

SynQ Remote

管理者ページ説明書

テナント管理者の方向けのマニュアルです
テナント管理者権限の付与については
cs-support@quando.jpまでご連絡ください



目次

1. アカウントと役割

- [1.1 テナント管理者とは](#)
- [1.2 アカウントについて](#)
- [1.3 システム内のロール&権限について](#)

2. ご利用までの手順

- [2.1 ログイン](#)
- [2.2 管理画面への入り方](#)
- [2.3 管理画面の見方](#)

3. アカウント招待方法

- [3.1 利用者の招待](#)
- [3.2 招待メールの再送](#)

4. その他管理機能

- [4.1 スペース名の変更](#)
- [4.2 スペースの削除・再作成](#)
- [4.3 スペースメンバーの追加](#)
- [4.4 ゲスト用通話URLの発行方法](#)
- [4.5 呼び出し対応者の設定](#)

5. Q&A

- [5.1 よくあるご質問](#)
- [5.2 お問い合わせ窓口のご案内](#)

1.1 テナント管理者とは

テナント管理者は、SynQ Remoteのテナント全体の管理権限を持つアカウントです。ユーザーの招待や各スペースの管理など、組織の運用をコントロールする役割を担います。

テナント管理者の主な役割・権限

アカウントの招待・管理

新しいユーザーへの招待メール送信や、登録済みユーザーの削除を行えます。

スペースの作成・管理

組織内の各スペースの作成、メンバー管理、削除を行えます。

⚠ 注意：スペースへの所属と権限について

テナント管理者であっても、各スペース内で通話などを行うには、そのスペースへの所属（参加）が必要です。

1.2 アカウントについて

SynQ Remoteのクラウドに蓄積している写真や動画にアクセスさせたいメンバーには「アカウントあり」を、通話機能のみを一時的に使わせたい社外の方などには「アカウントなし（ゲスト）」をご案内ください。

アカウントあり

SynQ Remoteにログインし、通話や蓄積されたアルバムの閲覧、トークなどの機能を利用できます。

アカウント同士であれば、簡単な操作でいつでも電話のように呼び出し合えます。

アカウントなし（ゲスト）

アカウント作成やログインは不要です。

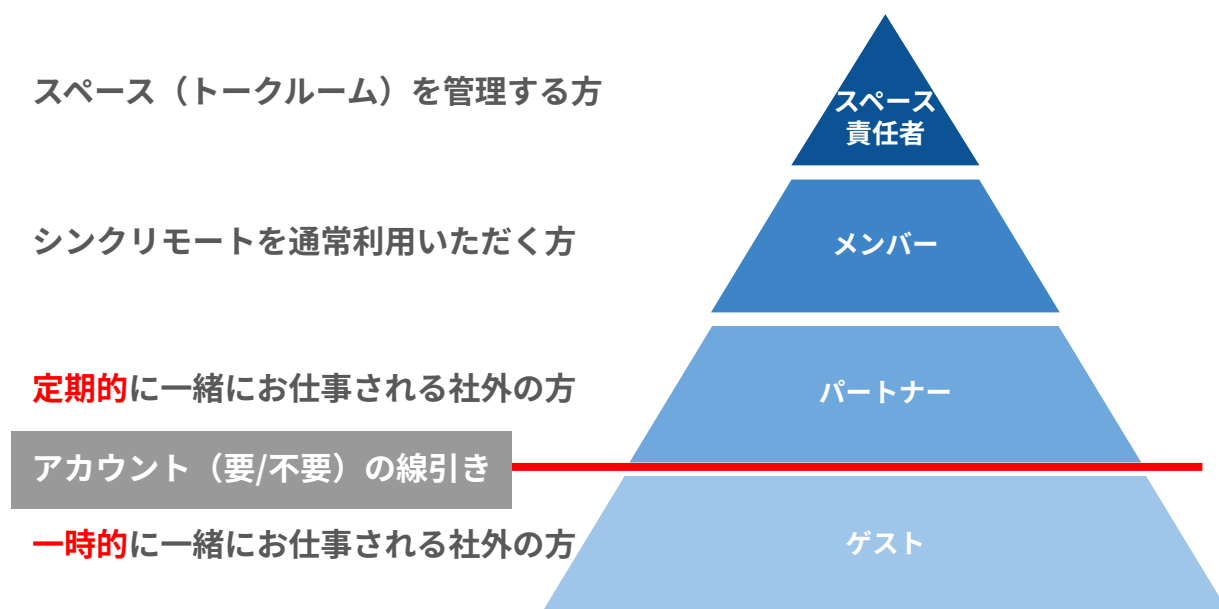
発行された通話用のURLやQRコードを読み込むだけで、すぐにビデオ通話に参加できます。

