

# SynQ Remote PC利用説明書

# 目次

## 1. 利用までの手順

- 1.1 デスクトップアプリのダウンロード
- 1.2 アカウント登録
- 1.3 ログイン
- 1.4 システム内のロール&権限について

## 2. ビデオ通話関連機能

- 2.1 グループ通話と個別通話の違い
- 2.2 通話の始め方① アカウント所有者と利用する（個別通話）
- 2.3 通話の始め方② アカウント所有者と利用する（グループ通話）
- 2.4 通話の始め方② 外部の方と利用する（個別通話）
- 2.5 ゲスト側の入室方法について（個別通話）
- 2.6 通話の始め方③ 外部の方と利用する（グループ通話）
- 2.7 ゲスト側の入室方法について（グループ通話）
- 2.8 基本ボタン一覧（PC）
- 2.9 お絵かき機能
- 2.10 画面共有機能
- 2.11 遠隔撮影機能
- 2.12 通話中の呼び出し機能

## 3. トーク機能

- 3.1 トーク一覧について
- 3.2 トーク機能 作成方法
- 3.3 トークルームについて

## 4. その他管理画面機能

- 4.1 アルバムデータ確認&共有
- 4.2 通話履歴
- 4.3 AI議事録機能について
- 4.4 報告書機能 設定
- 4.5 報告書機能 作成
- 4.6 報告書機能 報告書の見方
- 4.7 ゲスト用通話URLの発行方法
- 4.8 呼び出し対応者の設定
- 4.9 ユーザーの追加方法
- 4.10 スペースのピン留め機能
- 4.11 プロフィールアイコンの設定

## 5. Q&A

- 5.1 よくあるご質問

# 1. 利用までの手順

## 1. 利用までの手順

### 1.1 デスクトップアプリのダウンロード



PCで使用する

Windows版をインストール



※MSIX形式のアプリケーションをインストールできる必要があります。

※Macをご利用のお客様にはブラウザ版を提供しております。

cs-support@quando.jpへお問い合わせください。

<https://www.synq-platform.com/#download>

にアクセスし、デスクトップアプリのダウンロードをお願いいたします。

※ブラウザでもご利用可能です。セキュリティの都合上デスクトップアプリがご利用いただけない場合はブラウザ利用をお願いいたします。

※Macはアプリ非対応のためブラウザ利用をお願いいたします。

## 1. 利用までの手順

## 1.2 アカウント登録



①招待を受ける



②パスワードを設定する

他の方が認識しやすい名前を設定してください



③表示名を設定する

## 1. 利用までの手順

## 1.2 アカウント登録 (SSOの場合)



パスワードの入力は不要です



または



他の方が認識しやすい名前を設定してください



①招待を受ける

②SSOログインを行う

③表示名を設定する

## 1. 利用までの手順

## 1.3 ログイン

招待メールに記載された内容をご確認いただくか、  
管理者の方にご確認ください



① アプリを開きログイン選択後  
組織名を入力する

パスワードはご自身で設定いた  
だいた内容となります



② メールアドレスとパスワード  
を入力する



③ 参加中のスペースが表示  
されればログイン完了

## 1. 利用までの手順

## 1.3 ログイン（SSOの場合）

招待メールに記載された内容をご確認いただくか、  
管理者の方にご確認ください



① アプリを開きログイン選択後  
組織名を入力する

メールアドレス・パスワードの  
入力は不要です



② SSOログインを行う



③ 参加中のスペースが表示  
されればログイン完了

## 1. 利用までの手順

## 1.4 システム内のロール&amp;権限について

## ロール

## 権限

スペース（トークルーム）を管理する方

 スペース  
責任者

 呼び出し対応者や外部入室キーの設定  
含む全ての機能利用可

シンクリモートを通常利用いただく方

メンバー

設定以外の全ての機能利用可

定期的と一緒に仕事される方

パートナー

 アルバムへのアクセス不可だが  
通話に関する機能は全て利用可

アカウント（要/不要）の線引き

一時的と一緒に仕事される方

ゲスト

 通話内の機能のみ利用可  
プッシュ通知受取は不可

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2. ビデオ通話関連機能

### 2.1 グループ通話と個別通話の違い

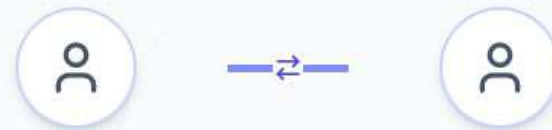
#### グループ通話

複数人での同時通話



#### 個別通話

1対1の通話



## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.2 通話の始め方① アカウント所有者と利用する（個別通話）



