

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 アカウント所有者との通話](#)
- [2.3 通話の始め方 ゲストとの通話](#)
- [2.4 通話中の基本ボタン一覧](#)
- [2.5 お絵かき機能](#)
- [2.6 画面共有機能](#)
- [2.7 遠隔撮影機能](#)
- [2.8 通話中の呼び出し機能](#)

3. トーク機能

- [3.1 トーク機能 画面の見方](#)
- [3.2 トーク機能 トークルーム作成](#)

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](#)
- [4.4 報告書機能 設定](#)
- [4.5 報告書機能 作成・画面の見方](#)
- [4.6 ゲスト用通話URLの発行方法](#)
- [4.7 呼び出し対応者の設定](#)
- [4.8 ユーザーの追加方法](#)
- [4.9 スペースのピン留め機能](#)
- [4.10 プロフィールの設定](#)

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 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



<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はアプリ非対応です。

Macをご利用のお客様はブラウザでのご利用をお願いいたします。

ブラウザ版をご利用の場合は、下記URLにアクセスしてご利用ください。

<https://www.app.v2.synq-platform.com/>

1.2 アカウント登録

招待メールが届いたら、アカウント登録を行います。

※SSOをご利用の場合は次頁をご参照ください。



1 招待メール内の [招待を受ける] をクリック

2 任意のパスワードを入力し、
[新規登録して続ける] をクリック



3 名前を入力して、
[設定を完了] をクリック

1.2 アカウント登録 SSOの場合

招待メールが届いたら、アカウント登録を行います。



1 招待メール内の [招待を受ける] をクリック

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 名前を入力して、
[設定を完了] をクリック

1.3 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。

1.3 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。

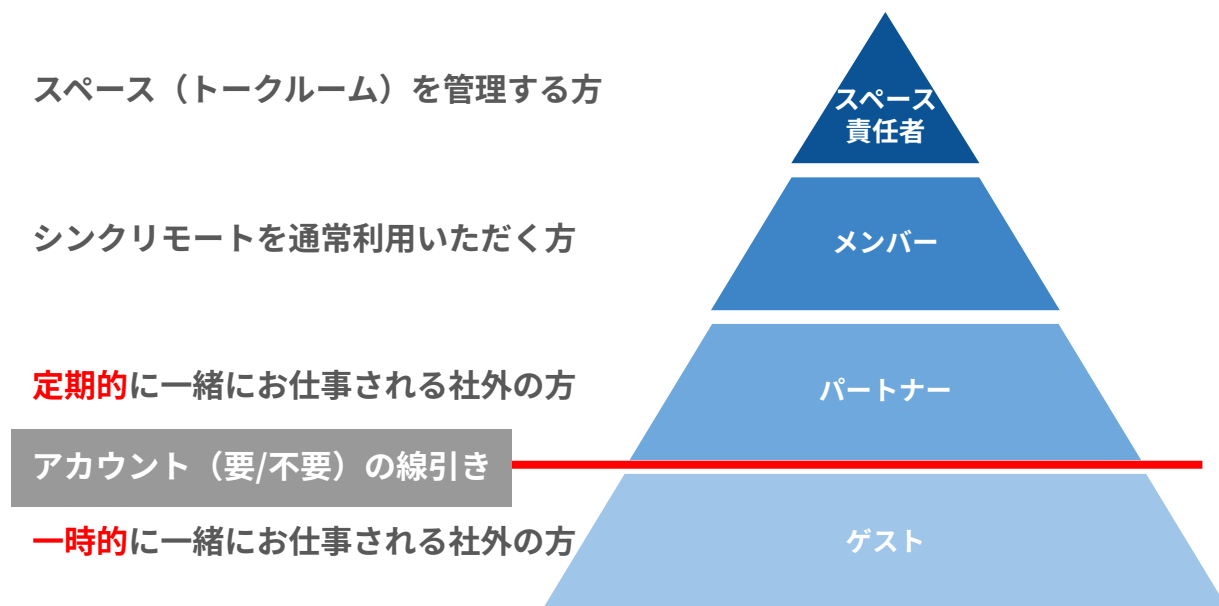


3 参加中のスペースが表示されたら、ログイン完了

※「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。

1.4 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コードか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	○	○	×	×

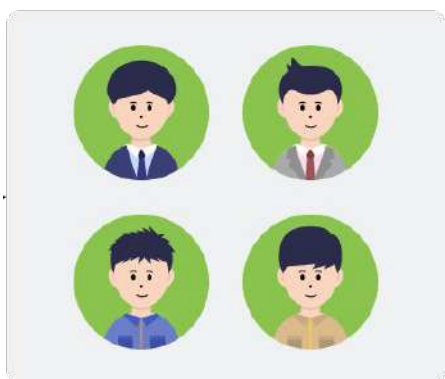
2.1 グループ通話と個別通話の違い

シンクリモートには2種類の通話方法があります。
用途に合わせてご利用ください。

グループ通話

複数人で同時に通話に入るための機能です。

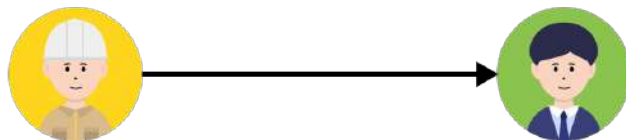
開始時間が決まっている通話や、
途中参加を受けれる場合におすすめです。



個別通話

基本的には1対1で行う通話機能です。

突発的な確認や相談など、
電話のように相手呼び出したい際に
おすすめです。



	グループ通話	個別通話
通話開始方法	スペースの「グループ通話」ボタンから通話開始します。	連絡先の対象者横にある「  」ボタンから発信します。相手が応答したら通話開始です。
途中参加	所属メンバーであれば途中からでも通話に参加することが可能です。	他のメンバーが外から自主的に割り込んで参加することはできず、複数人にしたい場合は通話に参加している人が他の人を呼び出す必要があります。
通話状況の確認	「グループ通話」ボタンの上部に「〇〇が通話中」と緑色で表示されるため、誰が通話を行っているかがひと目で確認できます。	連絡先に「通話中」と表示されます。
留守録機能 ※モバイルアプリ限定	留守録機能はご利用いただけません	相手が応答しなかった場合、「留守録ボタン」が表示され、録画した動画をトークで相手に送信することができます
ゲスト（アカウントがない方） が利用する場合	ゲストは発信先を選ぶことができず、あらかじめ設定された「呼び出し対応者」に対して発信されます。 ※指定しない場合は通知は行われません 入室の際には、事前に設定されたパスワード（数字4桁以上）の入力が必須となります	ゲストがQRコードやURLからアクセスした際、一覧から「誰に発信するか」を選択して通話を開始できます。入室時のパスワードは不要です。

