

RemoteMeeting

ユーザーガイド

モバイルユーザーガイド

Version : 1.15

Date : 2021. 11

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/ Mac/iOS/Android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

内容

1 RemoteMeeting とは	5
1.1 概要	5
1.2 RemoteMeeting ご利用の流れ	6
1.3 動作環境	6
OS 要件	6
通信環境	6
1.4 アプリのインストール	7
Android	7
iOS	7
1.5 画面の説明	8
ログイン画面	8
ラウンジ(Room)	9
SCHEDULE	9
会議の開始モード別画面	12
1.6 環境設定(SETTING)	13
2 会議の準備	14
2.1 ラウンジについて	14
2.2 会議の作成	15
3 会議への参加	16
3.1 メールによる参加	16

3.2 接続コードによる参加	17
3.3 会議室番号による参加	18
4 会議を行う	19
4.1 会議共通機能	20
ツールメニュー	20
招待.....	22
議事録.....	23
タイムライン	24
サブ画面 (PIP).....	24
バックグラウンド中画面表示 (Android8 以降デバイスのみ)	25
4.2 モバイル側の画面共有 (iOS は閲覧のみ対応)	26
4.3 ドキュメント共有.....	27
ツールボックス	28
描画表示	29
モバイル画面共有 (静止画・資料 共有)	29
4.4 会議画面表示モード	30
メイン画面モード.....	30
分割モード	30
スポットライトモード.....	31
4.5 会議の終了	32
Help Desk	33

1 RemoteMeeting とは

1.1 概要

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、画面共有を通して資料を確認、ドキュメントや画像を共有してプレゼンテーションを行うこともできます。



RemoteMeeting は PC だけでなく、スマートフォンやタブレットでも使用可能です。iOS や Android などのモバイル端末では専用のアプリケーションをダウンロードし、いつでもどこでも会議を行うことができます。



このガイドでは、モバイル(Android、iOS)でのサービス利用方法についてご説明します。

1.2 RemoteMeeting ご利用の流れ



1.3 動作環境

ご利用推奨動作環境は以下のとおりです。

OS 要件

OS: iOS 12.0 以降、Android 6.0 以降（すべての機能を利用するためには Android8.0 以降を推奨）

※ PC と異なり Chrome ブラウザでは利用できません。必ずモバイルアプリをご利用ください。

※ 仮想背景機能は上記の OS がすべて対象になりますが、利用中にデバイスの熱が上昇する場合があります。その場合利用を控えてください。

通信環境

通信速度：光回線（20mbps）, 4G/5G

環境利用通信ポート：TCP/IP: 80, 443（必須）

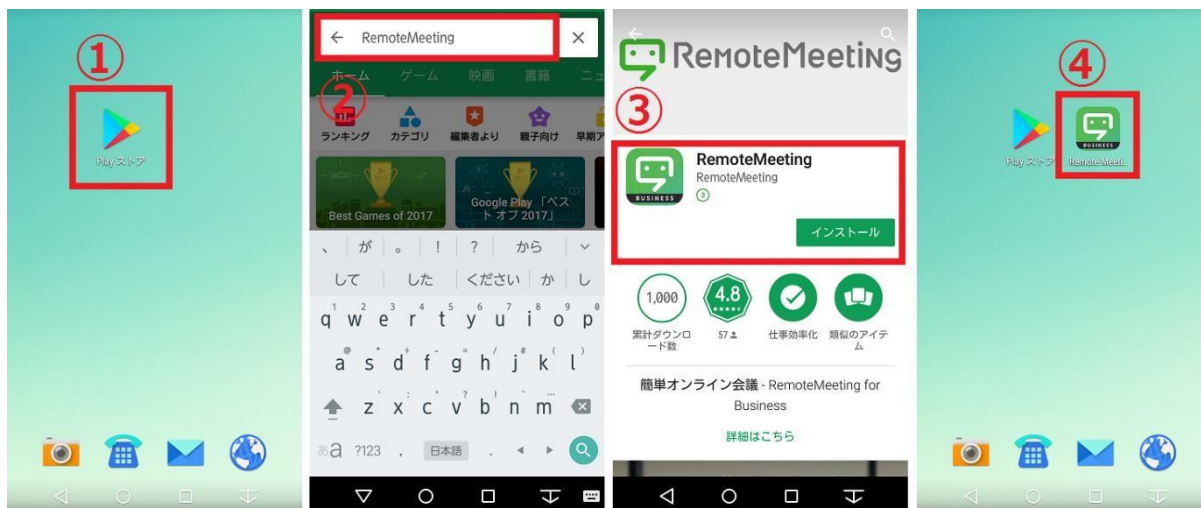
UDP：443, 33000~65525（In/Outbound 両方の通信開放を推奨）