①通話したい相手の  
受話器ボタンをクリック



②相手が応答するまで待機



③通話スタート

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.3 通話の始め方② アカウント所有者と利用する（グループ通話）



① 〈グループ通話〉をクリック

②話をしたい相手を選択

③ 〈通話開始〉をクリック

## 2. ビデオ通話関連機能

### 2.4 通話の始め方② 外部の方と利用する（個別通話）



① 設定(歯車ボタン)  
〈ゲスト通話設定〉をクリック

個別通話のブロックであることを  
確認してください



② 〈通話情報コピー〉をクリック

メッセージ欄を長押しすると  
『ペースト』が表示されます



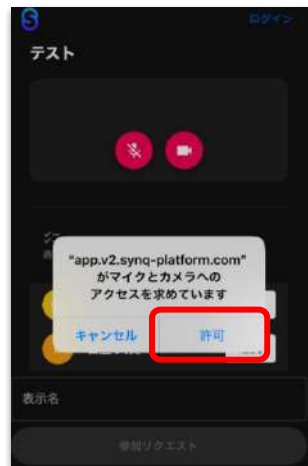
③ SMS等にペーストして送信

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.5 ゲスト側の入室方法について（個別通話）



①カメラでQRを読み込み  
URLをタップ



②カメラ/マイクの確認は  
必ず「許可」をタップ



③通話相手を選択して表示名を入力  
後、「参加リクエスト」をタップ



④通話相手が応答すると  
ビデオ通話が始まる

## 2. ビデオ通話関連機能

### 2.6 通話の始め方③ 外部の方と利用する（グループ通話）



①利用するスペースをクリック



