

RemoteMeeting ユーザーガイド

PCユーザーガイド

Version : 1.16.0 Date : 2021.6



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。 Windows/macOS/iOS/Chromium などは他社所有の登録商標であり、著作権の保護を受けています。その 他、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/5G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	ロらせ	<u>+</u>	2
1	Rei	noteMeetingとは	6
	1.1	RemoteMeeting ご利用の流れ	7
	1.2	動作環境	7
	1.3	事前設定	8
		Chromeブラウザの起動とログイン	8
		カメラ/マイク設定	9
		接続状態チェック1	10
		スピーカー/イヤホン設定1	1
		プロフィール設定1	12
	1.4	画面の説明1	13
		ログイン画面1	13
		ラウンジ1	14
		HISTORY 1	14
		SCHEDULE 1	14
		Web会議1	17
		画面共有会議 1	18
		ドキュメント共有会議1	18
2	会講	義の準備2	20
	2.1	ラウンジについて2	20
	2.2	会議の作成と開始	20
		会議の作成 2	20
		会議の開始 2	21
	2.3	会議への招待	22
		メールによる招待2	22
		接続コードによる招待2	23
		URLによる招待 2	23
		会議室番号による招待2	23
	2.4	会議への参加	<u>2</u> 4
		メールによる参加2	<u>2</u> 4
		接続コードによる参加2	24

		URLによる参加	25
		会議室番号による参加	25
3	会議	を行う	27
	3.1	会議中の画面	27
		トップメニュー	29
		議事録 32	2
		タイムライン	33
		メイン画面	33
		サブ画面(PIP画面)	33
		サブ画面分離表示	34
		進行役モード上でのPIPの操作	34
	3.2	会議共通機能	35
		議事録	35
		タイムライン	37
		会議録画	41
		サブ画面	43
	3.3	画面共有	43
		3.3.1 画面共有の開始	45
		画面共有/停止	46
	3.4	ドキュメント共有	47
		ドキュメント共有の開始	47
		ドキュメント共有による会議	48
		ドキュメント共有の終了	51
4	議事	歸録管理	52
	4.1	議事録の確認	54
		議事録のメール共有	55
		議事録の印刷	55
		録画した動画の確認	56
	4.2	議事録の追加	56
	4.3	議事録の削除	57
	4.4	議事録の検索	57
	4.5	重要な会議	58
		重要な会議の登録と解除	58
		重要な会議の確認	58
5	その)他機能	59

	5.1	企業専用の接続URL	59
	5	登録方法	60
	5.2	簡易セミナーモード(β機能)	61
6	エラ	ー発生時(トラブルシューティング)	62
	6.1	ログイン	62
	I	ログインができない場合	62
	,	パスワードを変更する場合	63
	6.2	音声	64
	÷	音声が聞こえない場合	64
	÷	音が途切れる場合	64
		イヤホンの音がスピーカーから出てくる場合 (または逆)	65
	I	内蔵マイクではなく、ヘッドセットのマイクを使用する場合(または逆)	66
		エコーやハウリングが発生する場合	69
	6.3	映像	70
	(6.3.1 事前確認方法	70
	(6.3.2 問題解決方法	71
	6.4	その他	72
		カメラとマイクのアクセス許可	72
	6.5	FAQ	73

1 RemoteMeetingとは

RemoteMeetingは、RSUPPORTが開発したWeb会議サービスです。

RemoteMeetingではWeb会議はもちろん、画面共有を通した資料の確認、ドキュメントや画像を共有した プレゼンテーションなどを行うこともできます。



プログラムのインストールは不要でWebブラウザ環境だけで動作します。

RSUPPORTの高い技術力とHTML5標準技術、Amazonのクラウドインフラが融合した新コンセプトのWeb 会議です。iOSやAndroidなどのモバイル端末でも専用のアプリケーションにていつでもどこでも会議を行う ことができます。



このユーザーガイドでは、PC(Windows、macOS)でのサービス利用方法についてご説明します。

1.1 RemoteMeeting ご利用の流れ



1.2 動作環境

RemoteMeetingを利用するための推奨動作環境は以下のとおりです。

PC環境

- OS: Windows10、macOS 10.14以降
- CPU: Quad-core Processor以上
- RAM: 8 GB以上
- Webブラウザ:最新のChromiumベースのブラウザ (Chrome、新 Microsoft Edge)
- ウエブカメラ:内蔵または、外付カメラ
- 音声入力(マイク): 内蔵または、外付マイク
- 音声出力(スピーカー):内蔵または、外付スピーカー、ヘッドフォン、イヤホン

通信環境

- 通信速度:光回線(20 Mbps 以上)
- 利用通信ポート:
 - TCP/IP: 80, 443 (Outbound通信解放が必要)
 - UDP: 443, 33000~65525 (In/Outbound両方の通信開放が必要)
 - ※プロキシサーバによりコンテンツが一切キャッシュされない設定を推奨しています。
 - (*. Remotemeeting.comをdirect通信設定)



カメラやマイク、スピーカー、ヘッドセットがなくても、会議に参加することは可能です。 また、Chromiumベースのブラウザ以外は随時サポートブラウザ要件が変更される場合があ ります。

1.3 事前設定

Chromeブラウザの起動とログイン

Chromeブラウザを開き、https://www.remotemeeting.comへアクセスします。





対応していないブラウザでログインしようとすると、次のような免責事項が表示されます。 サービス可能なChromeブラウザをご使用ください。



https://www.google.co.jp/intl/ja/chrome/ (もしくは、https://www.microsoft.com/ja-jp/edge)

カメラ/マイク設定

ログイン後、カメラとマイクのアクセス許可を要求するウィンドウが表示されます。

許可をクリックします。(アクセス許可の要求はRemoteMeetingにログイン後、初回のみ表示されます。)



カメラ/マイクのアクセス許可をすると、設定ウィンドウが表示されます。

カメラとマイクを選択し保存します。

(会議内では自分の映像が左右反転して表示されます。左右反転をミラー効果で補正も可能です。)



①カメラON/OFF: 入室時のカメラ設定を変更できます。(OFFに設定しても入室後設定変更可) ②カメラリスト:認識されているカメラをすべて表示し、利用したいカメラを選択できます。 ③マイクON/OFF: 入室時のカメラ設定を変更できます。(OFFに設定しても入室後設定変更可)
 ④マイクリスト: 認識されているマイクをすべて表示し、利用したいマイクを選択できます。
 ⑤スピーカーリスト:認識されているスピーカーをすべて表示し、利用したいスピーカーを選択できます。
 ⑥スピーカーテスト:手順⑤で選択したスピーカーから音が流れるので、該当スピーカーが正常に機能しているか確認できます。

⑦ミラーモード:PIPに映る自分の映像をミラーモードで表示します。

⑧背景をぼかす:周囲の背景をぼかして表示します。

⑨周囲の雑音を消去する:周辺の音のパターンに合わせて雑音と判断した音声を自動的に消去します。⑩ベータ版機能に対する意見を提出する:機能に関する意見を提供する事ができます。

接続状態チェック

RemoteMeetingに適したネットワーク環境か、チェックすることができます。



ブラウザ右上のアイコンをクリックすると、ウィンドウが表示されます。 開始ボタンをクリックすると、接続状態のチェックが始まります。

接続状態チェック		接続状態チェック	
適切な使用環境であるかチェックします。 開始	5	Camera M OK! O [2018.02.16 18:18:39 結果] すべての項目をチェックしました。	lic Network Connection KI OKI OKI 再就行

スピーカー/イヤホン設定

① システムトレイのスピーカーアイコン上でマウスを右クリックし、再生デバイスを選択します。



- ② 使用するデバイス (スピーカーまたはイヤホン) が既定のデバイスとして設定されているか
- 確認します。既定のデバイスとして設定されていない場合には入出力を確認して設定ください。

