

# VivaMeetin 機能説明書

Ver.000

2021/03/09

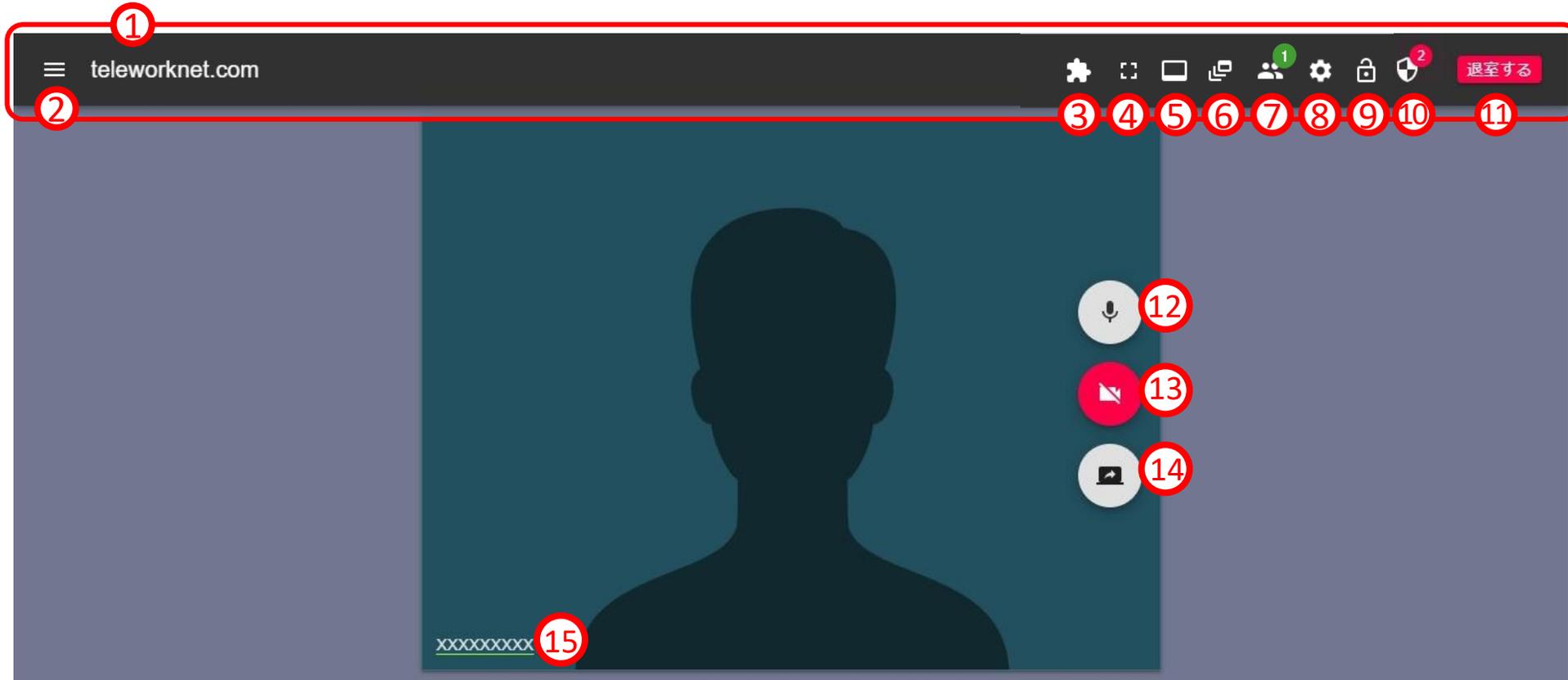
# 目次

## VivaMeetin 画面説明... 3

- [ 1] VivaMeetinの始め方
  - 《ホスト(会議主催者)の場合》.. 5
  - 《ゲスト(会議参加者)の場合》...12
- [ 2] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト...15
  - 《【レイアウト変更】アイコンから設定する場合》 ...16
  - 《【設定】から設定する場合》 ...17
- [ 3] 退室する...19
- [ 4] 再入室する ...20
- [ 5] 自身の音声や映像をオン/オフする ...21
- [ 6] 画面共有機能を開始する
  - 《デスクトップ画面を共有する場合》...22
  - 《アプリケーションを共有する場合》...23
  - 《Chromeタブを共有する場合》...27
- [ 7] 画面共有を停止する...30
- [ 8] リモートデスクトップ機能...31
- [ 9] リモートデスクトップの事前準備...32
  - <1>Chrome 拡張機能の追加..... 32
  - <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール... 35
  - <3>VivaMeetinをGoogle Chrome で開く... 42
- [10] リモートデスクトップの手順 ...43
- [11] リモートデスクトップの操作 ...44
  - 【リモートデスクトップ操作の有効について】...47
  - 【キーボードで入力を行なう場合の文字入力モードについて】  
...48
- [12] リモートデスクトップの終了
  - <1>リモート操作をする人がリモート操作を終了する場合...49
  - <2> リモート操作をされる人がリモート操作を終了する場合...50
- [13] 文字チャット、ファイル共有、参加者管理を行う... 51
- [14] 文字チャットを行う... 53
- [15] ファイルを共有する... 55
  - <ファイルを送る場合> ... 56
  - <ファイルを受け取る場合> ... 60

- [16] 参加者を管理する... 61
- [17] ビデオを追加する... 66
- [18] ショートカットキーの表示... 69
- [19] 全画面表示にする... 70
- [20] 連携サイト起動する... 71
- [21] 参加者を表示する... 72
- [22]カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する... 73
  - <ビデオ(カメラ)の詳細設定> ... 74
  - <オーディオの詳細設定> ... 78
  - <外観の詳細設定>7 ... 81
- [23] 表示名... 93
- [24] 部屋のロック/アンロック... 94
