



Video会議室ご利用マニュアル

2021年4月27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. ビデオ会議室への入室 | 3 |
| 3. ビデオ会議室からの退室 | 4 |
| 4. チャット機能 | 5 |
| 5. 画面共有機能 | 6 |
| 6. デバイスの切り替え | 8 |
| 7. 字幕表示 | 9 |
| 8. 簡易議事録 | 10 |
| 9. ご利用上の注意 | 11 |

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。



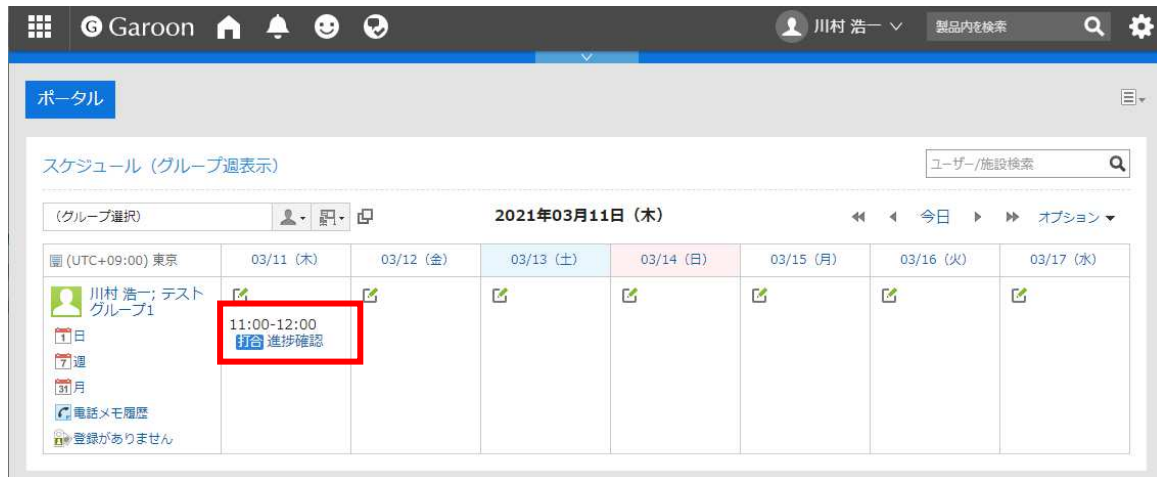
予定の登録画面で、施設にビデオ会議室を選択します。



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. 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 画面に進むとブラウザにご自身の映像が表示されます。この時点では他の参加者にご自身の映像は表示されていません。

参加 をクリックするとビデオ会議に参加できます。これよりご自身の映像が他の参加者にも表示されるようになります。



他の参加者が入室すると、ブラウザに映像が表示されます。

会議参加中は、ご自身のお名前が赤字、他の方は青字で映像上に表示されます。

カメラをOFFにしている場合、他の参加者には画面が黒く表示されます。

マイクをOFFにしている場合、他の参加者にはマイクOFFのアイコンが表示されます。



3. ビデオ会議室からの退室

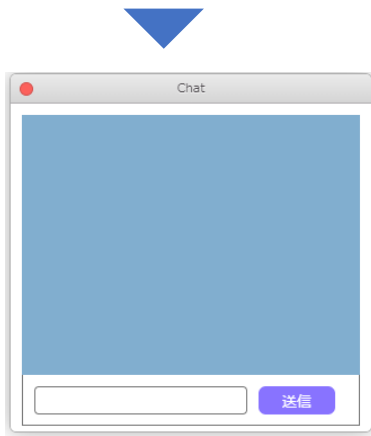
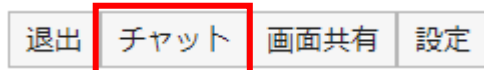
退出 チャット 画面共有 設定

会議終了後、会議室を出る際に「**退出**」ボタンを必ず押してください。

- ・「退出」を押さずにページ遷移したりブラウザを落としたりするなどして終了した場合
→ システム側では「入室中」として時間がカウントされますのでご注意ください。（参加者が一人になってから10分経過すると自動的に退出します）
- ・会議参加中にページをリロード（再読み込み）した場合
- ・会議参加中に別ページへ遷移後再アクセスした場合
→ 画面上は退出したように見えますが、システム側ではしばらくは入室中として時間がカウントされます。再度「参加」を押していただければ入室可能です。再入室されなかった場合、しばらくしてから自動的に退出となります。

