

# RemoteMeeting

## Web会議主催者向けマニュアル

## Web会議を始める前に



- ❗ RemoteMeetingは**Chrome基盤**のサービスです。
- ❗ 基本的には**インターネットに接続されているPC**を使用します。
- ❗ Web会議の基本は**顔(Face)**と**音声(Voice)**です。
  - Webカメラ (内蔵カメラ)を搭載したPCを使用してください。
  - 周囲の雑音等の影響を最小限にするためイヤホンやヘッドセット準備します。
  - 快適なWeb会議を行うには安定したネットワーク(インターネット接続)が必要です。  
(無線ネットワークよりも有線ネットワークが安定しています。)



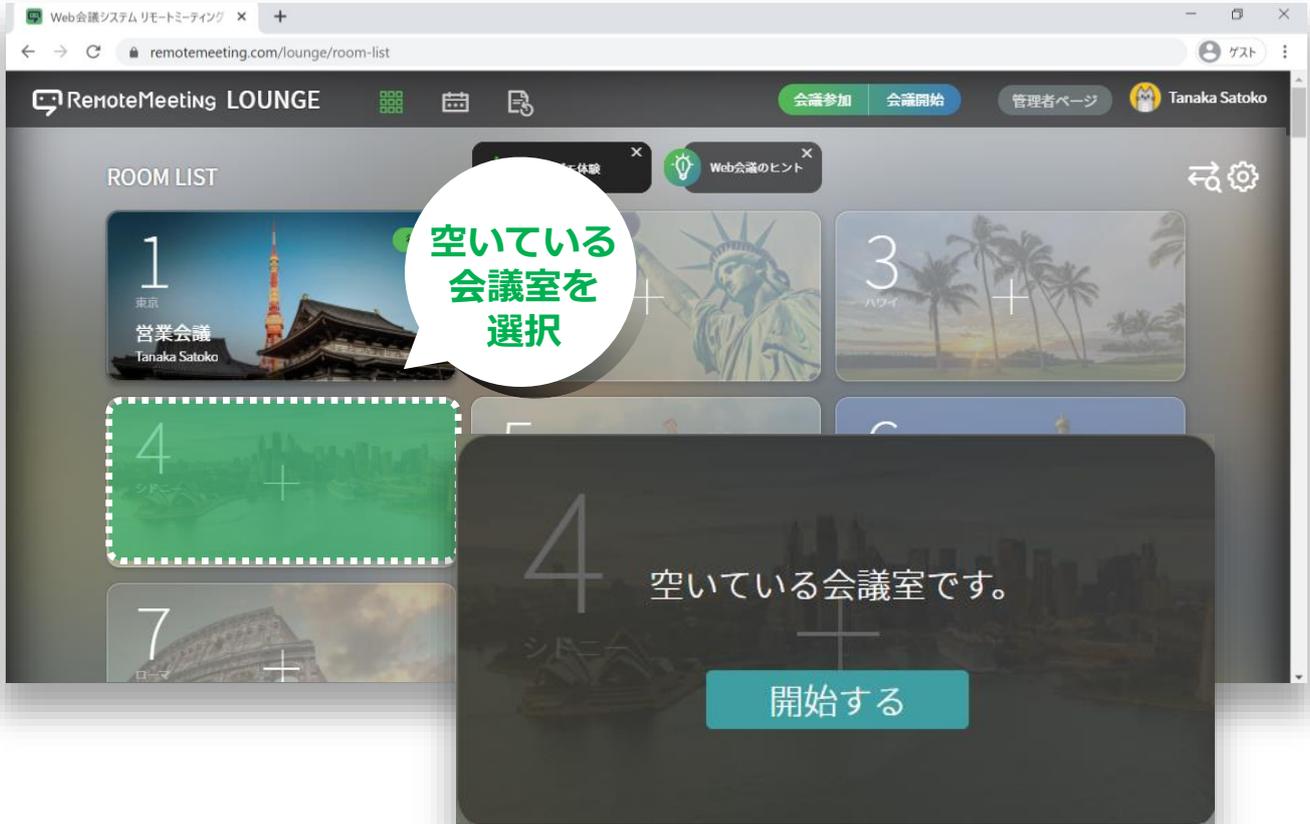
- ① RemoteMeetingはプログラムのインストールが不要です。  
**Chromeブラウザ**から<https://www.remotemeeting.com>に**接続**してください。



