

RemoSpace株式会社



1.	用語説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2.	RemoSpaceご利用の前に ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
3.	インストールする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
4.	RemoSpaceを起動する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
5.	利用する言語を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	0
6.	システム言語を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
7.	サインインする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
8.	ミーティングを開催する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
9.	アイコンの説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
1 (	). マイク、ビデオの操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
1 1	. 字幕を表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
1 2	2. 字幕の文字サイズを変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
13	3. 招待コードを確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
1 4	1. 参加者全員をミュートにする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
15	5. ミーティングを終了する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	0
16	5. ミーティングに参加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
17	7. 同じメンバーで再度ミーティングする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
18	3. パスワードを変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
19	). パスワードを忘れたとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
2 (	). 議事録をダウンロードする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5



(1) メインアカウント

サブアカウントを作成、パスワードのリセット、ミーティング時間の分配が可能なアカウントです。

(2) サブアカウント

ミーティングを開始するために必要なアカウントです。

ミーティングの開催、表示名/パスワードの変更、議事録のダウンロード(アカウント管理システムにて利用可能)が可能です。

(3) ゲストアカウント

サブアカウントにより開催されたミーティングに招待されたアカウントです。ゲストアカウントは無料です。

(4) アカウント管理システム

開催した会議の議事録をダウンロードするためのWebシステムです。

(5) ミーティング時間

ミーティングの利用が可能な時間です。

(6)招待コード

他のメンバーを会議に招待するときに必要な6桁のコードです。メンバーとこのコードを共有し、 RemoSpaceアプリの招待コード欄に入力することで、同じミーティングに参加することができます。

RemoSpaceご利用の前に 2.

RemoSpaceご利用前にはRemoSpaceプランへのお申し込みが必要となります。以下の手順に従い、ご利用前の準備を進めてください。

#### ①RemoSpaceをご利用いただくためのお手続きをいただきます

RemoSpaceをご利用いただくには、ソフトウェアの導入お申込書を

ご提出いただく必要がございます。

詳しくは、弊社法人窓口にお問い合わせください。

法人窓口 :biz@remospace.com

#### ②ID、パスワードの発行

チケット購入後、メインアカウントにログインするためのIDとパスワードを発行します(メールで送付いたします)。

### ③アカウント管理システムにログイン

メールで送付されたメインアカウントのIDとパスワードで「アカウント管理システム」にサインインししてください。

アカウント管理システム:<u>http://remospace-mainlogin.com/</u>

#### ④-1サブアカウント作成

サブアカウントリストの画面右部にあるサブアカウント追加のボタンをクリックしてください





RemoSpaceのミーティング時間について、ご理解を深めていただくためにチャート図でご説明します





# 2. RemoSpaceご利用の前に

### ④-2 サブアカウント作成

サブアカウントをお使いになる方のお名前、 メールアドレスを入力をいただきOKをクリック してください。

### ⑤ミーティング時間の分配

作成したサブアカウントでミーテイングが開催できるよう、 チケットで購入したミーティング時間を分配します。 左部メニューにあるミーティング時間割当てを クリックしてください。

#### 割当ての方法は2通りあります

- ・自動均等分配:未割り当て合計時間を均等にサブアカウントに 分配します
- ・手動分配 :任意の時間を各サブアカウントに分配します

#### ⑥準備完了

これでRemoSpaceをご利用いただく準備が完了しました。





3. インストールする

①ご案内するWebサイトから、アプリをダウンロードします。 <u>https://remospace.com/dl\_files/remospace/RemoSpace.exe</u>

弊社ではコードサイニング証明書を取得していますが、最新アプリケーションリリースのタイミングによっては、ダウンロードした 際に、Microsoft Defender SmartScreenの機能により、ダウンロードがブロックされたり警告が表示される場合がございます。 その際には、こちらをご参照ください。