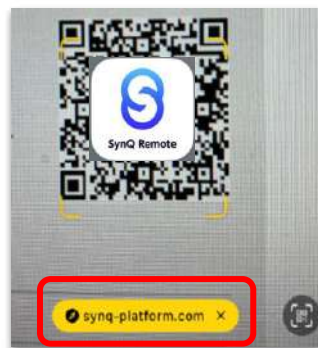
②〈グループ通話情報コピー〉をクリック



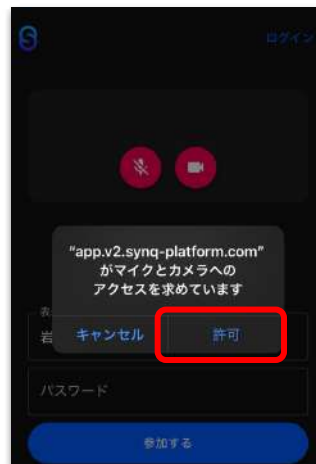
③SMS等にペーストして送信

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.7 ゲスト側の入室方法について（グループ通話）



①カメラでQRを読み込み  
URLをタップ



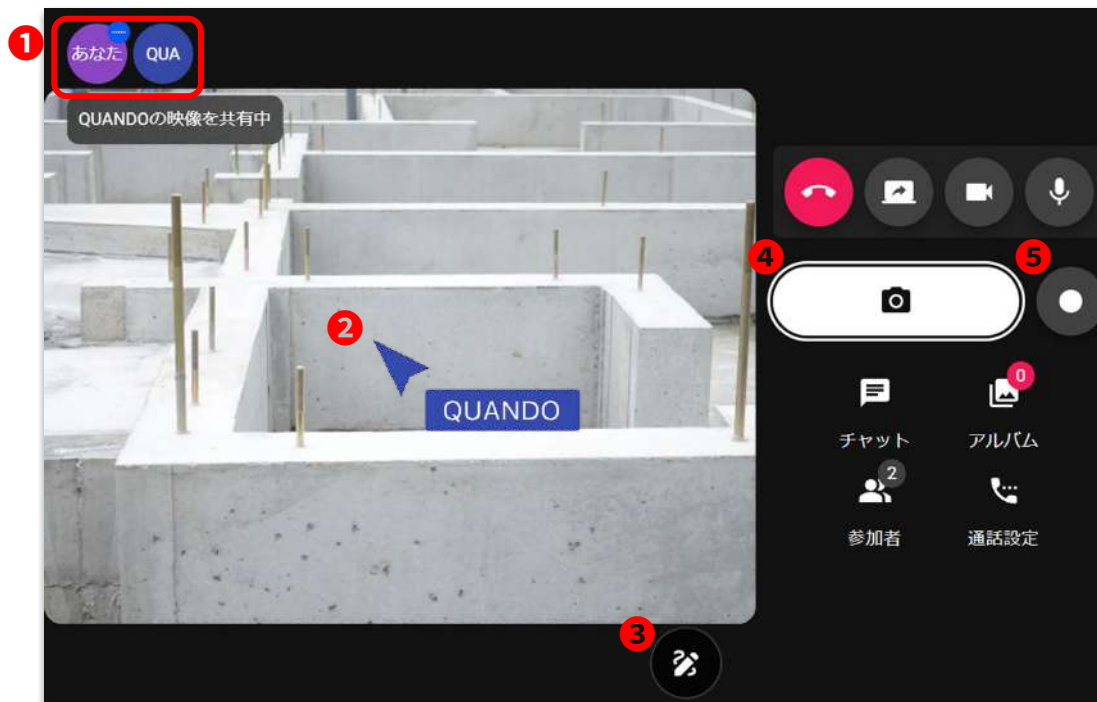
②カメラ/マイクの確認画面は  
必ず〈許可〉をタップ



③表示名・パスワードを入力し  
〈参加する〉をタップ

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.8 基本ボタン一覧 (PC)


**①視点切替えボタン**

参加者全員の映像を写したい方の手元の視点に切り替えます。

**②ポインター**

画面上で左クリックを押すと表示されます。

**③お絵かきボタン**

お絵かきモードに移行します。詳細は2.9に記載。

**④写真撮影ボタン**

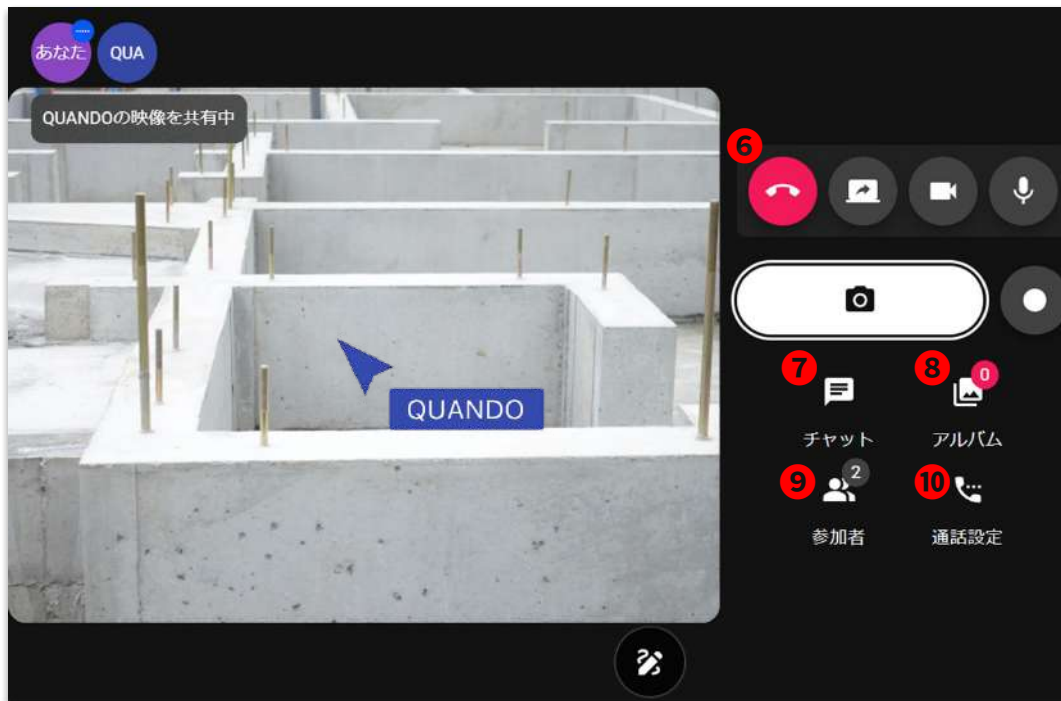
表示されている映像の写真を撮影します。

**⑤録画ボタン**

表示されている映像を録画します。ポインターの動きやお絵描きの映像も記録。

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.8 基本ボタン一覧 (PC)