サウンド	×	۲	サウンド
再生 録音 サウンド 通信		再生録音サウンド通信	
下の再生デバイスを選択してその設定を変更してくださ	UN:	下の再生デバイスを選択してその	設定を変更してください:
Wicrosoft LifeChat LX-3000 Microsoft LifeChat LX-3000 準備完了		Microsoft LifeCl Microsoft LifeCl 観定のデバイス	hat LX-3000 hat LX-3000
Speakers Exactly killing Definition Audio 起走のデバイス	-	→ Speakers 発電売了	efinition Audio
構成(C) 規定値 のK	設定(5) ↓ プロ/(ティ(P)) キャンセル 適用(A)	煤炭(C)	歴史他に設定(S) ▼ プロパティ(P OK キャンセル 適用(

③ 既定のデバイス (スピーカーまたはイヤホン)上でマウスを右クリックし、**テスト**を選択し、音声の確認 を行います。



※カメラのトラブルがある場合、【こちら】のトラブルシューティングをご参照ください。※マイクのトラブルがある場合、【こちら】のトラブルシューティングをご参照ください。

プロフィール設定

- ① RemoteMeetingにログイン後、ブラウザの右上にある人のアイコンをクリックし
 - **プロフィール設定**を選択します。



② 写真や画像の読み込み、プロフィール写真の設定、名前の変更を行うことができます。
 設定後、保存をクリックします。

	プロフィール設定	
	 . FBB . FBB . FBB 	WR0/JD2-0-A&@ WR0/JD2-0-A WR0/JD2-0-A
アカウント設定		
	k	(-ルアドレス パスワード変更
		G Googleアカウントと連携する

- ※ Googleアカウントと連携することができます。
 - Googleアカウントで登録している場合、連携することでGoogleアカウントにてログインすることができます。
 - ・ 連携にはGoogleアカウントと登録したアカウント名が一致する必要があります。

1.4 画面の説明

ログイン画面

RemoteMeetingの初期画面です。

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。





ログイン状態を維持するにチェックを入れると、ログアウトしない限り、ログイン状態を維持します。自動的にログインできない場合、次をお試しください。

- クッキーが有効になっていることを確認します。
- ・ クッキーが有効になっている場合、ブラウザのキャッシュを削除してださい。

ラウンジ

会議の開始や、開設された会議に参加することができます。 同じグループの各会議室の状況が表示されます。 詳細については2.1ラウンジについて をご確認ください。



グループとは、同じ会社や学校など団体を指します。



HISTORY

会議の履歴を確認することができます。

議事録を確認・検索・追加・変更・削除・共有・印刷することができます。また、会議中に録画した動画を 確認することができます。詳細については議事録管理をご確認ください。



SCHEDULE

予約した会議の日程管理ができます。定期的に行う会議向けの管理機能です。 スケジュールを2つの形式で表示することができます。

※予約した会議にはGuestは先に入場することができません。



【カレンダー:カレンダー形式に表示し予約の全体図を把握しやすい形式です。】

SCHEDULE 🔶	• +		₩ カレンダー
2019年 01月 04日	16:30-17:30 定例会議 参加者 www.rsup		
2019年 01月 07日	16:30 - 17:30 定例会議 参加者		

【全体(カード):タイムライン形式で表示し、日程を時系列で把握しやすい形式です。】

☞ 変更方法:画面右上のアイコンで切り替えることができます。



	<u> </u>
【カレン	ダーの場合】

1.4.1.1 予約を追加する

⊕を選択することで会議の予約を行うことができます。予約する際設定する項目は以下の通りです。

予約する	×
会議のタイトルを入力してください。(最大50文字)	多加者を入力してください。
2 2018-08-24 午後01時30分 ▼~ 崗 2018-08-24 午後02時30分 ▼	RSUPPORT太郎 主催者
3 繰り返しなし ▼ 終了日を選択: 🗰 2019-08-24	
4	
10分前に通知が送信され、会議を開始することができます。	
保存 キャンセル	

① 会議タイトル

50文字以内の会議のタイトルを設定します。

※一部特殊文字は使用できません。 /:?*<>"|&%+;'

② 会議日程

会議を予約する日付、時間を指定することができます。 設定時間の10分前に事前案内メールが転送され、入場できるようになります。 (時間設定は30分単位です。)

③ 会議繰り返し設定

定期的な会議として会議を開始することができます。 (オプション:繰り返しなし(デフォルト)、平日(月~金)、毎週)

④ コメント

案内メールにコメントを含めて送ることができます。

⑤ 招待者入力

招待するメンバーのメールアドレスを入力し案内を送信することができます。

(文字を入力することで、アドレス帳から候補のmailのユーザーが表示されます。)

1.4.1.2 予約を変更/削除する

追加されている日程の部分をクリックすると、予定を変更するための画面が表示されます。

日 ~ 12日 今日 ① * 9 * 10 章 2019年 01月 18日 2019年 01月 18日 2019年 01月 18日 1 世紀会編 作職 0439-作職 0530 花物会 作職 0439-作職 0530 花物会	 ● 16:30 - 17:30 定例会議 ● ■ ■
【カレンダーでの変更】 【全体(カ・	ード)での変更】
● 予約の変更	×
定例会議	参加者を入力してください。
 □ 2019-01-11 午後04時30分 ▼ □ □ 2019-01-11 午後05時30分 ▼ 平日(月~金) ▼ 終了日を選択: □ 2019-08-27 	 RSUPPORT太郎 主催者 Mwany1220@gmail.com hwany1220@gmail.com
10分前に通知が送信され、会議を開始することができます。	
https://st.remotemeeting.com:443/reservation/share/2c908a91657a402d01657a コピー	
削除 保存 キャンセル	

・参加メンバーの削除:削除するユーザーにカーソルを当てると×印が表示されます。×印を選択することでユーザーを削除することができます。

・日程の削除・変更時:会議の繰り返し設定がある場合、変更予定範囲を 指定して変更することができます。

- これ以降のすべての予定:現在選択した予定以降をすべて変更
- すべての予約:関連付けの予約をすべて変更

RSJP CHUL hwany1220@gmail.com ※ %

参加者を入力してください。

RSUPPORT太郎 主催者

Web会議

カメラとマイクを使って行う会議です。

詳細については3.1 会議中の画面をご確認ください。



画面共有会議

PC画面やアプリケーションを一緒に見ながら行う会議です。

詳細については3.3 画面共有をご確認ください。



ドキュメント共有会議

ドキュメントやイメージを共有しながら行う会議です。

詳細については3.4ドキュメント共有をご確認ください。



2 会議の準備

2.1 ラウンジについて

ラウンジはログインすると最初に表示され、会議室の状況を一目で見ることができる画面です。 会議室の開設や、他の人が開設した会議室に参加することができます。



- ① **ロック中**: 会議名や参加者情報はラウンジで確認できないルームです。 アクセスするにはパスワードを入力する必要があります。
- ② 待機中:招待者が参加すると、会議がスタートします。
- ③ 会議中:会議が進行している会議室です。右上に経過時間が表示されます。
- ④ 空いている会議室: 会議を開始するボタンをクリックすると会議を開設できます。

2.2 会議の作成と開始

会議の作成

会議を作成するには2つの方法があります。ラウンジでは、任意の方法で会議を作成できます。



空いている会議室から手動で任意の会議室を選択し、会議を開始します。

会議の開始

会議を開始するボタンをクリックすると、会議情報を設定するウィンドウが表示されます。



① 会議のタイトル:50文字まで入力可能です。(/:?*<>"|&%+;'等の特殊文字は使用不可)

② 開始モード: Web会議、ドキュメント共有、画面共有,簡易セミナー(Beta)