1.4 アプリのインストール

Android

Google Play ストア 実行 → 「RemoteMeeting」 を検索 → インストール → 完了

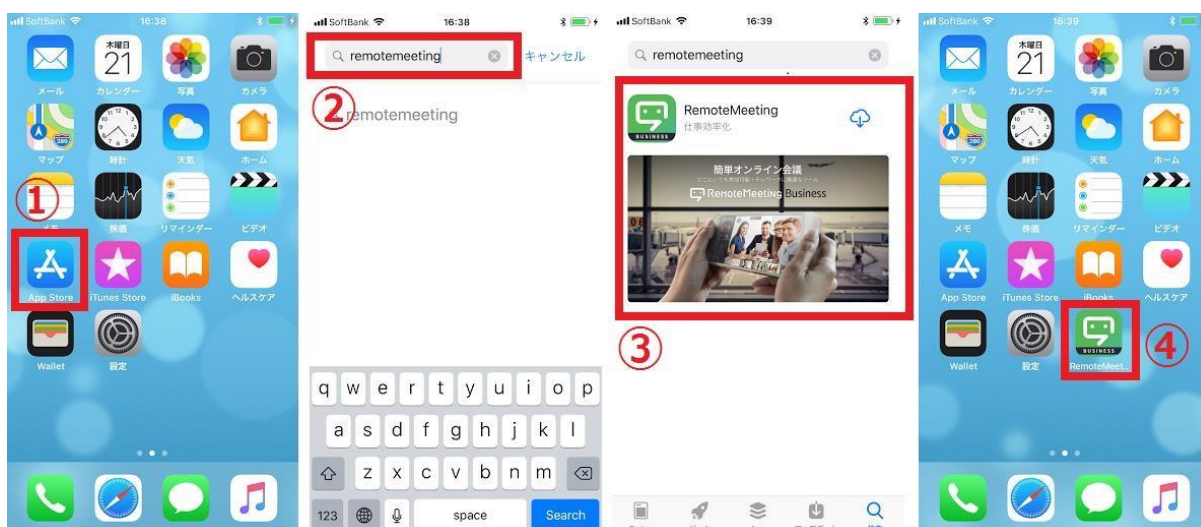
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.rsupport.remotemeeting.application>



iOS

App Store 実行→ 「RemoteMeeting」 を検索 → インストール → 完了

<https://apps.apple.com/jp/app/remotemeeting/id1052651289>



1.5 画面の説明

RemoteMeeting アプリは、ログイン画面、ラウンジ、会議室と大きく 3 つに分かれます。

ログイン画面

RemoteMeeting アプリの初期画面です。



名称	説明
接続コード入力	案内された 6 桁の接続コードを入力して会議に参加します。非会員または、ログインしていないユーザーは、Guest として参加します。
今すぐ会議を体験	ログインをしていない状態で、会議の基本体験を行うことができます。
Eメールでログイン	メールアドレスとパスワードを入力して RemoteMeeting サービスにログインします。
Google でログイン	ご利用のメールアドレスが Google アカウントで PC から連携設定をしている場合、Google アカウントのパスワードでログインします。

ラウンジ(Room)



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ます。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。詳細については、「2.0 会議を準備」をご参照ください。

