



Video会議室ご利用マニュアル

2023年7月5日更新

株式会社KDDIウェブコミュニケーションズ

はじめに

この度は、「Video会議室 for Garoon（略称：v4g）」にお申し込みいただきありがとうございます。本資料では、従業員の方がビデオ会議を実施される際のv4gのご利用方法を記載しています。

v4gのご利用を開始（お申込）いただくいただく手順につきましては、【ご利用開始マニュアル】をご確認ください。

お申込手続き完了後に、ビデオ会議室を登録する手順につきましては、【会議室登録マニュアル（管理者様向け）】をご確認ください。

<推奨環境>

- ・クラウド版Garoon
- ・PCブラウザ：Google Chrome（最新版）
Mozilla Firefox（最新版）
Microsoft Edge（Chromium版）

※Internet Explorer（IE）ではご利用いただけません。

※字幕生成については、Google Chromeのみ対応しています。

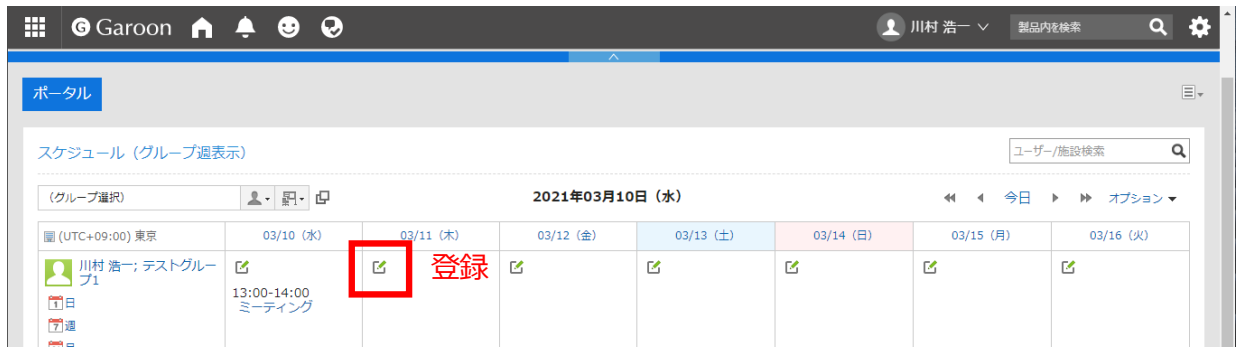
※ファイアウォールなどのセキュリティ設定によってはご利用できない場合がございます。

目次

1. スケジュールの作成	2
2. 外部招待機能	3
3. ビデオ会議室への入室	5
4. カメラ、マイクのON/OFF	10
5. 画面共有機能	10
6. チャット機能	14
7. 字幕表示	16
8. ビデオ会議室からの退室	17
9. 会議メモ	17
10. ご利用上の注意	18

1. スケジュールの作成

Garoonにログインし、スケジュールの新規作成を行います。



予定の登録画面で、施設にビデオ会議室を選択します。



参加者に登録したユーザーには、ビデオ会議室が埋め込まれたスケジュールがGaroon上で通知されるため、別途URLを設定したり共有する必要はありません。

2. 外部招待機能

外部招待機能を使うと、Garoon (cybozu.com) に登録されていない人を会議に招待することができます。招待者の数には制限はありませんが、同時に会議に参加できる人数はご利用のプランに依存します。

外部の人を招待するには、スケジュールの詳細画面に表示される招待ボタンを押します。



招待したい人のメールアドレスを入力して、招待メール送信ボタンを押します。



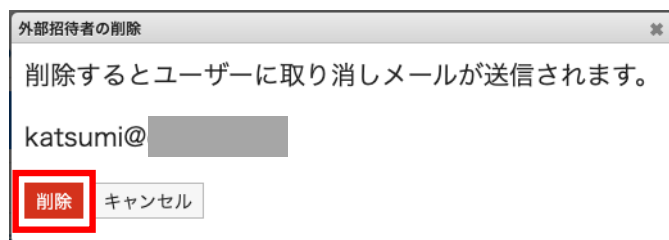
外部招待者の行に、今招待した人のメールアドレスが表示されます。

外部招待者	招待 katsumi@
-------	----------------

すでに招待済みのユーザーを削除するには、画面上に表示されているメールアドレスをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されるので、**削除**ボタンを押します。なお、会議時間を終了した後に削除をした場合は、メールは送信されません。



