、**最大50文字まで**指定可能です。

②テーマイメージ：変更する場合「新規登録」に変更し、イメージを領域にドラックします。

※png, jpg, gifのみ対応、2:1 (486x242px)、16:9 (1920x1080px) に最適化されています。

※「デフォルト」のみが表示された場合、日本語、韓国語、英語すべてのページが同じテーマ名及びテーマイメージが適用されます言語によって異なる名称を適用したい場合は「+言語追加」を選択してください。



For more information about RSUPPORT, please visit
<http://www.rsupport.com>

Help Desk

1次連絡先

このマニュアルの中でご不明な点や、上記のサイトに収録されていない質問については、ご購入先までご連絡ください。

2次緊急連絡先 – RSUPPORT株式会社

営業時間：平日10:00～17:00(土日祝日除く)

お問い合わせ：info_jp@rsupport.com

Sales: sales.jp@rsupport.com

住所：〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-2-20 第3虎の門電気ビル