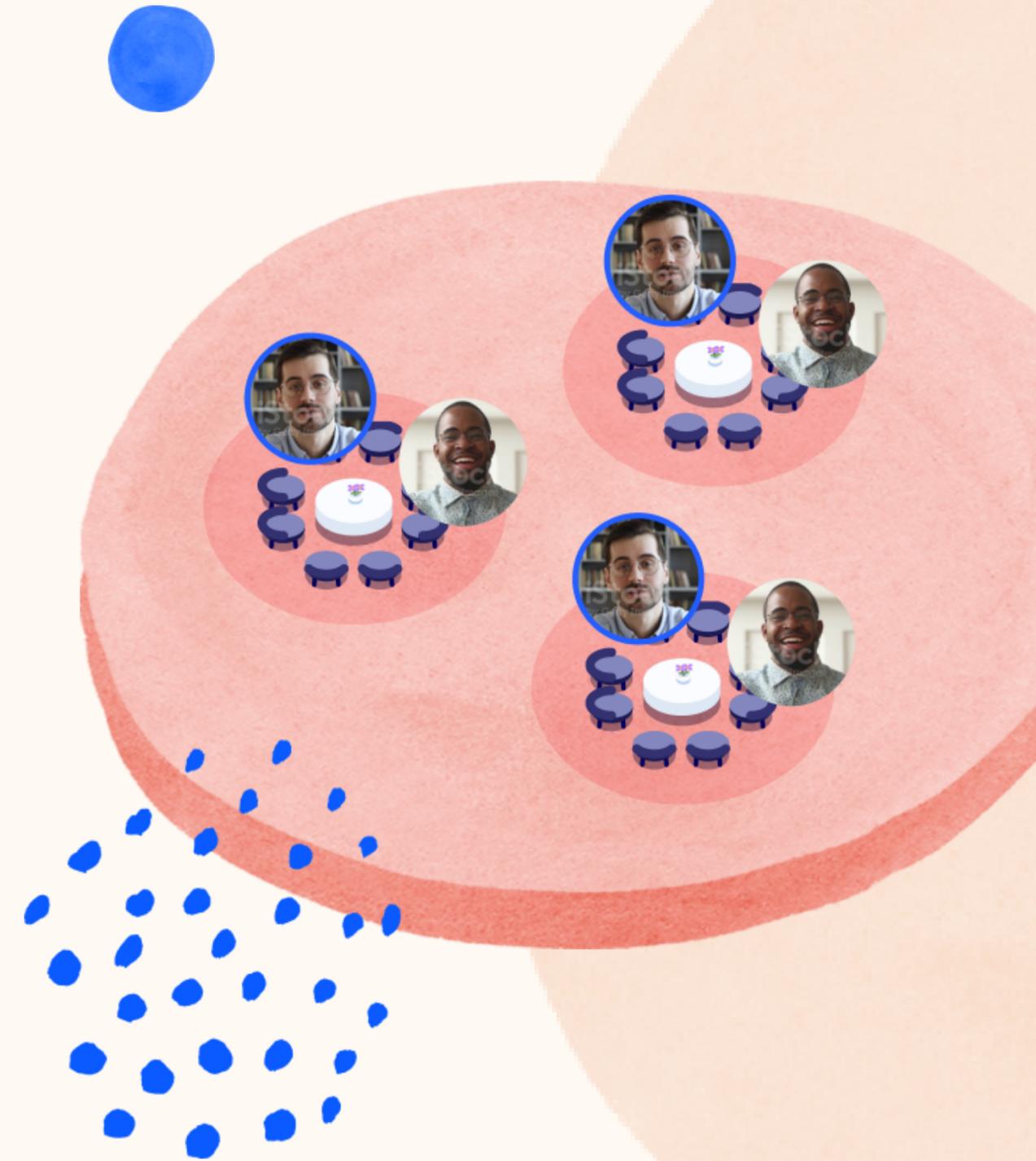




# Remo Conference イベントホスト用 簡易マニュアル



- 1.はじめに
- 2.イベントの作成
3. Remoの機能
  - a. 会話モード
  - b. プレゼンテーションモード
4. イベント開始前にすること
5. イベント開催後
6. リソース

## 目次

---

1

はじめに



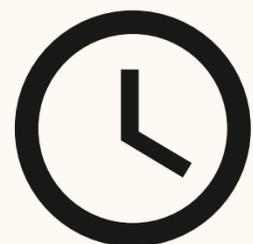
# プランの選び方

Remoの使い方を知りたい場合、プロダクトデモの参加を推奨します。

## イベント作成の際に考えること



予定参加者数



イベントの長さ



イベントホスト数



スピーカー数



スポンサー数



パネル  
ディスカッションか



ウェビナーか



交流イベントか



複数のイベントを  
同時に開催するか



カスタマイズ  
するか



コラボレーション  
ツールを利用するか



有料イベントか

イベントで何を達成したいか、  
考えてみましょう

参加者同士で会話モード中に  
ホワイトボードを使いながら  
交流してもらいたい

✓ ○月○日に○名に参加して  
もらい、○○してもらいたい

# プランの選び方

## Remoを使って開催できるイベント



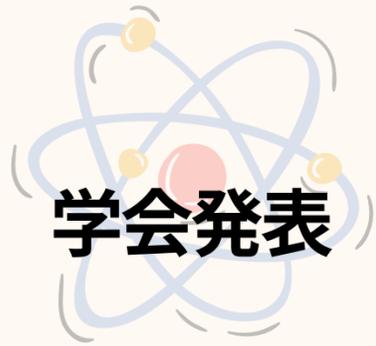
人脈作り



出会い  
パーティ



同窓会  
など



学会発表



チーム  
ビルディング



チーム  
ビルディング



卒業式



オンライン  
学習



ウェビナー  
または  
セミナー



ワーク  
ショ�



授賞式



就職・転職  
イベント

## 選択可能なプラン

remo

製品

製品デ  
モ

料金プラン

リソース

お問い合わせ

日本語

ログイン

無料トライアルを開始  
する

### Remo Immersive

- ・「Remoホストアカウント」のメールアドレスにてご購入ください
- ・プラン変更や現在のご契約についてのお問合せは「[こちら](#)」から
- ・「年間プラン」のお支払いは、一括払いとなります

年間プラン

月額プラン

#### REMO IMMERSIVE

¥3,750~/1か月あたり  
年間 ¥45,000

Remoの標準プランで  
没入感の高いWeb会議やオンライン  
イベントを実現

料金プラン設定:

1イベントあたりの  
時間:

ゲスト数:

#### REMO ZOOM APP

Zoom連携アプリ  
¥1,875/1か月あたり  
年間 ¥22,500

Remoのフロアが  
会場になった  
Zoomブレイクアウトルームを自由に  
移動して会話に参加

主な機能:

- ✓ 1イベントあたりの時間&人数: Zoomの仕様  
に依存
- ✓ ブレイクアウトセッション

#### REMO ENTERPRISE

担当者へ相談する

Remo Immersiveを拡張  
&カスタマイズ可

主な機能:

- ✓ 1イベントあたりの時間&人数: 無制限
- ✓ チームメンバーの追加
- ✓ カスタマイズブランディング&シングルサインオン

料金表: [jp.remo.co/pricing](https://jp.remo.co/pricing)

※カスタムプランについてのご相談は[こちらのフォーム](#)まで



2

## イベントの作成



## 1. live.remo.co から ログインする

Remo Conferenceにログイン

 Microsoftアカウントでログイン

 Googleアカウントでログイン

 LinkedInアカウントでログイン

 Facebookアカウントでログイン

---

メールアドレス\*

ログイン

アカウントが存在しません 今すぐアカウント作成を  
する

## 2. マイイベントページで イベントを作成する

≡ マイイベント

 イベント作成

▼ 開催中 (66)

### 3. イベント名と開始・終了時刻などの情報を入力する

イベントの詳細を追加しましょう

公開イベント  プライベートイベント

イベント名

イベント名を入力してください

残り文字数：100文字

キャッチコピー

イベントのキャッチコピーを入力してください

残り文字数：100文字

開始時刻

June 8th 02:00 pm

終了時刻

June 8th 03:00 pm

開始時刻と終了時刻は現地時間です。JST。



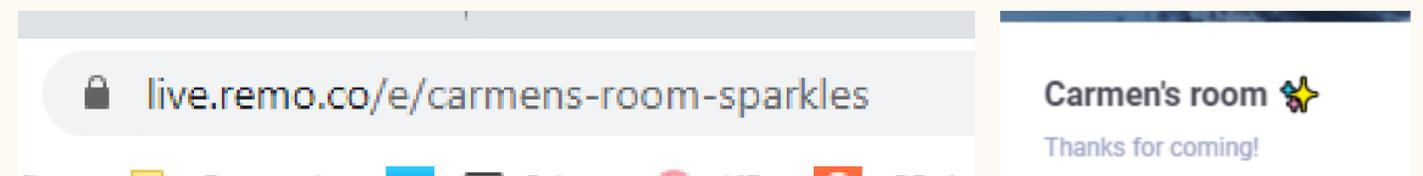
ランディングページはイベント名、キャッチコピー、開始・終了時刻、カバー画像、イベントの説明に沿って作成されます。



イベントURLはイベント名を基準に作成されます。



イベント名に絵文字を追加することもできます。URL上では絵文字はテキストに変換されます。



**注意：イベント作成後、イベントURLは編集できません。**

イベント詳細

ロビー

フロアプラン

バナー

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

配信

## フロアプランを選択

フロアプランを選択・カスタマイズできます

ご契約のプランは 20 人が1テーブルに  
着席可能です

最大着席可能人数の増加をご希  
望ですか？

フロアプラン

カスタムフロアプラン (2)

フロアプランテーマ



実用的  
18フロアプラン



立体的  
2フロアプラン



現代的  
35フロアプラン



伝統的  
36フロアプラン

実用的フロアプラン



Meeting Room



Small Conference



Luxe Lounge



Ballroom



Mall Office



Cigar Lounge

< 前  
へ

次 >  
へ

最大ゲスト人数

20

使用フロア

1

ご利用中のプランでは最大 1000 名の参加者が  
設定可能です

看板を設定する

左側の看板

>

右側の看板

>

## 4. フロアプランを選択する

Remoのフロアプラン、または自分で作成したフロアプランを適用できます。

参加予定のゲストの人数を入力すると、選択したフロアプランの構成に応じて、自動的にフロア数が設定されます。  
※こちらはイベント作成後は編集できませんのでご注意ください。

左の看板にはYouTube、Twitch、またはVimeoの動画を埋め込むことができます。  
例：スポンサーの動画、イベントのプロモーション動画、Remoの使い方の動画、BGM

右の看板にはテキストを追加できます。

イベント詳細

ロビー

フロアプラン

**バナー**

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

配信

### フロアプランにバナーを追加する

バナーを使えば、イベントの協賛スポンサーの団体ロゴやプロモーション動画の掲示場所として利用が可能です。

#### バナーの設定

バナーを追加

バナーの作成を中止

#### バナーの名称とバナー画像

##### バナーの名称

バナー名を入力してください

残り文字数：30文字

##### バナー画像

画像をアップロード

[画像ファイル形式] JPG/PNG [ファイル容量] 2 MB 以下 [推奨サイズpx (幅高)] 314x148

#### ポップ内の表示設定

動画URL  画像URL  画像をアップロード

画像をアップロード

[画像ファイル形式] JPG/PNG [ファイル容量] 2 MB 以下 [推奨サイズpx (幅高)] 435x300

#### CTA ボタン

##### CTA ボタンの文言

CTA ボタンの文言

残り文字数：30文字

##### CTA ボタンに設定するリンク

CTAボタンをクリックした際のURLリンクを設定してください

バナーの設定場所を選択します。

バナー数：0/20

バナー1

## 5. スポンサーバナーを設定する

(スポンサーバナーのあるフロアプランで設定可能)

← スポンサー会社の名前

← フロアプランに表示される画像

← スポンサー広告 (画像または動画)

← ボタンのテキストとクリックした際にアクセスするリンクを編集できます

← スポンサーバナーを表示したい枠を選択できます

← 設置可能バナー数はこちらのボタンをクリックすることでご確認いただけます：i



← ゲストへの表示

← スポンサーバナーには様々な使い方がありま。スポンサーバナー使用例についてはこちらのガイド記事をご参照ください。

← イベントのスポンサーになる場合には スポンサー用ガイドをご参照ください。



イベント詳細

ロビー

フロアプラン

バナー

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

配信

## 6. スピーカーを招待する

イベントスピーカーを招待する

招待されたイベントスピーカーはプレゼンテーションモード開始後も登壇者として話すことができます。なおイベント開始中も、ゲストへ一時的に登壇を許可することもできます。

スピーカーのメールアドレス

Enterキーを押してメールを個別に追加します

残り追加可能メールアドレス数：10個

スピーカーリストに追加する

*i* イベント保存・作成後、イベントスピーカーに自動的に招待メール（英語）が送信されます



スピーカー用  
ガイド

スピーカーのメールアドレスを「スピーカーリストに追加」をクリックして追加できます（1回につき10個）



スピーカーとして追加された参加者にはマイクのアイコンが表示されます。また、スピーカーはプレゼンテーションモードに自由に参加・退出できます。



Pスピーカーとしてイベントに参加する参加者向けのガイドはこちら：  
[スピーカー向けガイド](#)

## 7. ゲストを招待する

ゲストを招待する

ゲストをイベントへ招待できます。（1回の操作につき、200人まで）なお、イベントに参加するゲストが上限に達した際には、ゲストに"Event Full（満席）"とエラーが表示されます。

リマインダーメールを設定する（英語） *i*

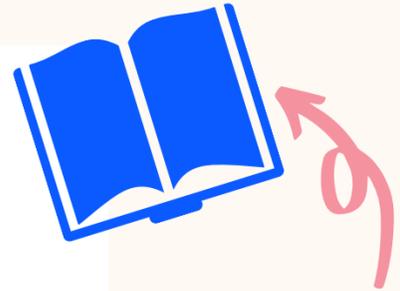
ゲストメール

Enterキーを押してメールを個別に追加します

残り追加可能メールアドレス数：200個

ゲストリストに追加

招待メール（英語）を送付しない



ゲスト用  
ガイド

ゲストのメールアドレスを入力（一回につき200個追加可能）し、「ゲストリスト」に追加をクリック



公開イベントの場合、ゲストはランディングページから直接参加できるため、ゲストのメールアドレスを事前にゲストリストに追加する必要はありません。プライベートイベントの場合、参加するゲストのメールアドレスをゲストリストに追加する必要があります。公開・プライベートイベントの違いについては[こちら](#)



イベント参加登録に外部サービスを利用している場合、[招待メールとリマインダーをオフ](#)にしてください。

## 8. ウェルカムメッセージを設定する

イベント詳細

ロビー

フロアプラン

バナー

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

配信

### ウェルカムメッセージ

ウェルカムメッセージは全てのスピーカーおよびゲストが入室した際に表示されます

ウェルカムメッセージを表示する

ウェルカムメッセージを編集する

こんにちは ##user さん、イベントのホストです。  
イベントにご参加いただき、ありがとうございます。  
ぜひ、お楽しみください！

残り文字数：107文字

次回以降もこのウェルカムメッセージを使用する

ウェルカムメッセージに画像または動画を追加する

画像  動画



Event%2FEventMedia%2F...



