NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



ウェブ会議

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. ウェブ会議をご利用いただくには
2. 設備予約機能からウェブ会議を予約する
3. スケジュール機能からウェブ会議を予約する
4. ウェブ会議に参加する
5. ウェブ会議を使用する（画面構成）
6. ウェブ会議を使用する（ヘッダーメニュー）
7. ヘッダーメニュー
8. ウェブ会議を使用する（レイアウト管理）
9. ウェブ会議を使用する（各機能メニュー）
10. 機能メニュー①②
11. 会議の終了/延長
12. チャットをエクスポートする
13. Google Chromeの拡張機能のインストール
14. ウェブ会議使用時の注意事項

ウェブ会議とは・・・

desknet's NEO上で行える映像・音声によるオンライン会議機能です。
専用のテレビ会議用機器等を使用することなく、desknet's NEO利用者全員が使用できます。
設備予約やスケジュール機能からウェブ会議を予約し、会議の時間になったら予定からウェブ会議に参加することができます。

© NEOJAPAN Inc.

01 ウェブ会議をご利用いただくには

ご利用方法

ウェブ会議の予約は、通常の設備予約機能での予約の方法と同じとなります。
スケジュール機能や設備予約機能から使用したい時間（開始/終了）と、参加するメンバー（最大5アカウント）を指定して予約します。

※スケジュールと設備予約のどちらからでも予約は可能です。

ウェブ会議を使用する場合は、ウェブ会議の開始時刻になりましたら、登録された予定の詳細画面を開き、
[会議に参加]ボタンを押下すると、ウェブ会議画面が起動し、参加メンバーとの映像や音声でのオンライン会議が行えます。



© NEOJAPAN Inc.

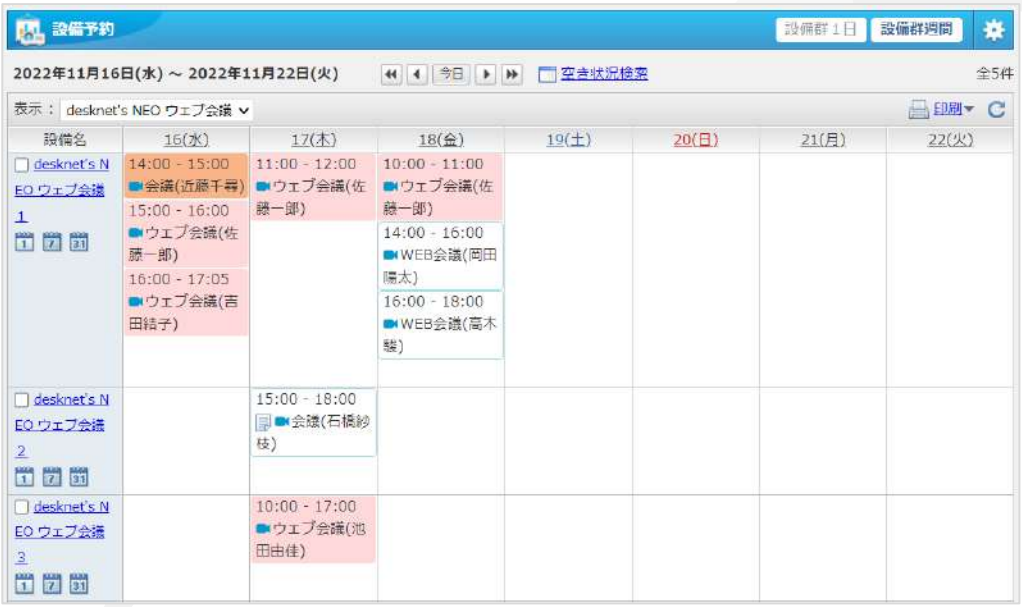
02 設備予約機能からウェブ会議を予約する①

予約したい「ウェブ会議」設備の予約状況一覧画面を表示します。

ウェブ会議の予約には、青色のウェブ会議アイコンが表示されます。

予約したい設備の日付のエリアをワンクリックすると、エリアが選択状態（薄青色）に変わります。

※選択状態（薄青色）にならない場合、管理者設定にてアクセス権が制限されており、その設備への予約は行えません。



選択状態（薄青色）に変わったエリアをもう一度クリックすると、そのウェブ会議設備の予約追加画面が表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