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。

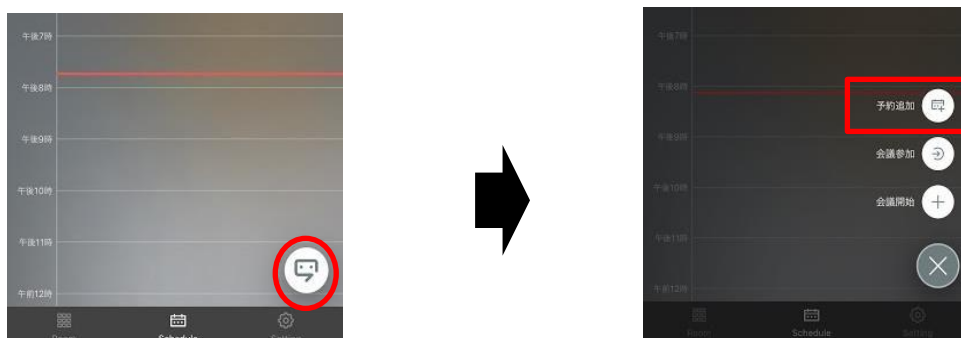


【全体 (カード) 形式】

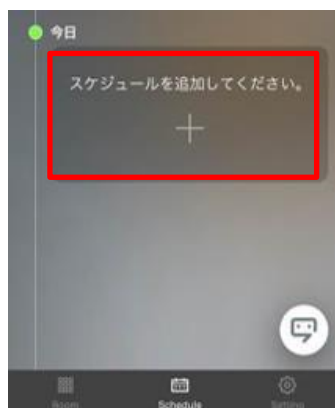


【カレンダー形式】

会議の事前予約は2つの方法で行うことができます。



【カレンダー形式及びラウンジ画面での予約】

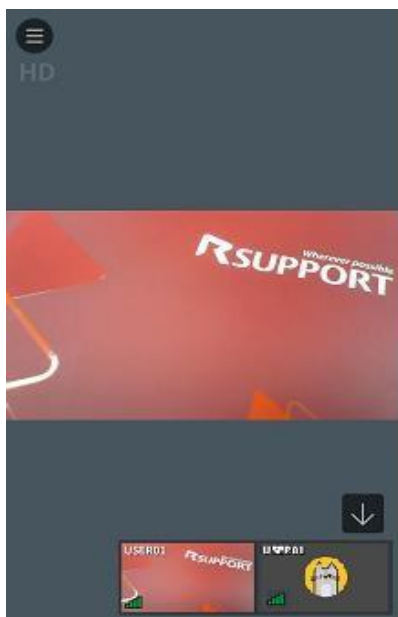


【全体（カード）形式での予約】

予約画面の内容は以下の通りです。

- 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。
- ② 会議日程（開始・終了）：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：繰り返し設定により、同じ時間に定期的な会議として会議を開始することができるようになります。（繰り返しなし、平日、毎週）
- ④ 通知：予約した会議の通知ルールを表示します。（通知時間は開始 10 分までです。）
- 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。）
- ⑥ 内容：予約メールを転送する際のコメントを入れることができます。

会議の開始モード別画面



[Web 会議]



[画面共有会議]



[ドキュメント共有会議]

- ・ Web 会議：カメラとマイクを使って行う会議です。
- ・ 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。
- ・ 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、[「4.0 会議を行う」](#)をご確認ください。

1.6 環境設定(SETTING)



ラウンジで設定 (⚙️) を選択します。

名称	説明
ログアウト	ログアウトを行い、ログイン画面に戻ります。
モバイルネットワークを使用	セルラーネットワークでの会議参加可否を選択します。 Wi-Fi ネットワークのみを利用する場合、オフにしてください。
ノイズ消去使用	音声のノイズ消去設定利用可否を選択します。オフにすると音声のノイズが入りますが、ノイズ消去で生じる歪みを軽減することができます。
会議参加時、カメラ使用	会議参加時のカメラのデフォルト設定を行うことができます。
会議参加時、マイク使用	会議参加時のマイクのデフォルト設定を行うことができます。
背景設定 ※ログイン状態のみ表示	カメラ映像の仮想背景を選択することができます。 ※デバイスの発熱が激しい場合使用を中止してください。
About	アプリのバージョンや利用約款等を確認できます。

2 会議の準備



2.1 ラウンジについて

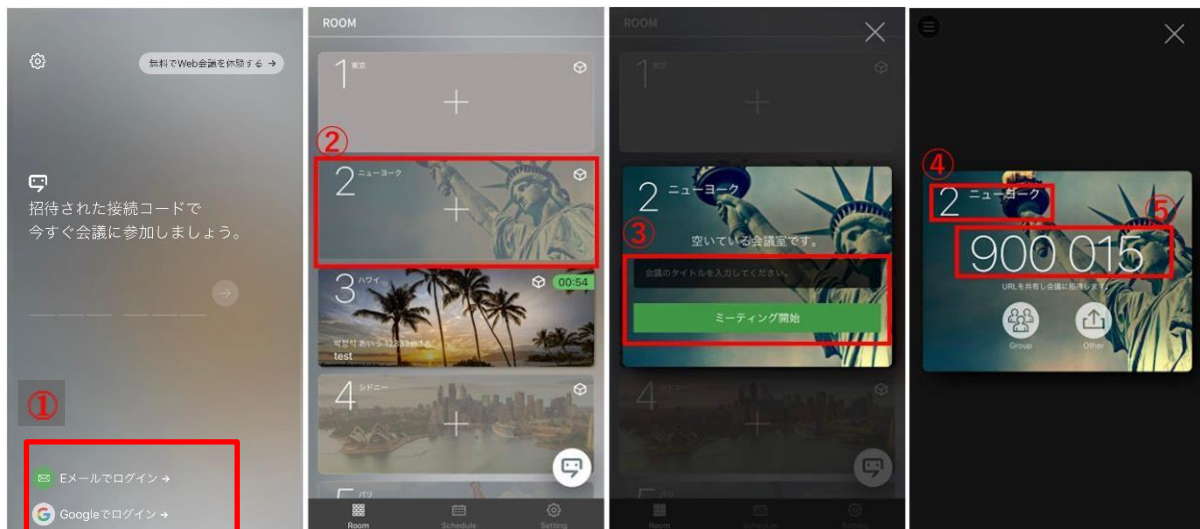
ラウンジはログインすると最初に表示され、会議室の状況を一目で見ることができる画面です。会議室の開設や、他の人が開設した会議室に参加することができます。