[画像ファイル形式] JPG/PNG [ファイル容量] 1 MB 以下 [推奨サイズpx (幅高)] 780x490

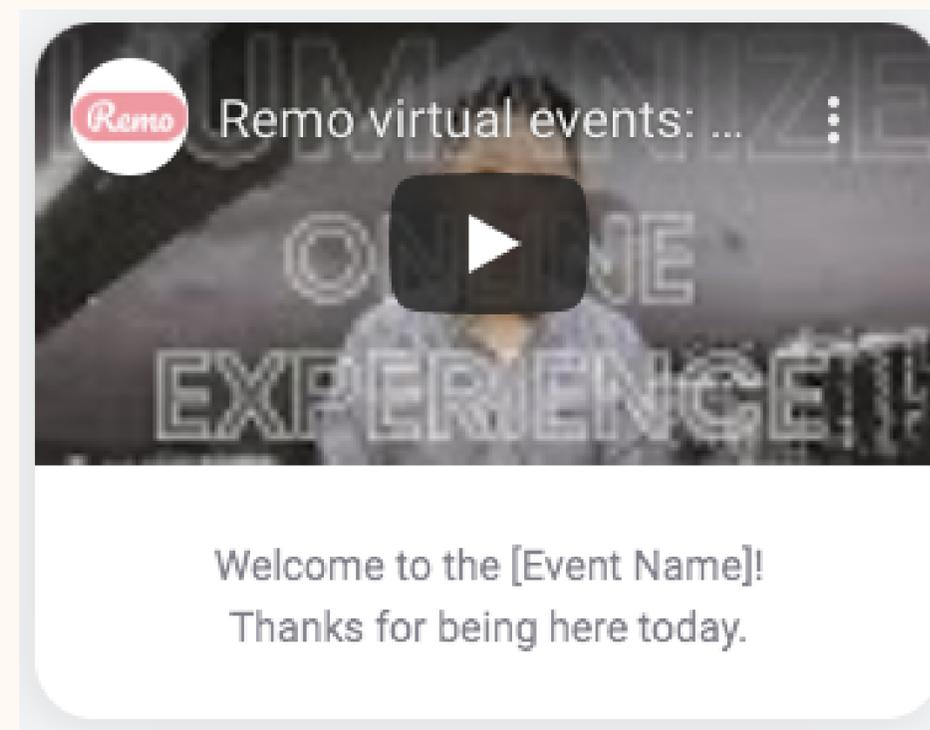
マウスオーバーでプレビュー

この画像または動画を使用する

「ウェルカムメッセージを表示」にチェックを入れることでウェルカムメッセージを表示できます。

入室したゲストに表示したいメッセージを入力できます。

また、画像または動画を追加することも可能です。



動画を追加する場合、URL末に「&autoplay=1」または「/autoplay=1」を追加することで自動再生できます。

イベント詳細

ロビー

フロアプラン

バナー

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

配信

## 9. ロビー（待機室）を設定する

### ロビー

ロビー機能をオンにすると、イベントホストは入室できるゲストおよびゲストが入室できるタイミングをコントロールできます。

ロビー機能を有効にする

メッセージを編集する

ウェルカムメッセージを表示しない場合は空欄にしてください

残り文字数：170文字



**ロビー（待機室）は既定値で「オフ」です。**

また、ロビーで待機中にゲストに表示されるメッセージを追加できます。



ロビー待機中の際はBGMが流れます。  
なお、ゲストは手動でBGMをオフにすることができます。

10. 「次へ」へ進み最後に「イベント詳細」を確認したら

11. 「イベントを保存」を選択して「作成」完了

**イベント詳細**

ロビー

フロアプラン

バナー

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

配信

公開イベント  プライベートイベント

イベント名

イベント名を入力してください

残り文字数：100文字

キャッチコピー

イベントのキャッチコピーを入力してください

残り文字数：100文字

開始時刻

November 7th 08:45 am

終了時刻

November 7th 01:15 pm

開始時刻と終了時刻は現地時間です。JST。

キャンセル

イベントを保存

12. イベント保存後、イベントスケジュールを追加できます。  
イベント編集（「マイイベント」ページのイベント右上鉛筆アイコン）  
をクリックして、編集メニューの「イベントスケジュール」から編集できます。

The screenshot displays the 'Event Management' interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'イベント詳細', 'ロビー', 'フロアプラン', 'バナー', '機能の有効化', 'イベントスケジュール' (highlighted with a red border), '招待', '座席の割当', '配信', and 'イベント後'. The main content area is titled 'イベントスケジュール'. It shows the '開始時間' (Start Time) as '08:42 AM' and a date selector set to 'Nov 7th'. Below this, there is a large graphic of a calendar with two event items. Underneath the graphic, the text reads 'イベントスケジュールがありません' (No event schedule) and 'スケジュール項目の追加を始める' (Start adding schedule items). A blue button with a plus sign and the text '+ 新しい項目を追加' (+ Add new item) is positioned at the bottom of the main content area.

## 13. YouTube Liveと連携できます。

イベント詳細

ロビー

フロアプラン

バナー

機能の有効化

イベントスケジュール

招待

座席の割当

**配信**

イベント後

イベントの様子をYouTube Liveで配信する

イベント中のプレゼンテーションをYouTubeで配信することができます。\*連携にはYouTubeアカウント側の制限がございますのでご注意ください。

YouTube Live

[YouTube Liveに連携する](#)

[YouTube Liveの使い方はこちらから](#)

**「YouTube Liveに接続」  
をクリック**  
(イベント保存・作成後に選択可能)

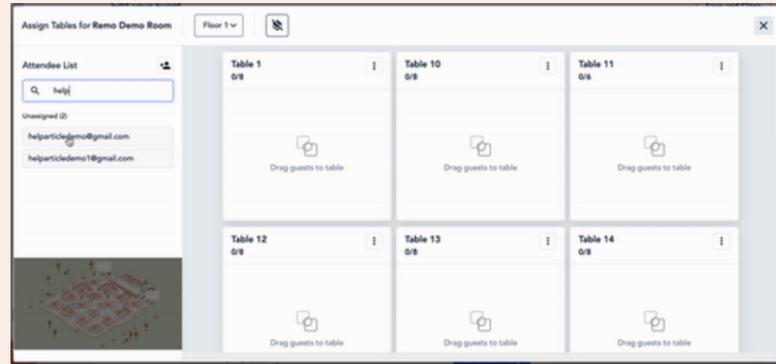
YouTube Liveへ接続後、  
プレゼンテーションモード開始時に  
プレゼンテーションが自動的に  
YouTubeに配信されます

YouTube Liveへの接続方法に  
ついて詳細は[こちら](#)



詳しい情報は  
アイコンをクリック

# 【作成 Tips】



「**座席の割当**」機能で  
ゲストが着席する席を  
事前指定できます  
※ご契約のプランによる



BGMを流す  
ことも可能です



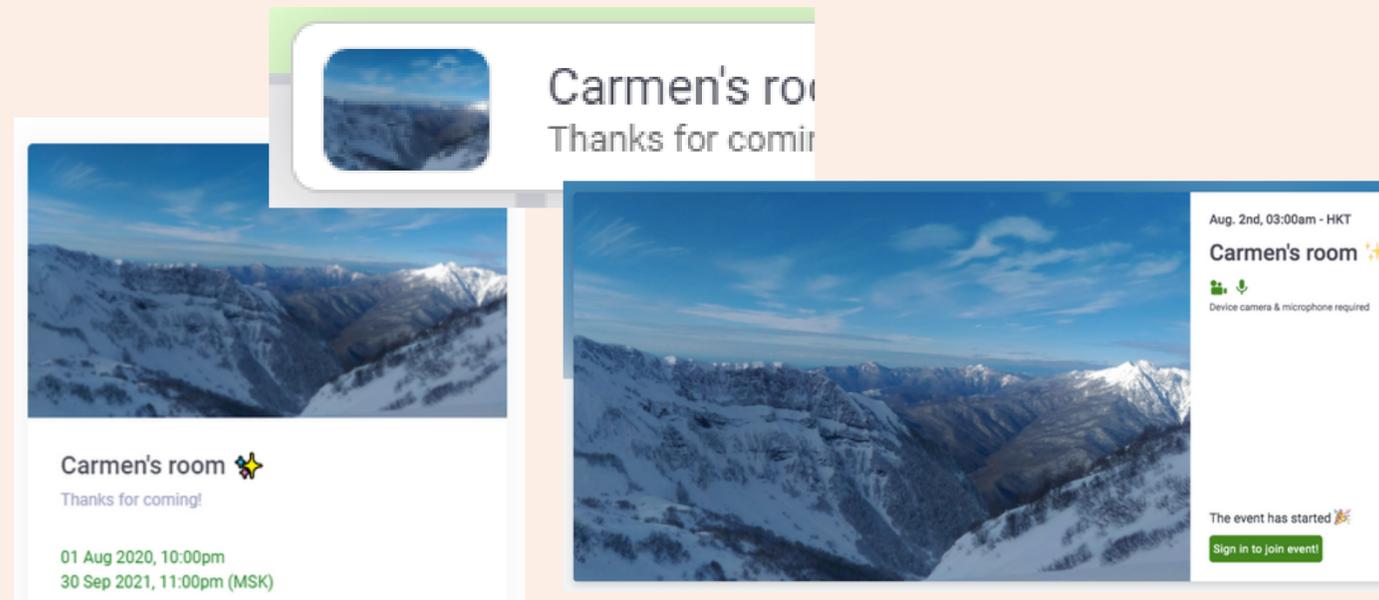
左看板に動画を貼り付ける場合、  
設定画面で「自動再生」をクリックすることで動  
画を自動再生できます。



- イベントへ参加する
- このイベントを編集する
- イベントを複製する**
- ランディングページを開く
- 招待用リンクをコピー
- イベントの削除

作成済みのイベントを  
コピーできます。しかし、  
イベント開始・終了時刻、  
スピーカー・ゲストリストは  
コピーされません。

カバー画像はイベント  
ランディングページ、  
イベント開催時には  
画面上部のバナー  
(クリックで拡大可能) に  
表示されます。



推奨サイズ：780 x 490 px  
最大サイズ：1 MB

Risa's Room  
残り文字数：89文字

タイトル名などを  
入力する際、入力可能な残り文字  
数が表示されます。

# 複数のイベントを同時に開催する理由

## ※ ご利用のプランにより同時開催不可

1. イベントが複数のセッションに分かれており、複数のスピーカーが同時に違うプレゼンテーションをしたい：ゲストにどのスピーカーのプレゼンテーションを聞くか、選択肢を与えることができます。
2. ブレイクアウトルームを作りたい
3. 参加者がプレゼンテーションに参加していない際、他の参加者同士で交流してもらいたい
4. 参加者数が1イベントの収容可能人数を超えている
5. パートナーやスポンサーと別室でミーティングを実施したい

# イベントを同時開催する方法

## 1. イベントを作成し、コピーする

Building 1

Building 2

20 May 2021, 03:00am (HKT)  
20 May 2021, 04:00am (HKT)

20 May 2021, 03:00am (HKT)  
20 May 2021, 04:00am (HKT)

0 / 50   0 Sponsors   1 Floor

0 / 50   0 Sponsors   1 Floor

2. 各イベントには違うURLが割り当てられ、別々のイベントとして設定されます。

3. 「イベントディレクトリー」機能でイベントをつなげるか、2つのイベントをスポンサーバナーを通し繋げることもできます。この場合、1つのイベントのアクションボタンを押すともう一方のイベントへつながるように設定してください。



バナーで繋げる場合は、イベントリンク末に「? autojoin=1」を追加すると、ゲストは、イベント入場処理不要で、もう1つのイベント会場へ移動できます。

## 4. ゲストに両方のイベントの情報を伝える



広告掲載のためにスポンサーブースが必要な場合、ブース用リンクを共有できます。

[詳しくはこちらのガイド記事をご参照ください。](#)