招待をした予定に対して会議の時間を変更しても**招待者へは反映されません**。そのため、予定の時間を変更する場合は、一度招待者を削除して、新しい時間に設定した予定で、再度招待を行ってください。

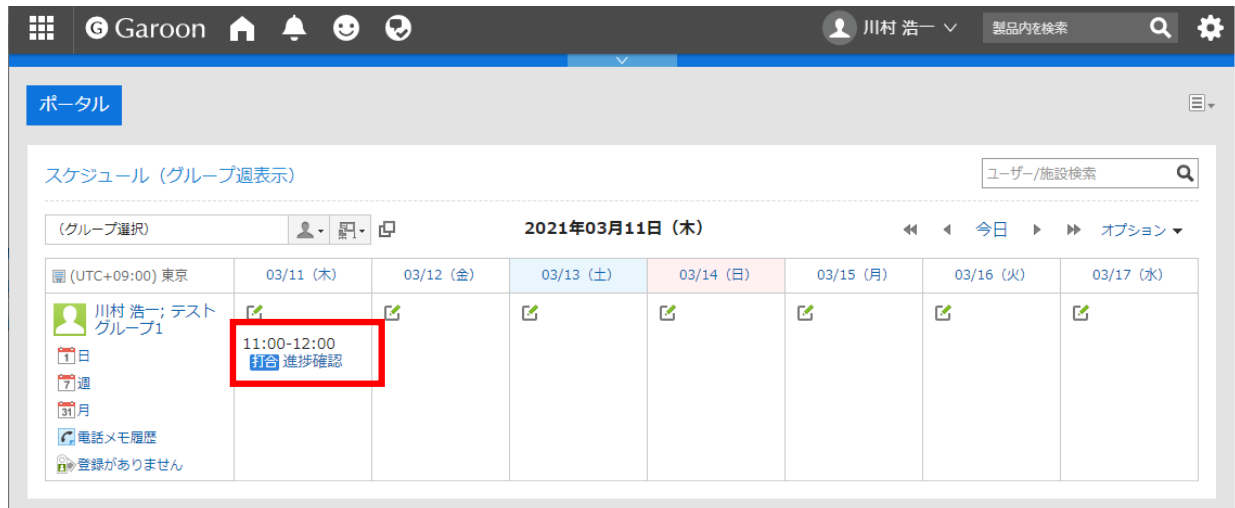
メールの送信元アドレスは「noreply@v4g.jp」となります（変更はできません）。