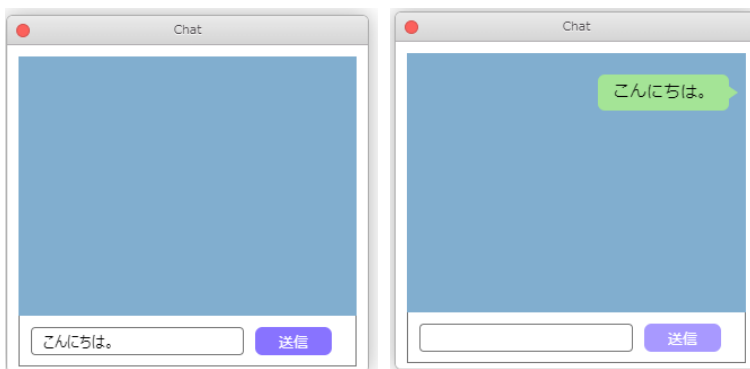
4. チャット機能

チャット をクリックするとチャットウィンドウが立ち上がり、参加者にチャットを送ることができます。



メッセージを入力し、**送信** 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（個別に送ることはできません）。

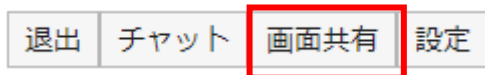
ご自身が送ったメッセージは緑枠で表示され、相手側には送信者名と白枠でメッセージが表示されます。



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 **画面共有** をクリックします。



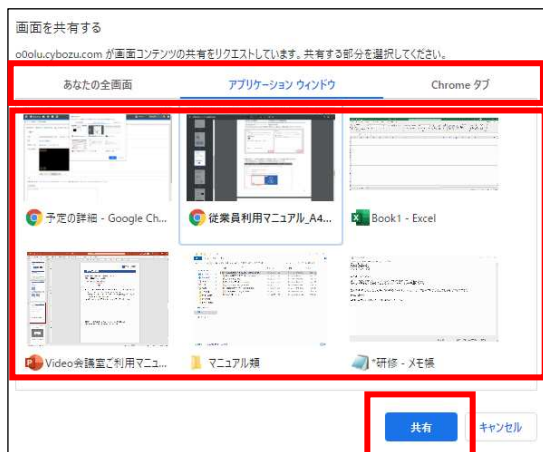
ポップアップウィンドウが表示されます。以下の3つのタブの中から共有したいコンテンツを選択し、**共有** をクリックします。