  - 部屋ロックされているときのゲストの入室... 95
- [24] 会議室ロック中の入室許可... 96

## VivaMeetin 画面説明



入室後の画面レイアウトは以下の通りです。(上記画面は参加者1名音声のみで入室した場合)

- ①Top bar
- ②メニュー表示: 文字チャット、ファイル共有、参加者管理機能
- ③その他のアクション: カメラの追加、ヘルプ、インフォメーション
- ④全画面表示ボタン

## VivaMeetin 画面説明

- ⑤レイアウト変更(入室後の画面レイアウトの変更、画面に表示されているアイコンはFilmstripe view)
- ⑥連携サイトを起動する
- ⑦参加者を表示(緑のバッジは参加者数を表示)
- ⑧設定(メディア、外観、詳細の設定)
- ⑨部屋のロック(画面はアンロックの状態)
- ⑩ロビー管理(部屋をロック後入室者があった場合のみ表示、赤のバッジ数は入室待機者数を表示)
- ⑪【退室する】ボタン
- ⑫⑬⑭メディアコントロールボタン
  - ⑫マイクボタン
  - ⑬カメラボタン(この図の場合はカメラはオフ状態)
  - ⑭画面共有開始ボタン
- ⑮自分の表示名

## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

## 1. ログイン

<http://VivaMeetin.com/> の【ログイン】ボタン、もしくは<https://service.teleworknet.com/> からログインします。

<http://VivaMeetin.com/>



これをクリックします

<https://service.teleworknet.com/>



登録したID(メールアドレス)とpasswordを入力した後【ログイン】をクリックします

## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

2. ログインするとこのような画面が表示されます。【面談URL生成】をクリックします。

**VivaMeetin**

ヘルプ ログアウト

ID: [Redacted]  
オペレーター  
[有料版への](#)  
[プロフィール変更](#)  
前回ログイン: [Redacted]

会議を起こせる数:  
**1**  
(最大会議室作成数: 1)

**3ステップで簡単に面談開始**

ご利用には次のいずれかのブラウザの最新バージョンをご利用頂いてください。

- Chrome、Edge、Safari、Firefox
- iPhone、iPad : Safari
- Android : Chrome

- ▶ 「**会議URL生成**」ボタンを押して会議室への会議URLを表示してください。
- ▶ **会議URL**をコピーして参加者へメールやメッセージ等で通知してください。
- ▶ 「**音声のみ**」または「**音声と映像**」を選択して会議室へ入室してください。  
「音声のみ」で会議に参加しても後から映像をONすることが出来ます。