3

# Remoの機能



## 2つのモード

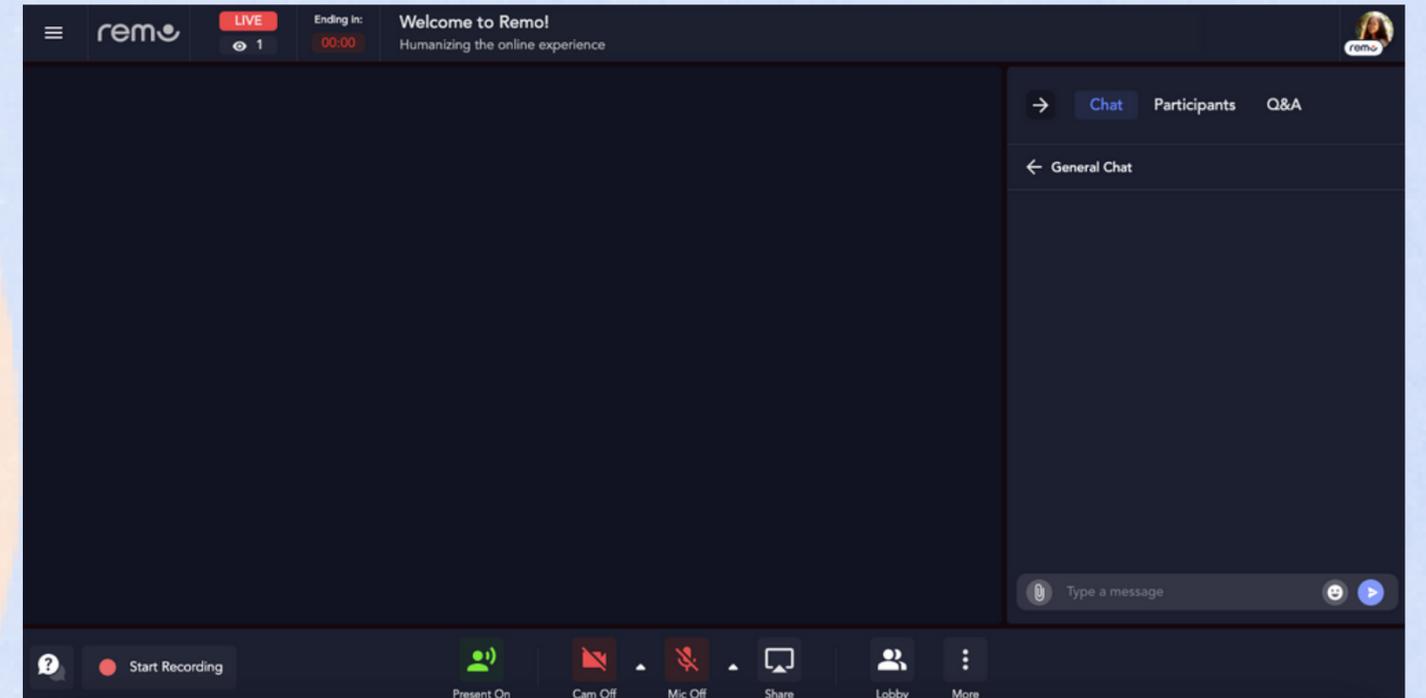
### 会話モード



ゲストはゲスト同士でテーブル内で会話できます（テーブルに座っていないゲストとは会話できません）。

ゲストはテーブル間を自由に移動できます。

### プレゼンテーションモード

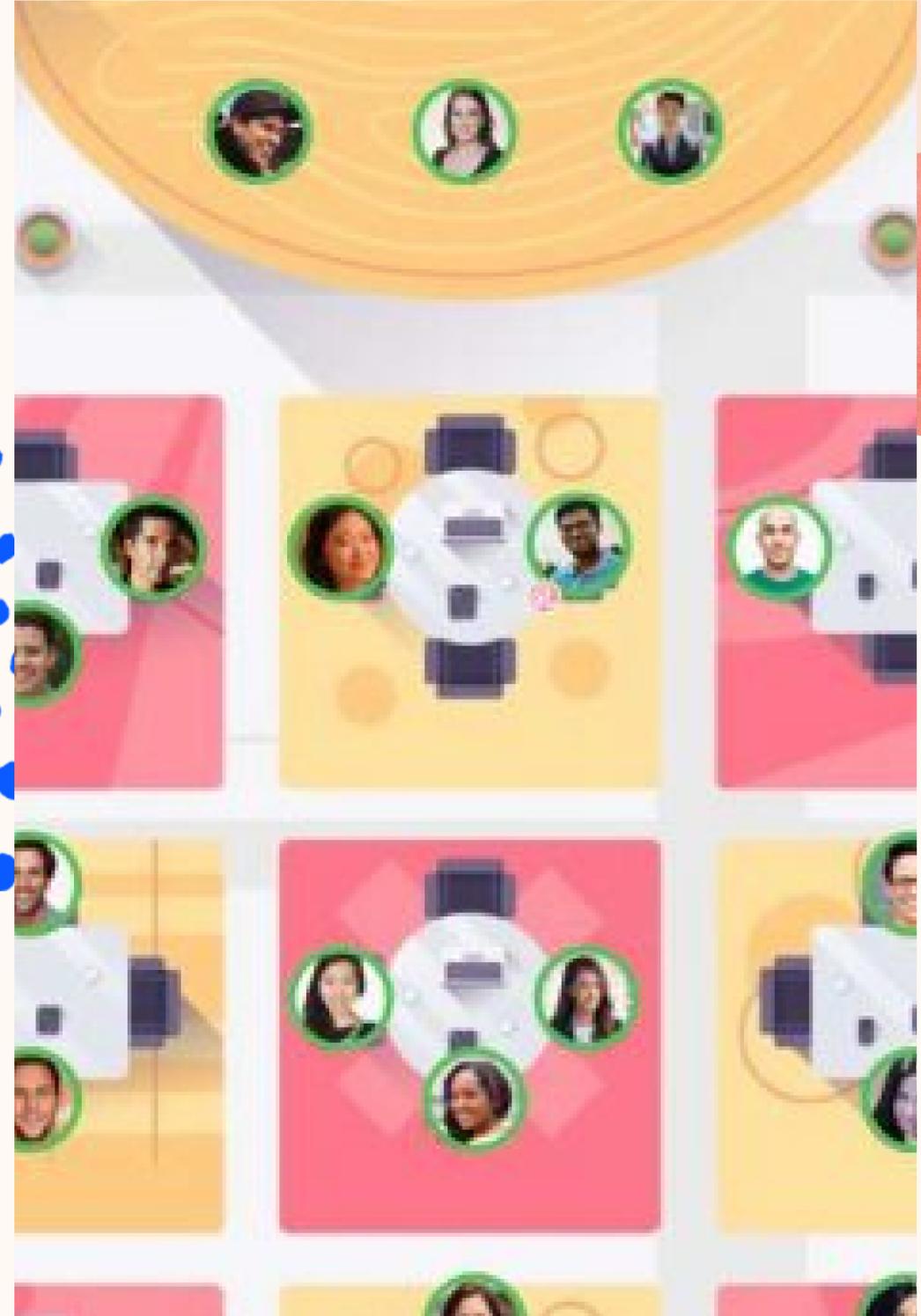


ホスト、チームメンバー、スピーカーは全ての参加者に向けて話すことができます。

プレゼンテーションモードが開始すると、登壇者が他の参加者に一方的に話す形になります。

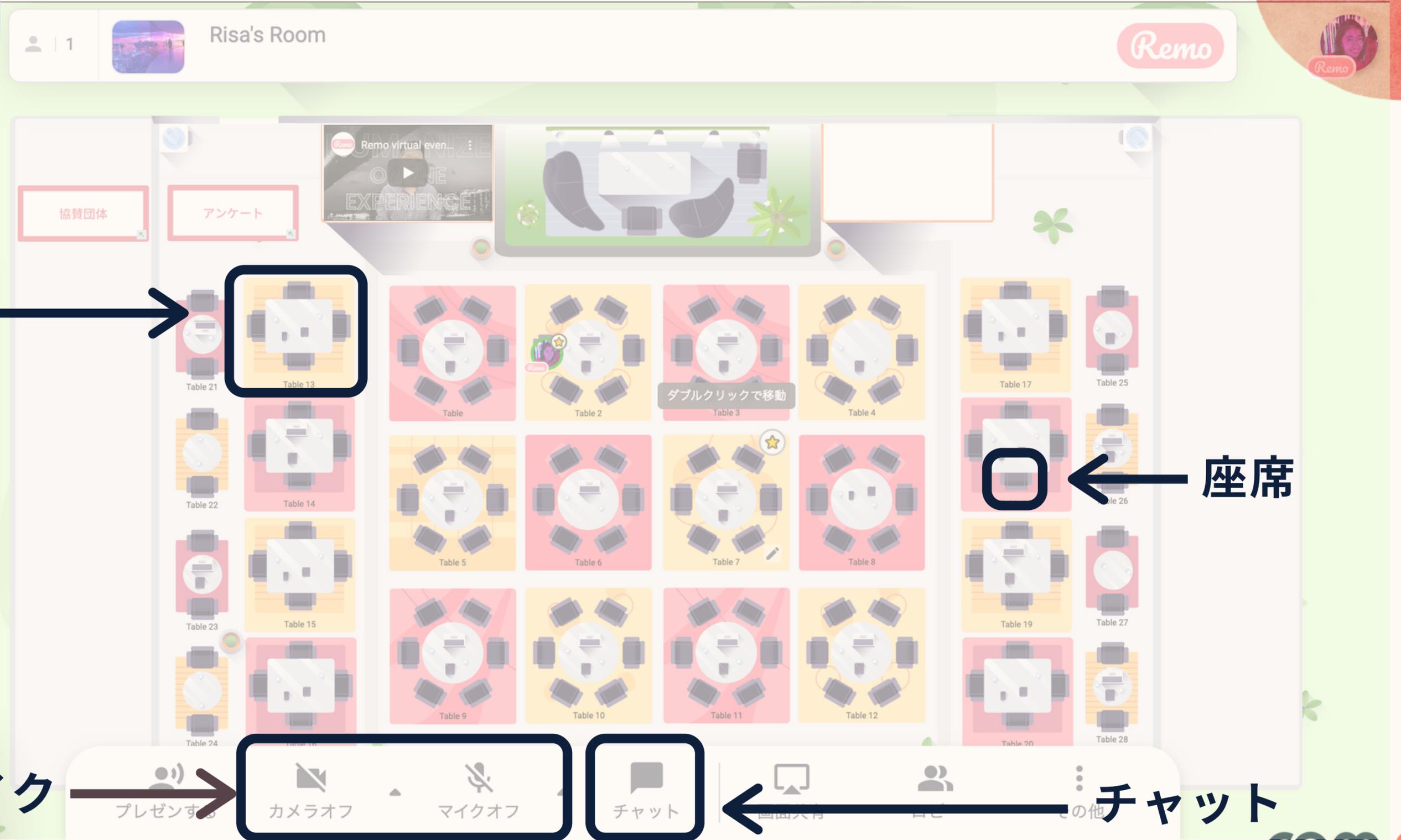
3A

# 会話モード



# フロアビュー

イベント参加時にこのようなフロアが表示されます



テーブル

座席

カメラとマイク

チャット

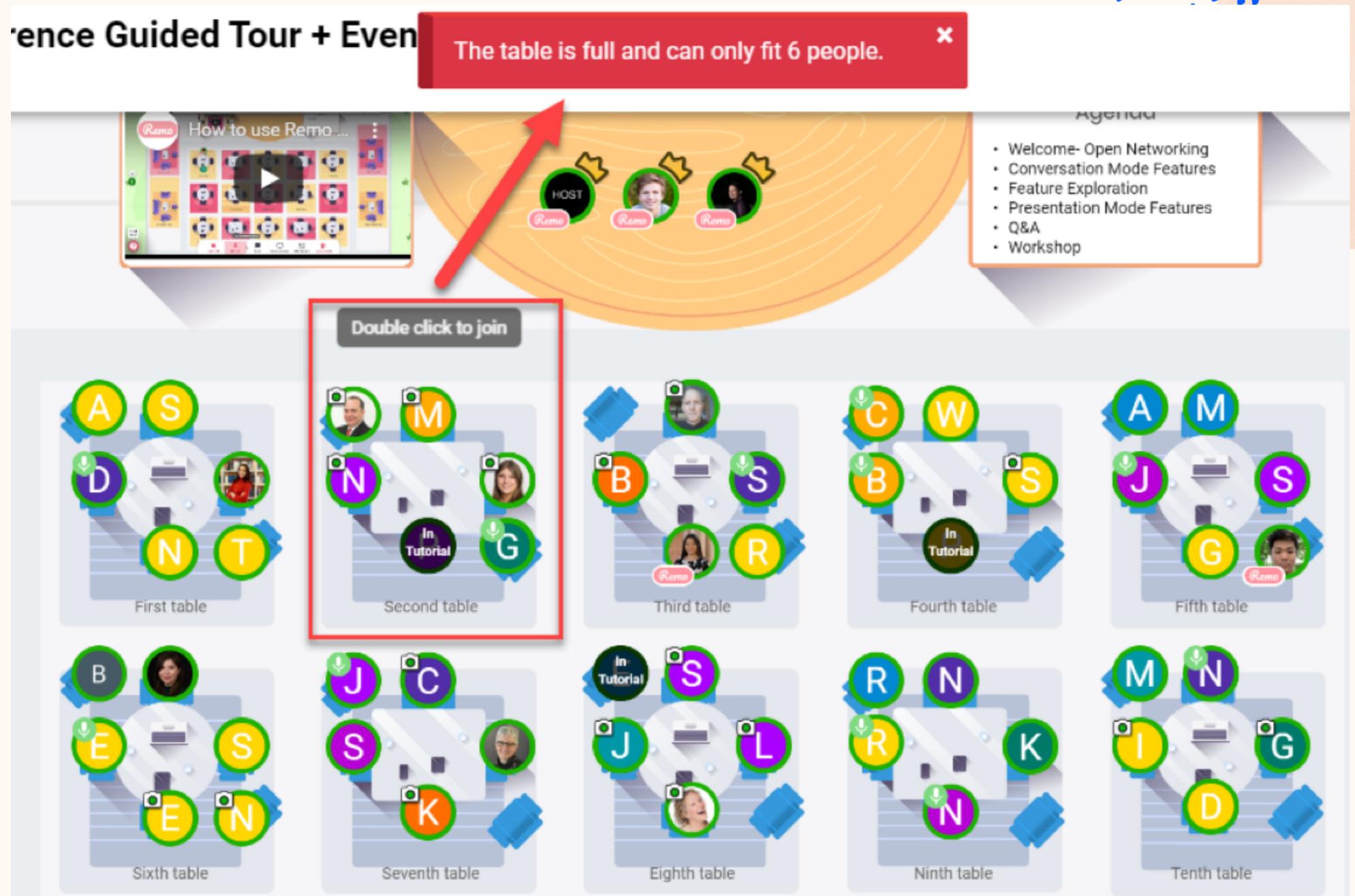
# テーブル間を移動する方法

イベント参加者は入室した際に  
テーブルにランダムに配置  
されます。なお、イベント参加者は  
テーブル間を自由に移動できます。

移動先のテーブルをダブルクリック  
することで、テーブルを移動  
できます。

テーブルに着席可能な最大  
ユーザー数はご利用のプランにより  
異なります。

全てのテーブルにはアドミン席が  
用意されており、満席のテーブル  
にも着席できます。

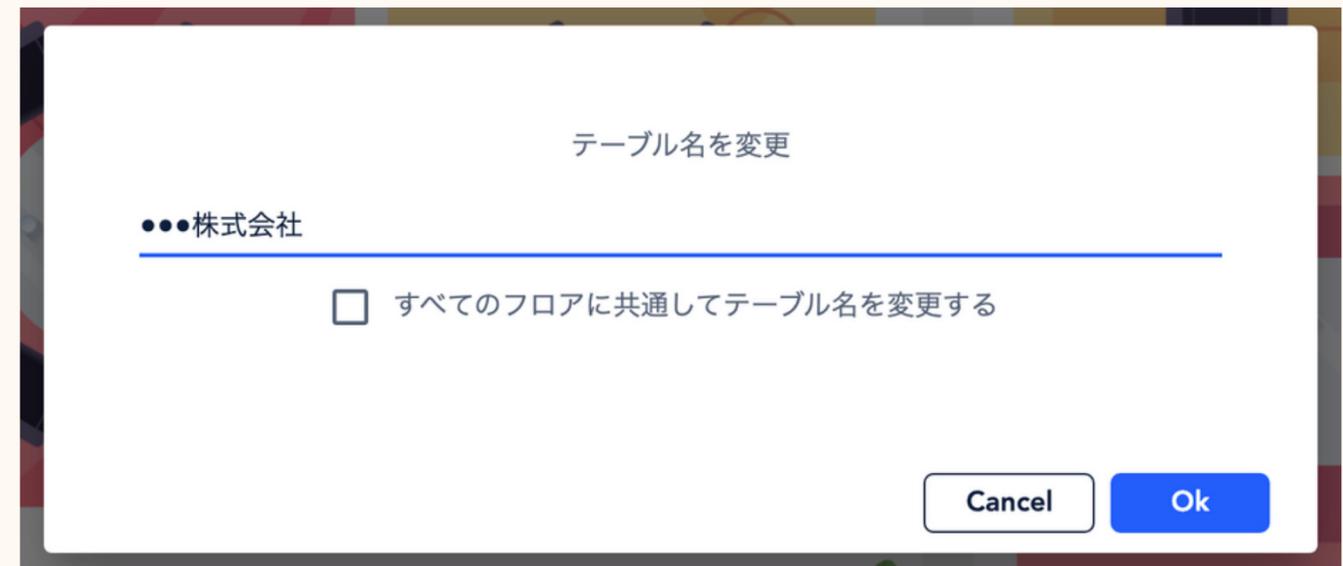
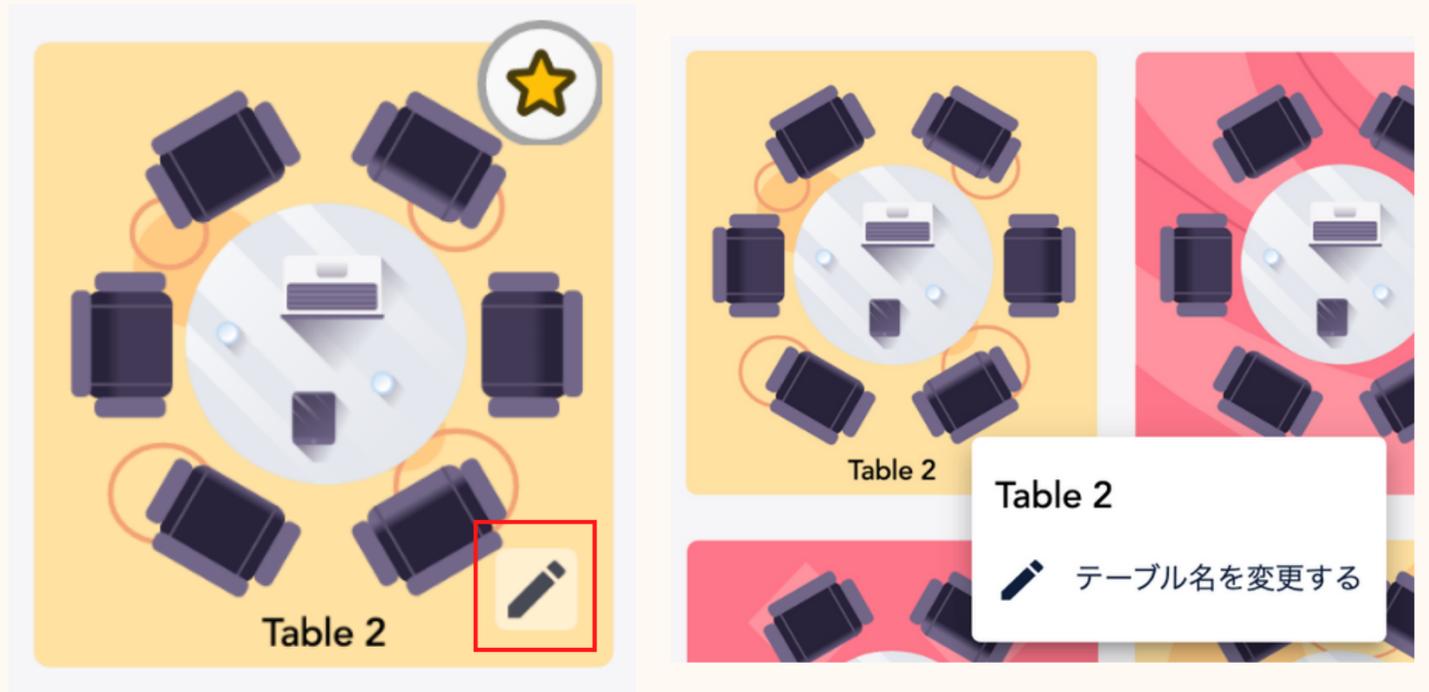