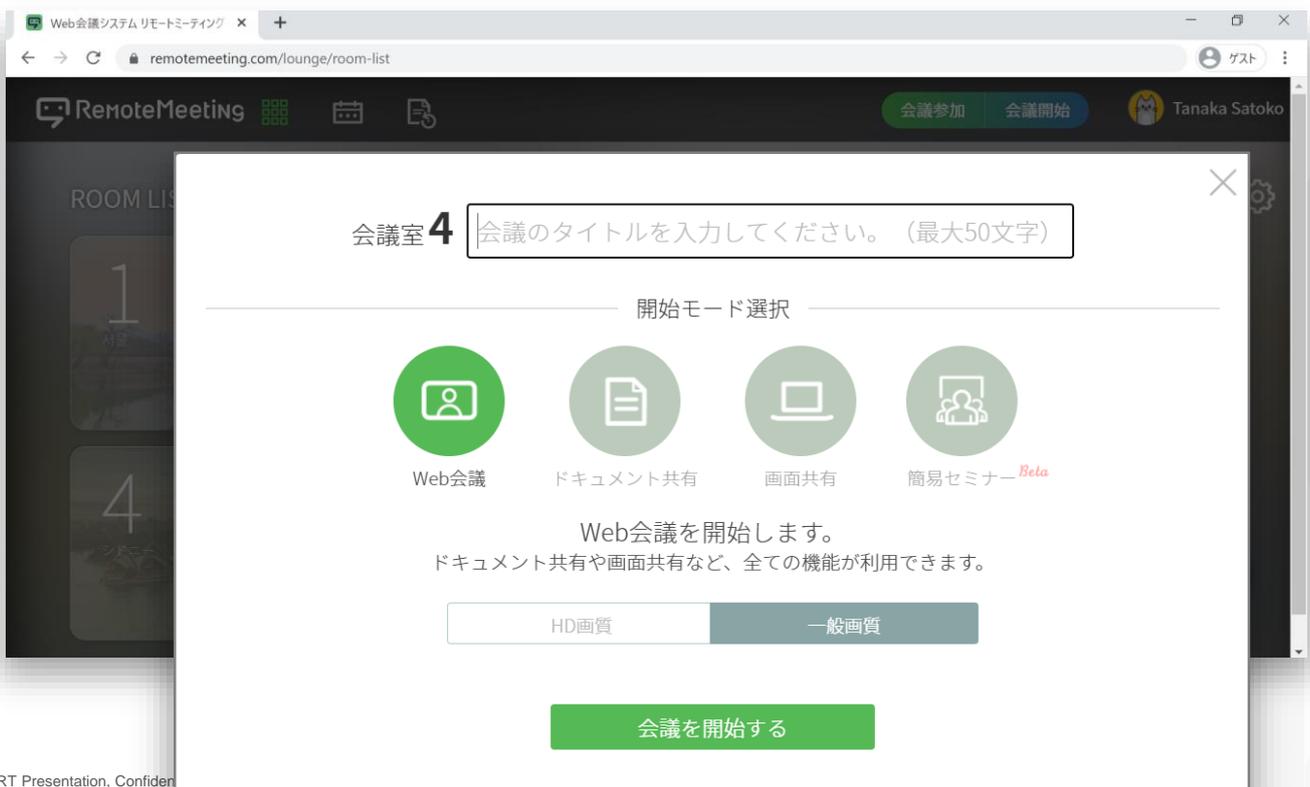
- ② 管理者から案内された**アカウント(ID/PW)**で**ログイン**してください。