会議の終了時間になると、招待は自動的に無効になり、外部招待者は会議に参加することができません。

繰り返し予定を作成した場合は、それぞれ個別の予定に対して外部招待を行うようにしてください。

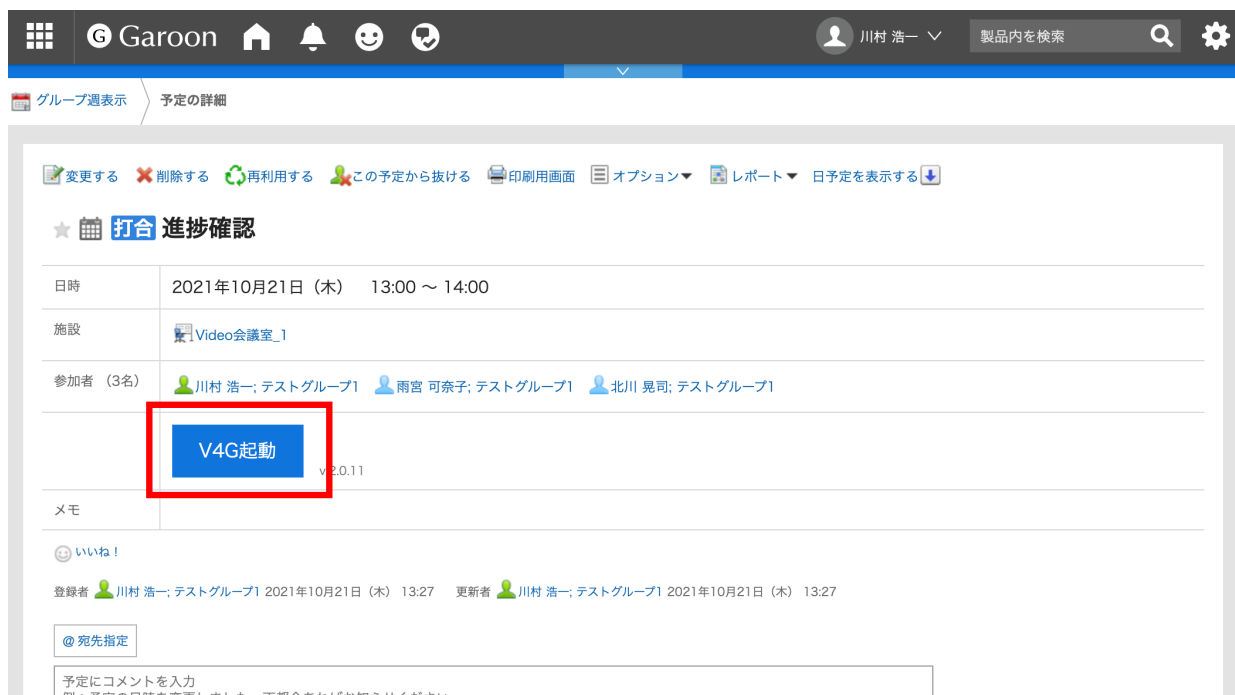
3. ビデオ会議室への入室

開催時間になりましたら、登録されたスケジュールを開きます。

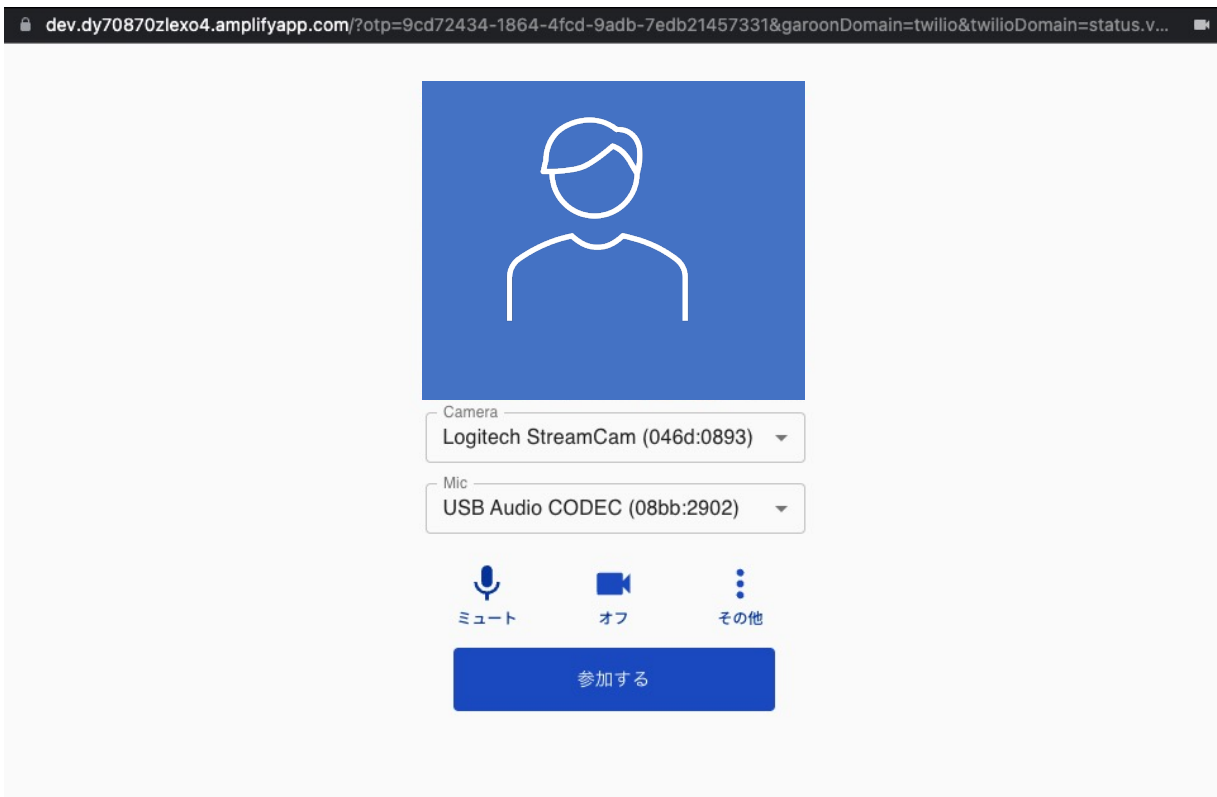


予定の詳細 画面に進むと **V4G起動** というボタンが表示されます。

このボタンを押すと、ポップアップウィンドウが開き、ビデオ会議室への入室前画面が表示されます。



ビデオ会議室への入室前画面です。



初回アクセス時に、カメラ及びマイクの使用許可を確認するメッセージが出ます。ここでは必ず「許可」を選択します。

※カメラ、マイクのON/OFFは、会議毎に入室前及び入室中に都度切り替えることが可能です。



ビデオ会議室への入室前画面では以下のことが行えます。



① マイク、カメラのデバイス選択

選択可能なデバイスが複数ある場合は、プルダウンで表示されます。ご使用になるデバイスを選択します。

② マイクのミュート設定