02 設備予約機能からウェブ会議を予約する②

①[**日時**]
ウェブ会議を使用する日時を入力します。
※ウェブ会議を使用する場合は、必ず開始時刻と終了時刻を入力してください。

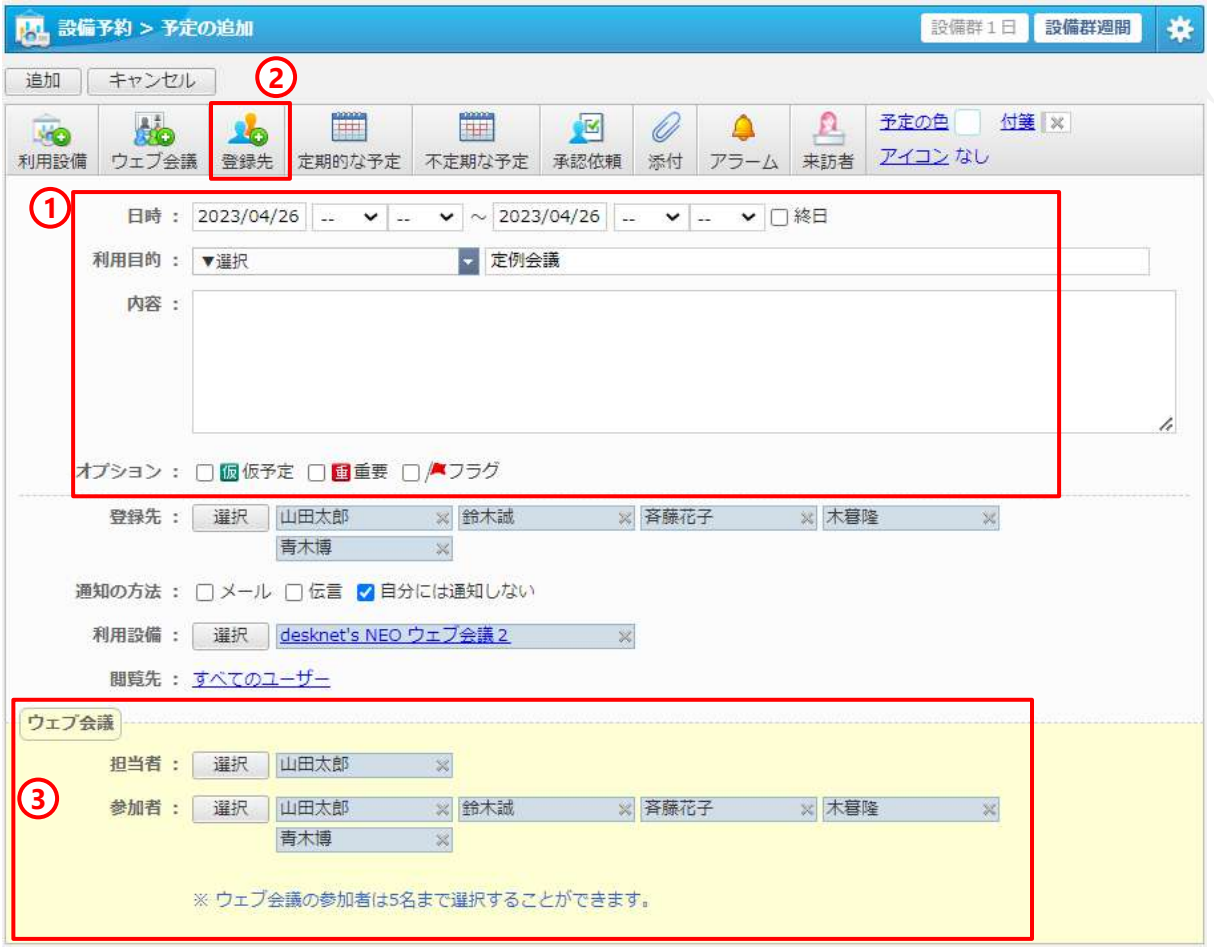
[**利用目的**]
予約の利用目的を、選択ボックスから選択又は、入力ボックスに入力します。

[**内容**]
予約の詳細内容を入力します。

②[**登録先**]
予定に参加するメンバーを選択します。

③[**担当者**]
このウェブ会議の予定の担当者を選択します。※担当者は、ウェブ会議実施中の映像画面において、レイアウトの変更等の操作が行えます。

[**参加者**]
このウェブ会議の予定の参加者を選択します。
※担当者および参加者を含めて、1回のウェブ会議室で最大5アカウントまで参加が可能です。



※V5.0 R1.1より、「主催者」→「担当者」に名称が仕様変更されています。

© NEOJAPAN Inc.