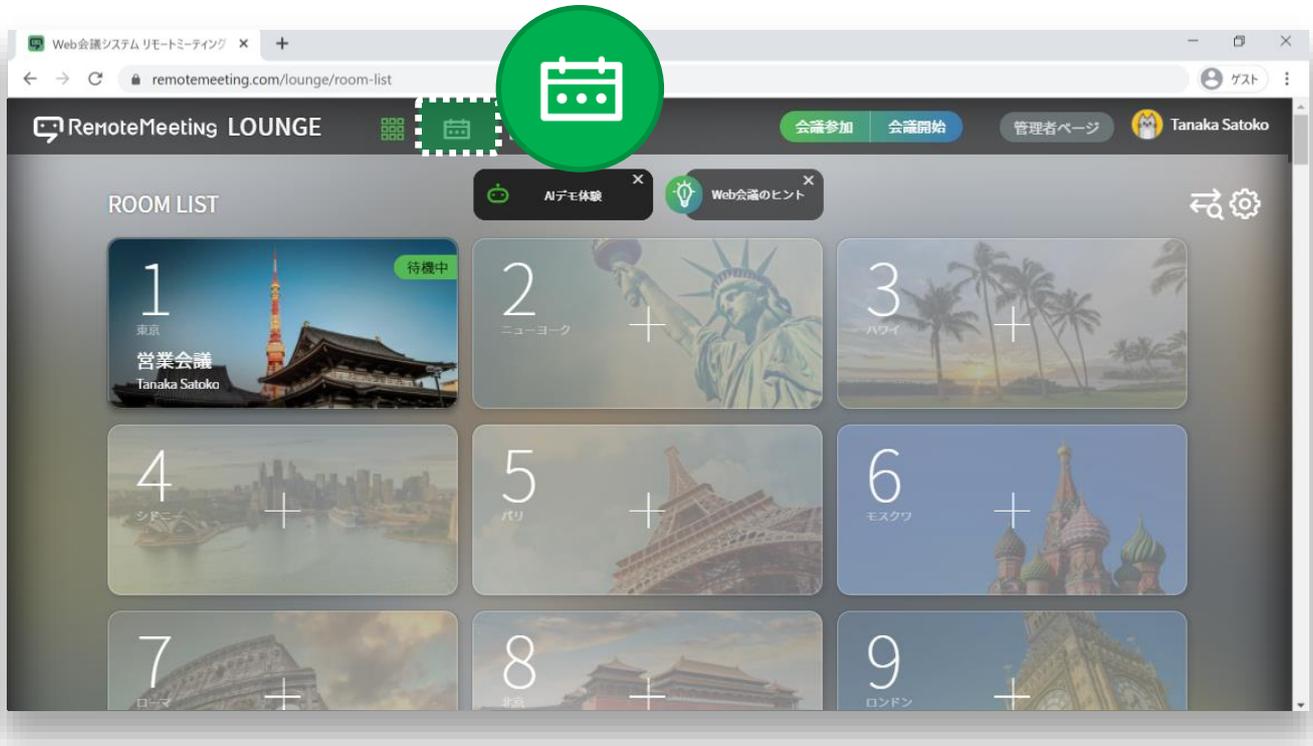
③ ログイン後にラウンジが表示されます。  
利用したい**会議室をクリックして入室**します。



④ 会議の**タイトルを入力**します。



③-①ログイン後にラウンジが表示されます。  
RemoteMeetingでは会議の予約と招待が可能です。



- ① ラウンジ上段のSCHEDULEアイコンをクリックします。
- ② 全体または、カレンダーを選択します。
- ③ +をクリックし、予約ウィンドウを開きます。
- ④ 会議のタイトル、日時、メッセージ、参加者(メールアドレス)を入力し保存します。



## Web会議に招待する

5 会議室が開設されました。次は会議への参加者を招待します。



さまざまな招待方法で参加者をWeb会議に招待することができます。

招待方法は以下から選ぶことができます。

① 参加者に6桁の接続コードを伝える

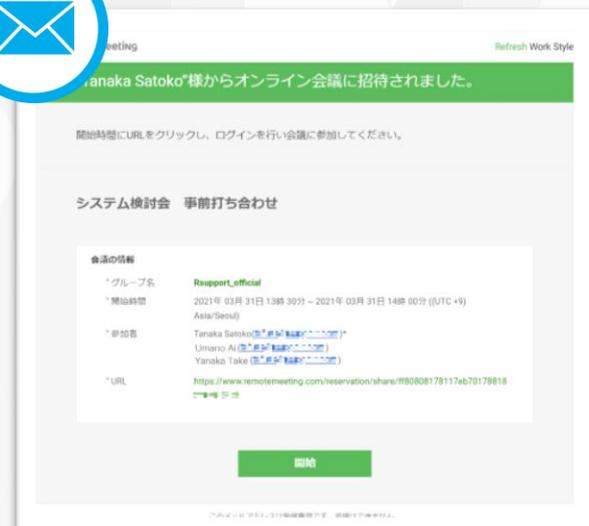
例)接続コードは122 720です。

② URLをコピーして伝える

③ 会議室番号を伝える

例)こちらは4番のシドニーです。

④ メールアドレス招待(アドレス帳の利用可能)



## RemoteMeetingの機能

## ⑥ RemoteMeetingの上段メニューバー

The screenshot displays the top menu bar of the RemoteMeeting application. The interface is divided into sections for meeting information, controls, and a bottom status bar. A green callout box highlights the top menu bar area.

