VQScollabo 管理者マニュアル(ネット会議モード)



VQScollabo 管理者向けの新規 ID 登録方法、所属登録方法、会議予約方法をご案内致します。

ソフトのインストール方法と、入室方法についてはサービスサイト(P.13)をご覧ください。

- 1 VQScollabo 運用の概要について
- 2 所属の登録について
- 3 ユーザーアカウント設定
- 4 会議の予約
- 5 資料(テキスト)の事前登録方法
- 6 管理視聴
- 7 VQScollabo ご利用時の注意点
- 8 その他

## 1. VQScollabo 運用の概要について



VQS コラボ運用のイメージ

所属設定

VQScollaboの ID や会議情報は所属に紐づいて行われます。新規ご契約のお客様において はまず管理者アカウントで「所属」の設定を行って下さい。

ユーザーアカウント設定

所属の登録が終わった後、議長、参加者のアカウントを登録します。VQScollaboでは参加 者ごとにアカウントを付与し、会議に参加します。

会議予約

所属の登録、ユーザーアカウントの設定が終われば、会議を予約できます。VQScollaboは Skype のように電話で接続するのではなく、仮想の会議室を予約し、予約した時間になる と議長、参加者が入室することができます。会議を予約するためには管理者の ID か予約 可能な議長 ID でログインを行ってください。

資料(テキスト)の共有について

会議を予約したあと、その会議に対して資料をアップロードできます。(事前資料アップロ ード)会議中にアップすると変換作業などタイムロスが発生しますが、会議前にアップして いただくと変換作業の時間が短縮されます。

現行版では資料の追加はできますが、削除ができません。次期バージョンアップで改修予 定です。

資料(テキスト)と手書きデバイスの活用について

VQScollabo で資料と手書きデバイスを組み合わせた会議を行う場合、以下の点にご注意く ださい。VQS のホワイトボード上でアップするデータは A4 サイズで作成をお願いいたし ます。またデジタルペンの位置調整を行ってください。

 $\mathbf{2}$ 

# 2.所属の登録について

KVDS	
	管理者 ID と
ログイン VQSコラボクライアントのインストールはこ:	パスワードを 入力
VQSコラボのマニュアル類はこちらから	

ご契約時にお渡ししているお客様専用のポータルサイトに専用の管理者 ID・パスワードを 使ってログインしてください。

45457 = 1	所属管理
お知らせ	<b>戸市</b> 町 町 両名 一 町 両税 本
会議管理	
会議予約一括操作	
会議履歴	
会諸室動作狀況一覧	
- 各種管理·設定	
ユーリー日生	1
所屬管理	
別書自注	
会議室種別管理	
会議室グループ管理	「各種管理・設定」→上の「所属管理」→「+ ボタン」をクリックしま
資料サーバ管理	
アブリ共有管理	
その他設定	
各種ログ	

まず所属 1の設定を行います。

左側のメニューにある、上側の「所属」(所属 1)をクリックします。メニュー下側に詳細 が表示されます。上側の「所属管理」をクリックして下さい。新規登録を行う場合は、 「+」ボタンから行います。内容を編集する場合は、「黄色の<sup>®</sup>ボタン」をクリックしてください。

ýv <b>a</b> s	<mark>メンテナンスモード</mark> こんにちは、VQS メンテナンス 2017/09/05 15:01.
- 基本メニュー	<b>正常供用</b>
お知らせ	
会議管理	所属ID
会議予約一括操作	所属名
会議履歴	所屬略称
会議室動作状況一覧	
- 各種管理・設定	追加 Ro
ユーザー管理	
所属管理	
所属管理	所属し、所属名、所属略称を入力し、
会議室種別管理	「追加」をクリックします。
会議室グループ管理	
資料サーバ管理	
アブリ共有管理	
その他設定	
各種ログ	
ログアウト	50
	РЛ

ID,所属目、所属略称を入力して、「追加」ボタンをクリックします。

所属 ID は英数字のみです。

所属 1の設定を行った後は、所属 2の設定を行います。

COLLABO					20
本メニュー			Ē	ſ属管理	
お知らせ					
会議管理			衣示列家所用	<u>■ 全(の防癌 ▼</u>	
急議予約一括操作		所属ID	所属	所属名・略称	資料サーバ
会議編歴		ALL-*******	ALL	ALL (ALL)	MaterialServer01
会議室動作状況一覧					1
<b>合理 B/I B/I</b>					
· / 6/±					
所属管理	<b>↓</b>				
(属管理) (属管理)					
エ ア ビ 生 所属管理 所属管理 会議空種別管理					
▲ フ E44 所属管理 所属管理 読護室種別管理 読護室グループ管理	•				
、 ア E44 原管理 法議室種別管理 法議室グループ管理 料サーバ管理	「各種管理・	· 設定」→下	「の「所属	『管理」→「+ ボタン」	」をクリック
<ul> <li>→ J Ete</li> <li>所属管理</li> <li>         病属管理         会議室極別管理         会議室グループ管理         資料サーパ管理         フリ共有管理     </li> </ul>	「各種管理・	·設定」→T	の「所属	管理」→「+ ボタン」	」をクリック
ユーア 形 低管理 所 低管理 会議室 盛辺 パープ管理 資料サーパ管理 ア ブリ共有管理 その他設定	「各種管理・	·設定」→T	「の「所属	管理」→「+ ボタン」	」をクリック
・ ノ - E4         ・         ・         ・	「各種管理・	·設定」→下	「の」「所属	管理」→「+ ボタン」	」をクリック
→ J E/4 所属管理 所属管理 会議室短別管理 会議室グループ管理 資料サーパ管理 アブリ共有管理 その他設定 各種ログ	「各種管理・	·設定」→T	「所属	【管理」→「+ ボタン」	」をクリック