03 スケジュール機能からウェブ会議を予約する

①[**日時**]
予定の開始日時と終了日時を入力します。
※ウェブ会議を使用する予定の場合は、開始時刻と終了時刻を必ず入力してください。

[予定] [場所] [内容]
予定の詳細を入力してください。

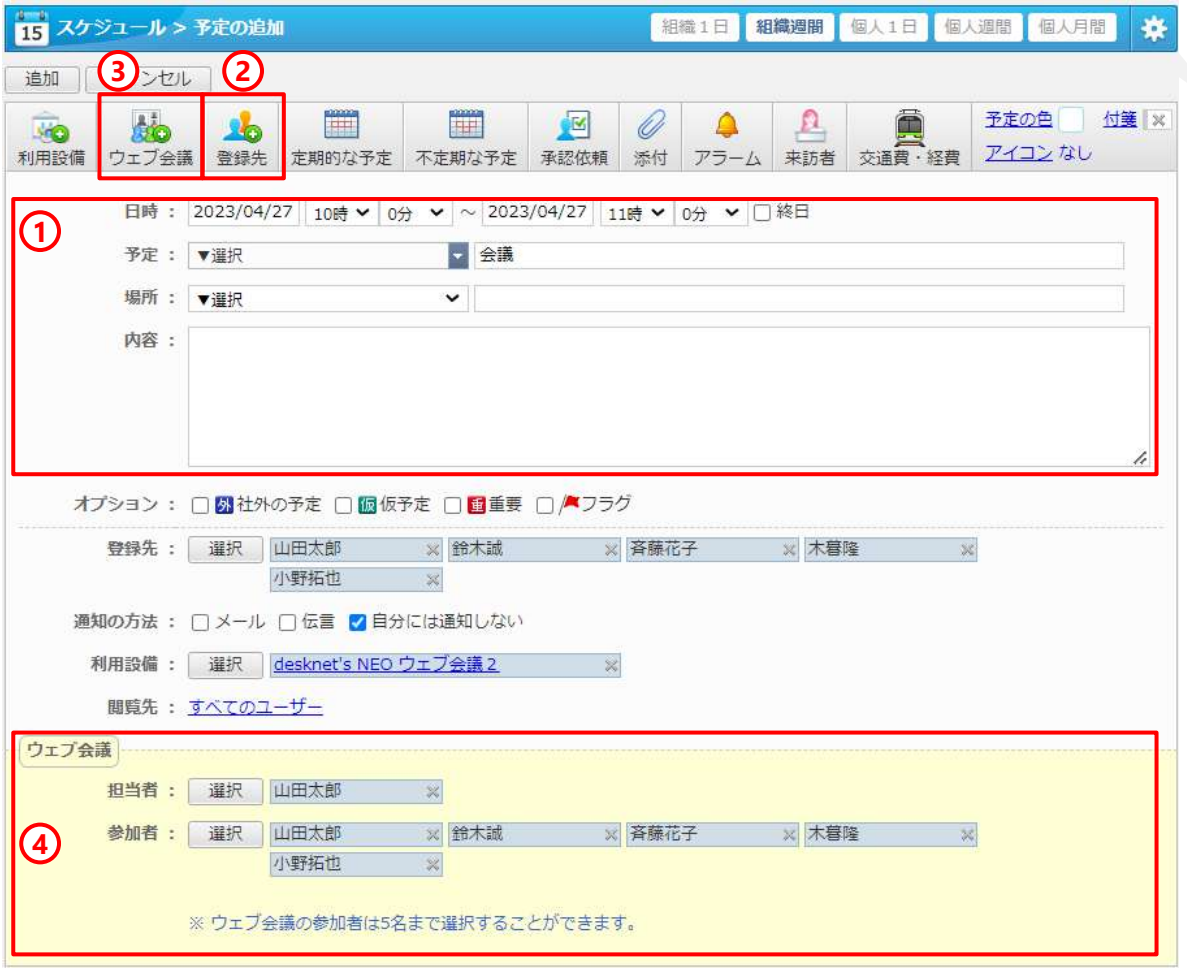
②[**登録先**]
予定に参加するメンバーを選択します。

③[**ウェブ会議**]
使用する「ウェブ会議」設備を選択します。
※V5.0 R1.0ではこちらのボタンはありませんので、[利用設備]ボタンから選択してください。

④[**担当者**]
このウェブ会議の予定の担当者（管理者）を選択します。

[**参加者**]
このウェブ会議の予定の参加者を選択します。

※担当者および参加者を含めて、1回のウェブ会議室で最大5アカウントまで参加が可能です。



© NEOJAPAN Inc.