# テーブル名を変更する方法

**イベントホスト**はテーブル名を変更  
できます。

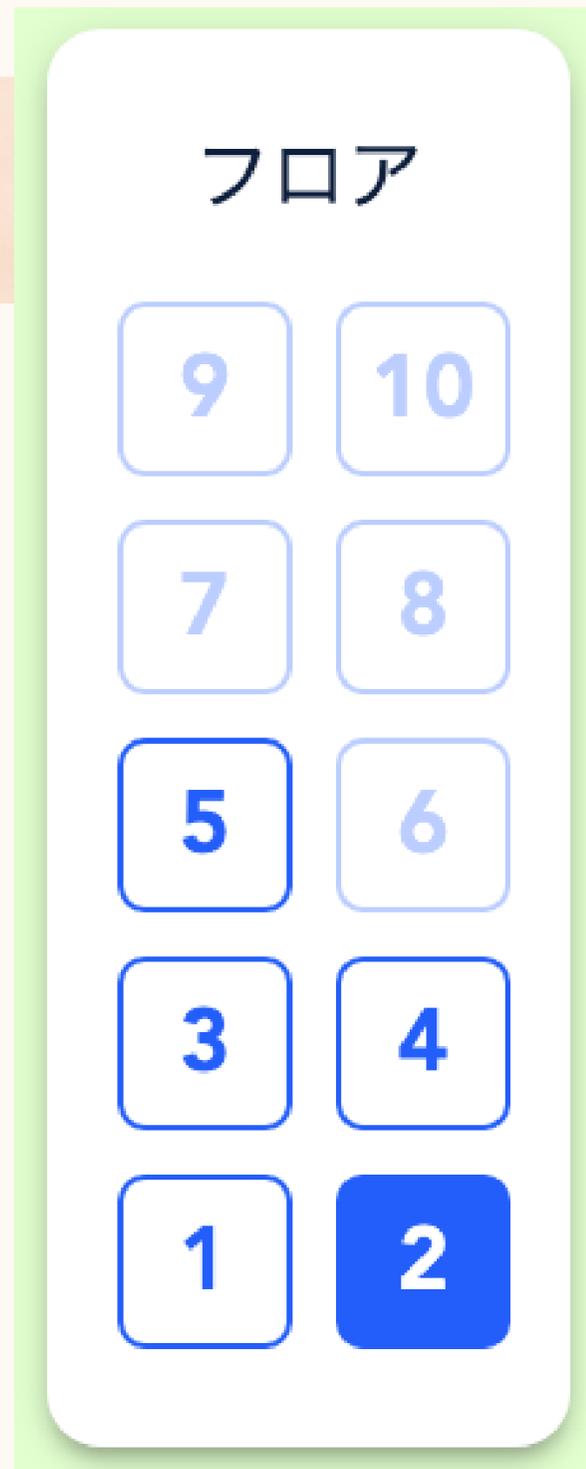
右クリックまたは鉛筆アイコンを  
クリック、名前を入力し、「保存」を  
選択するとテーブル名を変更できます。

変更したテーブル名を全てのフロアに  
適用したい場合、チェックボックスにチ  
ェックを入れることで適用できます。



テーブル名例：アイスブレイキングのお題、  
ディスカッションのお題、スポンサー名、  
国名、趣味

# エレベーター



①

画面左側のフロアバーからフロア間を移動できます

②

各フロアにいるゲストの数は各フロアのボタンをマウスオーバーすることで確認できます

③

フロアバーは1フロアの収容可能人数を超えた場合にのみ表示されます。

# スタッフルーム



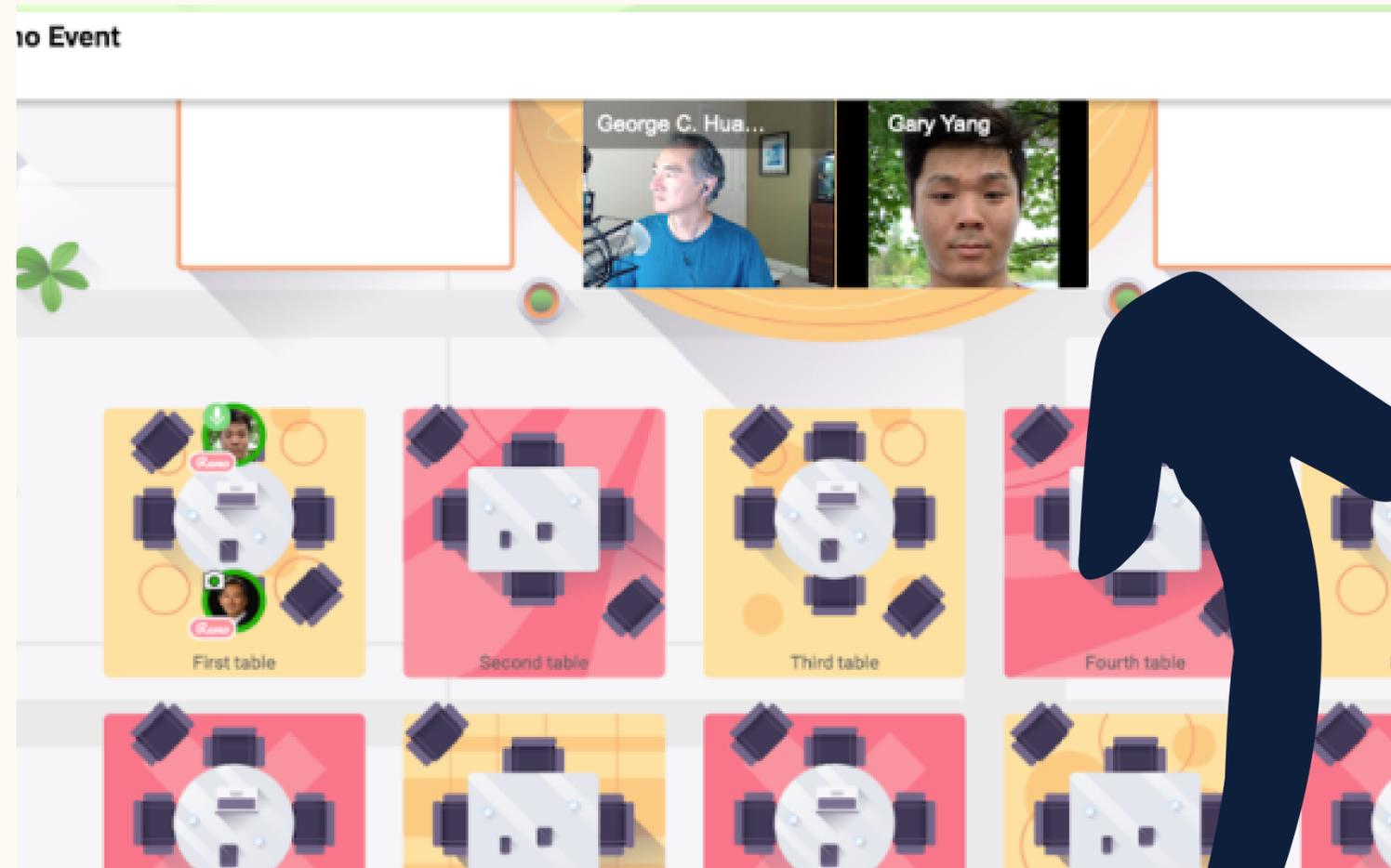
イベントホストおよび招待されたスピーカーのみが  
スタッフルーム（Green Room）に入室することができます。  
（テーブル同様、ダブルクリックで入室できます）

ゲストのアイコンを右クリックし、「グリーンルームに招待」を選択することで  
ゲストを招待することもできます。

スタッフルームはミーティングスペースなどに利用できます。

# マイクとカメラ

イベント参加の際には  
マイクとカメラをオンに  
することをお勧めして  
います。



画面下メニューバーの「カメラ」と  
「マイク」をクリックすることでカメ  
ラとマイクをオンにできます。※カメ  
ラとマイクがオフの状態でも、小窓は  
表示されます。

マイクとカメラに問題が発生している場合、  
[こちら](#)からシステムチェックを行えます。  
また、トラブルシュートに関するガイド記事は  
[こちらのページ](#)から確認できます。

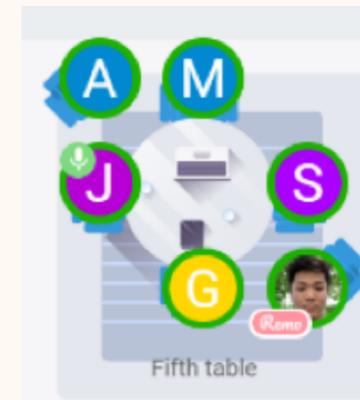
# チャット

イベントでは他の参加者とチャットで  
会話することもできます

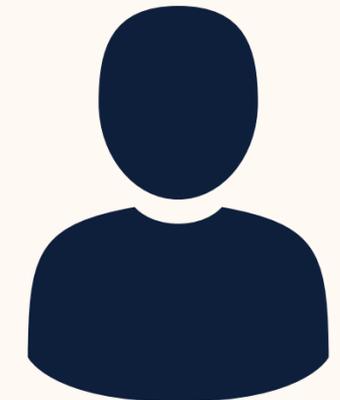
1. 画面下のメニューバーの「チャット」をクリックする
2. 以下のいずれかのチャットを選択する：



全体チャット：  
参加者全員が参加可能



テーブルチャット：  
テーブルにいる  
参加者のみ参加可能  
※ **テーブルを移動すると履歴は消えます**



プライベートチャット：  
特定の参加者と  
やりとりできます  
(参加者は  
検索ボックスから  
検索可能)

3. メッセージを送る



# 画面共有

同じテーブルに着席している参加者に向けて画面を共有できます。

1. 「画面共有」をクリック、またはAlt + Sを押す
2. 共有したい画面を選択する（全ての画面、特定のアプリケーション、特定のタブを共有できます※）
3. 「共有」を選択する

※使用ブラウザによる



# ロビー（既定値「OFF」）

ゲストがロビーに参加すると通知が届きます



ロビー機能により、  
ゲスト入室のタイミングを  
コントロールできます



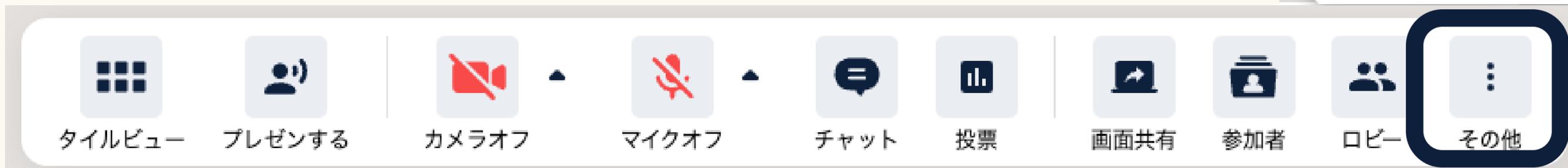
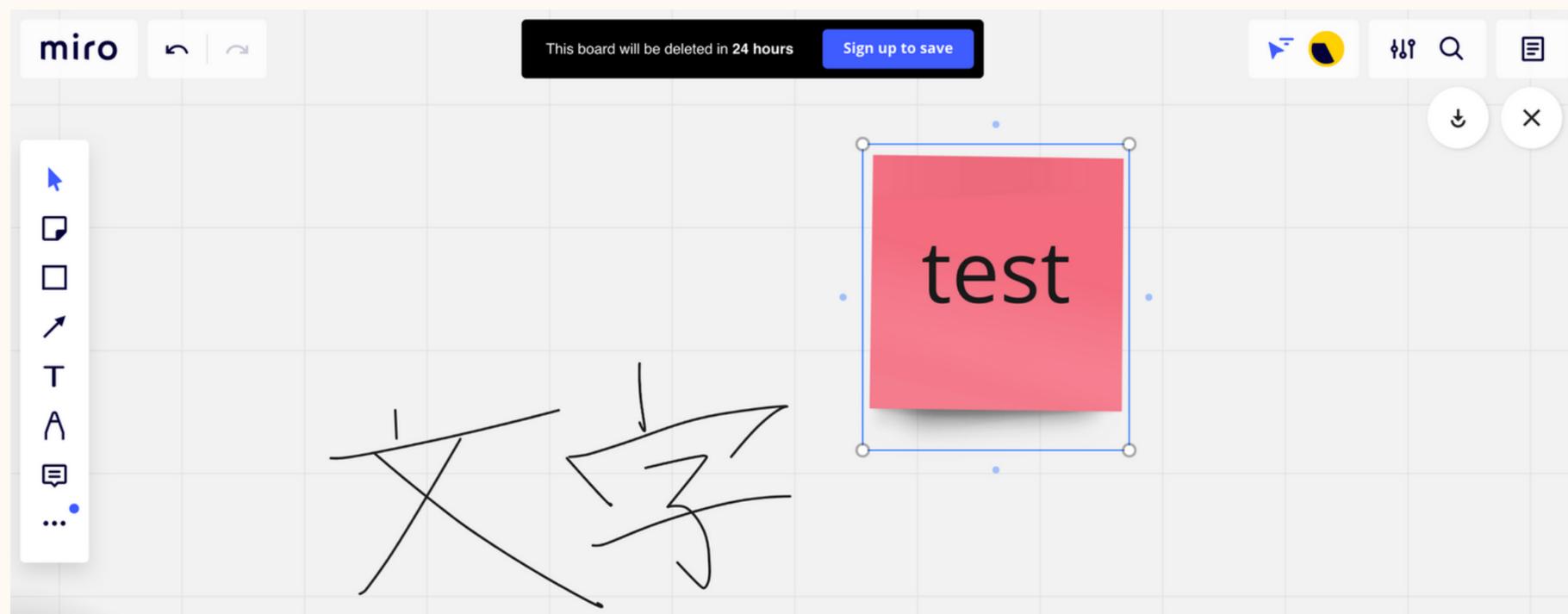
1. 「ロビー」をクリック
2. 「全員を許可」または1人ずつ許可する