③ 会議を開始する:会議が始まり、招待ウィンドウが表示されます。

・ドキュメント共有と画面共有で開始する場合、カメラがオフになります。ドキュメント共 有と画面共有モードは会議中に、それぞれのモードに切替できますが、Web会議には切替で きません。

・会議の開始から待機中のまま10分間経過または、ブラウザを閉じると、会議は終了します。

2.3 会議への招待

会議への招待方法は、状況に合わせて使い分けることができます。



招待人数は無制限です。会議室には最大30拠点(開設者含む)まで参加可能です。

メールによる招待

メールによる招待は、「メールアドレスの直接入力」と「アドレス帳からの入力」があります。



2.3.1.1 メールアドレスの直接入力

招待する人のメールアドレスを直接入力します。アドレス帳に登録されている場合は、自動的に入力候補が 表示されます。メールの入力が完了したら送信をクリックして招待します。



2.3.1.2 アドレス帳からの入力

管理者が作成したアドレス帳から、簡単に参加者を招待することができます。頻繁に招待する人は★マーク をクリックしてお気に入りに追加できます。メールの入力が完了したら、**送信**ボタンをクリックして招待し ます。



接続コードによる招待

6桁の接続コードを使って招待します。口頭で伝えるだけではなく、接続コードをクリックすることでコピー されたコードをチャットアプリケーションやメールなどで送ることもできます。

968 228 🛛 🔓 🚨 🛛 🗉	⊒ ∄ @ ●		₩ • B [®]	
接続コードコピー		進行役モー 接続コードをコピーしました。	ドの新機能をお試しください。	×
	招待		×	
	6	968 228 メールアドレス 御数はセミコロン(1で区切る)、名前	送信	
	モスクワ			
			アドレス帳を開く ∨	

URLによる招待

会議室ごとのURLを使って招待します。チェーン ([◆]) をクリックすることでURL情報がコピーできます。コピーしたコードをチャットアプリケーションやメールなどで送ることもできます。

		進行役モード URLをコピーしました。	の新機能をお試しく	(ださい)
招待				\times
6	968 228	メールアドレス(複数はセミコロン()で区切る)、名前	送信	Ś
モスクワ				
			アドレス帳を開	$< \lor$

会議室番号による招待

会議室番号を伝えて招待します。

			URLをコピーしました。	進行役モードの新	機能をお試しく	(<i>Tea</i> X
招	待					\times
	6	968 228	メールアドレス(複数はセミコロン())	で区切る)、名前	送信	СЪ
	モスクワ					
アドレス帳を開く >>						

2.4 会議への参加

メールによる参加

受信した招待メールのURLリンクまたは、開始をクリックして会議に参加します。





既定ブラウザがChrome以外の場合(Internet ExplorerやFirefoxなど)、招待URLをクリック しても会議には参加できません。Chromeを起動しコピーしたURLを貼り付けるなどの方法で 参加してください。

接続コードによる参加

RemoteMeetingのホームページにアクセスし、案内された6桁の接続コードで会議に参加します。



- ① Chromeブラウザを実行
- ② http://www.remotemeeting.com へ移動
- ③ 会議参加をクリック
- ④ 6桁の接続コードを入力

⑤ ENTERキーを押すか、会議参加をクリック

URLによる参加



案内されたURLを直接入力することで会議に参加できます。



既定ブラウザがChrome以外の場合(Internet ExplorerやFirefoxなど)、招待URLをクリック しても会議には参加できません。Chromeを起動しコピーしたURLを貼り付けるなどの方法で 参加してください。

会議室番号による参加

同じラウンジを利用するユーザーであれば、RemoteMeetingにログイン後 会議室番号をクリックして会議に参加することができます。

- ① Chromeブラウザを実行
- ② http://www.remotemeeting.com へ移動
- ③ ログインしラウンジへ移動
- ④ 案内された部屋番号を確認し、会議参加をクリック



3 会議を行う

3.1 会議中の画面

会議中の画面の構成は以下のとおりです。



接続直後のモード構成は一つのメイン画面と複数のサブ画面(PIP)で構成されるメイン画面モードです。 会議に参加した後で、
の ボタンを選択することで会議のスタイルに合わせてモードを変更する事ができます。

メイン画面モード:

メイン話者を中心とした画面構成で、話者1人にフォーカスを合わせたモードです。 利用可能人数:50人(51人より分割モードに切り替わります。)

※イン画面モードは18人以降の画面は切り替え仕様で表示されます。(2x9表示)

一度モードが変更されたら、自動的にメイン画面モードには戻らない仕様です。

※話者検知は頻繁に切り替えが発生することを防止するために小さい音量短い間隔の音声には

反応しないように設計されています。話者が途中でマイクをOFFしても維持される場合があります。

分割モード:

一人の画面にフォーカスを合わせず全参加者の画面を平等に表示するモードです。参加人数が多い自由にト
 ークをする会議形式向けのモードです。

スポットライトモード:

左側にメインで話すメンバーを4人まで指定し残りの参加者は小さく表示するモードです。お勧めの用度は ウェブセミナー形式です。

※メイン画面モードからスポットライトモードでデフォルトで固定される参加者は 最後に話者として認識された参加者です。

※固定されたすべての参加者をピン固定から解除すると分割モードに切り替わります。



【メイン画面モード:メイン・サブ構成】



【分割モード:同じ比率で分割】



【スポットライトモード】

トップメニュー

40≊∞ 677703 ⊭ ि 🏖 🗖 🖻 💿

≝ ⊑ 5₀ | ☎ 🚯 · ೫ @ ⊖ +**+

表示アイコン	名称	説明
2=1-3-9	会議室番号 会議室の テーマ	ラウンジで表示される各会議室には会議室番号と会議室 のテーマ名がついています。同じラウンジを利用するユ ーザーは、会議室番号と会議室のテーマを使い会議に参 加することができます。
654 263	会議室接続 コード	接続コードをクリックすると、会議への出席依頼メッセ ージと接続コードがクリップボードに保存されます。メ ッセンジャーやメールに貼り付けて、招待メッセージを 送信することができます。
会議1	会議の タイトル	会議のタイトルが表示されます。
⊜∕ල	ロック 設定	ロック設定されている会議室は、ラウンジで会議のタイ トルと参加者の情報が非表示になります。アイコンを再 度クリックすると、ロック設定が解除されます。 ロックを入れないようにするかパスワードを入力して入 場させるか選択する事ができます。
ക്ര	招待	招待ウィンドウを表示します。
<u> </u>	画面共有	PC画面を共有します。PC画面全体の共有や、特定のア プリケーションを選択して共有範囲を指定することもで きます。
۲	録画	会議の録画を行います。録画は2ヶ所以上が会議に参加 し、会議が開始されてから使用可能です。録画した動画 は、HISTORYで確認できます。 ※Guestユーザーは使用できません。

	ドキュメント 共有	ドキュメントやイメージを共有します。レーザーポイン ターや描画機能を使用して、会議をスムーズに行うこと ができます。
Ō	スクリーン ショット	会議画面を画像としてキャプチャします。キャプチャ画 像はPCに保存、共有できます。 ※ゲストユーザーは使用できません。

-会議中のカメラ・マイクの制御、共有の権限を制御、

強制退室終了権限を持つモードです。

(ゲストユーザーは利用不可です。)