左側のメニューの下側の「所属管理」(所属 2)をクリックして下さい。新規登録を行う場合は、「+」ボタンから行います。内容を編集する場合は、「黄色の<sup>®</sup>ボタン」をクリックしてください。

<b>ŏv</b> qs	<mark>メンテナンスモード</mark> こんにちは、VOS メンテナンス 2017/09/05 15:10
- 基本メニュー	所属管理
お知らせ	
会議管理	「所保社」 「所屬を溢訳 ▼
会議予約一括操作	所属ID
会議履歴	所属名
会議室動作状況一覧	所属略称 省略時:所属名
- 各種管理·設定	2010   2011 - バラ運用 ▼
ユーザー管理	Jet 17 County County
所属管理	追加)戻る
所属管理	
会議室種別管理	所属1で作成したIDを選択し、所属2のIDと所属名、
会議室グループ管理	<b>所属敗称を入力します</b>
資料サーバ管理	71周 昭和 で スノリ し み 9 。
アブリ共有管理	資料管理サーバ ID:必ず Material server01 を選択します。
その他設定	
各種ログ	
	取使に「追加」をクリックします。
ログアウト	
	所属情

報:所属1で作成したものを選択します。

所属 ID,所属名、所属略称を入力します。

資料サーバ ID:必ず Matrial Server01を選択します。最後に「追加」をクリックして所属の設定は完了です。

3.ユーザーアカウント設定

所属の設定が完了するとユーザーアカウントの設定ができます。

Śvqs							こんにち	メンデ 5(ま、VQS 、 2017/0	<mark>ナンスモート</mark> メンテナンス 09/05 15:38
<ul> <li>- 基本メニュー</li> </ul>			ユーザ	-管	理				
お知らせ									
会議管理		読みがな(前方一致)					検索		
会議予約一括操作		アカウント <mark>種別</mark>	●全体 ●管	理者	◎ 一般	,			
会議履歴	1		□黒効エーク	-~2	जित्त वि	1		l	
会議室動作状況一覧			ユーザーID	氏名	表示名	種別			
- 各種管理·設定			- 	∞01	m01				
ユーザー管理						Их			
所期官理		X	m02	m02	m02	一般			
所属管理			m03	m03	m03	一般			
会議室種別管理				-04	-04				
会議室グループ管理			11104	11104	1104	792			
資料サーバ管理									
アブリ共有管理									
その他設定									
各種ログ									
ログアウト									

左側のメニューの「ユーザー管理」をクリックして下さい。所属管理と同様に、ユーザー の新規登録を行う場合は、「+」ボタンから行います。アカウントを編集する場合は、「黄色 の②ボタン」をクリックしてください。新規登録アカウントの詳細入力ページが開きま

す。

		<mark>メンテナンスモ</mark> - こんにちは、YQS メンテナン 2017/09/05 15:
- 基本メニュー		ユーザー管理
お知らせ	7 - ++ -10	
会議管理	1-9-10	
会議予約一括操作	パスワード	自動生成
会議履歴	氏名	
会議至動作状況一覧	読みがな	
	表示名	
	性別	
所属管理	アクセス制御	
会議室種別管理	アカウント有効期限	<ul> <li>● 無期後 ● 期後あり 2018/09/05 国</li> </ul>
安設生クループ官理	アカウント種別	● 管理者 ● 一般
	予約管理	<ul> <li>✓ 予約管理可能</li> </ul>
その他設定         各種ログ		選択可能な所属一覧         当該する所属           - 所尽意選択 - ALL(ALL)         ▲           v0SM(VRSM) eyed(eyed)         ▲
ログアウト	所属一覧	or003(or003) or091(VQSW)(or091) 各リストボックスの項目をダブルクリックすることで追加・御除
	コメント	
		追加戻る

ユーザーID:英数字記号に対応しています。ユーザーID は後から変更ができないためご注意ください。

パスワード:英数字記号に対応しています。

氏名、読みがな:氏名と読みがなを入力してください。

表示名:VQScollabo上で表示される名前です。

性別:性別を入力してください。未設定でもアカウントの動作に影響はありません。

アクセス制御:デフォルトでは有効です。無効にするとアカウントがアクセスできなくなり ます。アカウントを一時停止するときに無効にします。

アカウント有効期限:アカウントの有効期限を設定します。デフォルトでは無制限です。

アカウント種別:アカウントの種別を設定します。設定できる種別は、「管理者」、「一般」 です。

予約管理:予約管理可能にチェックをつけるとそのアカウントは会議の予約や変更、削除が 可能になります。

アカウント種別ごとの設定について

管理者の場合

	割当可能な権限一覧	割り当てる権限 アルコントロール
権限一覧	メンテフラス レベル1フルコントロール レベル2フルコントロール 予定表 会議室の状態 お知らせ(表示) お知らせ(表示) お知らせ 会議管理(表示) 会議管理(表示) 会議資料管理(表示) 会議資料管理(表示)	ダブルクリックして右側のボックスに 表示します。 クリックすることで追加・削除