ミュートにすることで、マイクをオフにした状態で会議に参加することができます。

③ カメラのオン・オフ設定

カメラをオフにすることで、カメラ映像をオフにした状態で会議に参加することができます。

④ その他

④-1 背景設定



カメラ映像にバーチャル背景、もしくは背景ぼかしを設定することができます。

背景画像は予め決められたものからの選択となります。

「なし」を選択した場合は、オリジナルのカメラ映像が配信されます。

設定が完了したら、**CLOSE** を押してください。

④-2 スピーカーテスト

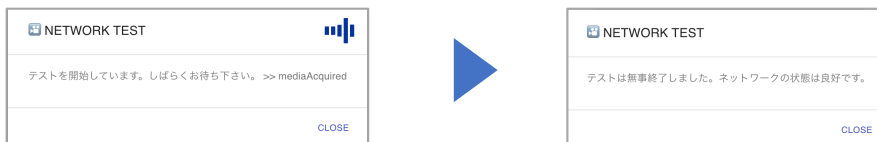


チャイム音を再生ボタンを押すと、スピーカーから音が流れます。音が流れている間、スピーカーのアイコンが緑色に変化します。

アイコンが緑になっても音が出ない場合は、パソコン本体のスピーカー設定をご確認ください。

CLOSE を押すとダイアログを閉じます。

④-3 ネットワークテスト



ご自身の通信環境を自動的にテストします。テストにはしばらく時間がかかります。テストが正常に終了すると、上記のように表示されます。通信状態が悪いなど、ネットワークに何らかの問題が発生した場合は、その内容が表示されます。