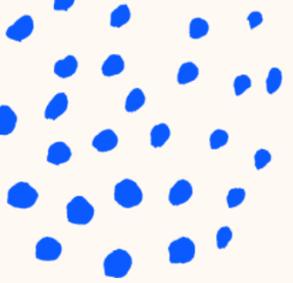


# ホワイトボード

ホワイトボードは共同作業や情報の提示などに利用できます。各テーブルには個別にホワイトボードが用意されています。

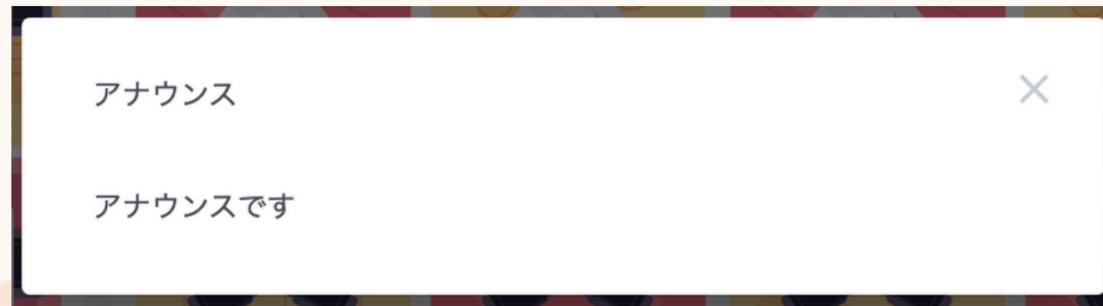
1. 「その他」をクリック
2. 「ホワイトボード」を選択





# アナウンス

アナウンス機能を利用すると、参加者全員にメッセージが表示されます。  
リンクを貼ることも可能です。



1. 「その他」をクリック
2. 「アナウンス」をクリック
3. アナウンス内容を入力
4. 「アナウンスする」をクリックし「確認」を選択



## アナウンス例：

テーブルのダブルクリックでテーブル間の移動、ウェブページのスクロールと同じ方法でマップの拡大・縮小、マップの一点を長クリックでマップの視点を動かします。



# タイマー

1. 「もっと見る」をクリック
2. 「タイマー」をクリック
3. セッション数、各セッションの長さ、セッション間の休み時間を設定する
4. 「設定」をクリック
5. 緑色の開始ボタンをクリック

セッション数	6
各セッションの時間 (分)	10
各セッションの合間 (分)	1
<b>セット</b>	

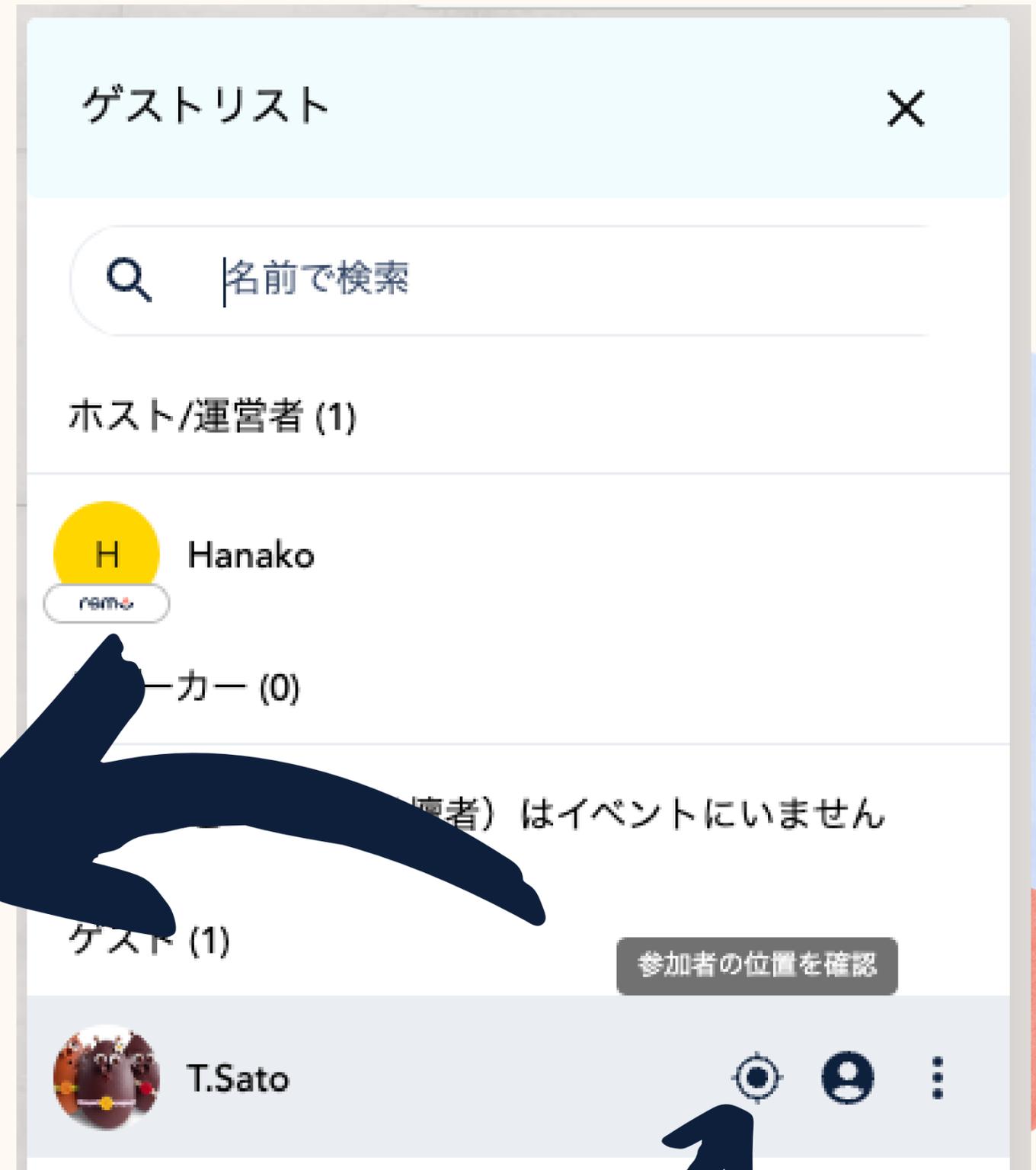
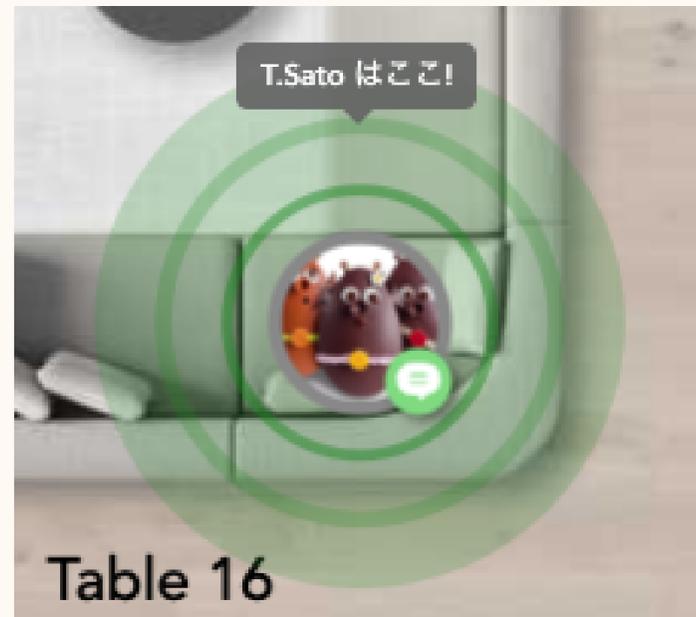


タイマーはスピードネットワーキングや休憩時間を示す際や、イベント進行などに利用できます。



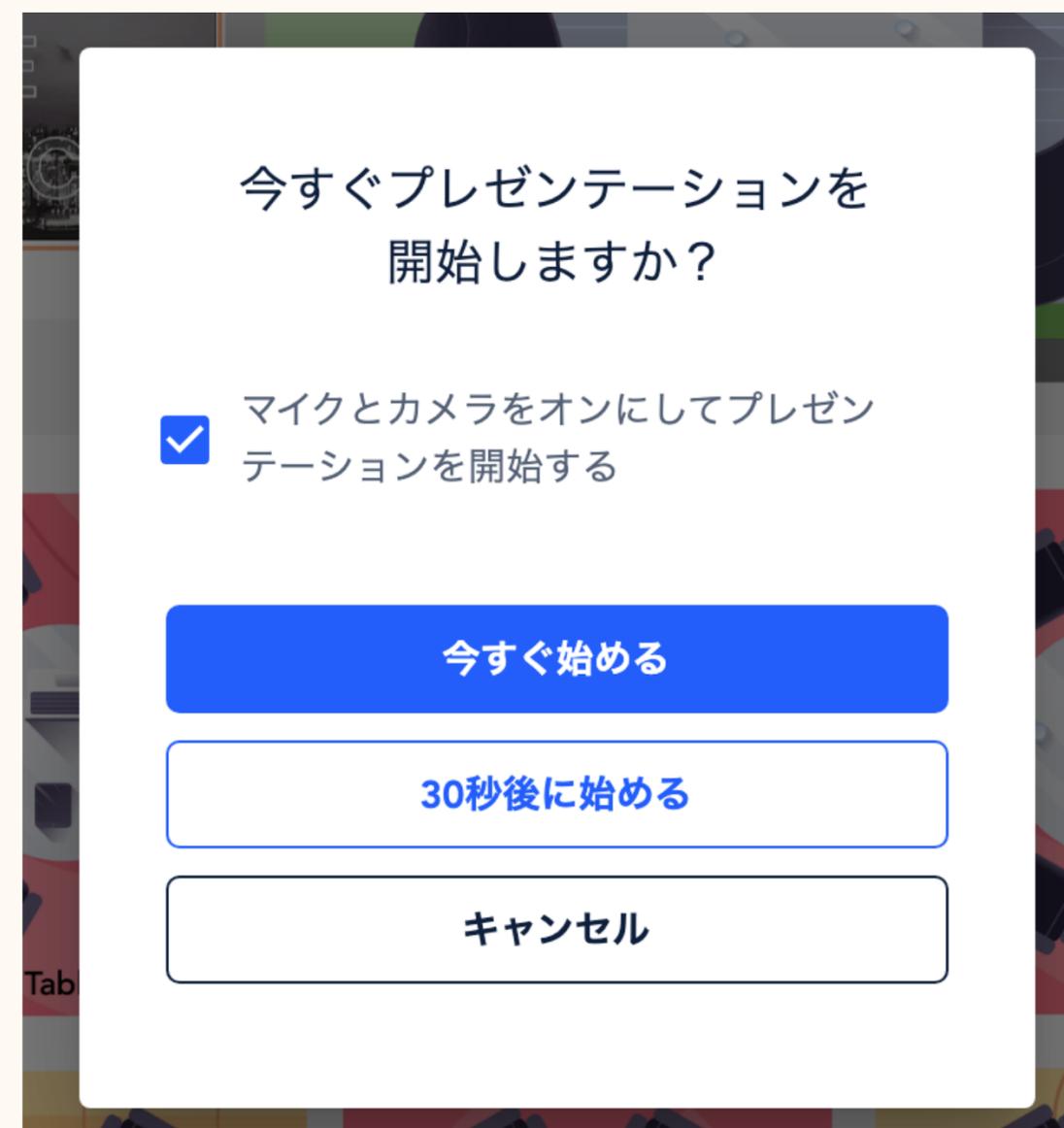
# 「参加者」を探す

1. 「参加者」をクリック
2. 「名前で検索」するかリストに表示されたゲスト右横の「参加者の位置を確認」アイコンをクリック
3. ゲストの場所が表示されます



# プレゼンテーションモードを開始する方法

1. 「プレゼンする」をクリック
2. プレゼンテーション開始時にマイクとカメラをオンにするかを選択する
3. 「すぐに開始する」または「30秒後に開始する」を選択する



イベント内で問題が発生しており、サポートが必要な場合、チャットボットでトラブルシューティングが可能です。問題が発生しているゲスト自身で実施してください。

1. 画面左下の「サポート」アイコンをクリック
2. 自動ボットでトラブルシューティングを行います
3. それでも解決しない場合、ヘルプデスクガイド記事をご確認の上、メールでお問い合わせください