【あなたの全画面】 ……………ご自身のモニタの画面全体

【アプリケーションウィンドウ】 …ExcelやPowerPointなどのアプリケーションファイル

【Chromeタブ】 …………… Webブラウザ

※ExcelやPowerPointなどの資料を共有したい場合は、事前に開いておいてください。



タブ選択

コンテンツ選択

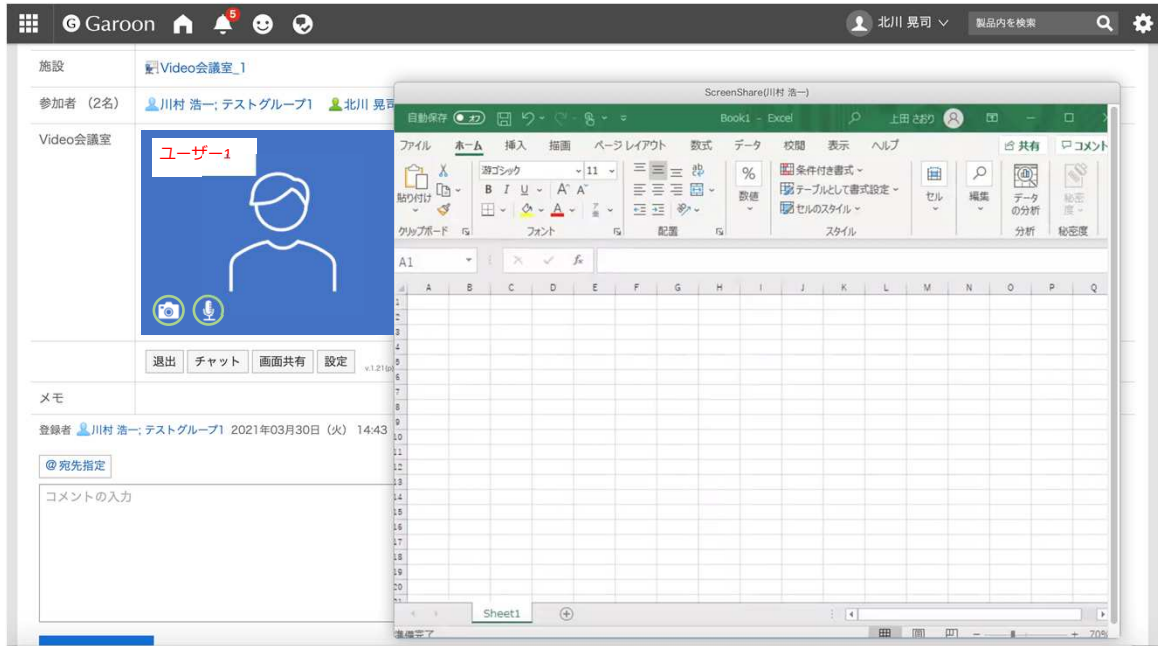
画面共有中、ご自身の映像枠には参加者に共有している内容が表示されます。

※他の参加者には、共有者のカメラ映像も共有されています。



共有される側にはこのようにポップアップウィンドウで表示されます。

ウィンドウの表示位置を画面内の任意の位置に変更できます。



画面共有を終了するときには、ご自身の画面下にある「共有を停止」や、Garoon上の「共有停止」、Chromeブラウザ側に表示された「中止」をクリックします。

いずれを押しても動作は同じですが、Garoon上の「共有停止」ボタンを押した場合、Chromeブラウザ側の「中止」ボタンは表示されたままになります。



6. デバイスの切り替え

カメラ、マイクのデバイスを切り替える場合は、スケジュール画面上の **設定** をクリックします。



使用したいデバイスを選択して、**OK** をクリックします。



デバイスの変更を反映させるために、ブラウザをリロードします。



7. 字幕表示

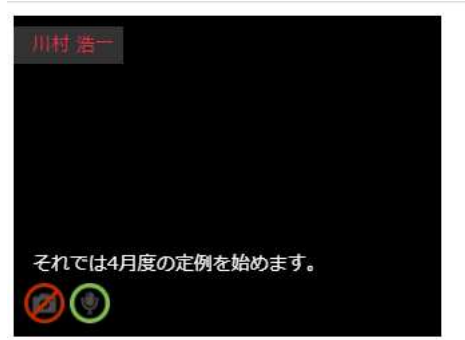
字幕を表示する場合は、スケジュール画面上の **設定** をクリックします。



字幕はデフォルトではオフ (--) になっています。「字幕 (音声認識)」のプルダウンから「日本語」を選択すると、ご自身の発言に対する字幕がオンになります。

※ご自身の発言に対する字幕表示のオンオフのみ設定可能です。

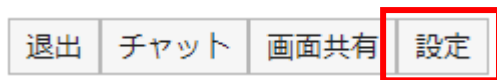
字幕をオンにしたい参加者は各自で設定いただく必要があります。



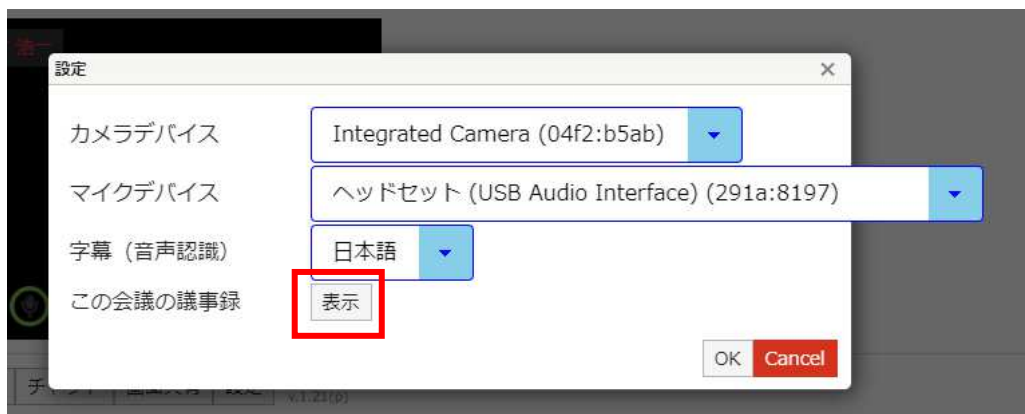
字幕をオフにしたい場合は、プルダウンで (--) に戻してください。

8. 簡易議事録

議事録を表示する場合は、スケジュール画面上の **設定** をクリックします。



この会議の議事録の **表示** をクリックします。



字幕をオンにしている参加者の発言が文字化されて表示されます（字幕をオフにしている参加者の発言は残りません）。

保存したい場合、ダウンロードボタンを押してください。csvファイルでダウンロードされます。



9. 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。
- 会議中にリロード（再読み込み）などを行うと退出してしまいます。必要に応じ、再度入室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「退出」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。会議途中で招待したい場合、一旦別ウィンドウでGaroonを開き、スケジュールに招待する必要があります。
- 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（最長4時間で一旦切断されます）。
- 推奨環境でないブラウザやデバイスでも会議の開催は可能ですが、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/ |