突発的なトラブル対応や、一度きりの作業現場との通話に最適です。

機能 / アカウント	アカウントあり	アカウントなし（ゲスト）
 クラウドアクセス		
 呼び出し発着信機能		

1.3 システム内のロール&権限について

役割に応じて、適切な操作範囲を割り当てるロール・権限について解説します。



機能/プラットフォーム	責任者	メンバー	パートナー	ゲスト
アカウント登録 (メールアドレスの登録)	要	要	要	不要
スペースへのアクセス	○	○	△ (権限によって「連絡先」「アルバム」へのアクセス可能)	×
通話参加	○	○	○ (通話権限の付与がない場合は、通話不可)	○ (QRコードがURLからの参加のみ)
着信通知の受け取り	○	○	○	×
通話設定 (外部URL作成・削除)	○	×	×	×
ユーザーの追加と権限管理	○	△ (メンバーとパートナーの追加削除のみ)	×	×
アルバム閲覧/管理	○	○	△ (権限によって閲覧・管理が可能)	×
トーク	○	○	△ (トーク一覧は閲覧不可)	×
通話履歴	○	○	×	×

2.1 ログイン

アカウント登録後、ログインを行います。

※SSOログインをご利用の場合は次頁をご参照ください。



組織を入力してください

組織名を忘れた場合には管理画面へお問い合わせをお願いします

組織名を入力してください*

続ける



ようこそ

SynQ SPAを使用するにはTSR_クアンドQAにログインしてください。

メールアドレス*

パスワード*

パスワードのリセット

続ける

1 組織名を入力し、[続ける] をクリック

※組織名が不明な場合は、招待メールをご確認いただくか、社内管理者にお問い合わせください。

2 メールアドレスとパスワードを入力し、[続ける] をクリック

※パスワードが不明な場合は、[パスワードのリセット] をクリックして再設定を行ってください。