- ① **待機中**：招待者が参加すると、会議がスタートします。
- ② **ロック**：ロックされている会議室には参加できません。会議名や参加者などの情報は表示されません。
- 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

ラウンジで空いている会議室を選択し、会議を開始します。



- ① **ログイン**: メールアドレスとパスワードを入力してログインします。
- ② **会議室を選択**: 空いている会議室から手動で任意の会議室を選択します。
- ③ **会議の開始**: 会議のタイトルを入力し、会議の開始をクリックして会議を作成します。
- ④ **会議室番号**: 会議室の番号が表示されます。
- ⑤ **接続コード**: 会議室の接続コードが表示されます。



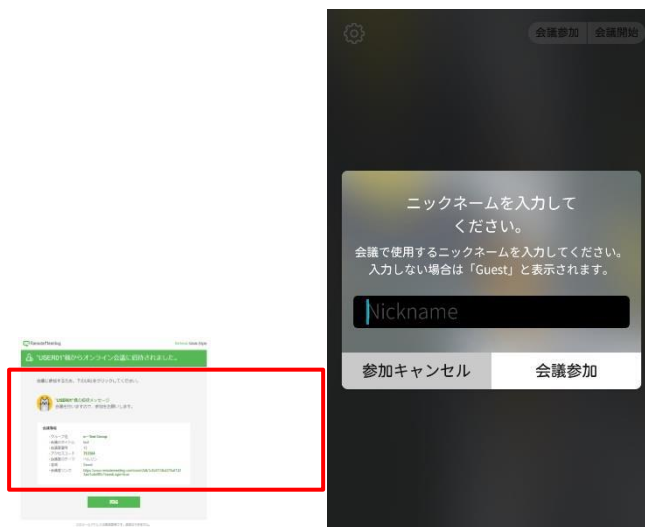
会議の開始から待機中のまま 10 分間経過または、アプリを終了すると、会議は終了します。

3 会議への参加



3.1 メールによる参加

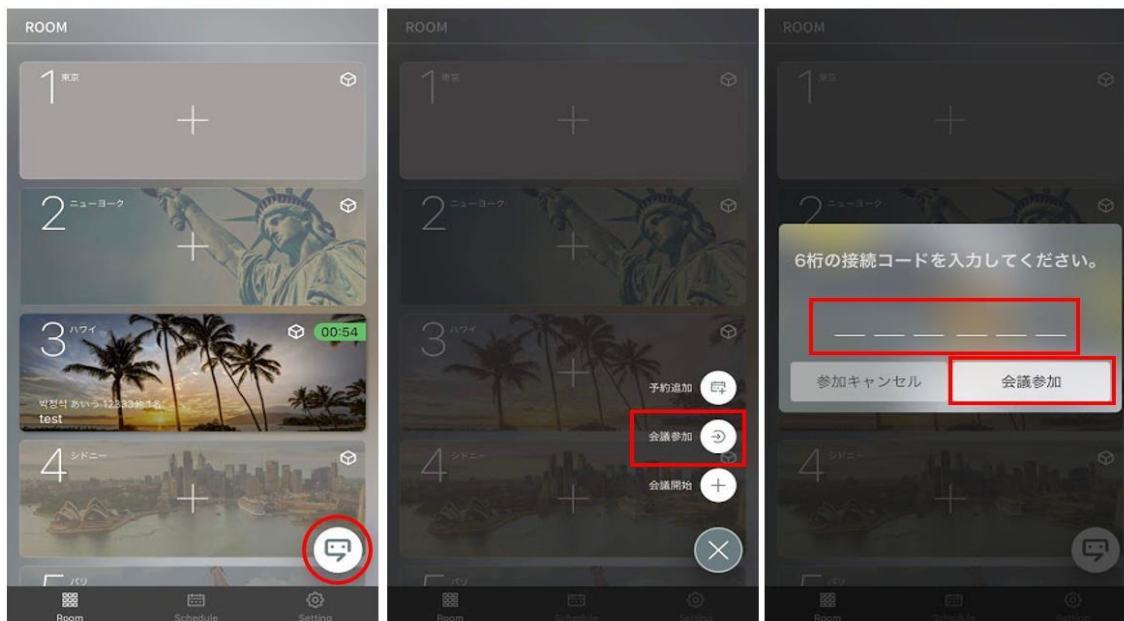
受信した招待メールの URL リンクまたは、開始をクリックすると、アプリが実行されます。