参加者情報	
参加者1	⊈ ⊡ ⊖

参加者のカメラ・マイクをON/OFFすることができます。 参加者を退室させることができます。

全マイクON/OFFにより、マイク設定を一括管理することが できます。

● 参加者モード無効の場合

参加者情報		
≌ 進行役		
RSUPPORT#1	Ř	

・●ボタンにて進行役に発信リクエストすることができます。

・ 図ボタンにて進行役を有効にすることができます。

E1 (N)1	—	カメラをオフ、もしくはオンにします。 カメラをオフ
	カメラ	にすると、他の参加者の画面にはノロノイール与具か表
		示されます。
		マイクをオフ、もしくはオンにします。 マイクをオフ
₽\&	マイク	にすると、他のメンバーにこちらの音が聞こえなくなり
		ます。
	全画面	ブラウザをフル画面で表示します。 ESCキーまたは 💥
53	表示	ボタンを再度クリックすると元のサイズに戻ります。
		PCにカメラとマイクが複数インストールされている場
	カメラ	合、設定から使用するデバイスを選択することができま
Ø	マイク	す。カメラやマイクが正しく動作しない場合、他のデバ
	設定	イスに変更することができます。カメラ・マイク設定
		は、会議参加前にラウンジからも行うことができます。

-	1011	会議から退出します。会議室開設者が退出すると、 全
e	返山	参加者が退出となり会議が終了します。
00:00:56 会議 会議を行った時間を確認すること		会議を行った時間を確認することができます。クリック
待機中	経過時間	すると現在時刻が表示されます。



スクリーンショットボタンをクリックすると、拡張機能を追加するためのポップアップが表示されます。「拡張機能の追加」ボタンをクリックしてください。 (このポップアップは、初回のみ表示されます。)



議事録



会議の内容や情報を記録することができます。議事録のアイコン() をクリックするか Shift+Enterキーを押すと、議事録のウィンドウが表示されます。議事録を閉じるには、再度議事録のアイコンをクリックするか、ESCキーを押します。



参加者の入退室やドキュメント共有、画面共有など、会議中の出来事が確認できます。スクリーンショット 画像をPCに保存、他の参加者と共有することもできます。タイムラインのアイコン(④)をクリックするかE nterキーを押すと、[タイムライン]ウィンドウが表示されます。議事録を閉じるには、再度タイムラインの

アイコンをクリックするか、ESCキーを押します。

メイン画面

参加者の音声を検出し、発言者の映像を表示します。ドキュメント共有時には、ドキュメントや画像ファイルが、画面共有時には、共有されているデスクトップやアプリケーション画面が表示されます。

サブ 画 面 (PIP 画 面)

会議参加者の映像は、サブ画面に表示されます。



サブ画面分離表示

固定されている特定のサブ画面を大きく表示したい場合、1つのサブ画面に限ってサブ画面から分離すること で拡大表示することができます。(1つのサブ画面の分離は会議参加端末が2端末の場合のみ)





■分離されたサブ画面はブラウザのRemoteeMeetingの画面と切り離されます。



サブ画面分離表示の簡単な動作要件は以下の通りです。

- サブ画面を分離する:サブ画面の右下の アイコンを選択します。
- 分離から元の画面に戻す:分離された画面の右側の×若しくは
 アイコンを選択します。
- 分離された画面を拡大・縮小する:分離されたサブ画面の角にマウスカーソルを近づけ、マウス左ボタンをドラックします。

進行役モード上でのPIPの操作

進行役モードが有効化された状態では、参加者情報メニューと同様にPIP画面でカメラ・マイクのON/OFFの コントロール、特定画面のピン固定、強制退室を行うことができます。



※進行役モードでピン固定をした場合、各参加者は進行役が固定した画面以外はメイン画面に表示することができません。

3.2 会議共通機能

議事録

会議の内容や情報をAIが発言内容を自動で残すAI議事録、議事録を共同で作成する手動入力2つのタイプがあります。会議が終了した後も議事録管理で確認、変更、共有、印刷が可能です。重要な会議の議事録は、別途 管理することができます。

※1 AI議事録がAIが自動で判別し、発言内容を自動テキスト化します。発言内容は機械学習により作成しており、情報が正確性を保障するものではありません。

※² 手動入力の場合、Guestユーザー、モバイル端末、RemoteMeetingBOXから参加した場合は会議中の 議事録閲覧は可能ですが、作成・編集また会議後の議事録確認はできません。

※3 51人以上が参加する会議ではAI議事録は利用できません。





※TIP: 議事録を開いた状態で、メイン画面領域をタッチすると議事録を閉じることができます。

議事録 AI編毎日 2 4 4 4 4 5 4 4 5 4 4 5 4 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	議事録	5 議事録を共有する ^{編事録をメールで共有します。} メールまたは名前を入力してください。 送信
この機能はGoogleが増供する音声文字支換機能を 使用しており、発音内容と実際にテキスト化され た文章が一致しない場合があります。	内容を入力してください。 9 内容を入力してください。 -	6 議事録の読み込み TECHDAY準備 2019-10-0801:19 TEST, RSUPPORT-Tech
	B I U 5 ;= := ▲-	ddd 2019-10-08-00:07 RSUPPORT-Tech,TEST test 2019-10-07 21:93 TEST, Guest 最近の20回が表示されます。

番号	名称	説明
1)	議事録モード	表示モードを選択することができます。
2	AI議事録 ON/OFF	AI議事録を開始したり、途中でオフすることができます。
3	議事録を自動で 開く	AIが認識する言語を選択することができます。 (日英韓3か国語対応)
4	議事録を 同時に見る	他の参加者のメイン画面にも議事録のウィンドウが自動的に表示されます。
5	議事録を 共有する	議事録をメールで共有します。
6	議事録の 読み込み	過去に作成した議事録のデータを読み込みます。直近の20件まで読 み込み可能です。
7	タイトル	会議のタイトルを入力します。
8	参加者	会議の参加者名 (Guestユーザーの場合はニックネーム) が自動的に 入力されます。編集可能で、変更・追加することもできます。
9	Agenda	アジェンダを入力し、左側のチェックボックス (�) を使えば会議 の進行管理ができます。
10	Note/To Do List	必要に応じて詳細内容を入力します。
タイムライン

会議室の状況やチャットの内容を時系列で表示します。参加者の入退室やドキュメント共有、画面共有な ど、会議中の出来事が確認できます。スクリーンショット画像をPCに保存、他の参加者と共有することもで きます。



3.2.1.2 スクリーンショットの共有

① 上段メニューのスクリーンショット (⁽) をクリックします。



② タイムラインの[保存] (〇〇〇) をクリックします。



③ タイムラインの保存を確認するウィンドウで確認をクリックします。



④ タイムラインでスクリーンショットが共有されます。



3.2.1.3 スクリーンショットの保存

① タイムライン上で共有されたスクリーンショットをクリックします。



② PCに保存をクリックし、ダウンロードします。キャンセル時は右上にある[X]をクリックします。



会議録画

3.2.1.4 会議の録画



会議録画の制限事項は以下のとおりです。

- * 録画は会議室に2人以上の参加者がいる場合のみ可能です。(2人から1人になった場合は可)
- * 録画した動画はHISTORYで確認することができます。(解像度: 最大360p)
- * Guestユーザーとして会議に参加した場合、動画を確認することができません。
- * 共有した議事録は、動画に表示されません。

3.2.1.5 録画した動画の確認



- ① 録画による会議の記録
- ② 再生ボタン

3.2.1.6 録画した動画を再生



番号	名称	説明
1	タイトル	会議開設時に入力したタイトルを表示します。
2	動画	録画した動画を表示します。 <u>※会議のPIP領域は右側に表示します。</u>
3	一時停止/再生	動画の一時停止と再生、最初から動画の再生を行えます。
	/Replay	
4	音量調整	クリックすると音声をミュートにでき、音量調整バーが表示できます。
5	再生バー	現在再生中の部分を表示します。
6	再生時間	再生時間を表示します。
\bigcirc	PIP	ブラウザ画面からPIPとして分離して表示します。
8	全画面	動画をフルスクリーンで再生します。ESCキーまたは全画面表示ボタンを再度
	表示	クリックすると元のサイズに戻ります
9	動画情報	録画日時と参加者の情報を表示します。
10	動画番号	再生リストが複数の場合、全体で何番目の動画であるかを表示します。
1	動画ファイル	再生中の動画をダウンロードします。(mp4形式)
	ダウンロード	
12	サムネイル	動画の画面情報を小さく表示します。
		(再生中の動画は緑色の枠が表示されます)
13	時間情報	個別動画の総再生時間情報を表示します。