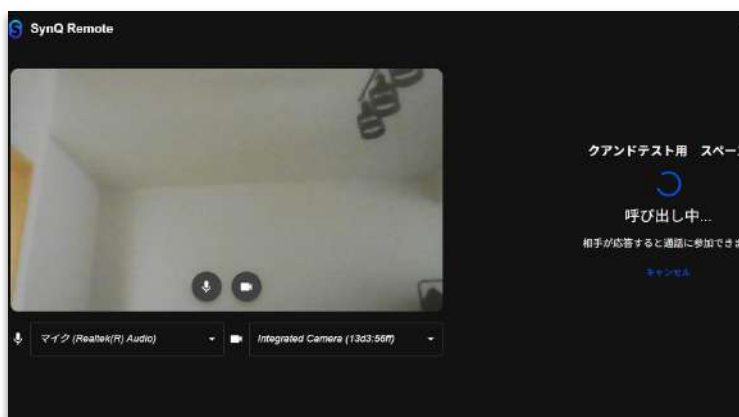
2.2 通話の始め方 アカウント所有者との通話

個別通話

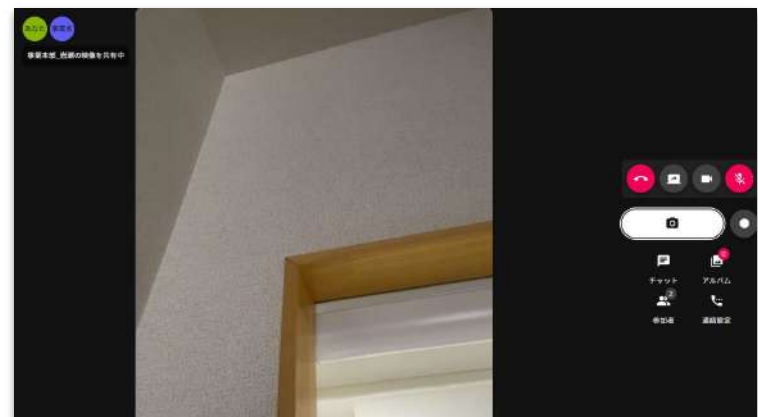


① 連絡先の [もっと見る] をクリック

② 呼び出したい相手の受話器ボタンをクリック



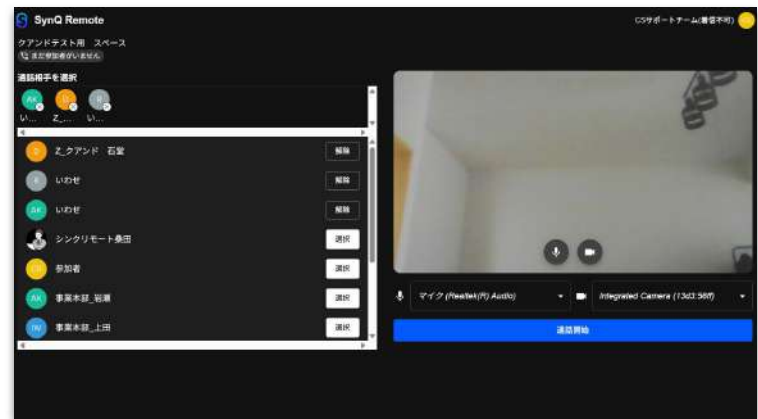
③ 相手が応答するまで待機



④ 通話スタート

2.2 通話の始め方 アカウント所有者との通話

グループ通話

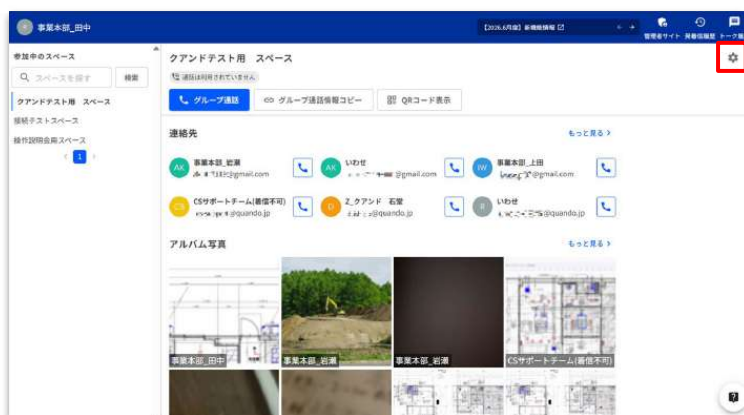


① [グループ通話] をクリック

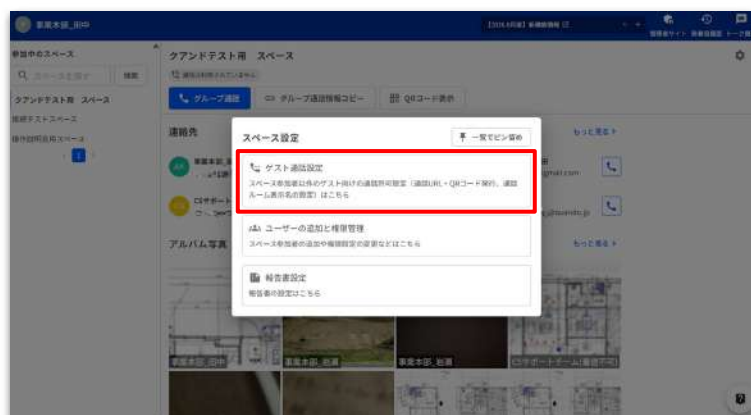
② 呼び出したい相手の [選択] をクリックし
[通話開始] をクリック

2.3 通話の始め方 ゲストとの通話

個別通話



① 設定(歯車ボタン)をクリック



② [ゲスト通話設定] をクリック



③ URL：個別通話の [通話情報コピー] をクリック

QRコード：個別通話の [QRコードを表示] をクリックし画像を保存、もしくは印刷する



④ メールなどにURLを貼り付ける、もしくはQRコードを添付して送付する

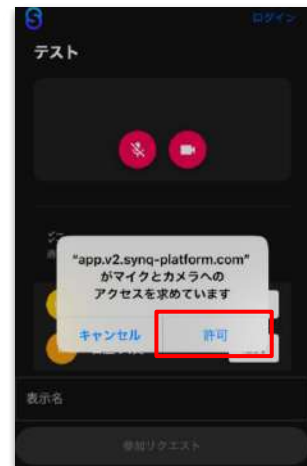
ゲストからの着信をお待ちください

(参考) ゲスト側の入室方法

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



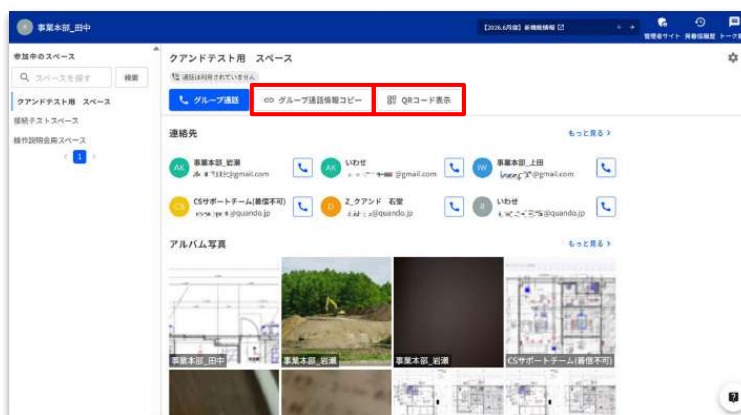
③ 通話相手を選択して表示名を入力後、[参加リクエスト] をタップ