ログインしていないユーザーまたは、非会員の場合、会議で使用するニックネームを入力して会議に参加します。

3.2 接続コードによる参加

アプリを実行し、案内された6桁の接続コードを入力して会議に参加します。



非会員または、ログインをしていないユーザーでも、会議への参加を選択すると、6桁の接続コードを入力して会議に参加することができます。



3.3 会議室番号による参加

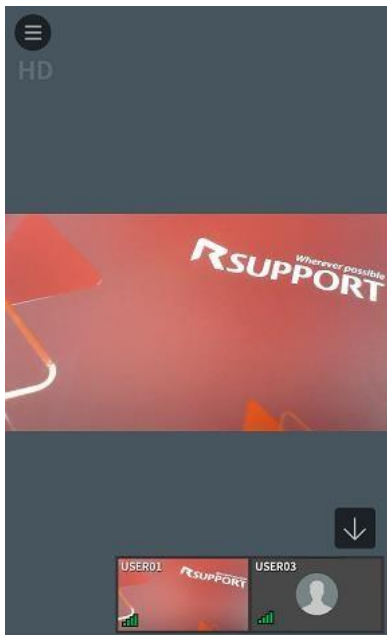
同じラウンジを利用するユーザーであれば、RemoteMeeting にログイン後、案内された会議室番号をクリックして会議に参加することができます。



4 会議を行う



会議開始モードに応じ、以下のような画面で会議が開始されます。



[Web 会議]



[画面共有会議]



[ドキュメント共有会議]

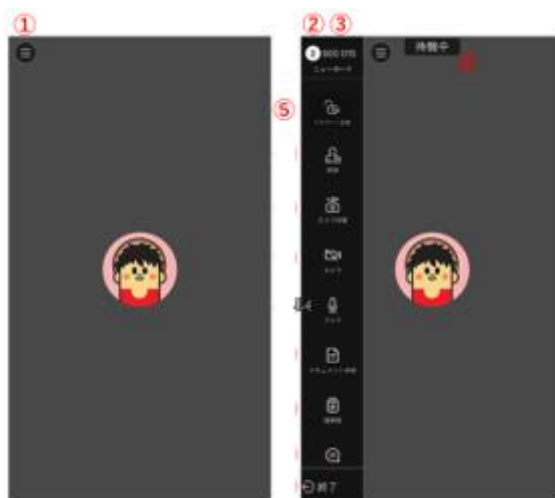




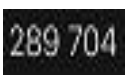


ドキュメント共有、画面共有モードでの会議開設は PC からのみご利用いただけます。

4.1 会議共通機能




ツールメニュー

会議中は左上のツールメニュー  から、必要な機能を使用することができます。



番号	表示アイコン	名称	説明
①		ツールメニュー	ツールメニューを表示します。
②		ルーム番号	ラウンジ内のルームの番号です。
③		会議室接続コード	会議招待時に案内する接続コードです。
④		会議経過時間	会議を行った時間を確認することができます。 (最初の会議参加者の参加からの経過時間です。)
⑤		パスワード設定 ロック解除	会議ルームのロックを掛けることで入室設定を非公開することができます。ロック状態ではパスワードが生成され、パスワードを入力することでアクセスできるようになります。

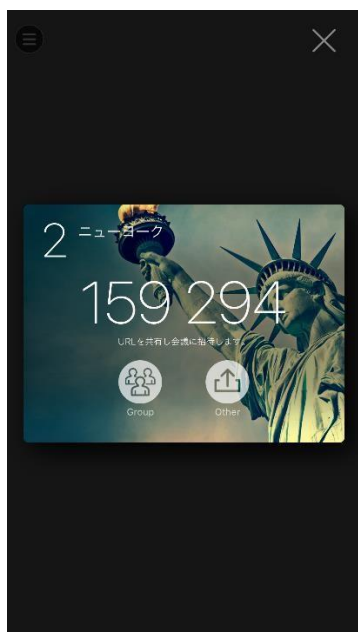
	招待	会議招待時に案内する、会議室の番号と接続コードを確認することができます。
	カメラ切り替え	前面・背面カメラの切り替えを行うことができます。(デフォルト：前面カメラ)
	カメラ	カメラをオフ、もしくはオンにします。(オフ状態はプロフィール写真が表示)
	マイク	マイクをオフ、もしくはオンにします。
	ドキュメント共有	モバイル端末内のドキュメントファイルや写真を共有することができます。
	画面共有	モバイル画面を共有します。 (Android 端末のみ)
	議事録	モバイルでは議事録を作成することができず、閲覧のみ可能です。
	タイムライン	参加者の入退出やドキュメント共有、画面共有など、会議中の出来事が確認できます。
	録画	History メニューで閲覧可能な録画を開始します。 (モバイル端末では閲覧できません。)
	背景画面	プライバシーを守るため仮想背景を表示します。 背面カメラは対応していません。
	画面表示モード	会議の画面表示モードを変更する事ができます。 メイン画面、分割画面、スポットライト
	進行役モード	参加者のマイクをコントロールできるモードです。
	参加者情報 (発言権割当)	参加者情報の確認と進行役の場合参加者のカメラやマイク設定を変更、強制退室させることができます。  