04 ウェブ会議に参加する

青色のウェブ会議のカメラアイコンが表示されている予定は、ウェブ会議を使用する予定です。

ウェブ会議で予約した開始時刻になると、ウェブ会議を開始できます。

スケジュールや設備予約にて、該当の予定をワンクリックし、表示されたポップアップの[会議に参加]ボタンを押下すると、ウェブ会議画面が起動して開始できます。

※予定の時間外に開いても[会議に参加]ボタンは表示されません。

[チャットのエクスポート]ボタンを押下するとウェブ会議内のチャットのテキストデータのエクスポートを行います。

※ウェブ会議の実施中にエクスポートを行うと、実施中のウェブ会議が停止しますので、注意してください。実施は時間外に行ってください。



会議に参加

© NEOJAPAN Inc.

05 ウェブ会議を使用する　– 画面構成

ウェブ会議に参加すると、ウェブ会議画面が起動します。会議で使用するカメラとマイクを自動で取得します。確認ダイアログが表示された場合は許可を行ってください。



①[**ヘッダー**]
会議のタイトルや操作ボタンが表示されます。

②[**ウェブ会議のメインビュー**]
※担当者により割り当てられたレイアウトが表示されます。

③[**メンバービュー（聴講者エリア）**]
メインビューエリアに割り当てられない入室中の参加者の映像が表示されます。

※聴講者エリアの参加者の音声は送信されず、映像を閲覧するのみとなります。

④[**各種機能**]
チャット、参加者一覧、ファイル一覧

© NEOJAPAN Inc.

06 ウェブ会議を使用する　– ヘッダーメニュー

会議の担当者と参加者で、ヘッダー内の表示や可能な操作が変わります。

・担当者のとき



①予定の日時と内容が表示されます。
②会議を開始してからの経過時間が表示されます。
③自分の送信する映像の表示や設定ができます。
④会議を行っている画面の再読み込みを行います。
　※映像が繋がらない場合は一度読み込みなおしてください。
⑤会議を開始/一時停止/再開します。
⑥会議を終了します。
⑦会議の参加者が送受信する映像の品質を設定します。
⑧メインビューのレイアウトの変更、レイアウトへのメンバーの配置ができます。
⑨リアルタイム通信の接続状況がアイコンで表示されます。
⑩ログインユーザーの氏名を表示します。氏名を押すと、メニューが表示されます。

・参加者のとき



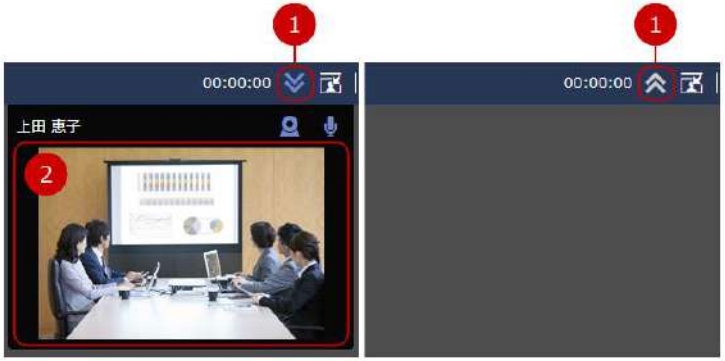
参加者の場合は、表示されるボタンが限られます。
※表示されている各ボタンの機能は担当者側と同じになります。

© NEOJAPAN Inc.

07 ヘッダーメニュー①　– 送信映像メニュー



①自身の送信映像プレビューのON/OFFを切り替えます。
②自身の送信中の映像が表示されます。





①送信映像メニューの固定/解除を切り替えます。
②送信プレビューのON/OFFを切り替えます。
③映像の設定メニューを表示します。（下部参照）
④音声の設定メニューを表示します。

■映像設定メニュー



①参加者に映像を送信するかを設定します。
②映像の種類（カメラor画面共有）を設定できます。
※画面共有機能はSSL通信の場合のみ利用できます。
※画面共有の映像の送信はFirefoxとGoogle Chromeで利用できます。
（画面共有の映像の受信はすべてのブラウザで利用できます。）
※Google Chromeで画面共有を行うには、拡張機能のインストールが必要です。
③複数のカメラを使用している場合に切り替えができます。

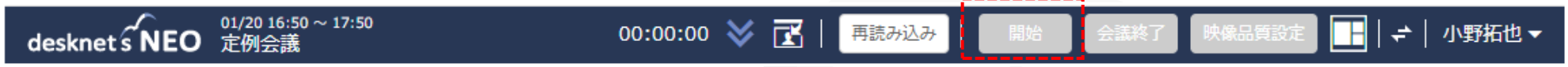
© NEOJAPAN Inc.