**Meeting Information:**

- 6 モスクワ (Location)
- 169 306 (Meeting ID)
- 営業定例会議 (Meeting Name)

**Top Menu Bar (Callouts 1-6):**

- ① 会議室ロック (Lock Meeting Room)
- ② 招待 (Invite)
- ③ 画面共有 (Screen Sharing)
- ④ ドキュメント共有 (Document Sharing)
- ⑤ スクリーンショット (Screenshot)
- ⑥ 録画 (Recording)

**Bottom Status Bar (Callouts 7-14):**

- ⑦ 進行役モード (Facilitator Mode)
- ⑧ 画面表示モード変更 (Change Display Mode)
- ⑨ 参加者リスト (Participant List)
- ⑩ カメラ (Camera)
- ⑪ マイク (Microphone)
- ⑫ フルスクリーン (Full Screen)
- ⑬ 設定 (Settings)
- ⑭ 終了 (End)

**Other UI Elements:**

- 会議室番号 (Meeting Room Number)
- 会議名 (Meeting Name)
- 会議室接続コード (6桁の数字) (Meeting Room Access Code (6-digit number))
- 議事録 (Minutes)
- 会議時間 (Meeting Time)
- タイムライン (Timeline)

# RemoteMeetingの機能と利用方法

7 RemoteMeetingには、協業・コミュニケーションに利用できる豊富なツールがそろっています。**機能別の利用方法**についてご紹介します。

\* 上段メニュー(メニューバー)左→右の順序



## 会議室ロック

会議室のロックや解除を行うことができます。  
招待されていない人はロックされている会議室に入ることができません。



## 招待

アカウントの有無にかかわらず、誰でもWeb会議に招待することができます。



## 画面共有

PC画面を他の参加者に共有します。デスクトップ全体を共有するだけでなく、選択した特定の部分だけを共有することもできます。  
動画も音声付きでリアルタイムに共有ができます。



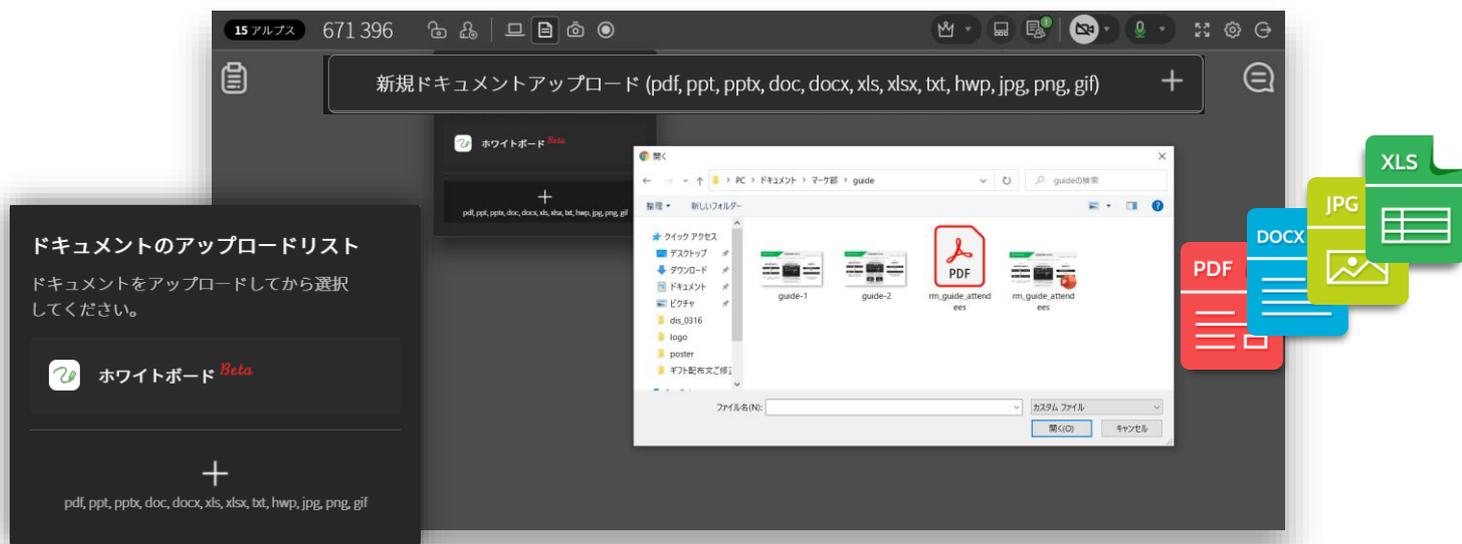
- ・画面全体 - モニターに表示されている画面を共有します
- ・ウィンドウ - PCで動作しているプログラムを共有します
- ・Chrome タブ - Chromeブラウザで開いているタブを選択して共有します