**⑥通話終了ボタン**

ボタンを押すと通話が終了します。

**⑦チャット**

文字でのやりとりが可能です。  
周囲の騒音が激しく、音声が届かない場合などに便利です。

**⑧アルバム**

撮影した写真を確認できます。

**⑨参加者**

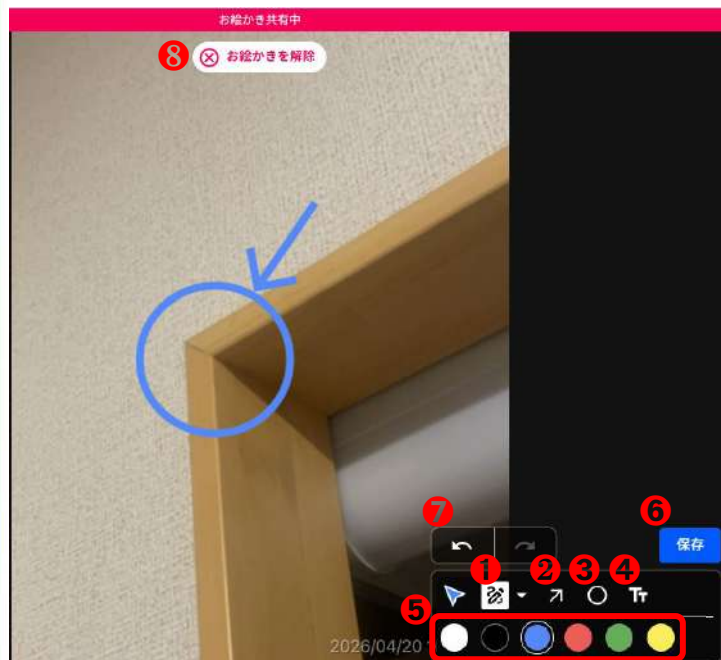
各自の電波状況、音声のON・OFF状況が確認できます。名前を押すと押された方の動画に切り替わります。

**⑩通話設定**

マイク・カメラ・スピーカーの切替が可能です。

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.9 お絵かき機能



**①フリーハンドツール**  
 右の「▼」をタップすると、3段階で太さを変更可能。

**②矢印ツール**

**③丸ツール**

**④テキストツール**

**⑤ツール色の変更**

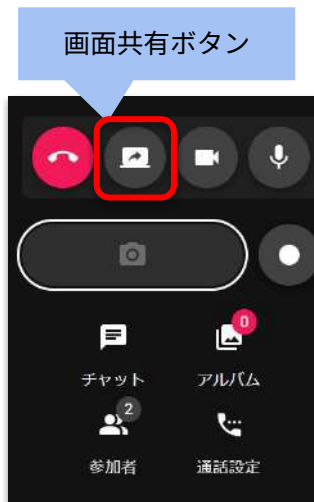
**⑥保存ボタン**  
 保存ボタンをクリックすることで、描画データをサーバー内に保存。

**⑦戻るボタン**  
 自身が操作した内容のみ1工程ずつ戻すことが可能。

**⑧お絵かき解除ボタン**  
 お絵かきを保存せず、映像に戻すことが可能。

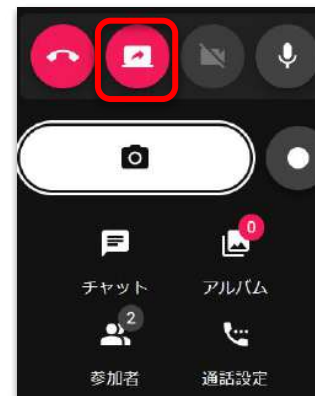
## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.10 画面共有機能