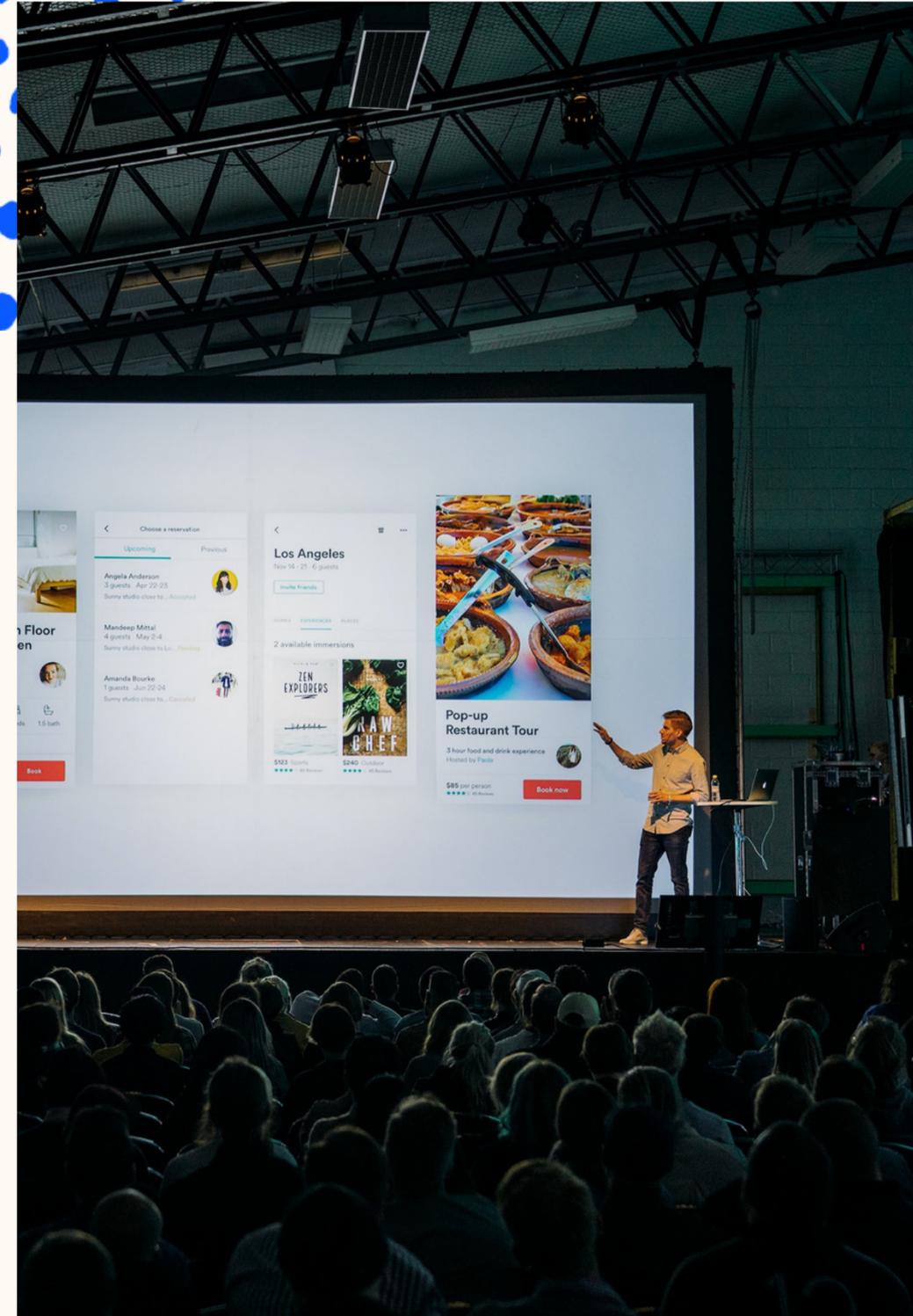


---

## サポート対応について

3B

# プレゼンテーション モード

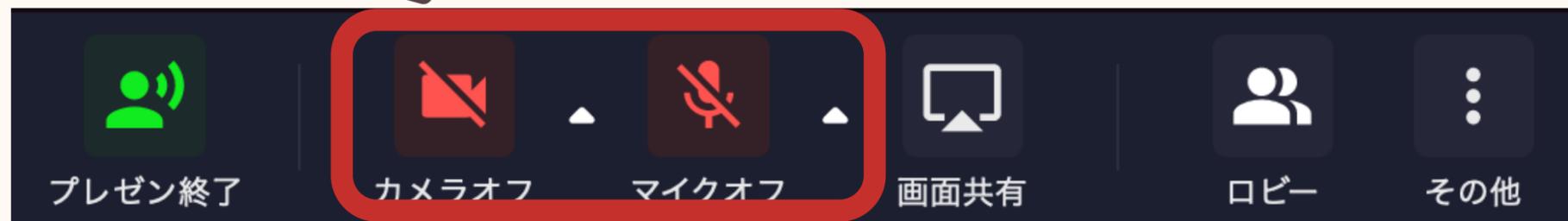


# マイクとカメラ

プレゼンテーションに参加できる参加者の数はプランにより異なります。  
詳しくは[ご利用料金のページ](#)をご確認ください。

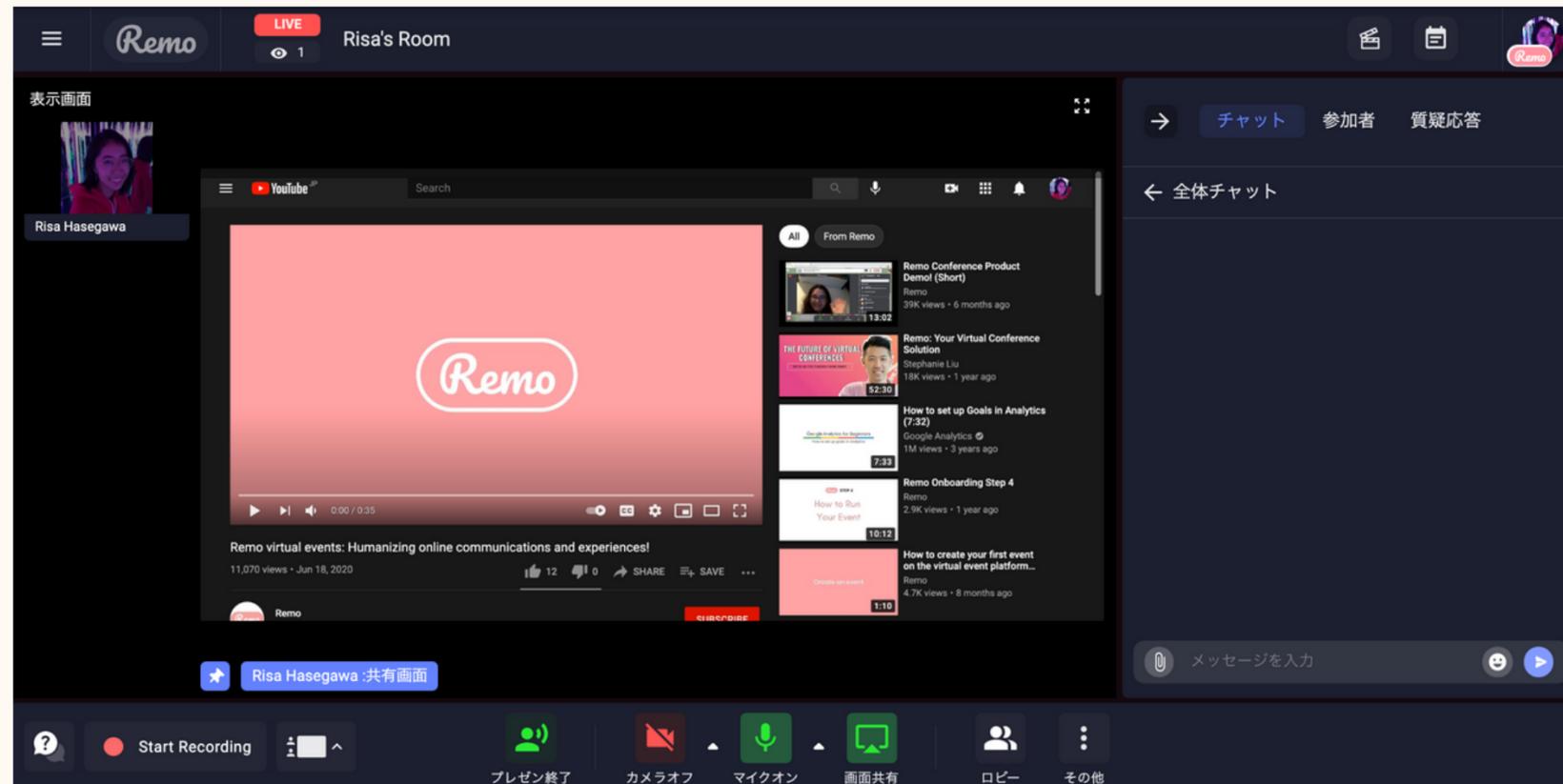


マイクとカメラのオン・オフでプレゼンテーションへ参加または退出できます。



# 画面共有

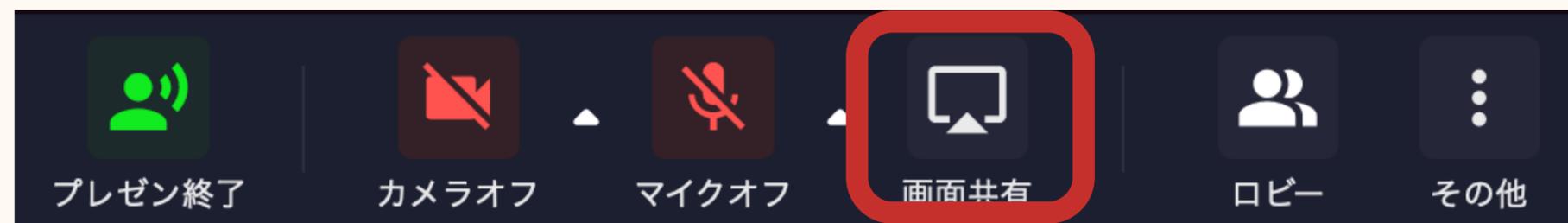
プレゼンテーションモードではプレゼンテーションスライドやウェブページなど参加者全員に共有できます。



1. 「画面共有」をクリックする
2. 共有された画面が大きくなります

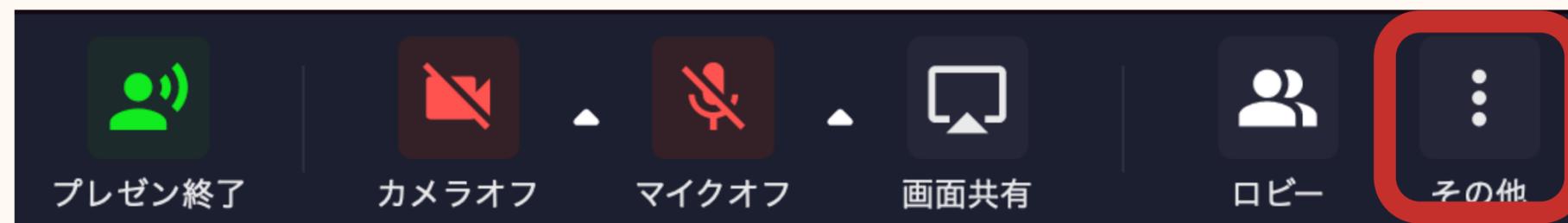
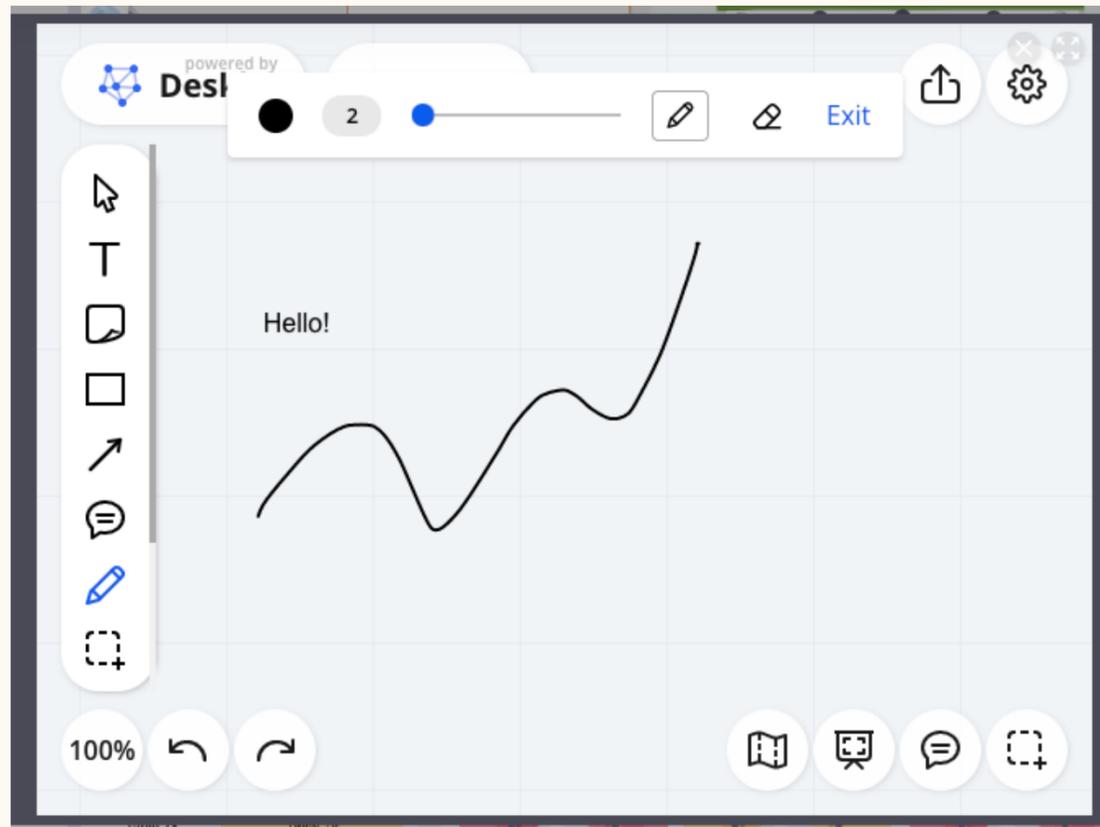


イベントホストは注目される画面を選択できます。

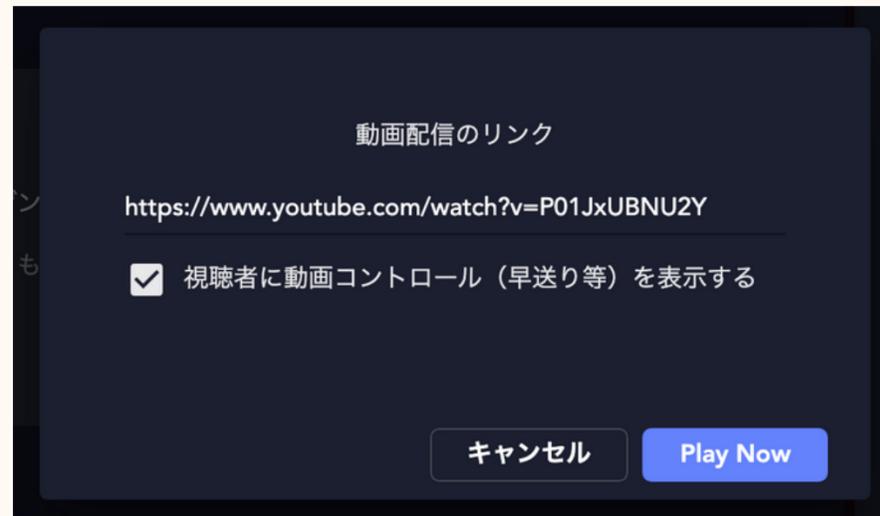


# その他機能

プレゼンテーションモードでも会話モードと同様に  
ホワイトボード（登壇者のみ）とタイマーを利用できます。

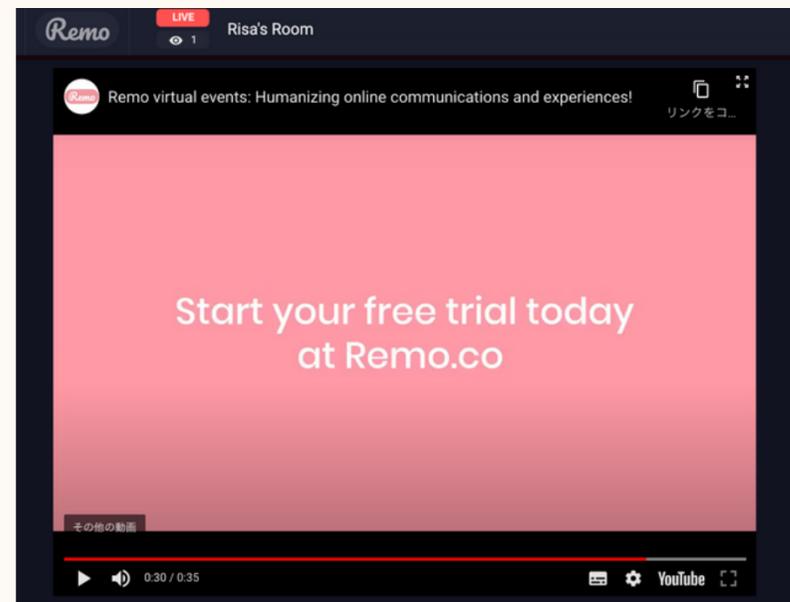


# 動画の共有と配信

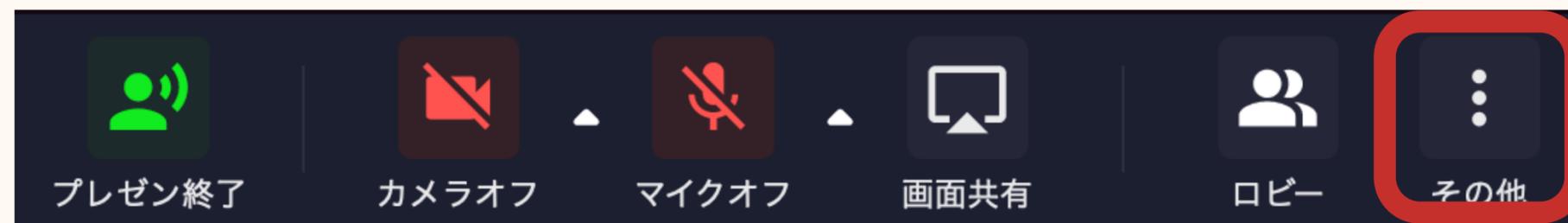
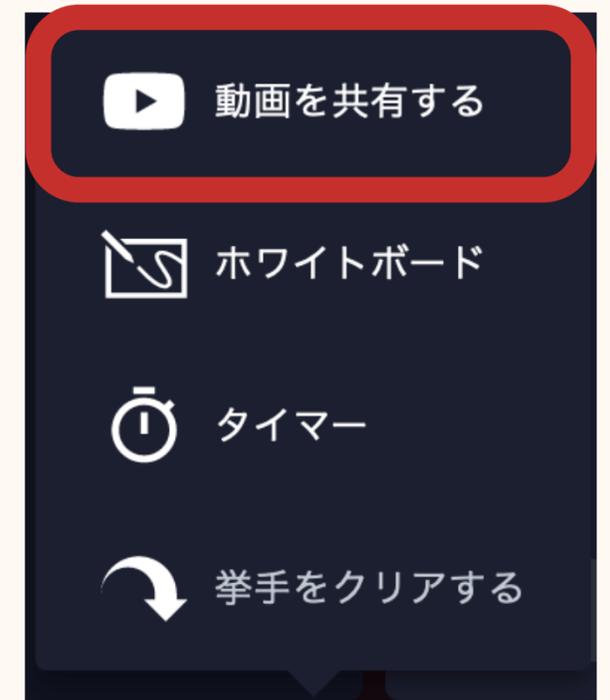


「動画の共有」からYouTube、Twitch、またはVimeoの動画を再生できます。

1. 「その他」をクリックする
2. 「動画の共有」をクリック
3. YouTube、Twitch、Vimeoの動画へのリンクを入力する
4. 「Play Now」をクリックする