# RemoteMeetingの機能と利用方法



## ドキュメント共有

ドキュメントファイルを会議の参加者に共有し、会議だけではなくオンライン教育やセミナーを行うことができます。レーザーポインターや描画機能を使えば、よりわかりやすい説明が可能になります。



- ① **ドキュメント共有アイコン**を選択しドキュメントのアップロードリストの「+」をクリックします。
- ② **共有するドキュメント**を選択し[開く]をクリックします。
- ③ 追加されたドキュメントを選択し共有します。

※Word、PowerPoint、Excel、PDF、GIF、JPEGなどのファイルにも対応  
アップロードできるドキュメントの数に制限はありません



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## スクリーンショット

会議画面をスクリーンショット(jpg)できます。画像はタイムラインに一時的に保存され、タイムラインからPCに画像を保存したり、他の参加者に共有することができます。



- ①スクリーンショットアイコンをクリックするとキャプチャしたイメージが保存されます。
- ②(タイムライン下部)スクリーンショットイメージを選択すると  
[PCに保存]または、[参加者に転送]で保存場所を選んだり共有することができます。



※タイムラインに共有されたスクリーンショット

イメージ上に上段パネルのペン機能を使い描画することもできます。

# RemoteMeetingの機能と利用方法



## 録画

ワンクリックで録画をし、クラウドに保存することができます。会議の内容を後から確認したり、動画をセミナーなどに活用することもできます。



- ①録画アイコンをクリックして、[確認]ボタンをクリックすると録画を開始します。
- ②録画した動画は会議終了後、ラウンジのHistoryで確認できます。



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## 議事録

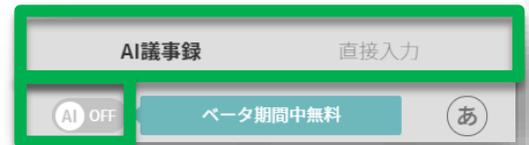
RemoteMeetingの議事録は、リアルタイムで音声を自動で感知し文字にしてくれるAI議事録(STT方式)と、直接入力の中からどちらかを選んで使用することができます。

AI議事録  
STT(Speech-To-Text)方式



- ① 議事録アイコンをクリックします。
- ② AI議事録を使用する場合、AIで認識した音声を自動で議事録に保存します。  
直接入力を使用する場合、記録したい内容を直接入力します。

議事録は参加者にメールで共有することができます。



直接入力  
タイピング方式



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## 進行役モード

大人数が参加する会議では、進行役モードを使用すると効率的に会議を進めることができます。進行役は参加者の発言権を制御・管理したり、特定の参加者を退室させることもできます。



①進行役モードのアイコンをクリックします。

②ポップアップが表示されたら[確認]ボタンをクリックします。

- 進行役がすでに存在している会議でも、新たに進行役となることができます。
- 進行役になると参加者情報から、参加者を確認し発言権を付与したりカメラやマイクをコントロールすることができます。
- 進行役モードではマイク・カメラのコントロールアイコンが表示されます。



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## 画面表示モード

RemoteMeetingには3種類の画面表示モードがあります。

### 1) メイン画面

メイン画面の下部に参加者がPIPで表示されます。  
デフォルト設定はメイン画面です。

### 2) 分割画面

会議参加者数 = 画面数となり、参加者が均等に分割され画面に表示されます。

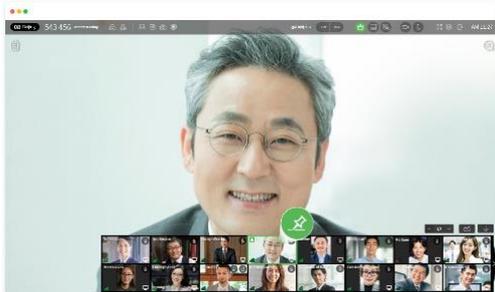
### 3) スポットライト

特定の参加者画面が大きく表示されます。  
スピーカーが決まっている会議で便利なモードです。



- ① 画面表示モードアイコンをクリックします。
- ② メイン画面、分割画面、スポットライトから使用するモードを選択します。
- ③ [適用する]をクリックします。