3 参加中のスペースが表示されたら、ログイン完了

※「スペースへの参加処理が完了していないため、シングルモートをご利用できません。」と表示される場合、社内のテナント管理者にスペースへの追加をご依頼ください。

2.1 ログイン SSOの場合

アカウント登録後、ログインを行います。



1 組織名を入力し、[続ける] をクリック

※組織名が不明な場合は、招待メールをご確認いただくか、社内管理者にお問い合わせください。

2 [SAMLで続ける] をクリックし、SSOログインを行う

※「SAML」部分はご契約法人によって表記が異なる場合があります。

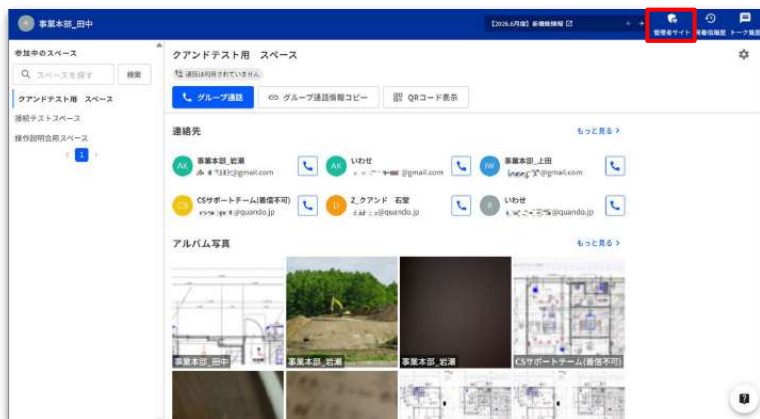


3 参加中のスペースが表示されたら、ログイン完了

※「スペースへの参加処理が完了していないため、シンクリモートをご利用できません。」と表示される場合、社内のテナント管理者にスペースへの追加をご依頼ください。

2.2 管理画面への入り方

PC版



- 1 画面右上の [管理者サイト] をクリックする

※ボタンが表示されない場合、ログアウトし再ログインをお試しください。

管理者権限の有無を確認したい場合、サポートまでお問い合わせください。

スマートフォン版



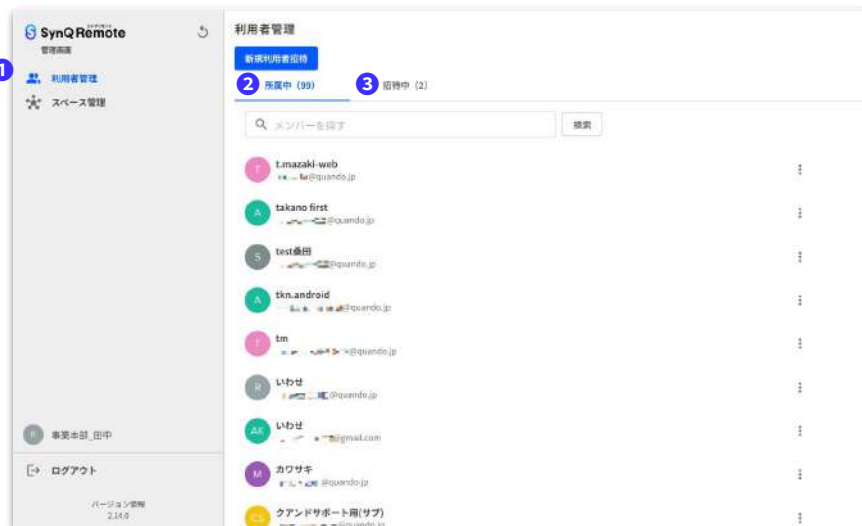
- 1 画面右上のアイコンをタップする



- 2 マイページで [管理者画面を開く] をタップする

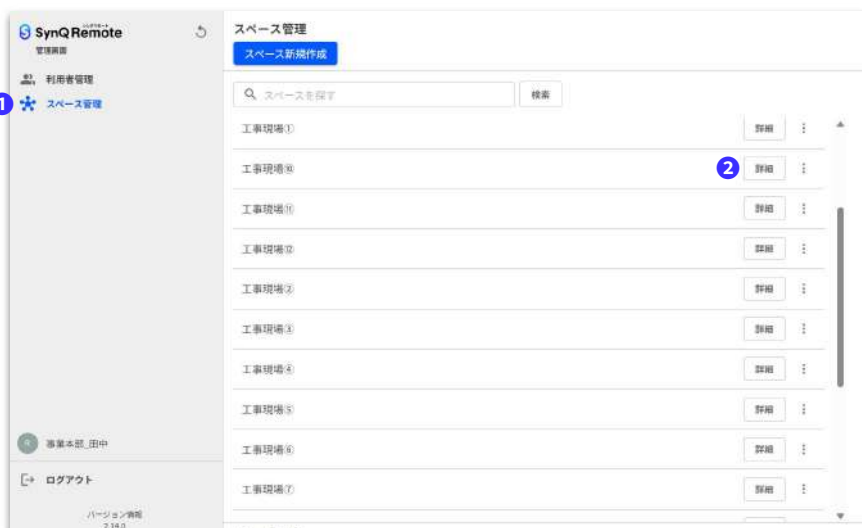
2.3 管理画面の見方

利用者管理



- 1 利用者管理メニュー**
利用者招待ができる画面を表示します。
- 2 所属中**
利用者登録できているユーザーを確認することができます。
- 3 招待中**
利用者招待メールを送付しているが、登録が済んでいない利用者が表示されます。