サブ画面

メイン画面の下のサブ画面には次のような機能があります。

			Ľ ⁰ √ ⁶
💄 tes	stchulhwan	test	iOS
1	参加者 画面	参加者が表示されます。メイン画面 の枠が表示されます。	「に表示される参加者は、緑色
2	参加者名	参加者の名前 (ニックネーム) が表 参加者自分自身の場合のが参加者	示されます。 名の前につきます。
3	サブ画面 最小化	クリックするとサブ画面を最小化し することができます。	、メイン画面を全画面表示に
4	プロフィール写真	カメラをオフにすると、プロフィー	-ル写真が表示されます。
5	マイクオフ	マイクがオフになると表示されます	- o
6	ピン固定	大きく表示したい参加者をメイン画 す。固定している場合、ピンのアィ (画面共有中を除く)	面に固定することができま イコンが表示されます。
7	サブ画面を分離	サブ画面領域から映像を分離して表	示します。

画面共有、ドキュメント共有など、すべての会議モードで使用できます。(ピン固定を除く)

3.3 画面共有

PC画面または、アプリケーション画面を共有しながら行う会議モードです。会議中に、ドキュメント共有会 議の会議モードに切り替えが可能です。

画面共有モードでは、描画やレーザーポインターは利用できません。



- ※1 画面共有での共有映像の音声は流れません。
- ※2 画面共有のフレームレートは10FPSで、軽い動きの映像共有用度で開発された仕様です。

スクリーン共有を開始するには、拡張機能を追加するためのポップアップが表示されます。 「拡張機能の追加」ボタンをクリックしてください。(Microsoft Edgeは未対応、chrome72 以下の環境で初回のみ表示されます。)



3.3.1 画面共有の開始

会議中に上部メニューの ボタンを押すと画面共有を開始できます。画面共有には、デスクトップ全体を 共有する [全画面] と特定のプログラム画面のみを共有する [アプリケーション画面] の2種類があります。 共有する画面 (またはアプリケーション) を選択し、共有ボタンをクリックします。

■アプリケーション画面ではアプリケーションが利用するレンダリング方式によって、リストに表示されない、画面が映らないケースがあります。この場合「全画面」の共有をご利用ください。 macOS10.15以降ではChromeブラウザの画面収録権限を有効に設定する必要があります。

高原を共有する Renotikitering ScreenQuare & ScreenQuart & www.renotemeeting.com.と応属第3/Pシア20共有を5/PZIとしています。Renotive#2001と2012	実営を共有する RenateMeeting ScreenDhare & ScreenDhat IF www.rematemeeting.com との運営ンタンソの共有モリクエスト しています。共有する社会主義的にてたたい。
	3020±ЖЖ 7797-уз>ЭсиРЭ ^ ШМанари Лорир,Вта ШМанари Лорир,Сип ШМанари,Рорир,Лоіл
NE 1 XE 2	
-Fritemeto	● Supping Tool ● Remont/Secting 第三字 ● ままいイ (3) ・ R化 47ンた

[全画面共有]

[アプリケーション画面共有]

会議の開始モードで画面共有を選択した場合、次のような画面が表示されます。



画面選択をクリックすると、上記の選択画面が表示されます。ドキュメント共有と画面共有モード は会議中に、それぞれのモードに切替できますが、Web会議には切替できません。

画面共有/停止

共有画面 (またはアプリケーション) を見ながら会議を行います。マウスポインターも画面上に表示されます(①)。画面共有を終了するには [X]ボタンか [共有の停止] ボタンをクリックまたは [画面共有] アイコンをクリックします(②)。



● 画面共有ではを終了すると、もとの(**Web**か**ドキュメント共有**)会議に戻ります。



画面共有機能では音声共有も対応していますが、macOSは特定アプリケーションを選択した条件での音声共有のみを対応しています。 (WindowsOSの場合そのPC上の音声共有が可能です。)

3.4 ドキュメント共有

ドキュメントやイメージを共有しながら行う会議モードです。会議中にWeb会議、画面共有の会議モードに 切り替えができます。

ドキュメント共有の開始

会議の上部メニューの ディタンを押すと画面共有を開始します。pdf、ppt、pptx、doc、docx、xls、xls x、txt、hwpのオフィスドキュメントとjpg、png、gifのイメージに対応しています。



① ドキュメントの共有ボタンをクリックし、[+]ボタンをクリック



② 共有したいドキュメントファイルを選択し「開く」に変更をクリック



③リストに追加されたファイルを選択するとドキュメント共有が開始されます。

ドキュメント共有による会議

ドキュメント共有中は、以下のような画面が表示されます。ページ送りや、会議や発表をすることができ、 参加者全員がレーザーポインターや描画機能を使用し会議を行うことが可能です。



番号	名称	説明
1	ページ	ページのサムネイルが表示されます。クリックするとそのペ

ージに移動できます。

2		レーザーポインター、ペン、色、消しゴム、全体消去、ペー
	ツールボックス	ジめくり、ページ表示、拡大縮小、閉じるといったメニュー
		があります。
(3)		サ右のために登録したドナュメントの物が実テされます。ク
C	ドキュメント共有数	共有のために豆蘇したドキュメントの数が表示されよ 9。 ク リックすると、共有ドキュメントを変更できます。



[ツールボックス]

番号	表示アイコン	名称	説明
1)	\varkappa	カーソル	ポインター、ペンなどを使用しない場合に表示 されます。
2	Ø	ポインター	レーザーポインターが表示されます。レーザー ポインターの横に名前 (ニックネーム) が表示 されます。誰が使用しているのか区別できるた め、複数名が同時に使用することも可能です。
3	Ø	ペン	共有されたドキュメント上に描画することがで きます。
4		色	レーザーポインターとペンの色を選択します。 参加者ごとに使用する色を変更することができ ます。
5	\$	消しゴム	描画した内容を消すことができます。
6	-AU	全体消去	描画した内容を一度に全て消去することができ ます。
7	<= 1 / 1 ⇒	ページめくり	前や次のページに移動、手動でページ番号を入 力し移動することもできます。
8	100%	拡大縮小	共有したドキュメントのサイズを調整すること とモニターの高さや幅に合わせて表示すること ができます。
9	Х	閉じる	ドキュメント共有を停止します。

ドキュメント共有の終了

ドキュメントを共有した参加者は、ツールボックスの「閉じる」をクリックして終了することができます。 終了すると、以前の(Web会議か画面共有)モードに戻ります。



すでに登録されているドキュメントの場合は、共有を開始(再開)した人が終了の権利を持ちます。

3.5 バーチャル背景

会議参加者のプライバシーを保護するためにバーチャル背景機能を実装しています。

⇒会議室に入室した後 す。 カメラマークの矢印マークを選択すると利用設定を行うことができま



※会議に入室する前の事前設定方法

ラウンジで設定(歯車マーク)を選択すると会議に入場する前に設定をすることができます。

ROOM LIST				
1	設定	×		
사물 다인연결 류승면2 他1名		カメラ EUFFALO BSWHD06M USB Camera (0411.0260) マ マイク ESE-マイク (3-USB Audio Device) (068c-0014) マ		
4	 ジョラーモード(自分の画面のみ) ジ 周囲の雄音を除去する(値) 	↓ スピーカー 現主・スピーカー(3 USB Audio Device) (0d8c:0014) ・	680+	
350 T	< + 0	FAQ カメラ・マイクの動作方法を確認する		
7	 PCのスペックにより、会議を快速に行えない場合があ カメラやPCのスペックにより、バーチャル育量機能が 	ります。 正常に動作しない場合があります。		
	保存	44900		