CLOSE を押すとダイアログを閉じます。テストの途中で閉じることも可能です。

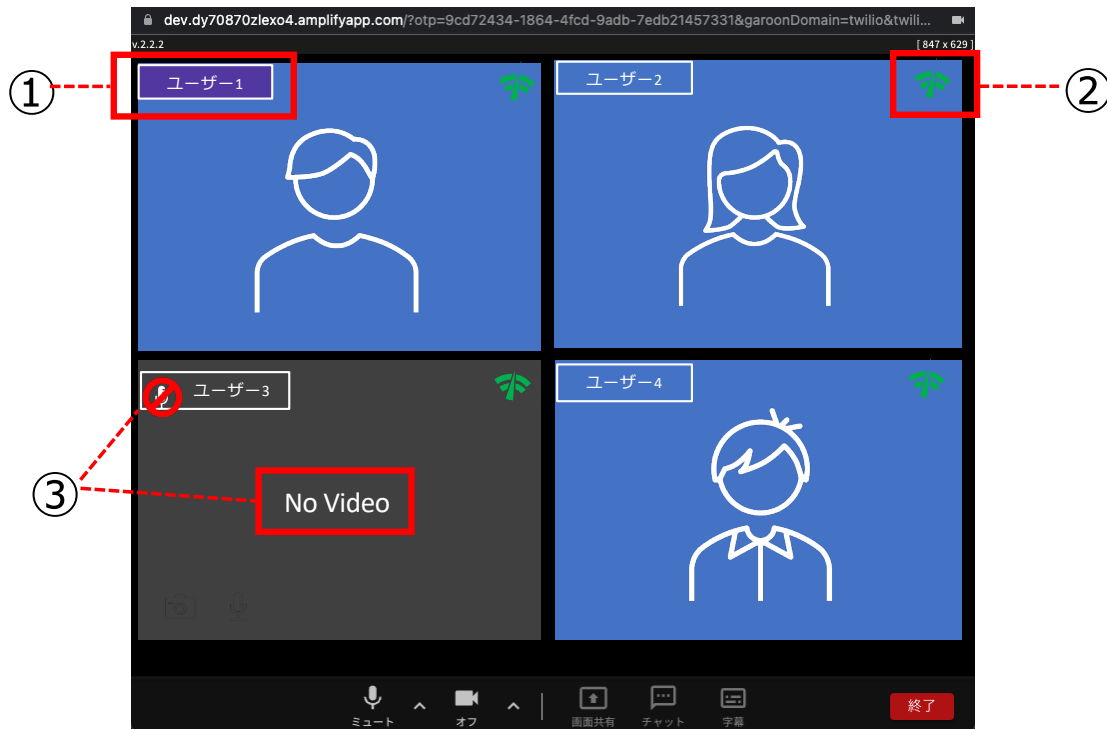
⑤ 会議室への入室

準備ができましたら **参加する** ボタンをクリックして会議室に入室します。

ビデオ会議室入室後の画面です。

会議室に入室している各参加者の映像が、同じサイズで最大化されるようにウィンドウ内に自動で配置されます。

また、ウィンドウ下部にメニューバーが固定表示されます。

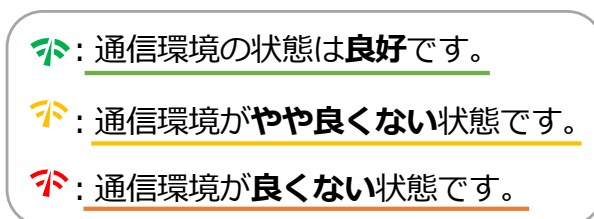


① ユーザ名の表示

各参加者のカメラ映像に、Garoonに登録されているユーザ名自動で表示されます。

② 通信環境の状態

各参加者の通信環境の状態が3色のアイコンで表示されます。



黄色や赤色のアイコンが表示されている参加者は、映像が静止したり、音声途切れたりする場合があります。

③ カメラ、マイクの状態

カメラをOFFにしている参加者は「No Video」と表示され、映像は表示されません。マイクをOFFにしている参加者は、ユーザ名の横にマイクOFFのアイコンが表示されます。