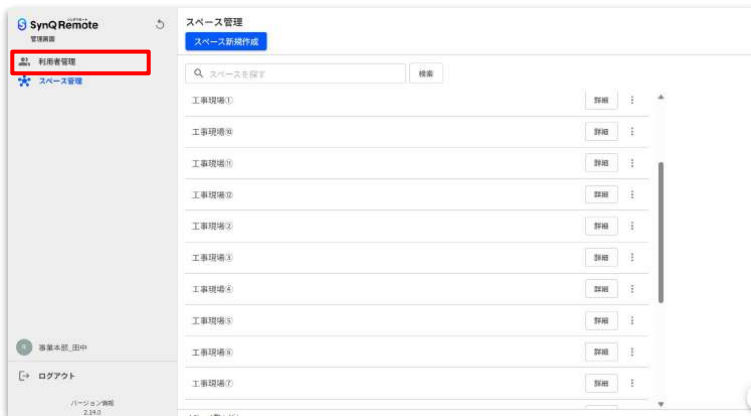
スペース管理



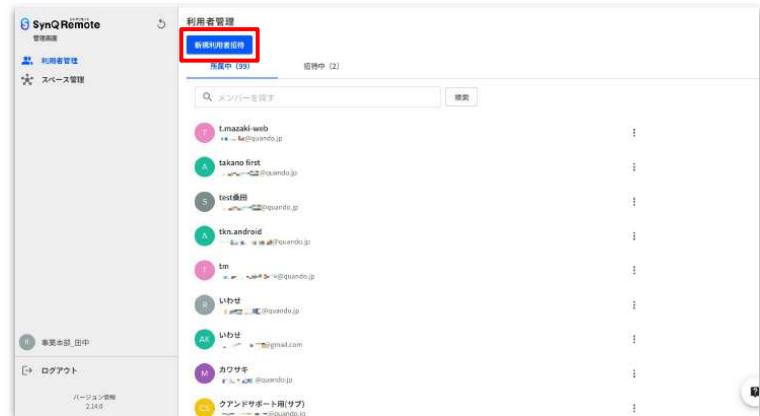
- 1 スペース管理メニュー**
スペースの一覧画面を表示します。
- 2 詳細**
設定画面を表示します。

3.1 利用者の招待

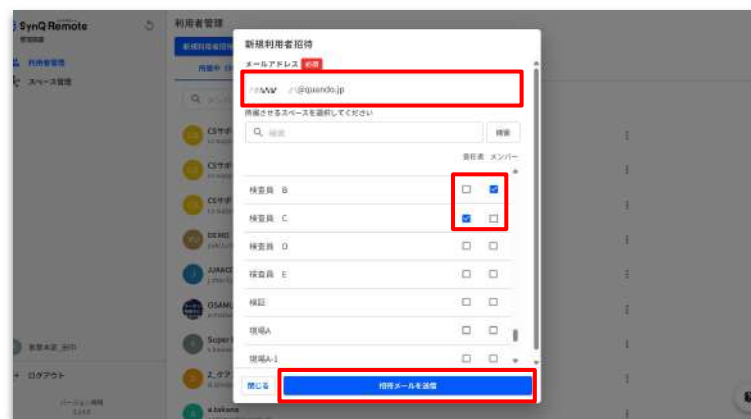
テナント管理者は、SynQ Remoteを利用するメンバーを招待し、適切なスペースへのアクセス権を付与する必要があります。