 ②ダウンロードした実行ファイルのア イコンをダブルクリックします。



③「このアプリがデバイスに変化を加える ことを許可しますか?」と確認画面が表示 されます。

「はい」をクリックしてください。



④「インストール」をクリック します。

🔮 RemoSpace セットアップ		_		×
インストール先を選んでください。 RemoSpaceをインストールするフォルダを選んでください。				9
RemoSpaceを以下のフォルダにインストールします。異なったフォル 押して、別のフォルダを選択してください。インストールを始めるココ い。	ダにインスト・ 【インストー)	ールするに レ] をクリッ	は、「参照」 ックして下さ	を
インストール先 フォルダ <mark>C:¥Program Files (x86)¥RemoSpace</mark>		参照	( <u>B</u> )	
RemoSpace 1.3.1	インスト	ール	キャンセ	zılı

### 3. インストールする

### ④しばらくするとインストールが完了します。「完了」をクリックします。



# 4. RemoSpaceを起動する

①デスクトップから、RemoSpaceをクリックし起動します。

②利用規約ならびにプライバシーポリシーをご確認いただき、 同意いただける場合、「同意」をクリックしてください。





# 5. 利用する言語を変更する

翻訳言語の初期値は日本語です。必要に応じ変更してください。(言語は随時追加予定です。)

emoSpace			
	ミーティング	ブを作成	
-			
日本語 🗸			
	サインイ	シー	
	招待コード		
	表示名		
	言語を選択してください	日本語〉	
	ミーテインクに	第加する 	
	ミーティングを	開催する	
		かんたん開催	



# 6. システム言語を変更する

システム言語の初期値は日本語です。中国語、英語、日本語に対応しています。必要に応じ変更してください。

RemoSpace		- 🗆 X	RemoSpace		- 🗆 X
	ミーティングを作成			ミーティングを作成	
日本語					
	<b>#</b>		中文简体 English 日本語	<b>#</b>	
	招待コード			招待コード	
	表示名	_		表示名	
	言語を選択してください	日本語〉		言語を選択してください	日本語)
	ミーティングに参加する			ミーティングに参加する	
	ミーティングを開催する			ミーティングを開催する	
	tr	んたん開催			かんたん開催
	v1.3.0			v1.3.0	

7. サインインする

ミーティングの主催者として、ミーティングを開催するためには、サブアカウントを利用して、サインインが必要となります。 ミーティングに招待され、参加する場合は、サインインは不要です。

「サインイン」をクリックします。

②アカウントID、パスワードを入力し、 サインインをクリックします。

RemoSpace		- 🗆 X	RemoSpace — X
	ミーティングを作成		<b>く</b> サインイン
日本語 、 - - - - - - - - - - - - -	<b>サインイン</b> 新コード		Remoépace     アカウント     パスワード     アカウントID、パ     スワードはアカウ
	を選択してください ミーティングに参加する ミーティングを開催する	日本語)	ントが作成された 時に、メールで通 知されます。
	v1.3.0		12