※バーチャル背景機能はPC環境のみ対応しており、ブラウザの

4 議事録管理

ラウンジでHISTORY(
)をクリックすると会議リストが表示され、議事録の検索や確認、変更、共有、印刷などの管理を行うことができます。(表示可能期間:6カ月)

HISTORY 主 🖈	ÍF O	0	Title	2	Q
* <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	★ マーケティング…	★ TEST会議		★ TEST会議	
2017-08-23, 04:11 PM 04:08 test02, test01	2017-08-23, 04:10 PM 00:19 test01, test02, test03	2017-08-22, 02:44 PM 00 test01, test02	0:48	2017-08-22, 02:43 PM test01, test02	00:19
RSUPPO'	☞ イベント期間				
	○ 売上目標	• •			
	○ 動員目標				
	0	9	10		
<u>ت</u>	🗐 🛛 🖄	+ 議事録の追加	逾	+ 議事録の追加	碰

番号	名称	説明
1	表示モード	全体表示と重要な議事録のみ表示にモードを変更します。
2	検索	会議タイトルで会議を検索します。
3	会議タイトル	会議開設時に入力したタイトルを表示します。
4	重要	重要な議事録は☆にチェックを入れて管理します。
5	会議情報	会議を行った日時や、時間、参加者などを表示します。
6	動画・ スクリーン ショット	会議中に録画した動画やスクリーンショットのイメージを表示します。 動画の場合はイメージ中心に▶が表示され、イメージをクリックすると 再生を行います。
7	アジェンダ	入力したアジェンダが表示されます。
8	議事録詳細	議事録を作成した場合に表示されるアイコンです。クリックすると詳細

		が表示され、内容を確認・修正・共有・印刷できます。
9	議事録の追加	議事録を作成しなかった場合に表示されます。
10	削除	議事録を削除します。

4.1 議事録の確認

会議中に議事録を作成した場合、議事録の詳細(^自)をクリックし、内容の確認、変更、共有、印刷ができます。

		議事録2 😪 🧲
		2017-08-18, 06:24 PM (00:57)
		TEST01, TEST02
	ーケティング…	Task
×	77122	0 38291
17-0	08-23, 04:10 PM 00:19	
t01, f	test02, test03	○ 今後の課題を入力してください。
		Note
1	ベント期間	Note
	Miled	TESTTEST Test
売	上目標	▶
動	員目標	To Do List
		B <i>I</i> <u>U</u> S ⊭ ∷ <u>A</u> -
1		2017-08-18, 06:25 PM に TEST02 様が修正しまし
	Ŵ	保存 閉じる
	議事録の詳細 ≪	
	議事録のご評社 ~。 タイトルを入力してください。 2019-10-08 0003(03:17) testchulhwan,TEST Task 今後の課題を入力してください。 今後の課題を入力してください。	Aliand Control
	議事録のご評社 ~。 タイトルを入力してください。 2019-10-08 00:03(03:17) teitchulhwan,TEST Task 今後の課題を入力してください。 今後の課題を入力してください。 Note	Constant Const
	議事録(の)詳知 べ。 タイトルを入力してください。 2019-10-08 00:03(03:17) textchulhwan,TEST Task 今後の課題を入力してください。 今後の課題を入力してください。 外後の課題を入力してください。 Note B J U S J:= ::: ▲-	Image: Sector of the secto
	議事録(の)詳細 べ。 タイトルを入力してください。 2019-10-08 00:03(03:17) testchulhwan,TEST Task 今後の課題を入力してください。 今後の課題を入力してください。 今後の課題を入力してください。 や後の課題を入力してください。 Note B J U S に こ ()	Image: Second secon

① メールで共有する (ペ)

② 印刷する (⁴)
③ AI議事録 (⁴)でTXTファイルとしてダウンロードも可能です。)

会議中に作成した議事録は参加者全員に共有されますが、会議終了後に変更した部分は本人 のみ確認することができます。(50人以上入場の場合、利用不可)

議事録のメール共有

メールで共有する (**)をクリックすると、作成した議事録をメールで送信できます。



議事録の印刷

印刷する (🚭) をクリックして、作成した議事録を印刷することができます。

INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 18, 06.24 MM (00.5) INT 08 INT 08 18, 06.24 MM (00.54 MM (00	-X = + (3.)	a ×	98-10-712	ZiBemote: ×					bitecani — 🗆
2017/8 18, 06:24 PM (00:57) 1000	或争382	YEY	€ ⇒ C ■	保護された通信 https://www.remi	temeeting.com/ja/lounge#history				\$
Tak Image: I	2017-08-18, 06:24 PM (00:57) TEST01, TEST02		EDIRI EDirighteren i M	19日 キャンセル		2010018	97-12-7-398mmikeing-89-89	And a second	
■ 281 ■ 282 ● 382 ● 383 ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 383 ● 1 ● 9 7 ℃ ● 1 ● 9 1 ± 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1	Task		送信九	ik-ADV C5250		藏事的 2017-06-18,06	来Z 24.94(2057)		
282 383 383 1 383 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 384 1 385 1 386 1 386 1 387 1 388 1 388 1 389 1 387 1 388 1 388 1 388 1 387 1 388 1 388 1 388 1 387 1 <td>0 28281</td> <td></td> <td></td> <td>電型</td> <td></td> <td>TESTIN, TOSTI</td> <td>12</td> <td></td> <td></td>	0 28281			電型		TESTIN, TOSTI	12		
• 100 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 0025 Mill 11570 80 0025 Mill 11570 80. • 000 002	○ 3¥282		~->	. ₹<<					
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	() 調題3			(i) (i) 1-5, 8, 11-13		0 1082			
• @@@@@@@A /L/LTCK2010 Image: Comparison of the compar	○ 今後の課題を入力してください。		が改	1		Note			
Note 175-10-10 175	○ 今後の課題を入力してください。		レイアウト	<u>व</u> •		TESTTEST			
	Note		カラー	88 *					
	Note	*	オプション	- 素質的和		To Do Ust			
Test >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	TESTTEST		+ 1740122				24 5.46.15 00.950	NO-TONO BANKED AL-P-	
To Do List	Test		5-775-9-4 (Cel+Shitt+P)	アログを使用してお用。					
B I U S # 2007.06.10, 062.5PML: TISTO 84/98±L.8.L.6. QC77 101U G	To Do List								
2017 05 3, 06-25 TM に TTSTID 程が増産しました。 保存 閉じる 100-05 10 10-05 10 10-05 10	BIUS ##								
2017-06-12,00:25 PMLE TESTID 磁力增加上点上点。 保存 图比る 1.1 00:25 PMLE TESTID 磁力增加上点 1.2 0.1 0.1 0.1 0.1 0.1 0.1 0.1 0.1 0.1 0.1									
保存 閉じる Naphrometering under participant State	2017-08-18, 06:25 PM Iこ TEST02 様が作日	しました。							
	保存 閉じる					Nijedova, vandanaris posto	(along the larger of the large		

録画した動画の確認

議事録の録画した動画は、再生アイコンをクリックして確認することができます。(最大解像度360p)