① [利用者管理] をクリック



② [新規利用者招待] をクリック

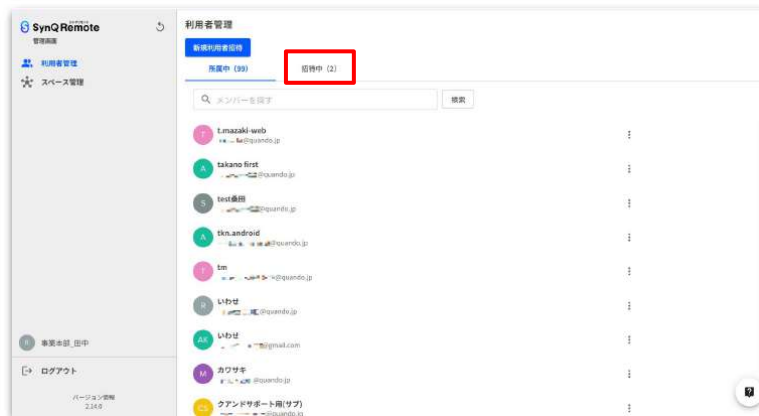


③ メールアドレスの入力・所属スペースを選択して、[招待メールを送信] をクリック

※パートナー権限の場合、招待時に指定ができないため、チェックを入れずに招待してください。

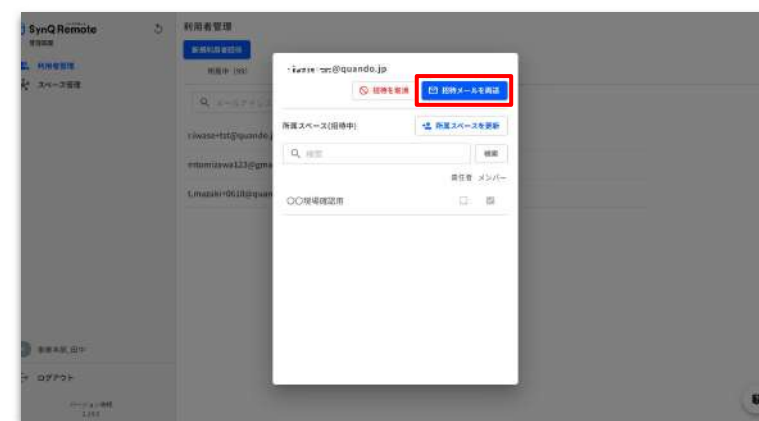
3.2 招待メールの再送

招待メールの有効期限が切れた場合は、再送を行ってください。