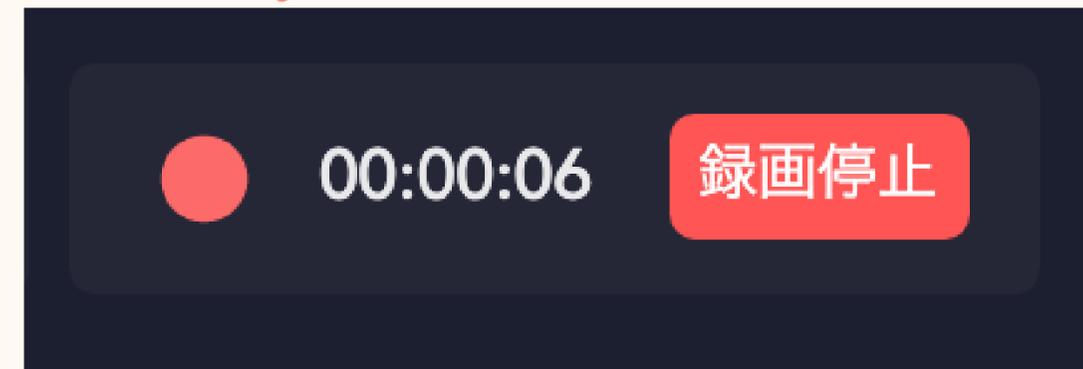
動画は自動的に再生されます。  
動画のコントロールバーは表示されません。



# プレゼンテーションの録画

プレゼンテーションを録画できます。

1. 画面右下の録画ボタンをクリック
2. 画面下に録画時間と停止ボタンが表示されます
3. 「録画停止」で録画を停止



# プレゼンテーションモードを終了する方法

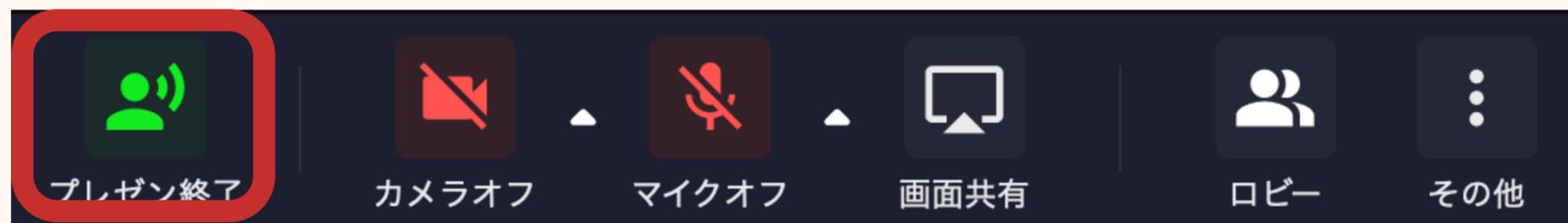
プレゼンテーション終了後、会話モードに戻れます。

1. 「プレゼン終了」をクリック
2. 「終了する」をクリック
3. 会話モードに戻ります

プレゼンテーションモードを終了します。よろしいですか？

プレゼンを継続する

終了する

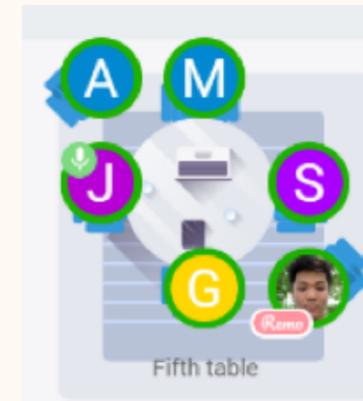


# チャット

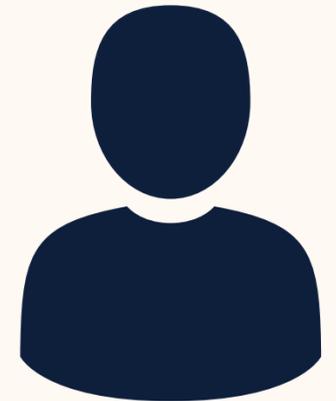
プレゼンテーションモードでは3種類のチャットを利用できます。



**全体チャット**  
会場全体の全ての  
参加者に対する  
チャット



**テーブルチャット**  
同席している人だけが  
見ることができる  
テーブルごとの  
チャット



**プライベートチャット**  
1対1のダイレクト  
メッセージ（名前による  
検索、リストからの  
選択が可能）

# 参加者

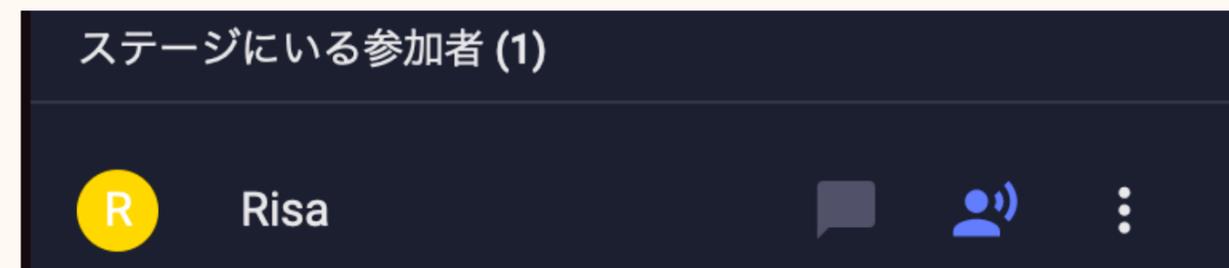
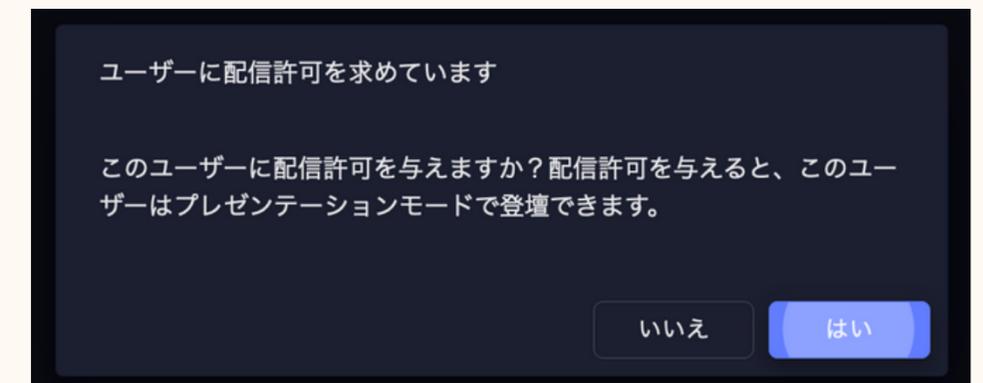
「参加者」タブでは全てのホスト、チームメンバー、スピーカー、ゲストが表示されます。



参加者の一覧からゲストの登壇を許可できます

※ホストとスピーカーは招待不要です

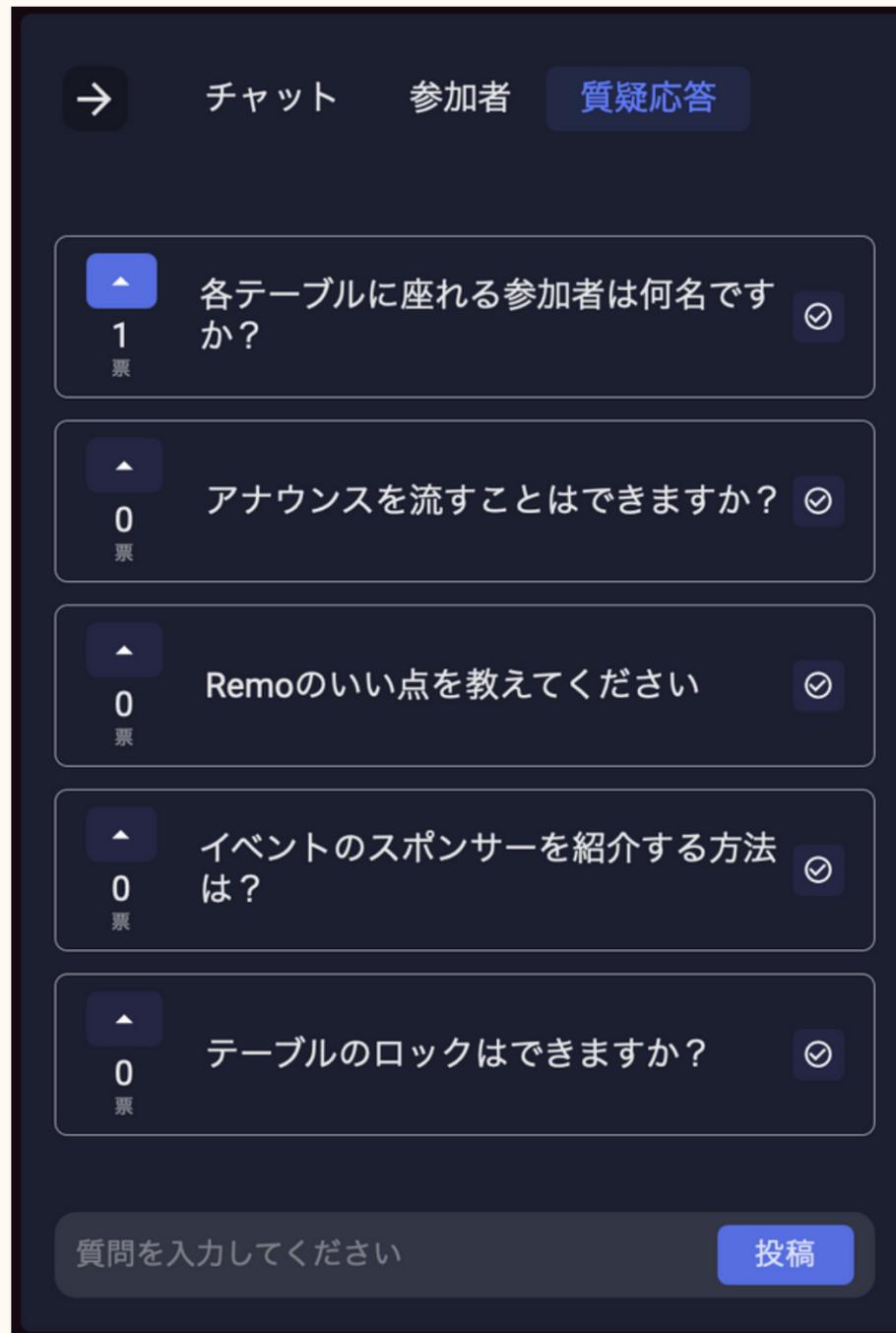
1. ゲストの名前の横のスピーカーアイコンをクリックする
2. 「はい」をクリック
3. ゲストに承認するように伝える
4. スピーカーから外す場合は再度スピーカーアイコンをクリックする



# 質疑応答

ゲストは「質疑応答」から質問（匿名でも可）し、気になる質問に投票できます。

イベントホストは回答済みの質問をチェックマークをクリックすることで削除できます。



**投票機能：**  
参加者は気になる質問  
やアイデアに投票  
できます

例：好きな食べ物



4

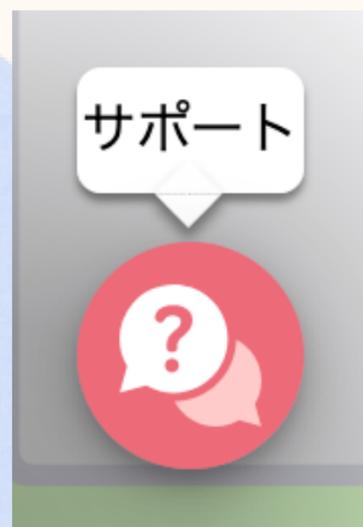
イベント開始前  
にすること



# 初めてのイベント：チェックリスト

## 初めてのイベントを開催する方に向けたチェックリスト

- ✓ テクニカルリハーサルを兼ねたプレイベントを実施してみましょう
- ✓ 万が一のトラブルに備えて、参加者と主催者の別の連絡手段（チャット、メール、電話など）を確保し、ランディングページなどに掲載しましょう



チャットはイベント中にお困りのゲスト用です。イベント作成や運営、アカウントについてのお問い合わせはメールで [jpsuccess@remo.co](mailto:jpsuccess@remo.co) へお問い合わせください。

日本語：平日10:00～17:00対応（土日・祝日は除く）  
英語：24時間365日対応

# イベントの告知

---

イベント作成完了後、イベントを告知しましょう：

- ✓ SNS（Facebook、LinkedIn、Twitterなど）でランディングページを共有する
- ✓ ゲストに招待メールとリマインドメールを送信する
- ✓ リンクを知っていれば誰でも参加可能な公開イベントを作成し共有してもらおう
- ✓ Remo 公式コミュニティ（英語）でイベントを共有する
- ✓ ランディングページを他のウェブサイトで共有する、または埋め込む

# 参加者向け準備ガイド

イベント開催前に参加者の準備をお手伝いしましょう：



参加の手引きを含むメールを送信する



参加者用簡易マニュアルを共有する



参加前のチェックリストを確認する



テスト用イベントを主催者向けに作成する、またはプロダクトデモで共有する



オンボーディング動画を作成する

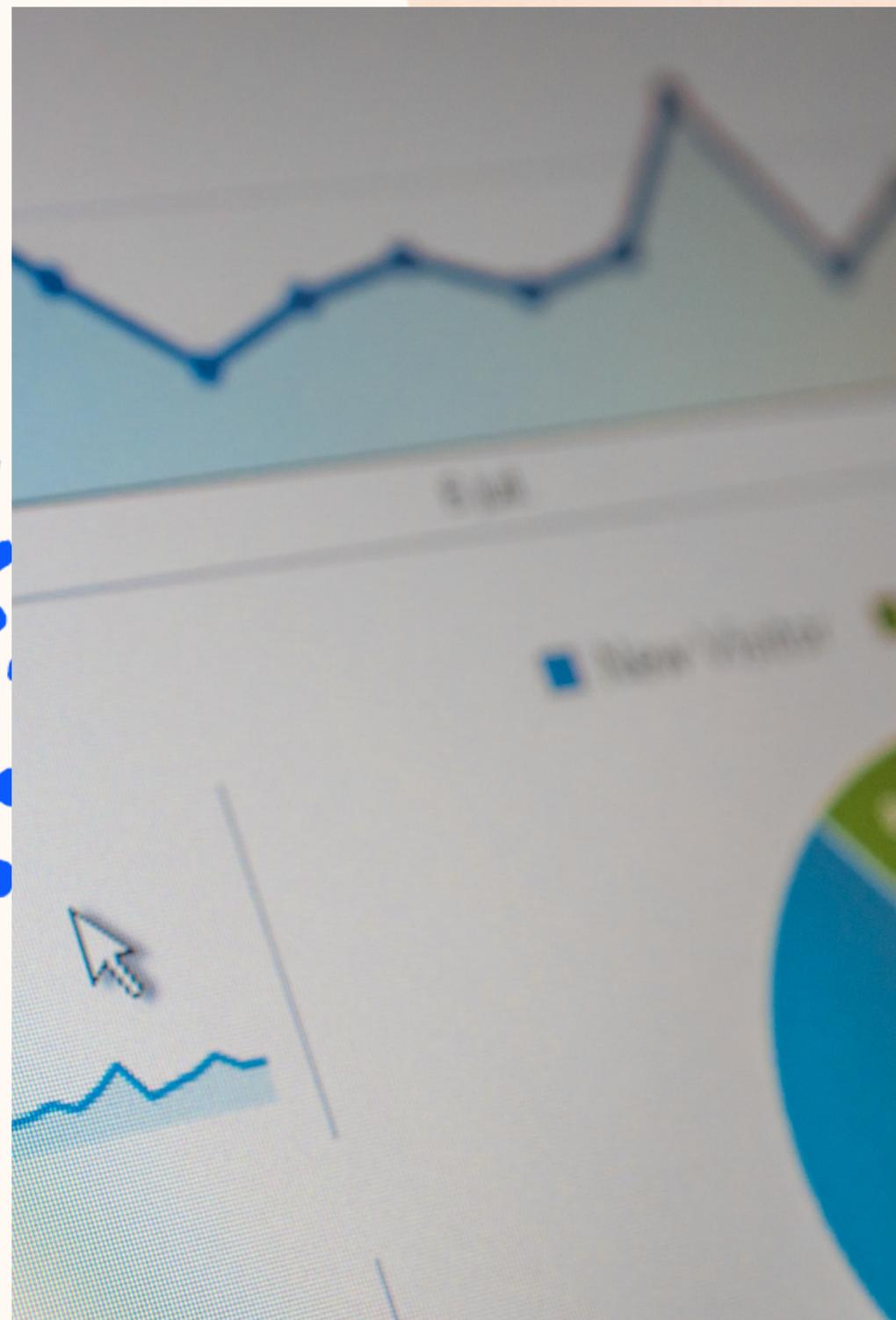
# イベントのカスタマイズ

以下の方法でRemoのイベントをカスタマイズできます：

- ✓ フロアプランのカスタマイズ：好きなデザインのフロアプランを作成できます。
- ✓ Remoから自動送信されるメールをオフにする：イベント作成後に自動的に送信される招待およびリマインドメールをオフにできます。
- ✓ ウェルカムメッセージをカスタマイズする
- ✓ 退出ページのカスタマイズ：イベントに関するアンケートや、指定したウェブサイトを退出ページにすることもできます。※
- ✓ 独自ロゴを追加する：イベントバナーやランディングページに表示されます。※