	<p>情報</p>	<p>現在の会議のタイトルやユーザー名情報を確認することができます。また自分のユーザー名を現在の会議内で変更することも可能です。</p>
	<p>発言権リクエスト</p>	<p>進行役にマイク権限を求めることができます。 (進行役によりマイクがオフになった場合のみ)</p>
	<p>退出</p>	<p>会議から退出します。会議室開設者が退出しても他の参加者がいる場合、会議は継続します。</p>

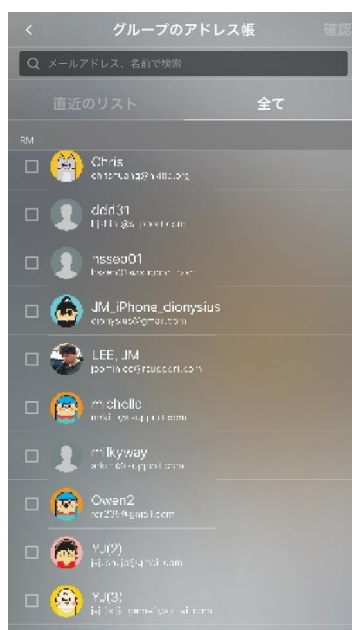
招待

会議室の番号とアクセスコードを確認したり会議室に招待することができます。

- Group: Group メンバーリストから会議に招待することができます。
- Other: Group メンバー以外メールや SNS アプリを利用し招待することができます。



[招待画面]



[Group 招待画面]



[Other 招待画面]

議事録

会議の内容や情報について、AI による自動議事録作成や PC から参加者が作成した議事録を閲覧、他のユーザーに共有することができます。(HISTORY に保存され、閲覧可能です。)



手動入力議事録

AI 議事録選択画面

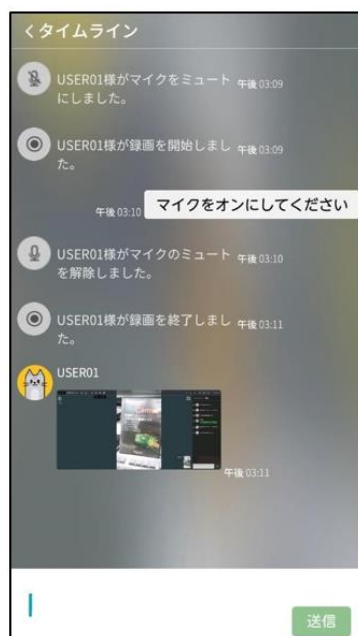
AI 議事録画面

アイコン	名称	説明
	議事録を共有する	議事録をメールで共有します。
	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。
	AI 議事録 ON/OFF	AI 議事録は一旦開始するとすべての参加者の発言を AI が判別し自動テキスト化します。デフォルトは OFF 状態です。 一旦議事録を停止したい場合でも使用できます。
	AI 議事録言語設定	AI 議事録は日英韓 3 か国語を対応しています。 発言している言語が AI では自動判別できないため、事前に話す前に言語の選択が必要です。

タイムライン

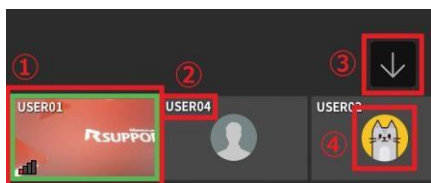
会議室の状況やチャットの内容を時系列で表示します。参加者の入退室やドキュメント共有、画面共有など、会議中の出来事が確認できます。また、共有された画像をスマートデバイスに保存することもできます。

(スクリーンショットの共有は PC から行うことができます。)

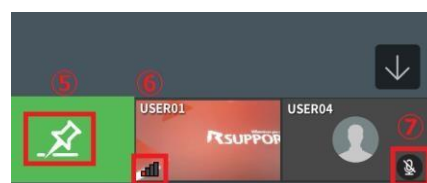


サブ画面 (PIP)

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。



[ピン固定オフ]



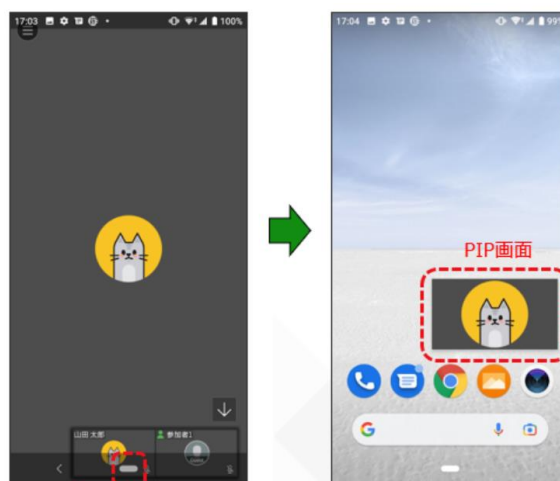
[ピン固定]