4. カメラ、マイクの切り替え

入室後にご自身のカメラやマイクのON/OFFを切り替える場合は、メニューバー上の**カメラアイコン**、**マイクアイコン**をそれぞれクリックします。



また、それぞれのアイコンの右側にある矢印をクリックすることで、デバイスの切り替えが可能です。

カメラの切替時には、バーチャル背景の設定を変更することもできます。

5. 画面共有機能

参加者に資料やサイトを画面上で共有することができます。

会議中にメニューバー上の、**画面共有アイコン**をクリックします。



共有する画面や資料を選択するためのポップアップウィンドウが表示されます。

ウィンドウ内には、タブ選択エリア、コンテンツ選択エリア、共有ボタンがあります。



共有内容を選択するためのポップアップウィンドウ内には3つのタブがあります。

- ① 画面全体タブ：共有者のPC画面全体が他の参加者に共有されます。



- ② ウィンドウタブ：共有者のPC上で開いているウィンドウの一覧が表示されます。
共有したいウィンドウを選択します。



- ③ Chromeタブ：共有者PCのChrome上で開いているタブの一覧が表示されます。
共有したいサイトを選択します。



タブとコンテンツをそれぞれ選択し、最後に共有ボタンをクリックします。



会議中のポップアップウィンドウ内に、共有画面が表示されます。

各参加者の映像は、自動で同ウィンドウ内の上部にレイアウトされます。



画面共有を終了するときは、メニューバー上にある **共有中** アイコンや、ご自身のPC画面下にある **共有を停止** ボタン、Chromeブラウザ側に表示された **共有を停止** ボタンのいずれかをクリックします。共有の停止は、画面共有をしているユーザーのみが行なえます。



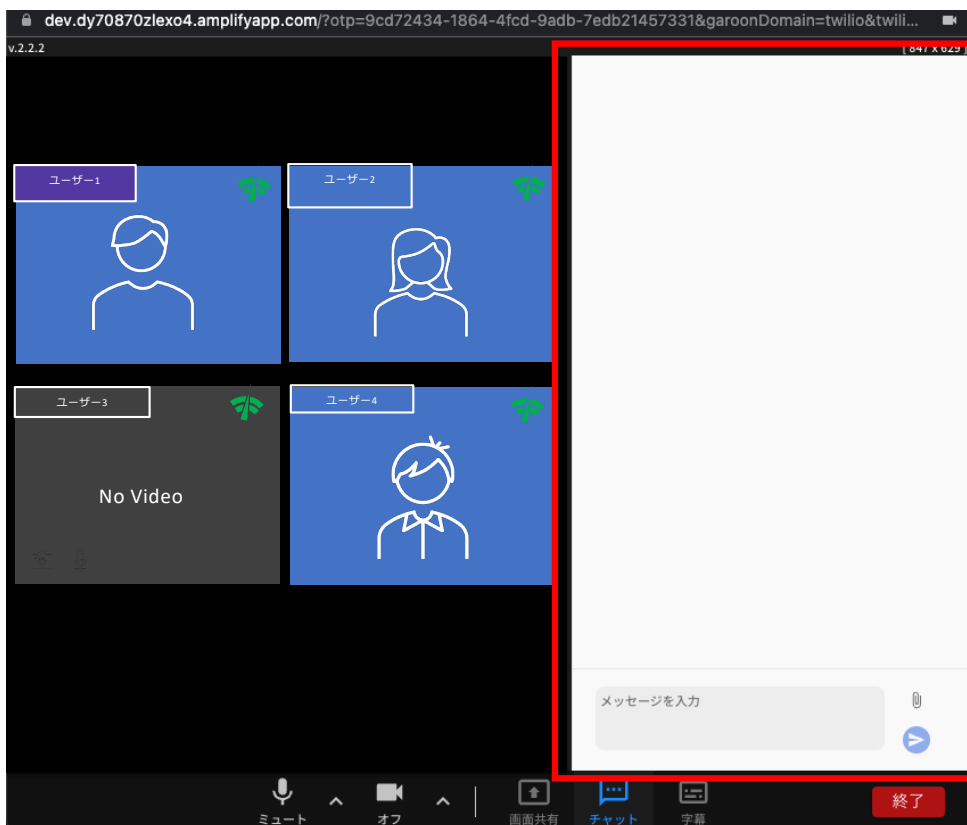
6. チャット機能

会議中、参加者にチャットを送ることができます。

会議中にメニューバー上の **チャット** アイコンをクリックします。



会議中のポップアップウィンドウ内にチャットエリアが表示されます。



チャットエリア

メッセージを入力し、青い **紙飛行機** アイコンをクリックすると、参加者全員にチャットが表示されます（特定の参加者のみに個別に送ることはできません）。

ご自身が送ったメッセージは青色で表示され、相手側には送信者名とグレー色でメッセージが表示されます。



チャット機能では文字だけでなく、ファイルを送ることもできます。

クリップアイコンをクリックして、送りたいファイル（最大150MBまで）を添付します。ファイルを複数添付したり、メッセージを同時に送ることもできます。

送ったファイルはチャットのやりとり上に表示されます。ファイル名をクリックするとファイルがダウンロードされます。

※ファイルのダウンロードは会議開催中のみ行えます。会議終了後はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。