4.2 議事録の追加

会議中に議事録を作成しなかった場合、会議室を開設したときのタイトルが表示されます。 議事録の追加をクリックして議事録を作成、共有、印刷することができます。



会議中に作成した議事録は参加者全員に共有されますが、会議終了後、個別に追加・修正した 議事録は本人のみ確認することができます。

4.3 議事録の削除

削除()をクリックすると、議事録を削除することができます。

※一度削除した会議の議事録は、戻すことができません。

★ TEST会議				
2017-08-18, 04:53 PM TEST01, TEST02	01:41		www.remotemeeting.com の内容:	
○ 議題1		\rightarrow	本当に削除しますか?	
○ 議題2				OK キャンセル
○ 議題3				
0				
8	Ŵ			

4.4 議事録の検索

HISTORYページの右上部の検索ボックスから、会議タイトルを検索することができます。

	購入前のご相談: 03-6273-3871	会議参加
Title	Q	

4.5 重要な会議

重要な会議の登録と解除

議事録の左上部分☆ 表示をクリックすると、★ 表示に変わり、重要な会議に登録されます。重要な会議 の登録を解除するには、再度★ 表示をクリックします。(☆表示に戻ります)

DEMO Meeting			DEMO Meeting	
2017-08-18, 06:07 PM TEST01, TEST02	15:51		2017-08-18, 06:07 PM TEST01, TEST02	15:51
〇 課題		\leftrightarrow	○ 課題	
0			0	
0			0	
	勴		8	碰

重要な会議の確認

HISTORYページで★重要をクリックすると、重要な会議に登録された議事録のみが表示されます。

HISTORY 2**	★ 重要					Title	Q
★ DEMO Meeting		★ TEST会議		★ TEST会議		★ test rsjp	
2017-08-18, 06:07 PM TEST01, TEST02	15:51	2017-08-18, 05:44 PM TEST02, TEST03, TEST01	15:29	2017-08-18, 05:14 PM TEST01, TEST02	12:41	2017-08-18, 04:30 PM TEST03, TEST02, TEST01	43:24
					₽		
	Ŵ	+ 議事録の追加	Ŵ	+議事録の追加 🔽	Ŵ	Ē	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

5 その他機能

5.1 企業専用の接続URL

RemoteMeetingで、企業内で運用する場合、ログインページをカスタマイズすることができます。



www.remotemeeting.com/rm/[企業様が登録された英数文字]

※ただし、このページで企業外のユーザーがログインするために利用ことはできません。

登録方	法
-----	---

	グループ情報	RSUPPORT 👰
① Dashboard	基本情報 @	
各 ユーザー管理	*グループ名(会社名、団体名)	
⊖ デバイス管理	*電話番号	
 購入 決済履歴 	代表者名	
・料金プランと購入	カスタムロゴ登録 💿 羽	在の画像 〇 デフォルト画像 〇 新規登録
 ビ 現況及び統計 台 ゼキュリティ ・ 股定 ・ 接続履歴 		
グループ情報 管理 ・会議履歴 ・テーマ管理	LOUN ※ロコ ※ホワ 接続ページ設定 @	GEKーシ adminおよび接続ページ 接続ページタークモード on © を変更するために、画像ファイルをアップロードしてください。 イトモードでは、背景が透明のpng画像の使用を推奨します。
	許容範囲 💿 🕼	明 (使用しない
	* カスタム接続URL https: カス・ 用は2	/st.remoterneeting.com/rm/
	案内文の登録 Sub	Title
	ページ背景の登録	rac の 都
		グループを削除し退会する 保存

- ① www.remotemeeting.com に接続し、管理者アカウントでログイン
- ② 管理者ページ(User Admin) > グループ情報
- ③ ロゴ登録および接続 URL の設定

※本サービスは有料アカウントをご利用中のお客様にのみ提供されます。

※該当グループに属しているアカウントのみ Web ページに接続してログインをすることができます。 (他グループのユーザは接続不可)

5.2簡易セミナーモード(β機能)

RemoteMeetingの [簡易セミナーモード] は会議開設者のウェビナーとして利用できるように設計した機能です。



・会議開設者(講師)のカメラのみONの状態で会議室に入室します。(会議参加者のカメラは自動OFF状態)

・会議開設者(講師)の会議室入室と同時に進行役の権限が付与されます。(会議参加者のマイクは自動OF F状態)

・会議参加者の発言が必要な場合、発言権をリクエストすることができます。

・該当の [セミナーモード] を使用した会議室の開設はPC(会議開設者)のみ可能です。 他の参加者はモバイルから参加できます。

[簡易セミナーモード] ユーザ別使用権限

	会議開設者 (講師)	会議参加者 (受講者-PC)	会議参加者 (受講者-モバイ ル)
会議室開設	0	Х	Х
カメラ ON/OFF	0	Х	Х
マイク ON/OFF	0	Х	Х
発言権のリクエスト	-	0	0

6エラー発生時(トラブルシューティング)

6.1 ログイン

ログインができない場合

① 未登録メールアドレスや入力したパスワードが誤っている場合、次のようにパスワードをお忘れですか? というポップアップが表示されるので、「OK」を選択します。



② メールアドレス入力画面が表示されます。登録されているメールアドレスを入力すると、パスワードの再設定案内メールが送信されます。





③ 登録されているメールアドレスに、パスワードの再設定案内メールが送信されます。

パスワードの再設定をクリックします。



④ 変更するパスワード (8~24文字の英文字、数字の組み合わせ) を入力し、新しいパスワードに変更します。



パスワードを変更する場合

① RemoteMeetingにログイン後、プロフィール設定をクリックします。

購入前のご相談: 03-6273-3	871 会議	参加 😚 CH
	接続コードを入力してくださ	プロフィール設定
		ログアウト

② パスワード変更をクリックします。

お名前	

③ 変更するパスワード (8~24文字の英字、数字の組み合わせ) を入力し、新しいパスワードに変更します。

パスワード変更
パスワードを変更します。
変更するパスワードを入力してください。 (英文と数字の組み合わせを含む、8~24文 3 を入力してください。)
変更するパスワードを入力してください。
変更するパスワードを再入力してください。
パスワード変更

6.2 音声

音声が聞こえない場合

システムで、ミュートになっているか、ボリュームが適切な音量に設定されていないことが考えられます。 システムトレイ (PC画面右下)のスピーカーアイコンをクリックし、ボリュームを調整してください。



[ミュートの状態]

音が途切れる場合

デバイスの性能やシステムの状態、ネットワーク品質がよくない場合に音切れが起こることがあります。

- ブラウザの更新または、ネットワークの再接続を行うことで、一時的に問題を解決することができます。
- ワイヤレス(Wi-Fi)ネットワークを有線ネットワークに切り替えてみてください。

イヤホンの音がスピーカーから出てくる場合(または逆)

イヤホン (ヘッドフォン) の音をスピーカーとして、または、反対に設定する方法詳細については、イヤホ ンやヘッドフォンの製造元にお問い合わせください。

① システムトレイ (PC画面右下)のスピーカーアイコンをクリックし、再生デバイスを選択します。



② 既定のデバイスを確認します。

۲	サウンド	×
再生	録音 サウンド 通信	
	Microsoft LifeChat LX-3000 Microsoft LifeChat LX-3000 準備完了 Speakers Beakers Beakers Beakers Beakers Beakers	
椿	成(C) 既定値に設定(S) ▼ プロパティ(P)	
	OK キャンセル 適用(A)	

③ 使用したいデバイスを既定のデバイスとして設定します。

#לכלע ללע	×	ジ サウンド
再生 録音 サウンド 通信	_	再生 録音 サウンド 通信
下の再生デバイスを選択してその設定を変更してください:		下の再生デバイスを選択してその設定を変更してください:
Microsoft LifeChat LX-3000 Microsoft LifeChat LX-3000 準備完了		Microsoft LifeChat LX-3000 Hit Cooft LifeChat LX-3000 既定のデバイス
Speakers Realtek High Definition Audio 既定のデバイス		Speakers Realtek High Definition Audio 準備完了
	\rightarrow	
構成(C) 民定値に設定(S) ▼ プロパディ(P)		構成(C) 思定値に設定(S) ▼ プロパティ(P)
OK キャンセル 適用(A)		OK キャンセル 適用(A)