番号	名称	説明
①	参加者画面	参加者が表示されます。メイン画面に表示される参加者は、緑色の枠が表示されます。
②	参加者名	参加者の名前 (ニックネーム) が表示されます。

③	サブ画面 最小化	クリックするとサブ画面を最小化し、メイン画面を全画面表示にすることができます。
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	ピン固定	大きく表示したい参加者をメイン画面に固定することができます。固定している場合、ピンのアイコンが表示されます。
⑥	ネットワークの 状態	ネットワークの状態がパケットとデータ転送量(Upload)を基に計算され、4段階で表示されます。通信状態が良くない場合は、ネットワークやPCの設定を確認してください。 ※音声と画質では音声品質を優先します。ネットワーク状態により画質が低下する場合があります。
⑦	マイクオフ	マイクがオフになると表示されます。

バックグラウンド中画面表示 (Android8 以降デバイスのみ)

Android8 以降のデバイスで参加している場合はアプリがバックグラウンド状態に入ってもメイン画面のユーザー画面が PIP 画面として表示されます。



※PIP 画面を選択すると会議画面に戻ることができます。

4.2 モバイル側の画面共有 (iOS は閲覧のみ対応)



PC または Android 端末の画面を共有する機能です。

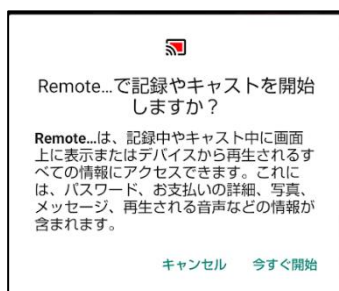
(iOS 環境は現在画面共有の閲覧のみ可能で、iOS 画面を相手の共有することはできません。)

【画面共有】

【他の参加者のウェブ画面】




以下の権限許可ポップで「今すぐ開始」を選択すると画面共有が開始します。



4.3 ドキュメント共有

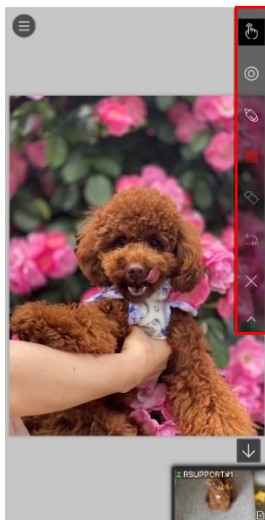
ドキュメントやイメージを共有しながら行う会議モードです。



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。タップするとそのページに移動できます。
②	ページめくり	前や次のページに変更することができます。
③	表示中のページ	現在、共有中のドキュメントまたはイメージのページです。
④	ツールボックス	レーザーポインター、ペン、色、消しゴム、全体消去、ページめくり、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。
	画面切り替え	15 拠点以上の会議に参加した場合、共有画面を優先的に表示するかウェブカメラ映像を表示するか選択できます。