07 ヘッダーメニュー②　– 再読み込み



※映像や音声の乱れや途切れが生じる場合は、再読み込みにて解消される場合があります。

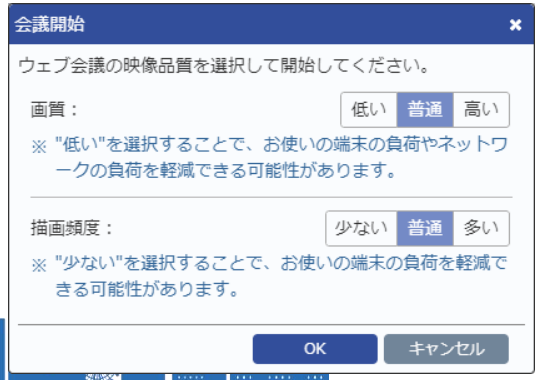
ヘッダーメニュー③　– 開始・一時停止・再開



※この機能は、ウェブ会議の担当者のみが操作可能です。

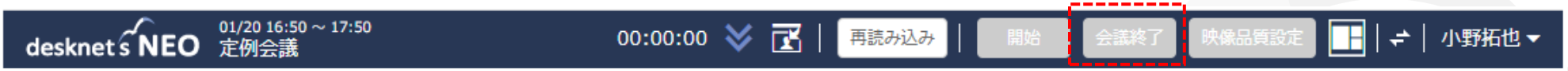
会議の進行状態を操作します。
・[開始]　　・・・会議を開始します。互いの映像が送受信されます。
・[一時停止]・・・実施中の会議を一時中断します。停止中は映像や音声のやりとりは停止します。
・[再開]　　・・・停止中の会議を再開します。再開されると互いの映像が送受信されます。

会議を開始・再開する際に映像品質の設定がされていないときには、映像品質を設定して会議を開始するウインドウが開きます。



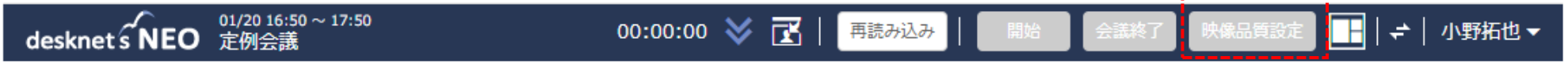
© NEOJAPAN Inc.

07 ヘッダーメニュー④　– 会議終了

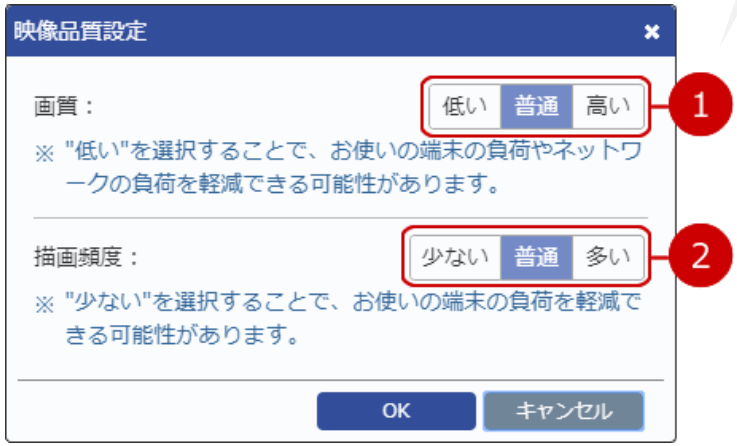


※この機能は、ウェブ会議の担当者のみが操作可能です。
会議終了とすると、映像や音声の送受信を停止します。

ヘッダーメニュー⑤　–映像品質設定



※この機能は、ウェブ会議の担当者のみが操作可能です。
映像品質設定ボタンを押すと、映像品質を設定するウインドウが開きます。

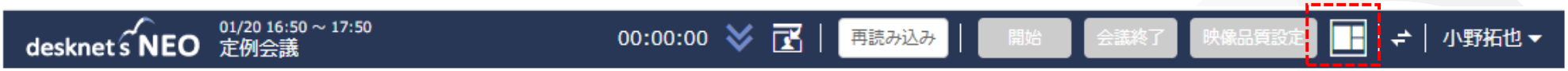


①映像の細かさを設定できます。
※高いほどきれいな映像になりますが、端末への負荷や送受信が大きくなる可能性があります。

②映像の滑らかさを設定できます。
※高いほど動きが滑らかな映像になりますが、端末への負荷が大きくなる可能性があります。

© NEOJAPAN Inc.