④ 使用したいデバイスが既定のデバイスに設定されていることを確認し、OKをクリックします。

内蔵マイクではなく、ヘッドセットのマイクを使用する場合(または逆)

ノートパソコンに内蔵されているマイク以外を使用する場合や、複数のマイクを使用している場合、ラウン ジや会議室の設定から使用するマイクを選択する必要があります。



カメラ/マイク設定ウィンドウで、使用するカメラとマイクを選択し保存します。



- マイクから実際入力が発生しているか確認しながら、正しい設定を適用します。
- スピーカーメニューの

 ボタンを選択しご利用のスピーカーから音が出ることを確認します。

2つ以上のマイクが設定されている場合、使用するマイクを設定する方法です。詳細については、ヘッドセットやパソコンの製造元にお問い合わせください。

① システムトレイ (PC画面右下)のスピーカーアイコンをクリックし、録音デバイスを選択します。



2 既定のデバイスを確認します。

שללל		×		
再生録音サウンド通信		_		
次のオーディオ録音デバイスがインストールされています:				
Microsoft LifeChat LX-3000 Microsoft LifeChat LX-3000 準備完了				
Microphone Realtak High Definition Audio 既定のデバイス				
Stereo Mix Realtek High Definition Audio 無効				
構成(C) 既定値に設定(S) ▼	プロパティ(P)			
<u>ОК</u> ‡r>tzı	適用(A)			

③ 使用したいデバイスを既定のデバイスとして設定します。



④ 使用したいデバイスが既定のデバイスに設定されていることを確認し、OKをクリックします。

エコーやハウリングが発生する場合

エコーやハウリングはスピーカーの音がマイクに入り、その音がスピーカーから出てくる際に起こる現象で す。問題を解消するために、以下の方法をお試しください。

- スピーカーの音量を下げます。
- マイクの感度を下げるか、マイクを使用しない場合オフにします。
- ヘッドセットを使用し、音がマイクに入らないようにします。
- 同じ空間で複数のデバイス(ノートパソコンなど)を使用する場合、有効なマイクとスピーカーを各々1つ にします。



6.3 映像

RemoteMeeting で会議を開始する前に、カメラの動作状態を確認する方法は次の通りです。

6.3.1 事前確認方法

6.3.1.1 Webカメラの動作確認テスト

https://webcamtests.com/ に接続し、[Test my cam] ボタンをクリックしてカメラの映像が正常 に表示されるか確認します。



カメラが正常に動作する場合は、次のように表示されます。



6.3.1.2 カメラの解像度対応を確認(2つの方法)

RemoteMeeitng は VGA および HD(一般画質および HD 画質)を正常に表示できる Web カメラでご利用 いただけます。 (1) https://webcamtests.com/ に接続してください。

Web カメラが正常に動作する場合は、Webcam Information からカメラの詳細情報を確認できます。

Webcam Information		
Webcam Name:	720p HD Camera	
Quality Rating:	66	
Built-in Microphone:	None	
Built-in Speaker:	None	
Frame rate:	30 FPS	
Stream Type:	video	
Image Mode:	rgb	
Webcam MegaPixels:	0.92 MP	
Webcam Resolution:	1280×720	
Video Standard:	HD	
Aspect Ratio:	1.78	
PNG File Size:	1.05 MB	
JPEG File Size:	569.55 kB	
Bitrate:	16.69 MB/s	
Number of Colors:	83499	
Average RGB Color:		
Lightness:	53.73%	
Luminosity:	53.50%	
Brightness:	53.59%	
Hue:	0°	
Saturation:	0.85%	

(2) https://webrtc.github.io/samples/src/content/getusermedia/resolution/ に接続し、
 [VGA] および [HD] ボタンをクリックしカメラの映像が正常に表示されるか確認します。
 ※片方だけ表示される場合でもご利用可能です。

WebRTC samples getUserMedia: select resolution			
This example uses constraints. Click a button to call getUserMedia() with appropriate resolution.			
QVGA VGA HD Full HD 4K 8K			
For more information, see Capturing Audio & Video in HTML5 on HTML5 Rocks.			

6.3.2 問題解決方法

上記のサイトでもカメラの映像が表示されない場合は、次の方法をお試しください。

他のアプリケーションでカメラを使用している場合

該当のプログラムをアンインストールして、再度お試しください。

一部のインストール型の Web 会議プログラムがバックグラウンドでカメラを使用している可能性があります。

- 1) Windows 10 でカメラが認識されません。
- 2) Web カメラが認識されません。

上記の方法でも問題が解決しない場合は、お問い合わせをご利用ください。

6.4 その他

カメラとマイクのアクセス許可

RemoteMeetingでは初めて会議を利用する際、カメラとマイクの使用許可を要求します。



ブロックした場合、アドレスバーの前にあるボタンをクリックし、カメラとマイクの使用を許可し、更新してください。

-		
$ \leftarrow \rightarrow G $	🔒 R護された通信 https://www.remo	temeeting.com/room/5cd2cdb639054de99ecf71fb7911
7	保護された接続 お客様がこのサイトに送信した情報(パスワード、クレ など)が第三者に見られることはありません。 <u>詳しく見</u>	× ジットカード番号 る
	 ✿ Cookie <u>13 個が使用中</u> ♥ 現在地 確認 	カメラとマイクのアクセ: ^(テフォレト) ・ スを
	■☆ カメラ	ブロック -
	4 <mark>8</mark> र-10	グローバルのデフォルト値 ([確認]) を使用 このサイトでは常に許可
	쉁 通知	✓ このサイトでは常にブロック
	<> Javascript 許可	(デフォルト) 🔻
	♣ Flash 確認	(デフォルト) 🔻
6.5 FAQ

本ガイドで問題が解決しない場合、オンラインヘルプデスクのよくある質問をご利用ください。

RenoteMeeting Helpdesk	お探しの情報	は何ですか?	9221486
	Q 検索		
	製品・サービスのご利用やご購入につ	いて、いつでもお問い合わせください。	
 Ar 利用 王明/ 王明/ 王明/ 二/ル 自動部 料金 (7) よい 	inouncement 該一部改主のご案内 - 2019.05.24 ツプテートのご案内 - 2019.05.17 ドンウイーウ体楽のご案内 近隣開始のお知らせ - 2019.05.17 に定の知知らせ - 2019.06.01 くある質問		
Ren	導入前 noteMeetingを始めるのに必要な会員登録とプログラムの基本情報 に関する果内です。	利用方法・管理 RemoteMeetingの機能・管理機能の情報の案内です。	
F	料金・決済関連 lemoteMeetingの料金プランと決済に必要な情報の案内です。	トラブルシューティング RemoteMeetingをご利用中に発生したエラーの解決方法の案内です。	

その他のご質問はお問い合わせください。

	リクエ	ストを送信	
			•
x-1// FUX*			
氏名*			
会社名 *			
電話番号*			
会社ID/ユーザーI	[D情報 *		
(不明な場合「不明」	」と入力してください。)		
購入先/販社			
(購入先をご存知の	場合記載してください。)		
件名			



For more information about RSUPPORT, please visit

http://www.rsupport.com

Help Desk 本マニュアルにつきましてご不明な点がございましたら、ご購入先又 はオンラインヘルプデスクへお問い合わせください。

製品ヘルプデスク

https://help.remotemeeting.com

オンラインヘルプデスクお問い合わせ https://help.remotemeeting.com/hc/ja/requests/new