ツールボックス

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。

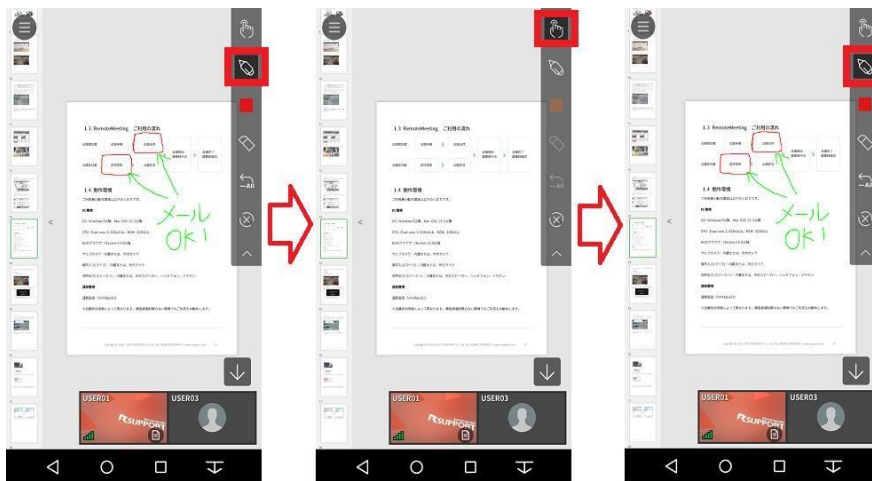


表示アイコン	名称	説明
	カーソル	ポインター、ペンなどを使用しない場合に表示されます。
	レーザーポインター	タップ操作を行うと、共有画面上にポインターが表示されます。
	ペン	共有されたドキュメント上に描画することができます。
	色	レーザーポインターとペンの色を選択します。参加者ごとに使用する色を変更することができます。
	消しゴム	描画した内容を消すことができます。
	全体消去	描画した内容を一度に全て消去することができます。
	ページシンクロボタン	ドキュメントを共有したユーザーと同じようにページが変更されます。ページシンクロ解除にすると、参加者ごとに共有者が示している以外のページを見ることができる状態になります。 ドキュメントを共有者でない場合は、他の参加者のページは変更されません。
	閉じる	ツールボックスを閉じることができます。

描画表示

ドキュメントの描画は、描画ツール選択時のみ表示されます。他の参加者が描画ツールを使用すると、自動で描画ツールが選択されます。

指カーソルを選択し描画ツールを解除しても、他の参加者には描画した内容が表示されます。描画ツールを再選択すると、描画が再度表示されます。



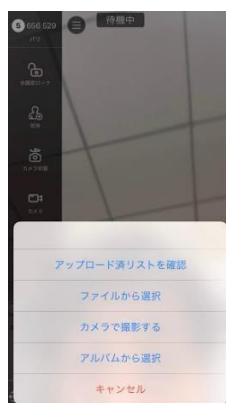
[描画ツール解除：描画非表示]

[描画ツール選択：描画表示]

[描画ツール再選択：描画再表示]

モバイル画面共有（静止画・資料 共有）

モバイル端末のドキュメントファイルや写真を会議参加者に共有することができます。



ファイル共有：icloud などクラウド上に存在するファイルの共有には対応していません。写真として共有できる形式は静止画のみを対応しています。

4.4 会議画面表示モード

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、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。）

※メイン画面モードでは画面複数の参加者情報をスクロール方式で表示します。

一度人数の上限を超え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。

「PIN 固定を変更する」ボタンでメイン画面に表示する参加者を追加および削除することができます。



※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画面に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。

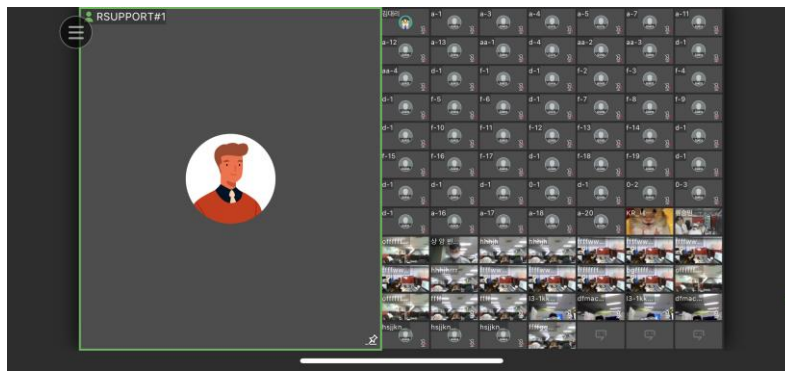
※固定されたすべての参加者をピン固定から解除すると分割モードに切り替わります。



【メイン画面モード：メイン・サブ構成】

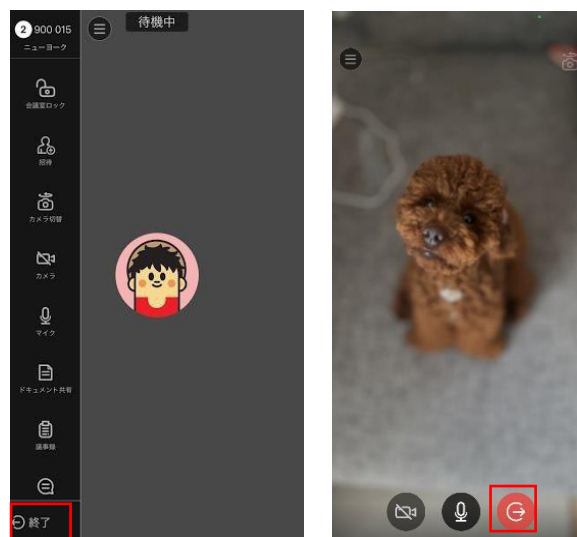


【分割モード：同じ比率で分割】



【スポットライトモード】

4.5 会議の終了



会議の終了する際は、ツールメニューや空白を選択すると現れる画面での終了をタッチしてください。
ホームボタンを押しても会議は終了せず、バックグラウンドで動作します。



アプリがバックグラウンドで動作している場合、会議の映像はプロフィール画像になりますが、音声はそのままです。



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>