## モード別の表示



### メイン画面

発表者が一人の場合  
メイン画面に固定



### 分割画面

出席確認やQ&A時間に  
全参加者を一覧で確認



### スポットライト

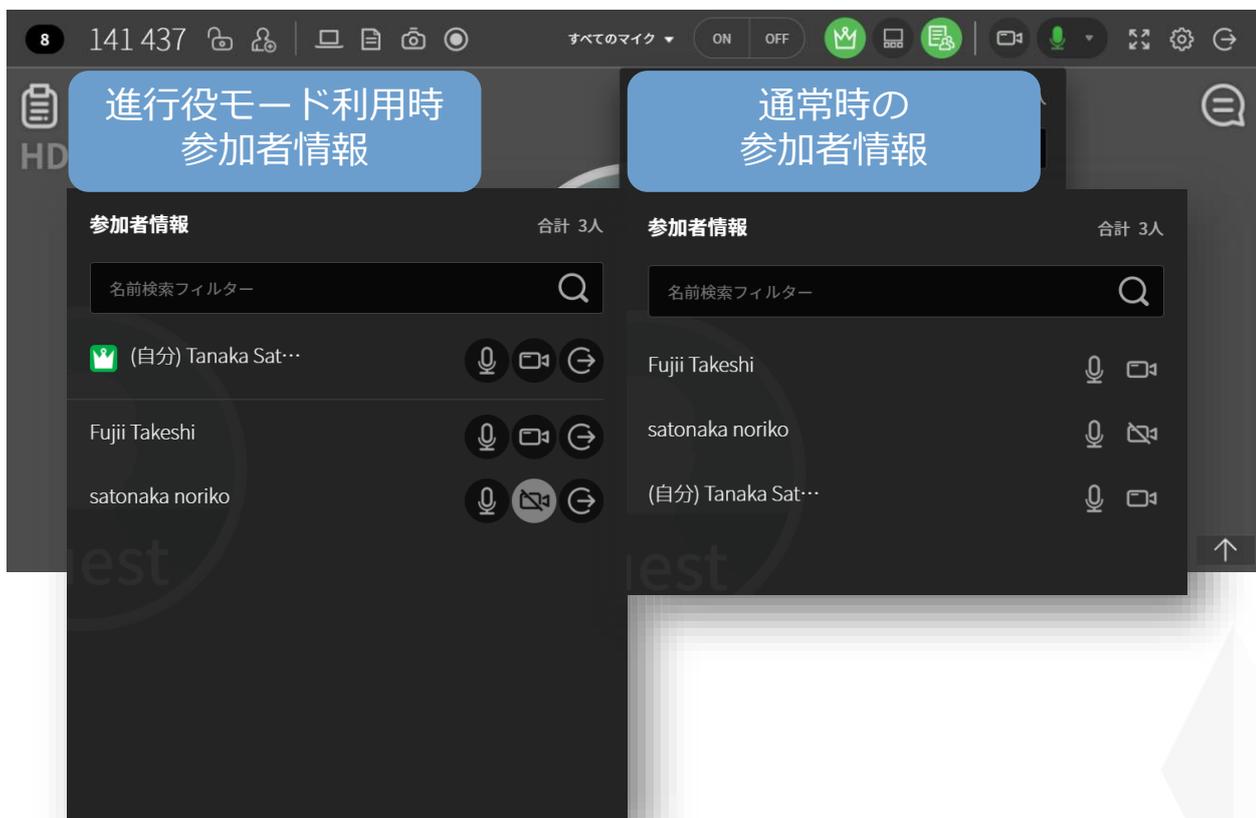
最大4名の発表者を  
大きく表示

# RemoteMeetingの機能と利用方法



## 参加者情報

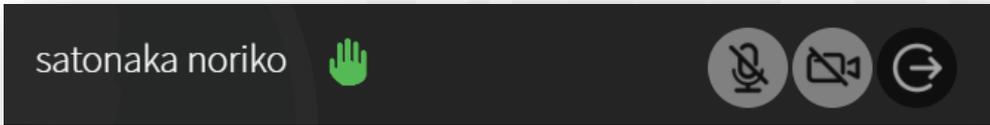
参加者が多い場合、会議をスムーズに進めるための進行役が必要になります。RemoteMeetingでは誰でも進行役になることができます。進行役になると、参加者情報からマイクやカメラをコントロールすることができます。