5

イベント開催後



# イベント終了後にできること



イベント終了後、参加者とスポンサーバナーの情報をダウンロードできます

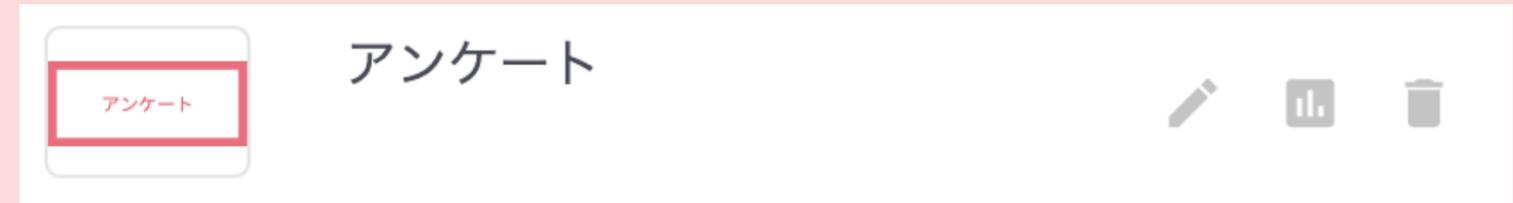
1. イベント設定へ行く
2. 「イベント後」をクリック
3. 「ゲストリストダウンロード」をクリック

イベント後にダウンロードできる情報

 参加者情報（氏名、メールアドレス、イベント滞在時間）

 Q&A

 録画



スポンサーバナーをクリックした参加者のリストをダウンロードできます

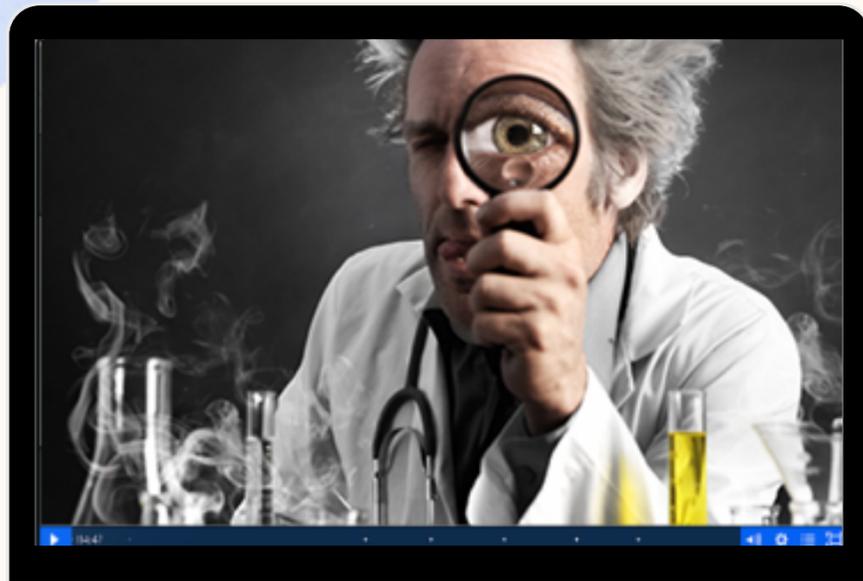
1. イベント設定へ行く
2. 「バナー」をクリックする
3. 真ん中のボタンをクリックする

6

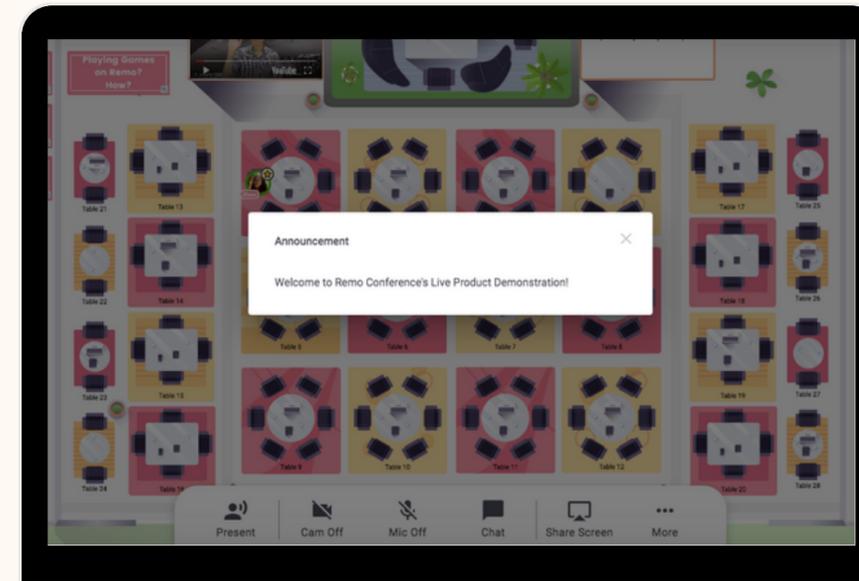
# リソース



# ガイダンスとサポート



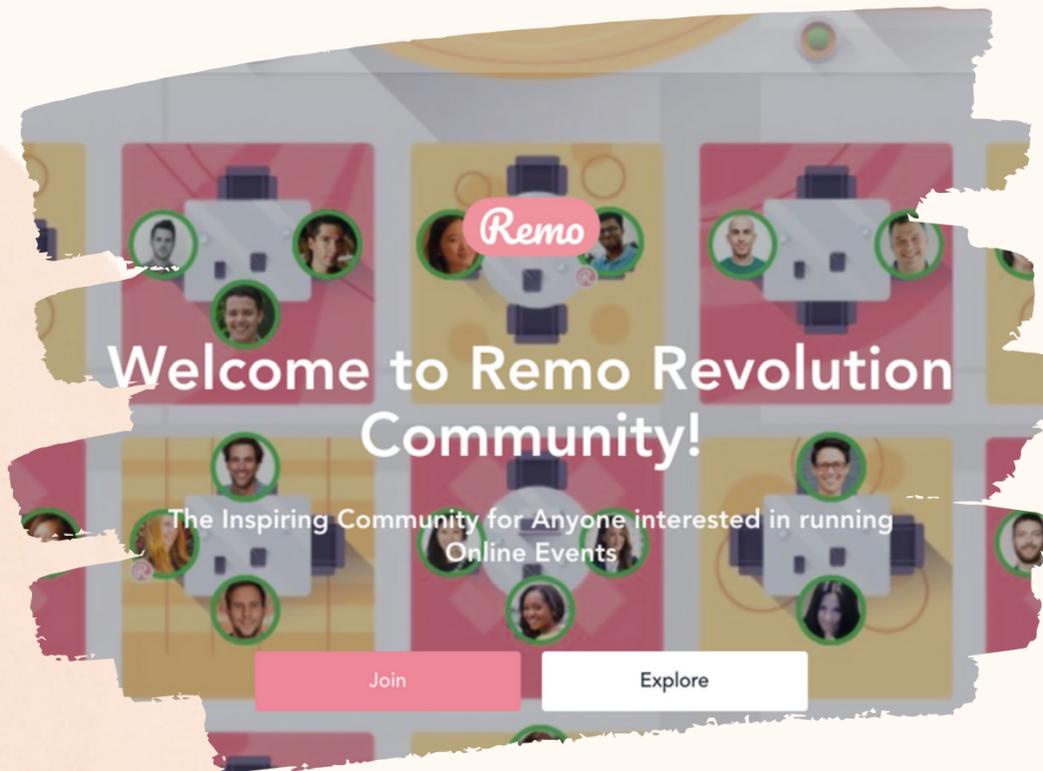
Success Lab (英語)に参加し、  
分からないことなどについて質問しましょう。



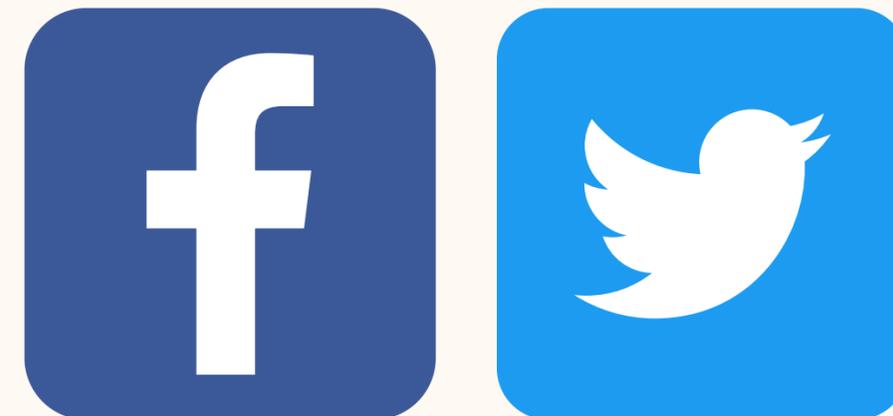
毎週開催されるプロダクトデモ  
に参加できます。

<https://jp.remo.co/guided-tours>

# ガイダンスとサポート

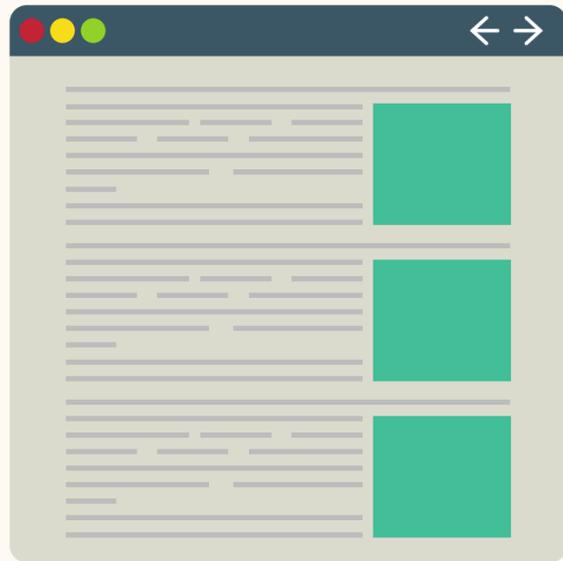


Remo 公式コミュニティに参加し、イベントに関するアイデアの交換などを楽しみましょう

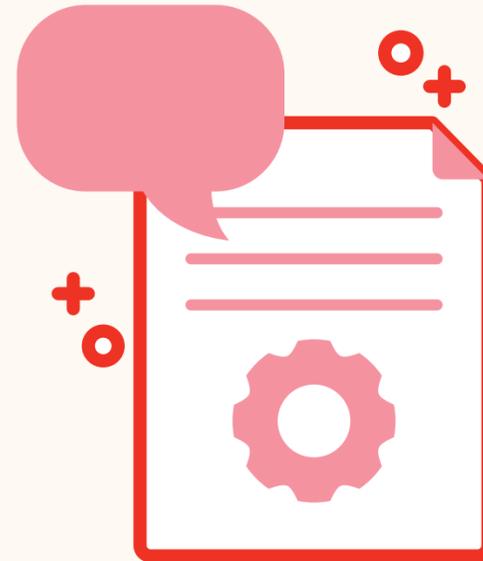


スペシャルイベント、Remo開催のイベント、スポンサーなどの最新情報についてはRemo公式SNSをフォローしてください

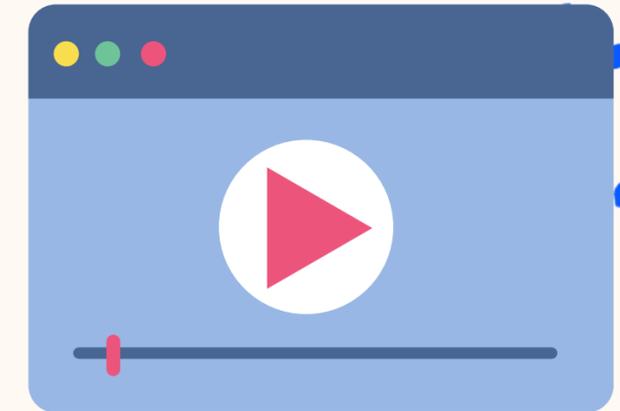
# ガイダンスとサポート



最新情報やイベント情報については[弊社ブログ](#)で確認できます

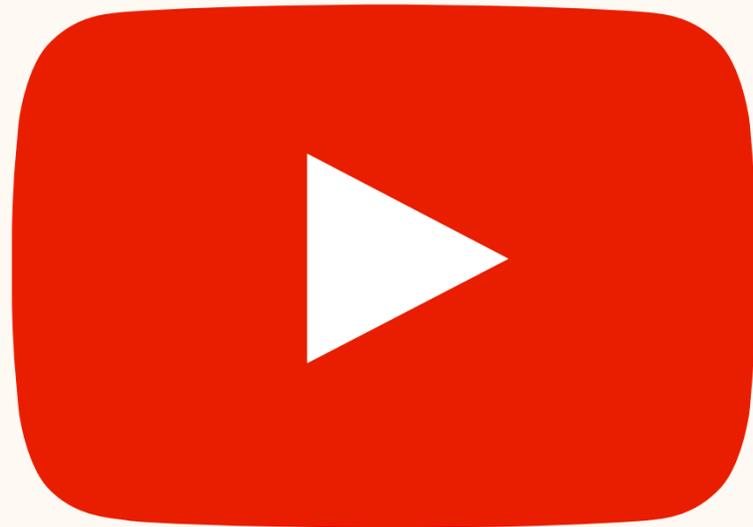


Remoの使い方やトラブルシューティングに関するガイド記事は[ヘルプデスク](#)から閲覧できます



Remoの使い方のチュートリアル動画は[こちらのページ](#)から閲覧できます

# イベントでトラブルが発生した場合



こんな時には・・・

- 「マイク」「カメラ」が使えない
- テーブルが移動できない
- イベントから落ちてしまった など

**トラブルシューティングをお試し下さい：**

[動画はこちら](#)

[PDFはこちら](#)

Remoをご利用いただき  
ありがとうございます。



[jp.remo.co](https://jp.remo.co)

Interactive Online Conferences & Networking  
Experiences That People Can't Stop Talking About

© 2022 Remo | All rights reserved.