管理者アカウントに設定する権限を左のボックスから選択しダブルクリックしてください。 右側のボックスに表示されます。

一般(議長・参加者)の場合

予約管理	☑ 予約管理可能
	<del>選択可能な所属一覧 当該する所属</del> 新島を選択 - ALL(ALL)
所属一覧	ダブルクリックして右 <mark>側の</mark>
	ボックスに表示します。
	• •
	<b>各リストボックスの項目をダブルクリックすることで追加・削除</b>

4.会議の予約

管理者 ID もしくは「予約可能な議長 ID」でポータルにログインしてください。



ログイン後、「会議管理」をクリックすると、カレンダーと各教室のタイムラインが表示されます。ここで、会議の管理を行います。

予約を続ける場合は、各会議室番号の下にある「今から」をクリックします。その後、上部 に現れる会議情報ボックスの中に青色の「+ボタン」が表示されるので、クリックします。 会議の詳細を設定する画面が開きます。



日時と終了時刻:ボックスをクリックすると変更できます。

所属:会議の所属を選択してください。

議長:上のボックスで選択した所属に対応した議長 ID が表示されるので、選択してください。

予約種別:「議長登録型」は会議に入室する参加者をあらかじめ確定させる予約方法です。 参加者一覧:参加可能な参加者が表示されます。各参加者 ID の上でダブルクリックして、 右側のボックスに登録してください。

右側のボックスに登録しないと入室できないためご注意ください。

会議の録画:会議が録画できるかどうか設定します。チェックが入っているアカウントが会 議を録画できます。

録画については Windows パソコンで一定スペックが必要です。詳細は議長・参加者マニュアルをご確認ください。

最後に追加をクリックして会議を予約します。

#### 5.資料(テキスト)の事前登録方法



会議中に使用する資料を事前に登録できます。

会議の予約の登録が完了すると、登録された時間帯のタイムラインの色が紫色になります。 その部分をクリックすると「会議情報」が上のボックスに表示されます。

黄色のボタンをクリックすると、会議内容の変更が行えます。

「会議資料操作」の青色のボタンを押すと資料の追加を行います。

資料については会議中も議長からアップロードができますが、事前に資料の追加を行って頂 くと、会議中に処理しなくてよいため、時間の短縮ができます。

現在資料を複数追加することができますが、資料を登録したあと会議の削除ができません。次期バー ジョンアップにて資料が登録されていても会議を削除できるよう対応する予定です。

VQScollaboの資料アップロード対応ファイルは Jpg、bmp,PDF,ワード形式、エクセル形式、パワー ポイント形式です。ただしアップロード時にサーバー側ですべて「画像ファイル(jpg)」に変換を行い 表示致します。よってパワーポイントなどのアニメーション機能を使ったファイルは表示できません。 また保存形式やバージョンによってサーバーでの変換がうまくいかず文字がずれたりする可能性がござ います。あらかじめご了承ください。

## 6.管理視聴

VQScollaboは管理者が会議中の様子を監視できる管理視聴機能を搭載しています。管理者が監視していることは議長や参加者にはわからない仕組みになっています。

管理視聴には VQScollaboのインストールが必要です。



メニューの「会議室動作状況一覧」をクリックします。



会議を行っている会議室の「管理視聴」をクリックすると、VQScollaboが起動し会議画面が開きます。会議をしている様子が視聴できます。

## 7. VQScollabo ご利用時の注意点

PC のスペック、インターネット回線の品質によって会議や授業がつながりにくかった り、切断、遅延、画像の乱れなどが発生する場合があります。

事前に VQScollabo で会議や授業を行うために必要な PC のスペック、回線かを診断する ツールをご用意しております。

https://info.vqsc.net/AreYouReady/

PC を無線 LAN でご利用されているお客様は「電子レンジ」の使用にご注意ください。 電子レンジを利用している際に電磁波が発生し、無線 LAN が影響をうけ、切断や遅延など が発生し不安定になることがあります。

PC は起動直後様々な処理を行っています。会議や授業を安定して行うために始まる 30 分前に PC を起動していただくのがおすすめです。

会議や授業を行う際は不要なソフトやアプリは終了してください。バックグラウンドで動 作を行うアプリが負荷をかけ会議や授業に影響する場合があります。WindowsOSの自動ア ップデートやセキュリティソフトの自動アップデートをオンにしている場合、会議や授業中 にバックグラウンドでそれらのソフトの処理が行われ、PCの負荷が上がる場合がありま す。

#### 8.その他

その他トラブルの際には下記 URL をご参考ください。

VQScollabo サービスサイト https://vqscollabo.jp/