- ①進行役がいる会議の場合、参加者情報のアイコンをクリックするとリストで参加者とマイクとカメラの状態を確認することができます。
- ②参加者は発言権をリクエストすることができます。

**発言権のリクエストを承認してください。** ×

- ③発言権をリクエストした参加者(挙手マークが表示される)がいる場合、進行役がマイクをクリックするとオンになり、発言を行うことができますようになります。



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## カメラ

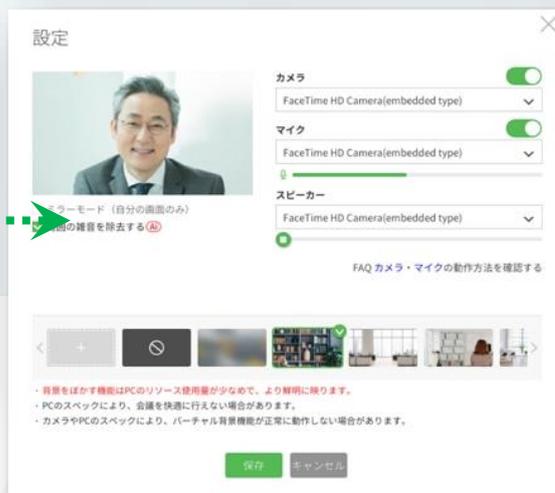
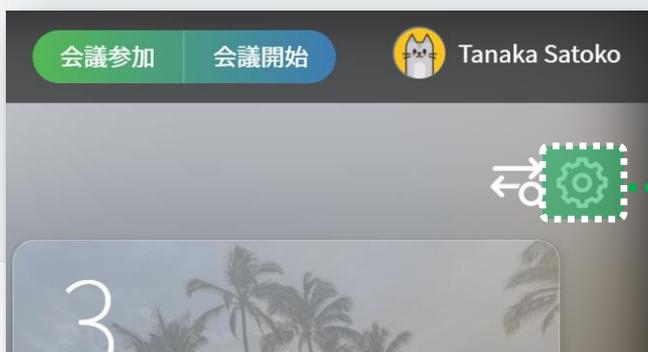
カメラのオンオフをコントロールすることができます。  
 カメラがオンの場合、他の参加者に自分の顔が表示されます。  
 表示したくない場合、カメラをオフにします。  
 また、バーチャル背景機能を利用し、会議中の背景を隠すことができます。



- ① (会議室に入り)右上のメニューの[カメラ]アイコン[▼]を選択します。
- ② バーチャル背景のテーマを選択し保存します。

**!** 会議開始前にもバーチャル背景の設定ができます。

RemoteMeetingサイトの右上の[設定]アイコン、または라운ジの右上の[設定]アイコンをクリックして、背景のテーマを選んでください。



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## マイク

マイクのオンオフをコントロールしたり、マイクからの音声認識の状況確認(※マイクアイコンの入力レベルバーの動き)ができます。マイクがオンの場合、他の参加者に自分の音声が聞こえます。発言しない間はオフにしておくで、会議の邪魔になりません。



周囲の雑音を除去する

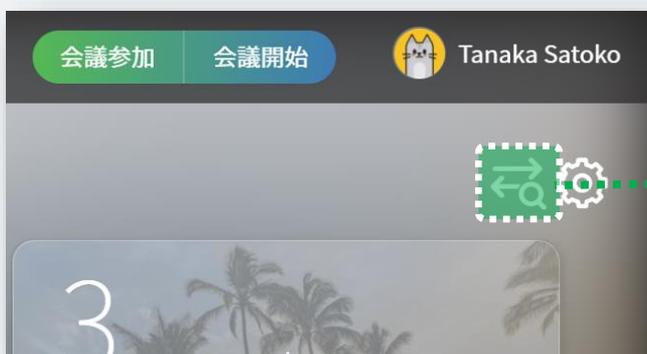
- ① マイクアイコンの矢印をクリックします。
- ②  周囲の雑音を除去するにチェックします。

※周囲の雑音を除去するとは?