①画面共有ボタンをクリック

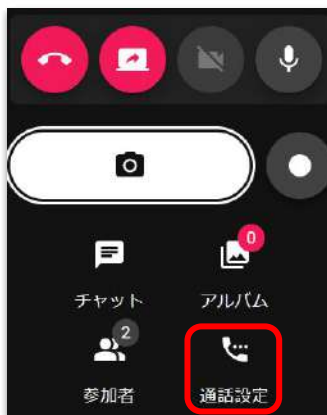
★おすすめ  
ブラウザ：タブ  
他アプリ：ウィンドウ


 ②共有したい画面を選択後、  
〈共有〉をクリック

 ③終了時は  
画面共有ボタンをクリック

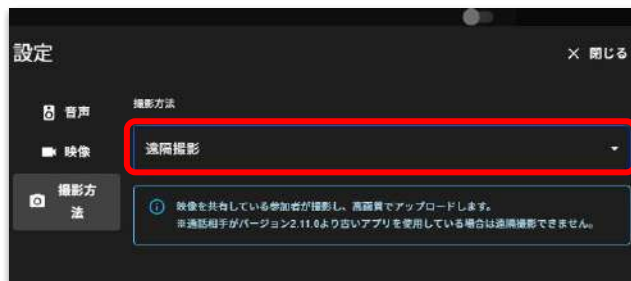
## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.11 遠隔撮影機能

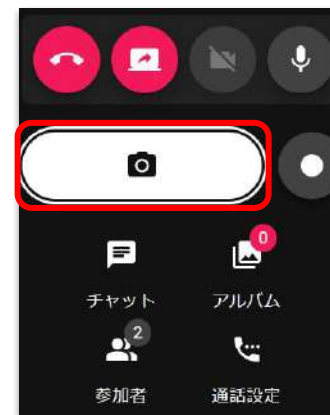
通常は遠隔で入室している方がシャッターを切ると、スクリーンショットを撮影するため画質が低下しますが遠隔撮影機能を使用すると、遠隔で入室している方でも画質がクリアな写真を撮影できます。



① 〈通話設定〉をタップ



② 〈撮影方法〉を  
〈遠隔撮影〉に切り替える

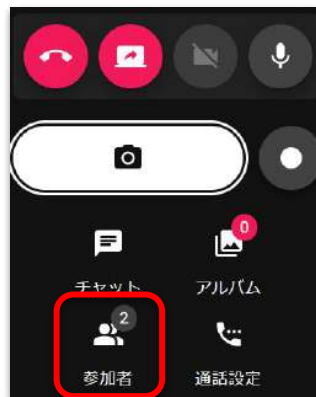


③ 写真を撮影する

## 2. ビデオ通話関連機能

## 2.12 通話中の呼び出し機能

通話に参加していない人を呼び出す機能です



① 〈参加者〉をクリック



②呼出先一覧で受話器ボタンをクリック

### 3. トーク機能

## 3. トーク機能

## 3.1 トーク一覧について

スペーストップ画面でトークの〈もっと見る〉をクリックすると、トーク一覧が開きます



### ① トークの検索

トークのタイトル名で検索できます。

### ② トークルームのタイトル

タップすると該当のトークルームが開きます。

### ③ フィルター

下記2点で絞り込むことができます。

#### 【ステータス】

すべて・オープン・クローズ

#### 【参加者】

すべて・自分が参加者

### ④ 作成

トークルームを新規作成できます。

### 3. トーク機能

## 3.2 トーク機能 作成方法



The screenshot shows the following steps:

- トーク**: A list of talks with a red box around the **+ 作成** button.
- 参加者を選択**: A list of participants with checkboxes. The **CSサポートチーム(着信不可)** and **いわせ** are selected. A red box is around the **次へ** button.
- トーク名**: A screen to enter a name, with **いわせ, クアンド担当者** entered. A red box is around the **トーク開始** button.
- 現場確認**: A confirmation screen with the text **〇〇についてご確認ください** and a red box around the send button.