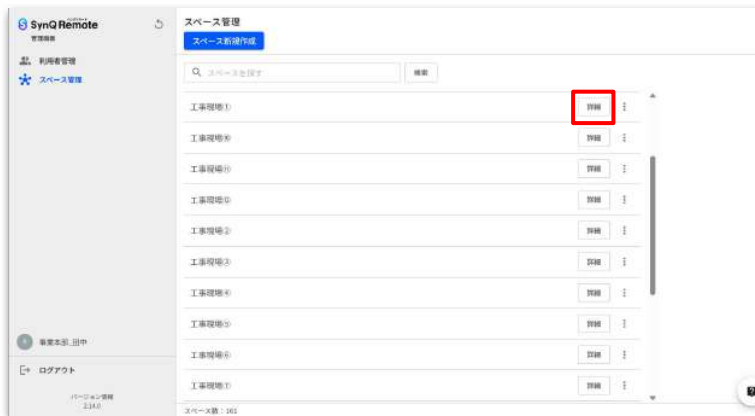
① [招待中] をクリック

② 該当のメールアドレスをクリック



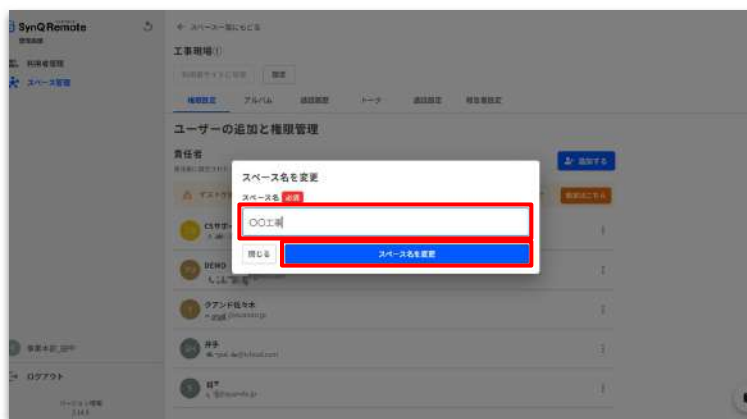
③ [招待メールを再送] をクリック

4.1 スペース名の変更



① スペース管理で該当スペースの [詳細] をクリック

② [設定] の [スペース名を変更] をクリック

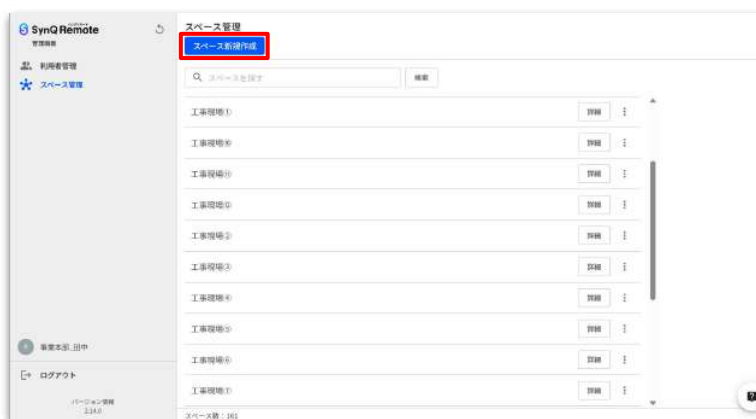
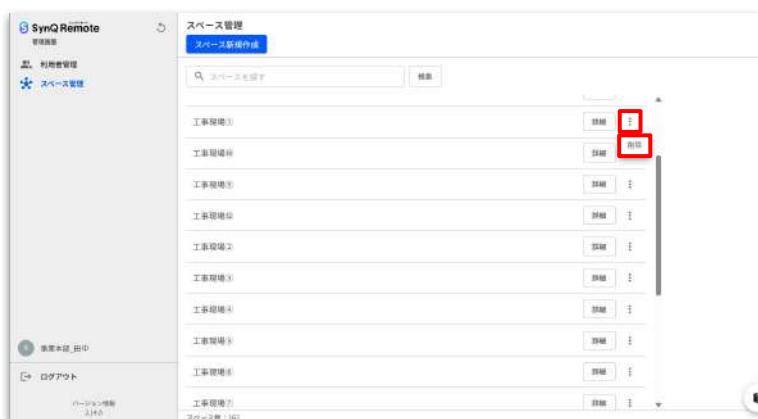