キーボードタッチ音、ボールペンの音、犬の鳴き声、工事の音など、会議中に気になる雑音を除去することで話している声が聞きとりやすくなります。

**!** 会議開始前にカメラやマイク、接続状態のチェックができます。

ラウンジで[接続状態チェック]アイコンをクリックしてみてください。



# RemoteMeetingの機能と利用方法



## 全画面表示

ブラウザをフル画面で表示します。元のサイズに戻したい場合は、キーボードのESCキーを押すか、もう一度全画面表示をクリックします。



## 設定

PCにカメラとマイクが複数台接続されている場合、使用するデバイスを選ぶことができます。その他にも以下のような設定が可能です。

- ミラーモード(自分の画面を左右反転して表示)
- 背景をぼかす(背景に映る自宅などのプライバシー保護)
- 周囲の雑音を除去する



## 終了

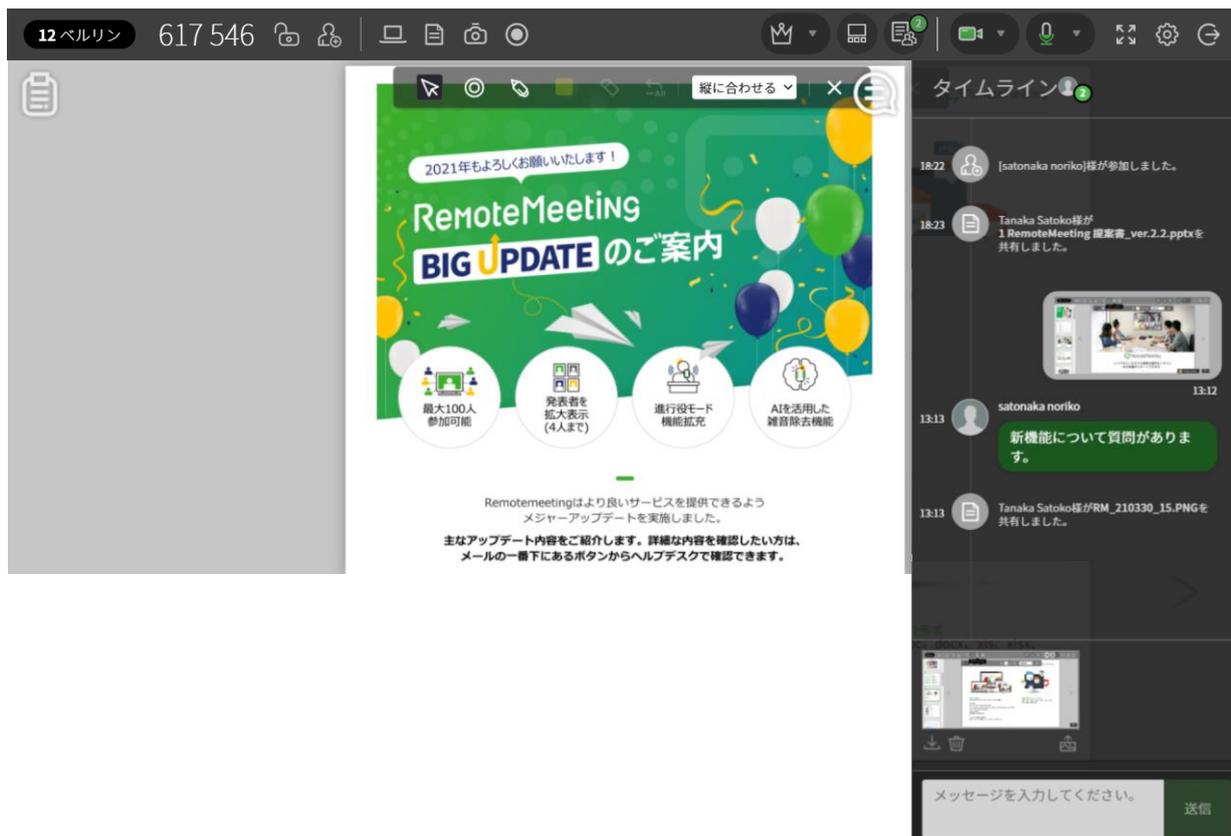
会議室から退出し終了します。

# RemoteMeetingの機能と利用方法



## タイムライン

タイムラインには会議中の出来事が記録され、他の参加者とチャットを行うこともできます。



- ①タイムラインアイコンを押すと、タイムラインが表示されます。
- ②タイムラインでは以下のようなことができます。
  - 参加者の入退出やドキュメント共有、画面共有など、**会議中の出来事の記録を閲覧**できます。
  - チャットを利用して**質疑応答**を行うことができます。
  - スクリーンショットした**キャプチャイメージをタイムラインで共有**できます。

# Thanks

お困りの点やご不明点等ございましたら、  
下記ヘルプデスクまでお問合せください。

[【Help Desk】](#)