① トークの〈もっと見る〉で一覧を開き、〈作成〉をクリック

② 参加者を選択し〈次へ〉をクリック

③ トーク名(任意)を決定し〈トーク開始〉をクリック

④ テキストを入力して送信

## 3. トーク機能

## 3.3 トークルームについて



### ①ビデオ通話開始

トーク参加者に対して発信できます

### ②共有

トークを共有するためのURLをコピーできます

### ③トークの設定

トークに関する設定が可能です  
クローズすると、トーク一覧で非表示になります（削除はされません）

### ④リアクション・コメント削除

コメントを右クリックするとリアクションボタンが出現します  
また、自身のコメントを右クリックすると削除可能です。さらに相手のコメントをコピーすることも可能です。

### ⑤ビデオ通話参加

トーク内で行われている通話に入室できます

### ⑥写真・動画選択

写真や動画、ファイルを選択しアップロードできます

## 4. その他管理画面機能

## 4. その他管理画面機能

## 4.1 アルバムデータ確認 &amp; 共有

写真と動画は別タブで  
保管

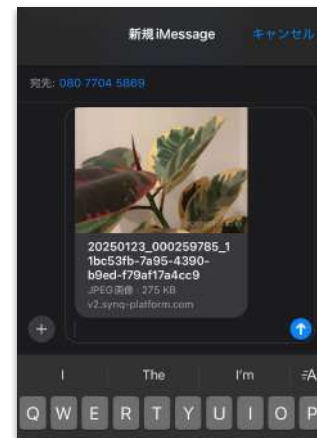


① アルバムを開きデータを確認

クリックするだけで  
リンクコピーまで完了



② データを選択後〈共有〉ボタンをクリック



③ SMS等にペーストして送信

## 4. その他管理画面機能

## 4.2 通話履歴



①通話履歴の〈もっと見る〉をクリックし、履歴を確認

カレンダーが開きます



②〈前日〉〈翌日〉もしくは日付箇所をクリックし日付を選択

## 4. その他管理機能

## 4.3 AI議事録機能について①

下にスクロールで出現



①通話履歴の〈もっと見る〉をクリック



②〈詳細を見る〉をクリック



③AI議事録が表示される

※本機能はオプション機能です。AI議事録が有効化されている場合、すべての通話にて適用されます。

②で「通話の議事録が有効化されていません」と表示されている場合には、AI議事録機能の付与テナントではございません。ご契約内容をご確認ください。

## 4. その他管理機能

### 4.3 AI議事録機能について②



#### ①通話音声データ

通話時の音声を再生できます。  
10秒スキップや再生速度の変更も可能です。

#### ②通話内容の文字起こし

時系列で入退室情報と通話内容の文字起こしが表示されます。  
通話中に撮影した写真や、録画した動画も時系列で埋め込まれます。

#### ③文字起こしをエクスポート

文字起こしの内容をCSV形式でダウンロードできます。  
※報告書オプション契約テナントのみ利用可能です。AI議事録オプションのみのご契約の場合はご利用いただけません

#### ④議事録の削除

AI議事録を削除できます。  
削除後、通話履歴は残りますが、AI議事録の詳細ページへの導線は非表示となり、内容はすべて削除されます。  
通話中に保存した写真や動画は削除されず、そのまま残ります。

#### ⑤キーワード

通話内容からAIが自動で抽出したキーワードが表示されます。  
キーワードをタップすると音声該当箇所から再生されます。

#### ⑥要約

通話内容の要約が表示されます。  
時間をタップすることで音声該当箇所から再生されます。  
通話中に撮影した写真も埋め込まれます。

## 4. その他管理機能

## 4.4 報告書機能 設定

AI議事録から報告書の作成ができる機能です。  
事前に報告書の設定を行ってください。

※スペース責任者・テナント管理者のみ設定可能です。



①画面右上の設定(歯車ボタン)>  
〈ゲスト通話設定〉をクリック



② 〈新規作成〉をクリック



③タイトルを入力して〈新規作成〉  
をクリックします。

※②で「報告書機能が有効化されていません」と表示されている場合には、報告書機能の付与テナントではございません。  
ご契約内容をご確認ください。

## 4. その他管理機能

## 4.4 報告書機能 設定

報告書に記載したい項目とその内容を設定します。

### 【報告書設定の内容】

日付	⋮
作業日報または作業報告書に記載すべき「日付（作業実施日または記入日）」を抽出してください。 明確に日付が表現されている場合はそのまま記載してください。 「今日」「昨日」「来週」など相対的な表現の場合は、日付が推定できない限り「不明」と記載してください。	
指摘事項	⋮
指摘事項を箇条書きで抽出してください。	
対応方法	⋮
対応方法を箇条書きで抽出してください。	