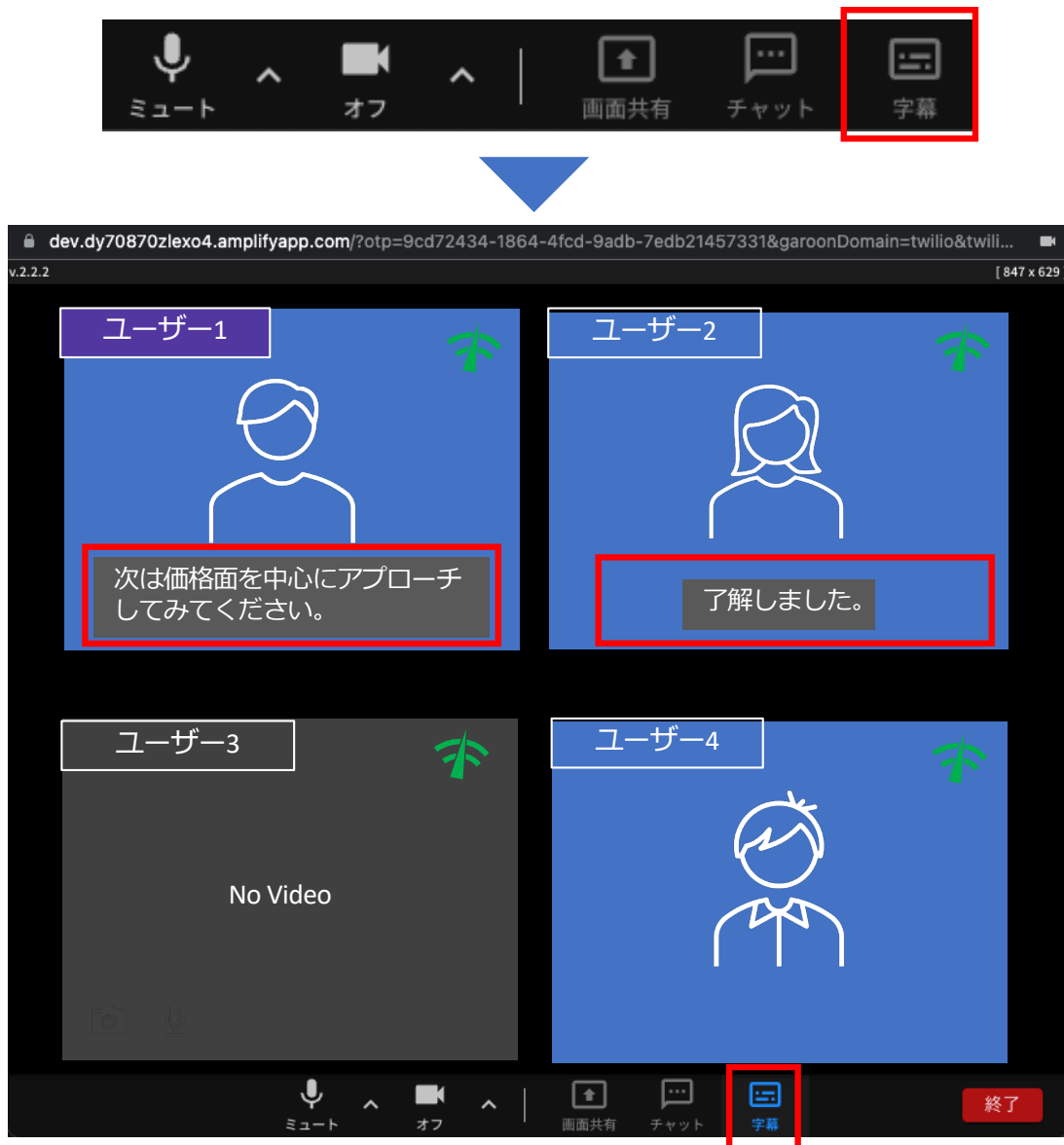
7. 字幕表示

会議中、話者の音声を認識し、画面上に字幕として表示することができます。

ご自身の音声を字幕表示するには、メニューバー上の **字幕** アイコンをクリックします。

※ご自身の音声に対する字幕表示のオンオフのみ設定可能です。

字幕を表示したい参加者は各自で設定いただく必要があります。



字幕がオンになっている場合は、**字幕** アイコンが青くなります。

字幕をオフにしたい場合は、再度メニューバー上の **字幕** アイコンをクリックします。

8. ビデオ会議室からの退出

会議が終了したら、各自 **終了** アイコンをクリックして会議室から退出します。終了するかどうかの確認ダイアログが表示されるので、終了ボタンを押すと会議から退出できます。



会議室の利用分数は、会議室に最初の一人が入室された時刻から最後の一人が退室された時刻までの差分で算出されます。退出し忘れにご注意ください。

9. 会議メモ

字幕機能を利用した会議では、会議中に表示された字幕を会議終了時に **会議メモ** としてダウンロードすることができます。

字幕機能を利用した会議から退出する際に次のメッセージが表示されます。

ダウンロードを希望する場合は **OK** ボタンを、希望しない場合は **キャンセル** ボタンをクリックして退出します。

※会議メモのダウンロードは退出時のみ行えます。会議終了後はダウンロードできなくなりますのでご注意ください。



ご自身のPCにCSVファイルがダウンロードされます。

CSVファイルには、会議中に表示された字幕の、発言日時、発言者、発言内容が保存されます。（字幕をオフにしている参加者の発言は記録されません。）

	A	B	C
1	発言日時	発言者	発話内容
2	2022/1/26 11:53	ユーザー1	それでは、週次定例を始めます。まずは営業案件の進捗管理から。
3	2022/1/26 11:54	ユーザー2	はい、A社について報告させていただきます。