07 ヘッダーメニュー⑥　– レイアウト選択



※この機能は、ウェブ会議の担当者のみが操作可能です。

メインビューに表示される映像のレイアウトを設定できます。
レイアウトの変更や、レイアウトにメンバーの配置が行えます。

参照

8．ウェブ会議を使用する　–レイアウト管理　を参照ください。

ヘッダーメニュー⑦　– 退室



右上氏名を押下後、[退室]ボタンを押下すると、会議室から退室します。

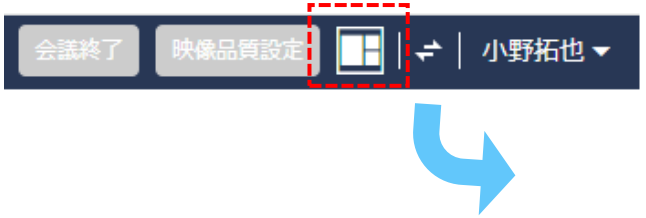
※会議室から退室しても、会議は終了しません。
※担当者が全員退室すると、会議が一時停止の状態になります。

© NEOJAPAN Inc.

08 ウェブ会議を使用する　– レイアウト管理

ヘッダーメニューの[レイアウト選択]ボタンを押下すると、レイアウト選択画面が表示されます。

※担当者のみ設定が可能です。担当者が変更したレイアウトが参加メンバーのメインビューに反映されます。





①メインビューのスクリーンの数を設定します。
②メインビューのスクリーンのレイアウトを設定します。
③メインビューのレイアウトのプレビューが表示されます。

④メインビューのレイアウトに参加者の配置を設定します。

※メインビューのレイアウトに割り当てられなかったメンバーが、会議室のメンバービュー（聴講者）に表示されます

⑤右メニューの参加者一覧のアイコンを押下すると、そのメンバーを特定のレイアウトに配置できます。



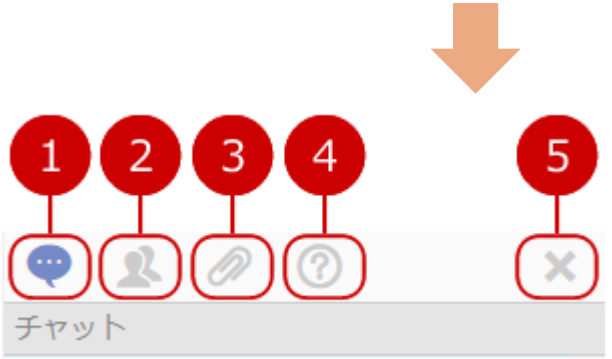
© NEOJAPAN Inc.

09 ウェブ会議を使用する　– 各機能メニュー

会議画面の右側の各機能のメニューが表示されます。

①チャット機能を表示します。
②会議の参加者一覧を表示します。
③ファイル機能を表示します。
④ヘルプを表示します。
⑤機能を閉じます。メインビューを拡げます。





© NEOJAPAN Inc.

10 機能メニュー①　– チャット

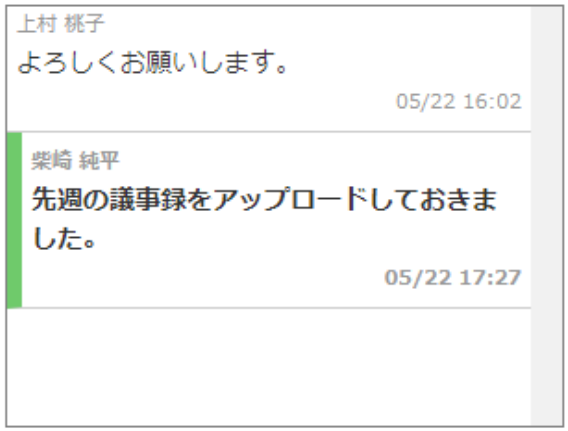
映像や音声のやりとりとは別に、チャット機能も同時に使用できます。発言のメモ書きや議事録のようにご利用ください。

①投稿されたメッセージが表示されます。
②メッセージの入力欄です。投稿するメッセージを入力して送信してください。

※テキストメッセージのやりとりのみ可能です。添付ファイルや絵文字スタンプのやりとりはできません。



※新しく追加されたメッセージは、３秒間強調して表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

10 機能メニュー②　– ファイル

スケジュール機能の該当予定に添付されたファイルの
一覧を表示します。



①ファイルを追加します。
②選択したファイルを削除します。
③ファイルを一括選択します。

ポイント

・ウェブ会議のファイル機能はdesknet's NEOの
スケジュールと連携しています。

・ファイルの追加・削除を行うと、スケジュールの
添付ファイルにも反映されます。

・ファイルの追加・削除は、スケジュール側の
アクセス権設定での権限が必要となります。

© NEOJAPAN Inc.