④ 通話相手が応答すると、通話を開始

2.3 通話の始め方 ゲストとの通話

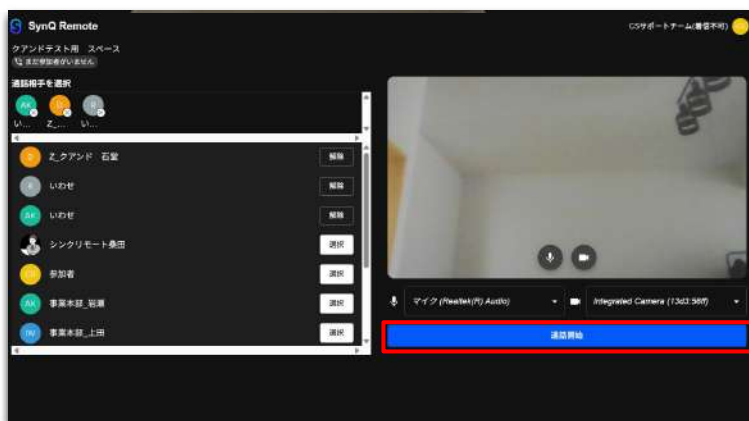
グループ通話



- 1 URL: [グループ通話情報コピー] をクリック
QRコード: [QRコードを表示] をクリックし画像を保存、もしくは印刷する

- 2 メールなどにURLを貼り付ける、もしくはQRコードを添付して送付する

ゲストからの着信を待つ、もしくは3の手順で通話に入室する



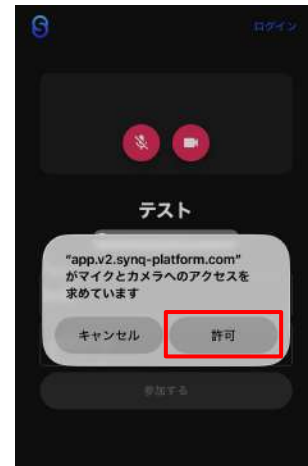
- 3 [グループ通話] をクリック
- 4 [通話開始] をクリックして通話に入室し、ゲストが入室するのを待つ

(参考) ゲスト側の入室方法

グループ通話



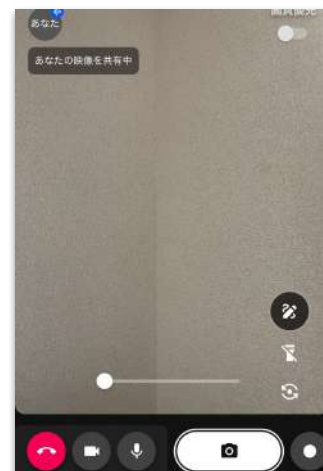
① カメラでQRを読み込みURLをタップ



② カメラ/マイクの確認は必ず [許可] をタップ



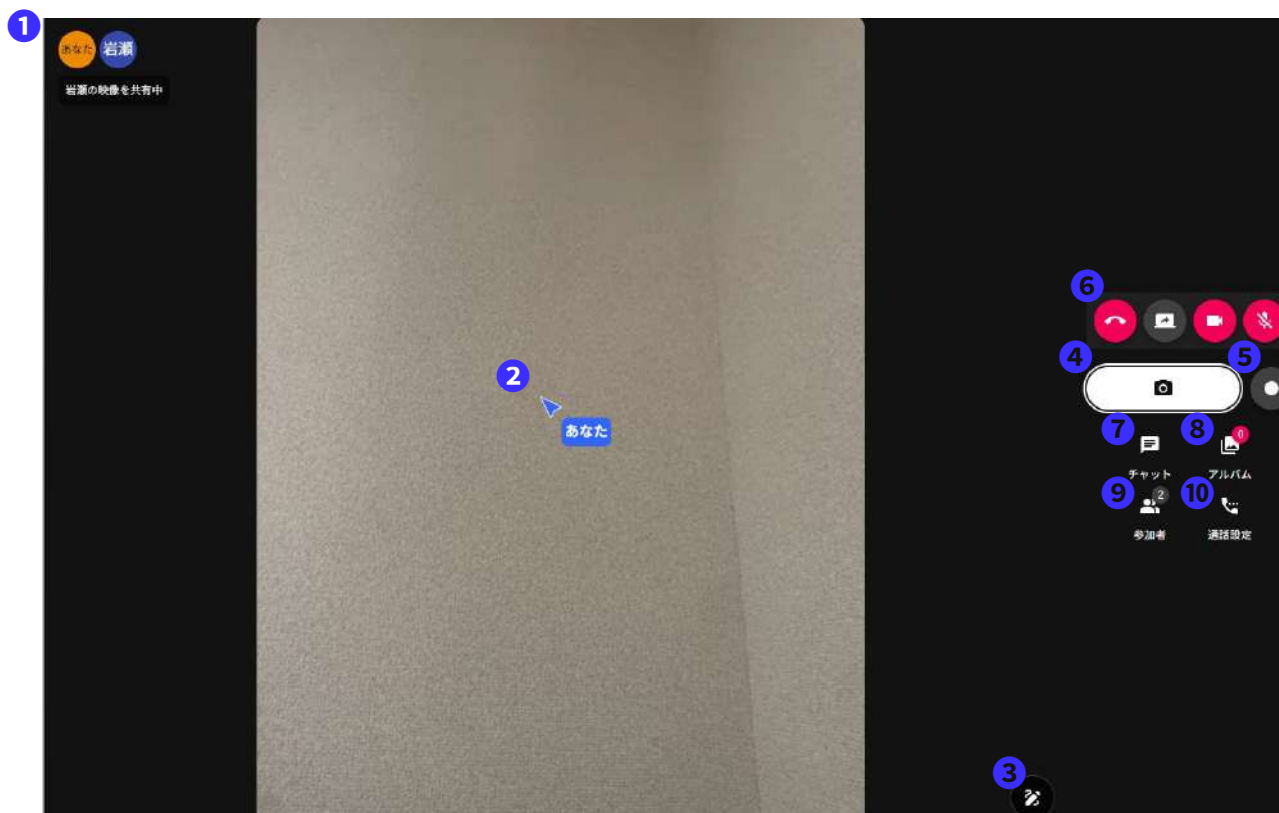
③ 表示名・パスワードを入力し [参加する] をタップ



④ 通話画面になったら、通話相手が入室するのを待つ

2.4 通話中の基本ボタン一覧

通話中に画面に表示される、各基本ボタンの機能と役割を説明します。



1 視点切替ボタン

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

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2.5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。ポインタの動きやお絵描きの映像も記録。