### 8. ミーティングを開催する

①ミーティングを作成をクリックします。

②ミーティング名などを設定し、 招待コードを作成するをクリックします。

③「ミーティングを開始」をクリックします。



### 9. アイコンの説明



#### ①ミュート/ミュート解除

マイクのミュート・解除を行います。

#### ②ビデオの停止/ビデオの開始

ビデオの停止/ビデオの開始を行います。

#### ③言語

利用する言語の変更を行います。

※アップデートにより、言語は追加されます。

#### ④字幕サイズ

画面に表示される字幕の文字サイズの変更を行います。

#### ⑤字幕のみ表示

話した内容、翻訳結果の文字のみを表示します。

#### ⑥読み上げ音

参加者のそのままの音声または合成音(設定した言語で読み上げが 可能です)の切り替えを行います。

#### ⑦サウンド

音声のON・OFFの切り替えを行います。

#### ⑧参加者を管理

ミーティングに参加しているメンバーの確認、ミュート、

ミュート解除の操作を行います。

#### 9詳細

招待コード、ミーティング情報の確認を行います。

#### ⑩カメラの切り替え

フロントカメラとリアカメラの切り替えを行います。

#### 11ミーテイングを終了

ミーテイングを終了、または参加中のミーティングから退出します。

# 10. マイク、ビデオの操作



①「ミュート」をクリックすると、マイクのOFF/ONを 切り替えることができます。

②「ビデオの停止」をクリックすると、ビデオの停止、開始を切り替えることができます。



① 「字幕のみを表示」を選択すると、画面上に 話した言葉、翻訳結果の文字のみを表示することができます。 は、字幕のみ表示アイコンをクリックします。

②元のミーティング画面に戻るには、画面左上の戻るアイコンまた



# 12. 字幕の文字サイズを変更する

「字幕サイズ」クリックすると、字幕の文字サイズの変更が可能です。



13. 招待コードを確認する

設定メニューより、開催中ミーティングまたは、参加中のミーティングの招待コードの確認ができます。

①「詳細」をクリックします。

②招待コードが表示されます。招待コードを知らせることで、 他の参加者予定者がミーティングに参加できます。

<sup>未しいの エ<sup>別に</sup>ここのでに+ここし よう。お酒を飲み続けると、5日間</sup>	04:21:13			<	追加設定	
<mark>Windows:</mark> そんなふうに期待して、 大阪市を求めて			Θ	招待コード		557105
Windows:近くて発作			a01	ミニティング特殊		
Windows:ませんか?皆さんどうも こんにちは。多い予約チャンネルの 宅見でございます。今回は栗原クリ ニック東京日本橋の院長である栗原			8	更新を確認		1.3.1 >
健先生の眠れなくなるほど面白い肝 臓の話を解説していきたいと思いま す。これがあれば、ぜひ私と一緒に 肝臓一緒の仲良く付き合っていけ る。			a02		会議の終了	
Windows: 肝臓に負担をなるべくか けない良い飲み方をバランで行って いただきたいと思います。それでは 早速参りましょう。本日のお品書き は言葉通りです。1件で健康的に飲		Windows	a05			
むためのお酒の選び方について、意 見で肝臓を守る最強の飲み方につい て解説していきたいと思います。そ れでは早速1件の			204			
Windows:健康的に飲むためのお酒 - ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			<u>au4</u>			
① Windows:スタイリッシュでしょうか?例	リー・シート シート シート シート シート シート シート シート シート シート	が4.%、それ掛ける50 ml ×0.8バール-蔦和智16 g と	いうことになるんです。			

🎐 ただし、この...

RemoSpace

14. 参加者全員をミュートにする

設定メニューより、参加者全員をミュートにすることができます。

①「参加者」をクリックします。

②「ミュートにする」をクリックします。



15. ミーティングを終了する

①ミーティングを終了するには、右上の終了アイコンをクリックします。

②確認画面が表示されます。 「OK」をクリックすると、ミーティングは終了します。



16. ミーティングに参加する

他のメンバーが開催したミーティングに参加することができます。

【参加方法】

ミーティングの開催者から通知された招待コード、表示名 を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。



【退出方法】 ミーティングから退出するには、右上の終了アイコンをクリックします。



17. 同じメンバーで再度ミーティングする

以前ミーティングを実施したことがあるメンバーを、再度ミーティングに召集することができます。

①「かんたん開催」をクリックします。

たいメンバーがいるミーティングの「ミー リックすると、ミーティングがスタートし ティングを開催しをクリックします。

②メンバーを確認し、再度ミーティングし ③確認画面が表示されます。「確認」をク ます。



18. パスワードを変更する

マイページからパスワードの変更ができます。

①「マイページ」をクリックします。

②パスワードの再設定をクリックします。

③旧パスワード、新しいパスワード、 パスワードを確認を入力し、「変更 を保存」をクリックします。



19. パスワードを忘れたとき

パスワードを忘れたときは、メインアカウント管理者に依頼し、パスワードのリセットをしてもらってください。

### 20. 議事録をダウンロードする

(1) <u>http://remospace-mainlogin.com/</u>にアクセスします。※動作確認済ブラウザ: Chrome、Firefox、Microsoft Edge

(2)メインアカウントの管理者がアカウントを登録すると、
account@remospace-system.com
より、アカウントIDとパスワードを通知いたします。
メールが届きましたら、大切に保管してください。



(3)サブアカウントのアカウントID、 パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

> アカウントID、パス ワードを忘れた場合は、 管理者の方に、リセッ トを依頼してください。

20. 議事録をダウンロードする

(4) 「ダウンロード」をクリックします。

### (5)必要な言語の「生成」をクリックし、完了後、「ダウンロード」をクリックします。