③ 入力し、[スペース名を変更] をクリックし完了

4.2 スペースの削除・再作成

スペースを削除し、新しく作り変える際は以下の手順で行ってください。

※スペース数をご契約スペース数を超えないようご注意ください。



- 1 該当スペースの[:] から
[削除] をクリック

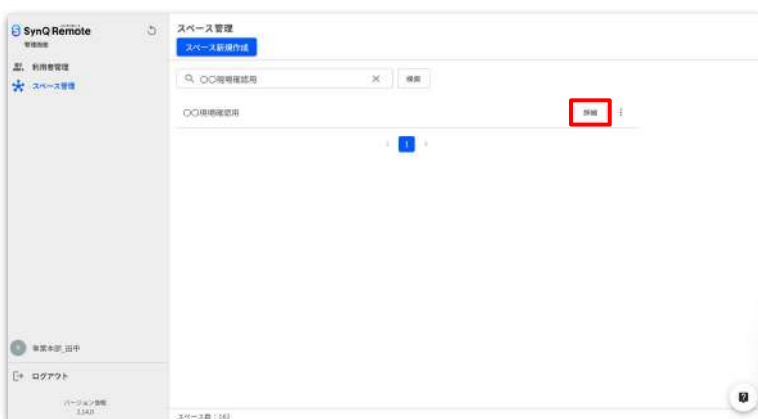
- 2 [スペース新規作成] をクリック

※スペースを削除すると、スペース内の写真や動画、設定済みのゲスト通話、その他全ての情報が完全に削除されます。



- 3 スペース名を入力し、[スペースを作成] をクリックし完了

4.3 スペースメンバーの追加



① 該当スペースの [詳細] をクリック



② 各権限の [追加する] をクリック



③ 追加したいユーザーにチェックを入れ
[追加する] をクリック

【パートナーの権限詳細】

付与する権限	
通話	
① ☒	通話への参加
② ☐	連絡先に責任者・メンバーのみを表示
アルバム	
③ ☐	アルバムの管理
④ ☐	アルバムの閲覧
もどる パートナーを追加する	

- ① 個別通話、グループ通話への参加が可能
- ② 他のパートナーを連絡先に表示しない
- ③ 通話終了後のアルバム閲覧・削除などが可能
- ④ 通話終了後のアルバム閲覧が可能

4.4 ゲスト用通話URLの発行方法

ゲスト入室用の通話URLを発行する手順です。



① [通話設定] をクリック

② グループ通話、もしくは個別通話の
[通話URLを発行する] をクリック



③ 表示名・パスワードを入力し発行

※グループ通話のみパスワードが必要です。
パスワードは数字4桁以上でご設定ください。

4.5 呼び出し対応者の設定

グループ通話にゲストが入室した際、着信通知を受け取る「呼び出し対応者」の設定方法です。事前に対応者を設定しておくことで、ゲストの入室に素早く気づくことができます。



① [通話設定] をクリック

② グループ通話の呼び出し対応者の
[変更する] をクリック



③ 設定したい方をチェックすると完了

5.1 よくあるご質問

Q. テナント管理者は複数人設定できますか？

A. 複数人設定することが可能です。
アカウント登録完了後、メールアドレスをご記載の上サポート窓口までお問い合わせください。

Q. テナント管理者に上限はありますか？

A. 上限はありません。
アカウントやスペースを管理する権限のため契約内容を把握している方数名で管理されることを推奨しております。

Q. 現在テナント管理者は誰に設定されていますか？

A. 弊社で確認いたしますので、サポート窓口までお問い合わせください。

Q. スペース名は変更できますか？

A. 変更可能です。本マニュアル4.1に記載の手順に沿ってご変更ください。

Q. 一度削除したアカウントを再招待するとエラーが表示されます

A. 過去に削除したメールアドレスを再登録する場合、システム側での処理が必要です。
お手数ですがサポート窓口までご連絡ください。

5.2 お問い合わせ窓口のご案内

【営業時間】

平日 9:00 ～ 17:00

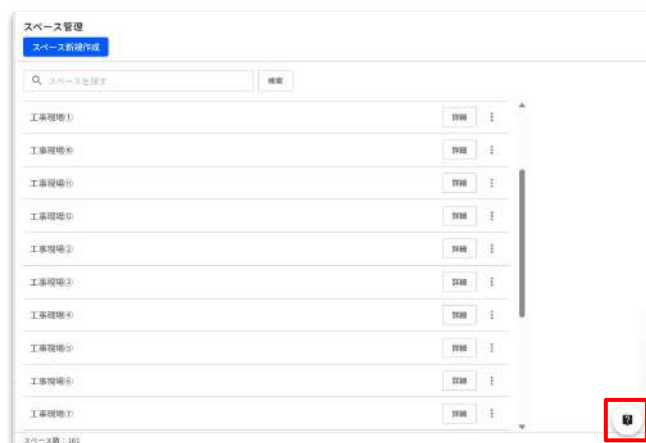
※土日祝日・年末年始はお休みとさせていただきます。

※営業時間外（夜間・休日）にいただいたお問い合わせは、翌営業日以降に順次回答いたします。

【お問い合わせ方法】

1. サポートチャット（推奨）

システム画面の右下にある「?（ハテナ）」ボタンから、いつでもメッセージを送信できます。



2. サポートメール

以下のメールアドレス宛てにお問い合わせ内容を送信してください。

宛先：cs-support@quando.jp