6 通話終了ボタン

ボタンを押すと通話が終了します。

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。

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。

2.5 お絵かき機能

お互いに文字やイラストを描き込める「お絵かきモード」の使い方を説明します。



1 ポインタ

2 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。

3 直線ツール

右の「▼」をタップすると、3段階で太さを変更可能。

4 矢印ツール

5 丸ツール

6 テキストツール

7 ツール色の変更

8 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。

9 戻るボタン

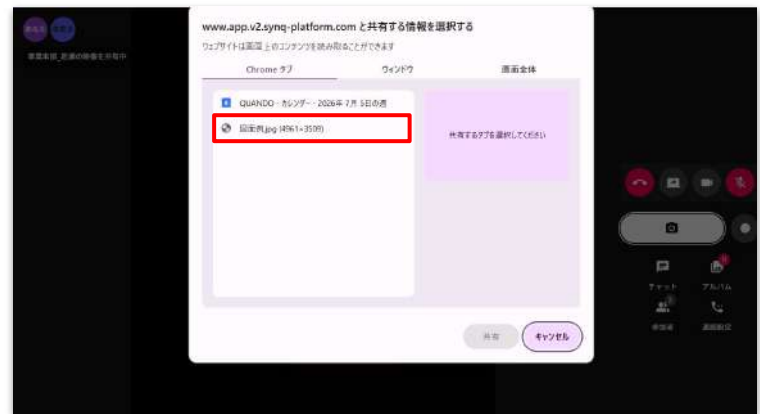
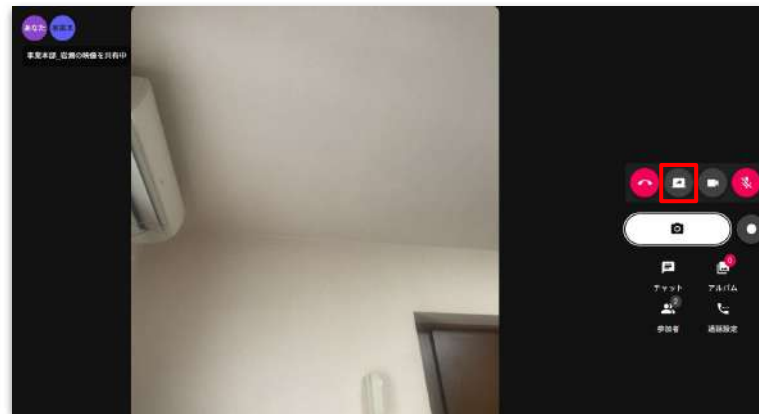
自身が操作した内容のみ1工程ずつ戻すことが可能。

10 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。

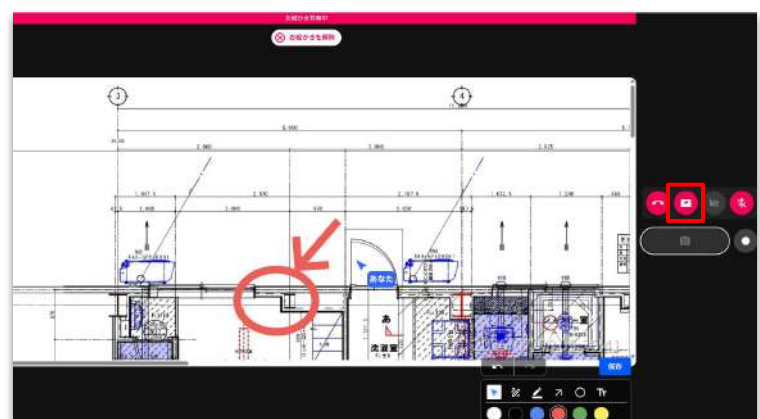
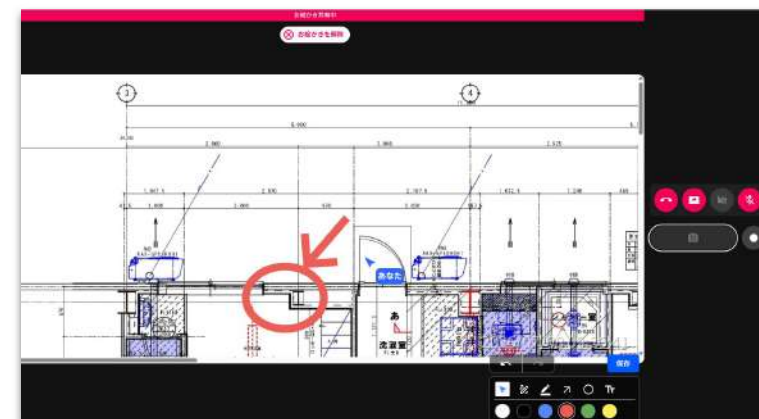
2.6 画面共有機能