4	2022/1/27 11:54	ユーザー2	初回提案時の反応はかなりよかったように思います。特に、ユーザ管理機能について強くご興味がおありのようでした。
5	2022/1/28 11:55	ユーザー3	導入いただけるとしたら、利用開始時期はいつくらいになりそうですか。
6	2022/1/29 11:55	ユーザー2	年内には利用を開始されたいとのことでした。
7	2022/1/30 11:56	ユーザー1	了解です。導入までのタスクとスケジュールを書き出しておいてください。

10. ご利用上の注意

- マイク、カメラが不調の場合、PCなどからのデバイスの抜き差しを行う、Garoonを再起動するなどを行なってください。
- 会議終了後は、必ず参加者全員が「終了」ボタンを押してください。
- 会議に登録されていない方は参加できません。会議途中に新たな参加者を招待したい場合は、Garoonのスケジュール詳細画面から、参加者の追加を行ってください。
- 同一施設の重複予約はできません。但し、ビデオ会議室は仮想会議室ですので、時間を延長して施設が重複していても利用いただけます。
- 推奨環境でないブラウザやデバイスでも会議の開催が可能な場合もありますが、映像が表示されない、画面共有が小さいなど、正常に動作しないことがあります。推奨環境でのご利用をお願いいたします（推奨環境以外でのサポートは対応しておりません）。
- 社内のネットワーク設定などにより、通信が遮断されている場合はビデオ会議ができません。ネットワークの設定を変更して頂く必要がございますので、必要があればネットワーク管理者様にお問い合わせいただくか、弊社までご連絡いただけるようお願いいたします。



Video会議室ご利用マニュアル

提供会社

株式会社KDDIウェブコミュニケーションズ

お問い合わせ

support@v4g.jp

※土日祝日はお休みとなります。

※お問い合わせの際には「会社名」「ご担当者様名」「お問い合わせ内容」をご記載ください。

※内容によってはお時間をいただく場合があります。

URL

<https://v4g.kddi-web.com/>