11 会議の終了

予定の終了時刻を過ぎると自動的に終了します。

終了後、映像や音声のやりとりはできませんが、画面右側の機能は使用できます。



会議の延長

終了時刻の10分前になると画面上部にメッセージが表示されます。
延長可能な場合に、メッセージ内のリンクをクリックすると会議を延長できます。



⚠ 注意事項

以下の場合には延長できません。
・定期的な予定、不定期な予定のウェブ会議のとき
・開催中の予定の終了時刻から他の予定が登録されているとき
・対象のウェブ会議用設備の本予約を制限されているとき
・対象のウェブ会議用設備の最大利用時間まで利用しているとき
※スケジュールや設備予約の設定によっては、参加者や利用設備の予定重複により延長できない可能性があります。

© NEOJAPAN Inc.

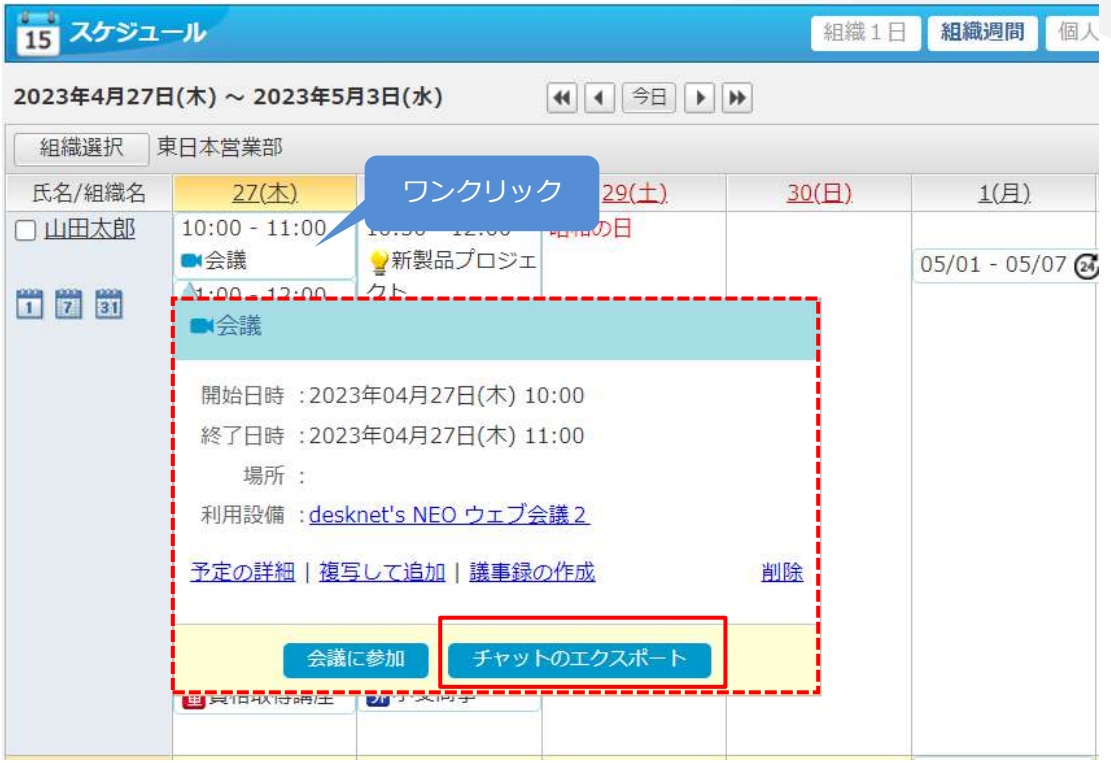
12 チャットをエクスポートする

ウェブ会議中にチャットで投稿したメッセージ一覧をCSVファイルにエクスポートします。議事録データとしてご利用ください。

スケジュールや設備予約から該当のウェブ会議の予定の詳細画面を開き、[チャットのエクスポート]ボタンから実施します。

⚠ 注意事項

ウェブ会議が実施されている途中で、エクスポートを実施すると、ウェブ会議が停止しますので注意してください。エクスポートは終了時刻以降の実施を推奨します。

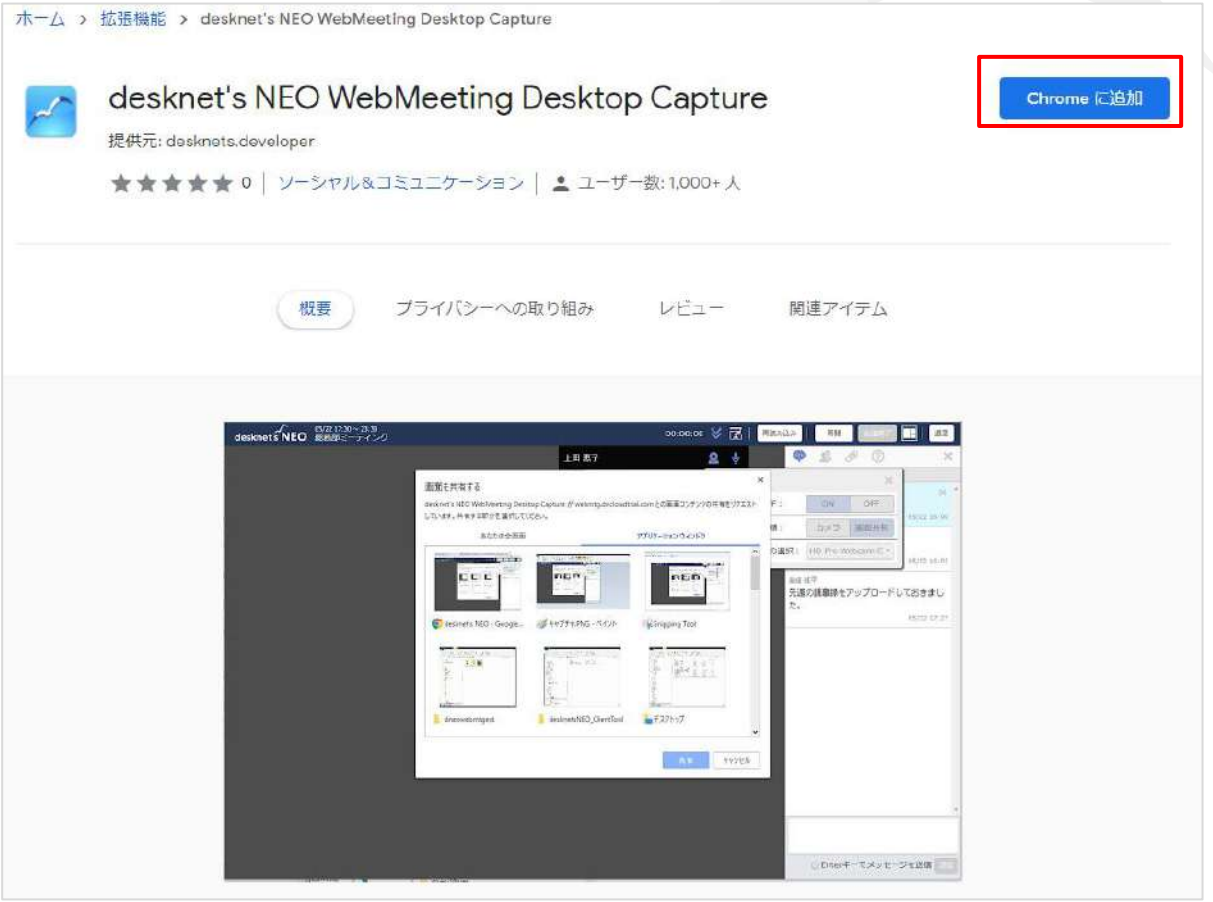


© NEOJAPAN Inc.

13 Google Chromeの拡張機能のインストール

Google Chromeで画面共有機能をご利用いただくためには、拡張機能として公開しているdesknet's NEO WebMeeting Desktop Captureをインストールしていただく必要があります。