図面などの資料をビデオ通話上で画面共有できる機能です。



1 画面共有ボタンをクリック

2 共有したい画面を選択後、
[共有] をクリック



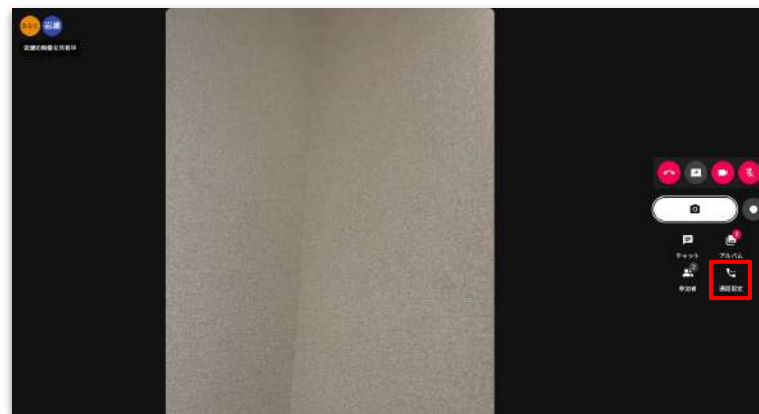
3 ビデオ通話画面を開き、
ポインタやお絵かきを使いながら確認

4 終了時は
画面共有ボタンをクリック

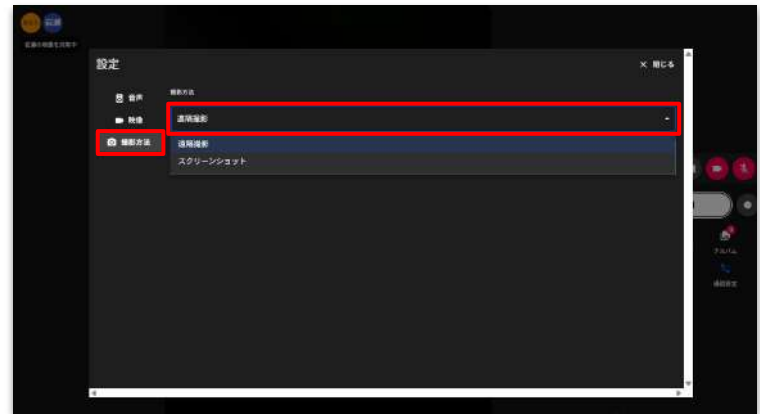
※共有中の資料を、通話画面上で拡大することはできません。
資料を大きく表示したい場合は、資料を開いている元のアプリ
やウィンドウに切り替えて拡大操作を行ってください。

2.7 遠隔撮影機能

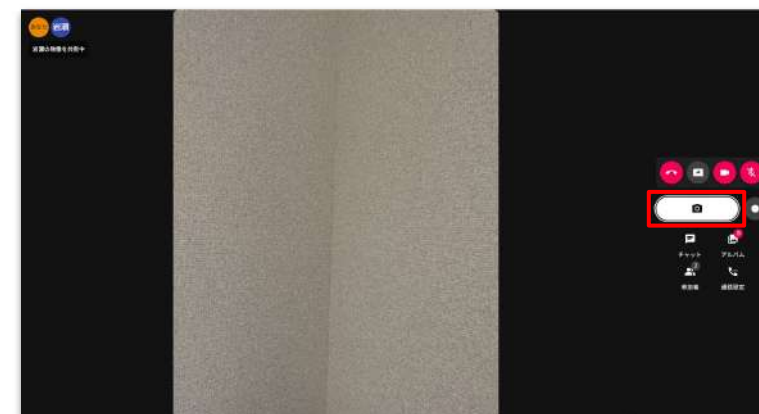
本機能を使用することで、遠隔側の入室者からでも高画質な写真を撮影することが可能です。



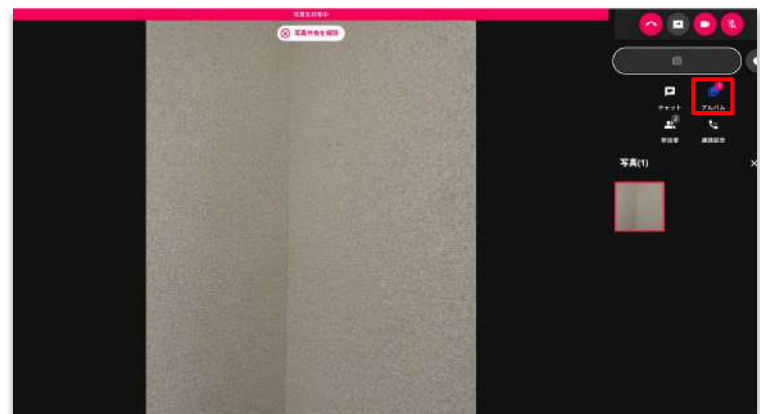
① [通話設定] をクリック



② 撮影方法を [遠隔撮影] に切り替える



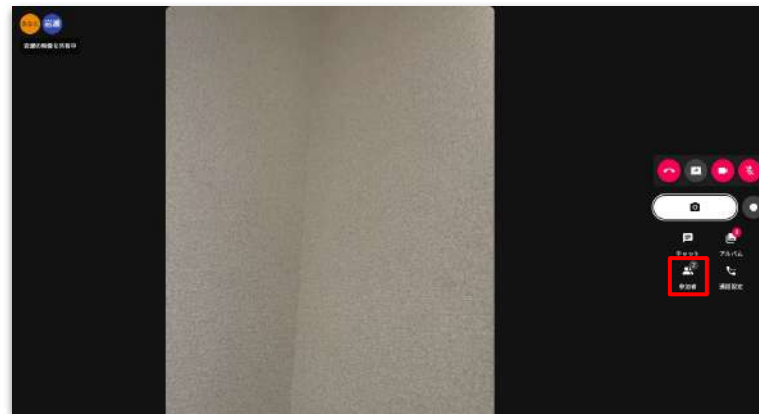
③ 写真を撮影する



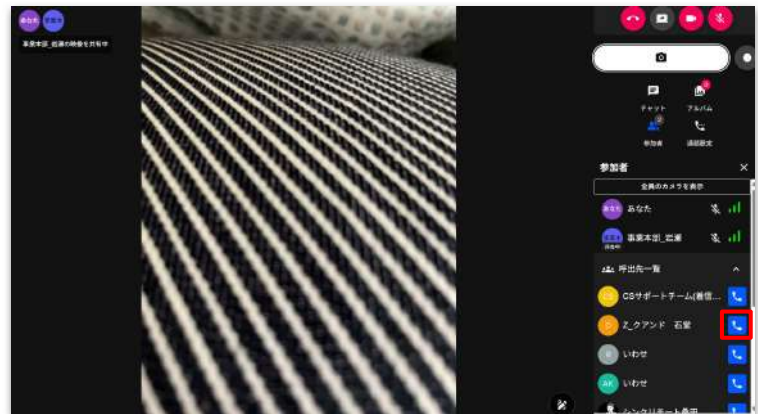
④ [アルバム] を開き、撮影した写真を確認

2.8 通話中の呼び出し機能

通話の途中で、他のメンバーを新しく呼び出す（追加する）方法を説明します。



① [参加者] をクリック



② 呼出先一覧から呼び出したい人を探し、
受話器ボタンをクリック

3.1 トーク機能 画面の見方

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

トーク画面



- 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・ファイル選択**
写真や動画、ファイルを選択しアップロードできます