### 【抽出された内容】

日付
10月31日
指摘事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図で指定された厚みが確保されていない。</li> <li>・鉄筋が型枠に接触している箇所が複数見られる。</li> </ul>
対応方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・原因を特定し、厚みが指定の厚みになるよう全箇所確認する。</li> <li>・是正後、写真を提出する。</li> </ul>

## 4. その他管理機能

## 4.4 報告書機能 設定のアーカイブ（非表示）

不要になった報告書設定は、アーカイブすることで設定一覧から非表示にできるようになります。一度アーカイブした設定は、いつでも元の状態に復活させることが可能です。

### 【アーカイブ（非表示）】



検査報告書

タイトルを変更する

アーカイブする

日付

〇月〇日 の形式で出してください

+ 項目追加

右上の〈:〉で〈アーカイブする〉をクリック

### 【アーカイブの解除（再表示）】



タイトルを変更する

アーカイブを解除する

〈アーカイブを解除する〉をクリック

※設定をアーカイブしても、その設定を使って過去に作成・保存された報告書が削除されることはありません。

## 4. その他管理機能

## 4.5 報告書機能 作成

事前に設定した報告書設定をもとに、報告書を作成します。



① AI議事録の下部にある報告書欄で〈新規作成〉をクリック



② 報告書設定を選択し、タイトルの入力後〈作成〉をクリック



③ タイトルをクリックすると、報告書が表示されます。

※②で「報告書機能が有効化されていません」と表示されている場合には、報告書機能の付与テナントではございません。ご契約内容をご確認ください。

## 4. その他管理機能

## 4.6 報告書機能 報告書の見方

タイトル

検査報告書

日付

10月31日

対応方法

-原因を特定し、指定の厚みになるように全箇所を確認する。  
-是正後は写真を提出する。

変更を保存する ①

元に戻す ②

CSVで出力する ③

削除する ④

**①変更を保存する**

内容の修正を行った場合に、変更を保存します。

**②元に戻す**

修正した内容を、修正前に戻します。

**③CSVで出力する**

CSV形式でのダウンロードが可能です。

**④削除する**

作成された報告書を削除します。

#### 4. その他管理機能

## 4.7 ゲスト用通話URLの発行方法

※ゲストと通話する場合は、発行する必要があります  
テナント管理者もしくはスペース責任者にご依頼ください

グループ通話のみパスワードが必要  
パスワードは数字4桁以上



①画面右上の設定(歯車ボタン)>  
〈ゲスト通話設定〉をクリック



②〈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

## 4. その他管理画面機能

## 4.8 呼び出し対応者の設定

※グループ通話でゲストの方が入室時に、着信通知が入る方を指します



①設定(歯車ボタン)>  
〈ゲスト通話設定〉をクリック



②グループ通話>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

## 4. その他管理機能

## 4.9 ユーザーの追加方法



① 設定(歯車ボタン) > 〈ユーザーの追加と権限管理〉をクリック



② 〈追加する〉ボタンで追加

### 【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. その他管理機能

## 4.10 スペースのピン留め機能



①設定(歯車ボタン)>  
〈一覧でピン留め〉をクリック



②参加中のスペース画面で  
上部に表示される

## 4. その他管理機能

## 4.11 プロフィールアイコンの設定



①左上のアイコンをクリック



②カメラマークをクリックし  
画像を選択すると設定完了

## 5 . Q&A

## 5. Q&amp;A

## よくあるご質問

### Q. 着信が鳴りません。通知が表示されません。

A. [こちら](#)に記載の手順に沿って通知設定の確認をお願いします。

### Q. パスワードが分からなくなりました。

A. [こちら](#)に記載の手順に沿って、パスワードの再設定を行ってください。

### Q. QRコードのダウンロード方法は？

A. PCログイン後〔対象スペース>設定(右上の歯車ボタン)>ゲスト通話設定〕から可能です。

### Q. 通話に入れません。解決策は？

A. マイクとカメラがブロックされている可能性があります。  
[こちら](#)に記載の手順に沿って設定をご確認ください。

### Q. アカウントの招待を実施したいが、どうすればよいですか？

A. テナント管理者権限をお持ちの方のみ招待可能です。テナント管理者の方にご依頼ください。  
テナント管理者が不明の場合は、サポート窓口までお問い合わせください。