Google ChromeでChromeウェブストアより該当ページの右上にある「Chromeに追加」ボタンを押して拡張機能をインストールしてください。



© NEOJAPAN Inc.

14 ウェブ会議使用時の注意事項

- チャットのエクスポートは、ウェブ会議開催中に実施すると会議が停止します。
- ウェブ会議開催中に、ブラウザの別タブでdesknet's NEOを開くとWebRTCの制限でセッションが切れます。
- ウェブ会議開催中に、該当の予定の変更（参加メンバー追加等）は行えません。変更する場合は、一度参加メンバーが全員退出するか、または[会議終了]してから行ってください。変更後に、再度ウェブ会議を再開してください。
- クライアントPCのリソースやネットワーク帯域の枯渇により映像が読込中やフリーズなどで繋がりにくい場合がありますので、その場合は再読み込みや、ブラウザの更新（F5キー）を行ってください。
- 映像や音声の通信は、クライアントPCのCPUを多く消費します。映像等の遅延やフリーズが解消されない場合は、利用端末のスペック増強をご検討ください。
- Google Chromeで画面共有機能をご利用いただくためには、拡張機能として公開しているdesknet's NEO WebMeeting Desktop Captureをインストールしていただく必要があります。
  URL：https://www.desknets.com/neo/help/ja_JP/public/webmeeting/005.html
- ウェブ会議を使用するための要件
  URL： https://faq.desknets.com/faq/NEO-T0465

© NEOJAPAN Inc.