3.2 トーク機能 トークルーム作成

はじめに、やりとりを行うためのトークルームを作成します。
ルームが作成できたら、さっそくトークを始めてみましょう。



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

4.1 アルバムデータ確認 & 共有

アカウントを持っていない方にもアルバムのデータを確認していただける「共有リンク」を発行する機能です。



① アルバムを開き、データを確認



② データを選択後 [共有] ボタンをクリック



③ メール・SMS等にペーストして送信

4.2 通話履歴



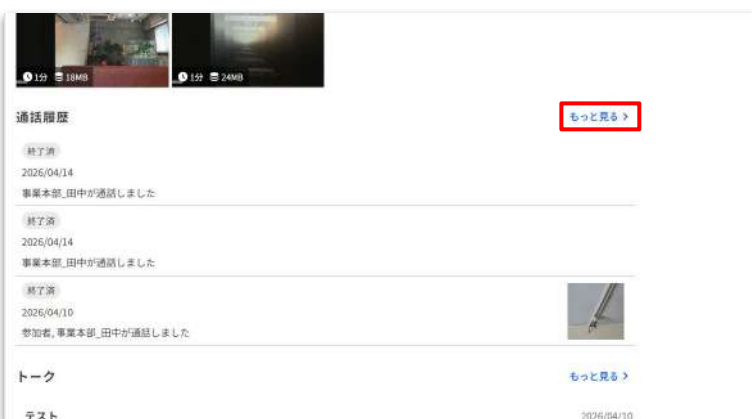
① 通話履歴の [もっと見る] をクリック

② [前日] [翌日] をクリック、もしくは
日付箇所をクリックし、カレンダーから
日付を選択

4.3 AI議事録機能 確認方法

通話音声をもとに、AIが文字起こし・要約を行う機能です。

※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。



1 通話履歴の [もっと見る] をクリック

2 通話履歴を下にスクロールし、 [詳細を見る] をクリック

※[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。



3 AI議事録が表示される

4.3 AI議事録機能 画面の見方

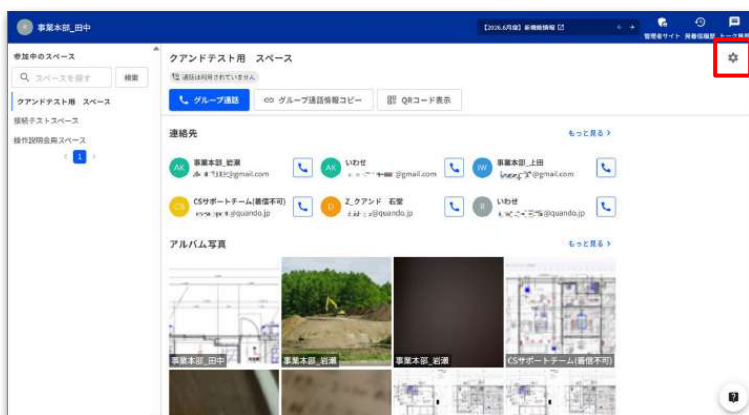
The screenshot displays the SynQ AI Meeting Minutes interface. At the top, it shows the date and time: 4月23日 13:01:35 ~ 13:03:07. Below this, there's a section for '文字起こし' (Transcription) with a play button and a progress bar. To the right of the transcription, there are two buttons: '文字起こしをエクスポート' (Export Transcription) and '議事録を削除' (Delete Meeting Minutes). Below the transcription, there's a '写真' (Photos) section with three thumbnail images. Below the photos, there's a 'キーワード' (Keywords) section with a list of keywords: 検査, 箇所, クロス, 貼り付ける, 写真, 凸凹, パテ, ならして. Below the keywords, there's a '要約' (Summary) section with a title '内装仕上げ検査に関する指示' (Instructions regarding interior finishing inspection) and a paragraph of text. At the bottom, there's a '指摘・確認項目' (Remarks/Check Items) section with a list of items: 1番箇所のクロス: NG, クロスに貼り付け不足が見られるため、部分的に切り貼りして補修すること。 Below this, there's a 'このトピックに含まれる知識や技術' (Knowledge and skills included in this topic) section with a paragraph of text: 軽微なクロス貼り付け不足は、余材から部分的に切り出して貼り付けることで対応可能である。 At the bottom right, there's a '一括ダウンロード' (Download All) button.

- 1 通話音声データ
- 2 通話内容の文字起こし
- 3 文字起こしをエクスポート
- 4 議事録の削除
- 5 キーワード
- 6 要約

- 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が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。

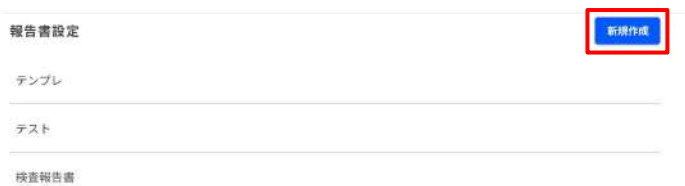
4.4 報告書機能 設定

AI議事録から報告書の作成ができる機能です。
報告書を作成するにあたり、事前に報告書の設定を行ってください。



① 設定(歯車ボタン)をクリック

② [報告書設定] をクリック



③ [新規作成] をクリックし、
タイトルを入力して [新規作成] をク
リック



④ 報告書に抽出したい項目名・項目の抽出
ルールを記載し、
[設定を更新する] をクリック

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。



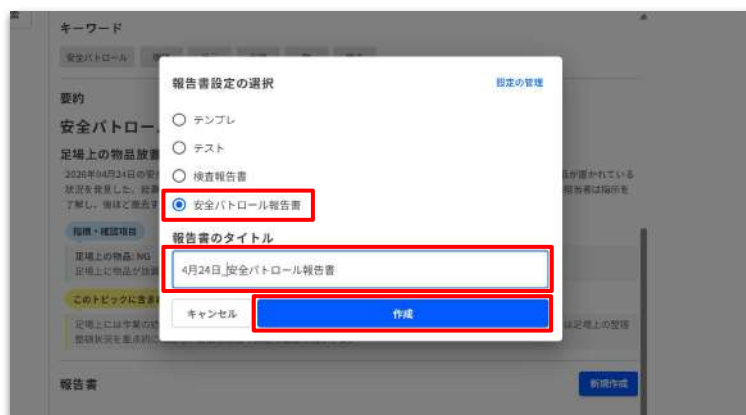
- 1 右上の [:] から [アーカイブする] をクリック

※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。

- 2 報告書設定の一覧画面でアーカイブ済みとして表示される

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議事録の画面下部にある、報告書の [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

※[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。



③ タイトルをクリックすると、報告書が表示されます。

④ 報告書画面で、作成された報告書の内容を確認する

4.5 報告書機能 報告書画面の見方

画面内にある各操作ボタンの役割は以下の通りです。

The screenshot shows a web form for creating a report. At the top, there is a breadcrumb trail: クアンドテスト用 > スペース > 通話履歴 > 諸事録 > 報告書. Below this, the form has several sections:

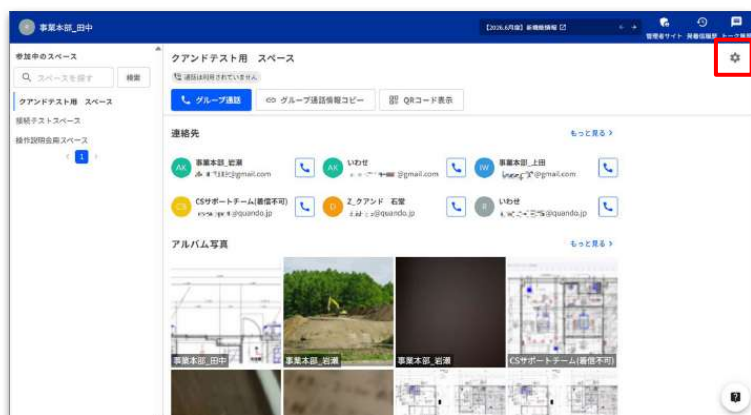
- タイトル** (Title): A text input field containing "4月24日_安全パトロール報告書".
- 指摘事項** (Remarks): A text input field containing "足場のところに物が置かれているため、物を置かないようにしてください".
- 期日** (Date): A text input field containing "期日の明言なし".
- Buttons**: A vertical stack of four buttons on the right side of the form:
 - 1. **変更を保存する** (Save changes): A blue button.
 - 2. **元に戻す** (Reset): A light blue button.
 - 3. **CSVで出力する** (Export to CSV): A light blue button.
 - 4. **削除する** (Delete): A red button.

- 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。
- ③ CSV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。

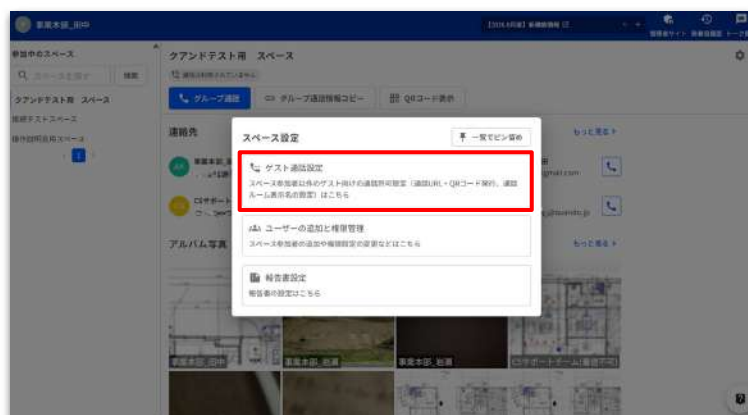
4.6 ゲスト用通話URLの発行方法

ゲスト入室用の通話URLを発行する手順です。

※本機能はPCおよびモバイルブラウザ版でのみ利用可能です。



① 設定(歯車ボタン)をクリック



② [ゲスト通話設定] をクリック



③ 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

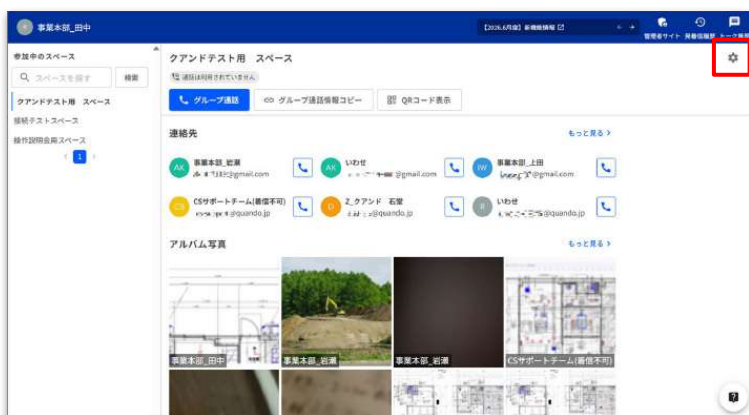


④ 表示名・パスワードを入力し発行

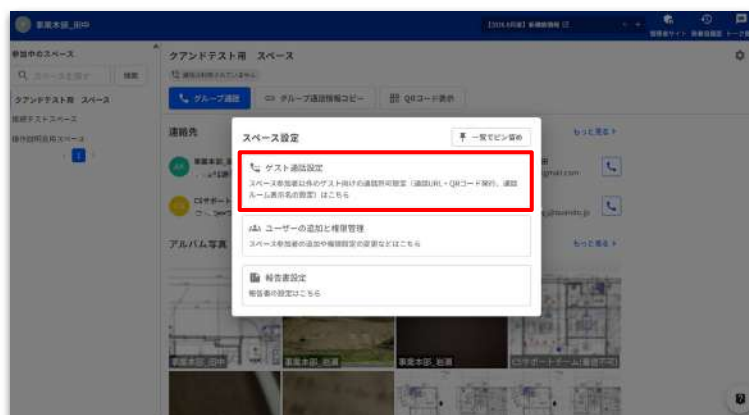
※グループ通話のみパスワードが必要です。
パスワードは数字4桁以上でご設定ください。

4.7 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 設定(歯車ボタン)をクリック



② [ゲスト通話設定] をクリック

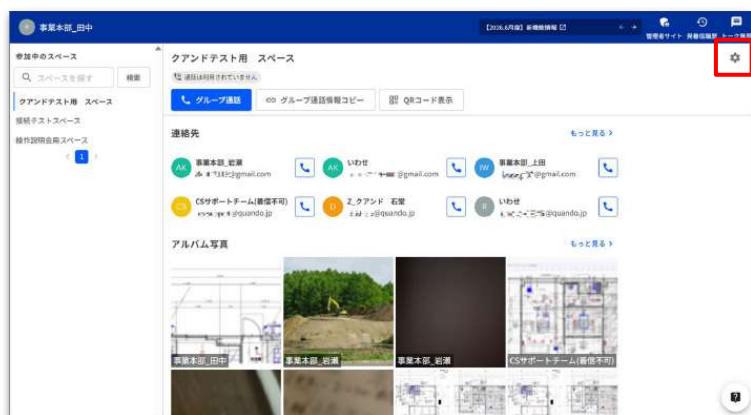


③ グループ通話の呼び出し対応者の[変更する]をクリック

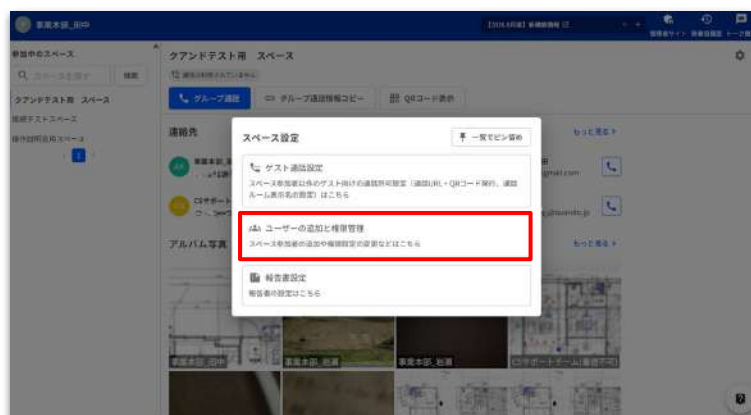


④ 設定したい方をチェックすると完了

4.8 ユーザーの追加方法



① 設定(歯車ボタン)をクリック



② [ユーザーの追加と権限管理] をクリック



③ [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

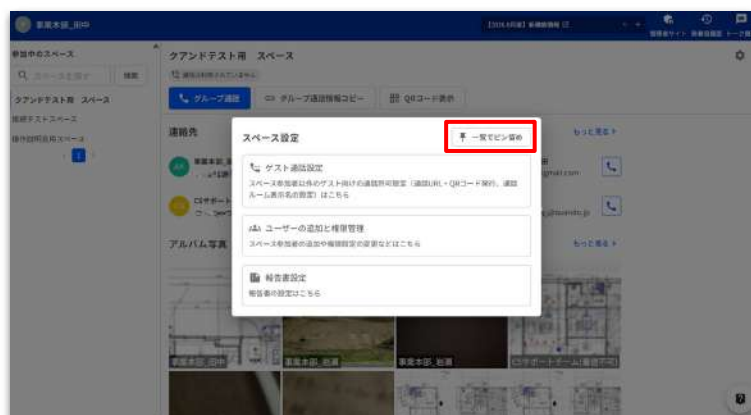
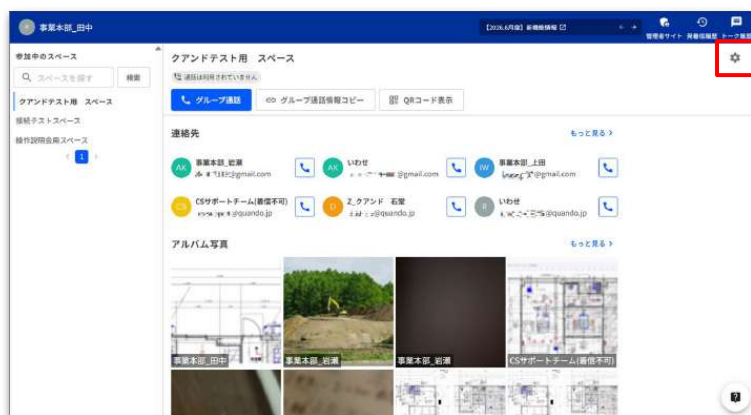
④ ☐ アルバムの閲覧

もどる

- 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

4.9 スペースのピン留め機能

よく利用するスペースを画面の上部に固定できる機能です。



① 設定(歯車ボタン)をクリック

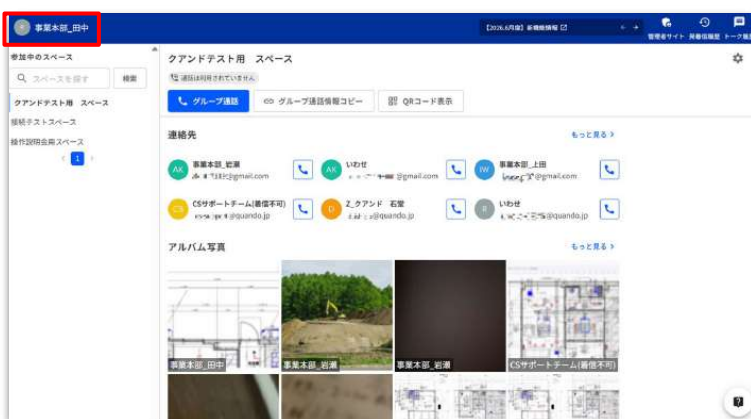
② [一覧でピン留め] をクリック



③ 参加中のスペース画面で
上部にピン留めされる

4.10 プロフィールの設定

アイコンの変更

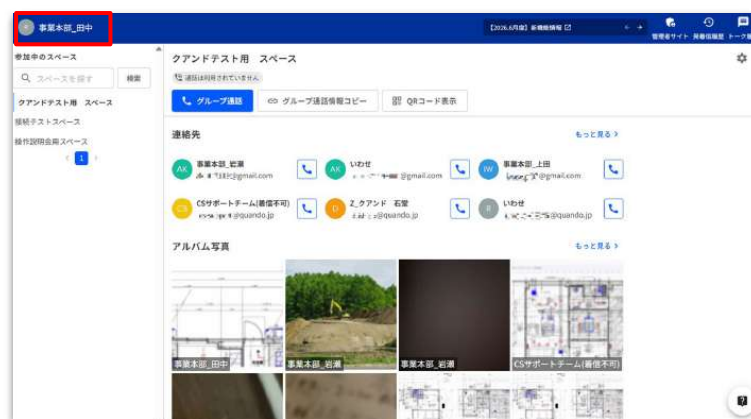


① 左上のアイコンをクリック



② カメラマークをクリックし、画像を選択する

アカウント名の変更



① 左上のアイコンをクリック



② 名前をクリックし、変更する

5.1 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. 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。

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。

5.2 お問い合わせ窓口のご案内

【営業時間】

平日 9:00 ～ 17:00

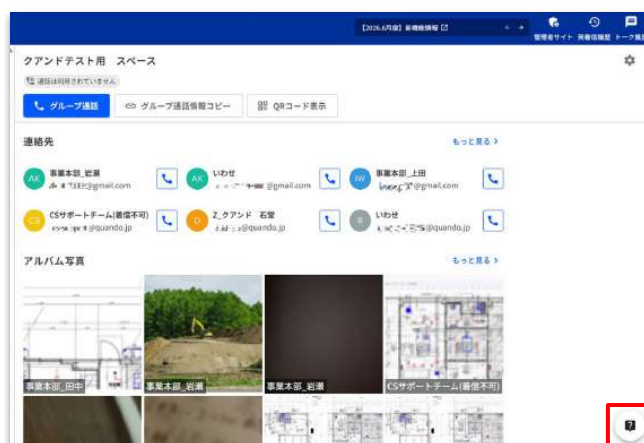
※土日祝日・年末年始はお休みとさせていただきます。

※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