**会議URL生成** **これをクリックします**

## [ 1 ] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

3. 画面左の「会議を起こせる数」がゼロになっている場合にさらに会議室を作成したいときは、既存の会議を削除します。(下図は最大作成会議室作成数が1の場合) 既存の会議室は【会議URL作成】の下に一覧で表示されます。会議作成情報の右にある【削除】をクリックします。

The screenshot shows the VivaMeetin user interface. At the top left is the VivaMeetin logo. Below it are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). The user's profile is visible on the left, including a name, ID, and a 'プロフィール変更' (Change Profile) button. The main content area is titled '3ステップで簡単に面談開始' (Start an interview easily in 3 steps). It lists supported browsers: PC (Chrome, Edge, Safari, Firefox), iPhone/iPad (Safari), and Android (Chrome). Below this is a list of instructions: 1. Click '会議URL生成' (Generate Meeting URL) to show the URL. 2. Copy the URL and notify participants via email or messenger. 3. Select '音声のみ' (Audio only) or '音声と映像' (Audio and video) to join. A '会議URL生成' button is highlighted with a red box. Below it, a list of meeting rooms is shown, with the first one being '会議1, 2020-10-22 11:16:36 作成' and a '削除' (Delete) button next to it. A red box highlights the '0' under '会議を起こせる数' (Number of meetings you can start) with the note '(最大会議室作成数: 1)'. Another red box highlights the '削除' button with the note 'これをクリックします' (Click this). A third red box highlights the meeting information with the note 'すでに作成されている会議情報' (Meeting information already created).

ヘルプ

ログアウト

VivaMeetin

ID: [REDACTED]

プロフィール変更

前回ログイン: [REDACTED]

会議を起こせる数:  
**0**  
(最大会議室作成数: 1)

3ステップで簡単に面談開始

参加者には次のいずれかのブラウザの最新バージョンをご利用頂いてください。

- PC : Chrome、Edge、Safari、Firefox
- iPhone、iPad : Safari
- Android : Chrome

▶ 「**会議URL生成**」ボタンを押して会議室への会議URLを表示してください。

▶ **会議URL**をコピーして参加者へメールやメッセージ等で通知してください。

▶ 「**音声のみ**」または「**音声と映像**」を選択して会議室へ入室してください。  
「音声のみ」で会議に参加しても後から映像をONすることが出来ます。

会議URL生成

会議1, 2020-10-22 11:16:36 作成 **削除**

これをクリックします

すでに作成されている  
会議情報

## [ 1 ] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

4. 確認のダイアログが表示されます。【削除する】をクリックしますと会議が削除され、「会議を起こせる数」が1となり、新たに会議を作成できるようになります。【会議URL作成】をクリックします。

会議を起こせる数:  
**0**  
(最大会議室作成数: 1)

- ▶ **会議URL**をコピーして参加者へメールやメッセージ等で通知してください。
- ▶ 「**音声のみ**」または「**音声と映像**」を選択して会議室へ入室してください。  
「音声のみ」で会議に参加しても後から映像をONすることが出来ます。

**会議URL生成**

**会議1. 2020-10-22 11:16:36 作成** キャンセル

会議1 を削除してよろしいですか？

作成日: 2020-10-22 11:16:36

会議URL:  
https://service.teleworknet.com/start?roomid=93EybCeu&user=xPnZtpPdZB&pass=zL8QGNp9JE

削除する

これをクリックします

会議を起こせる数:  
**1**  
(最大会議室作成数: 1)

会議室を削除しました。

- ▶ 「**会議URL生成**」ボタンを押して会議室への会議URLを表示してください。
- ▶ **会議URL**をコピーして参加者へメールやメッセージ等で通知してください。
- ▶ 「**音声のみ**」または「**音声と映像**」を選択して会議室へ入室してください。  
「音声のみ」で会議に参加しても後から映像をONすることが出来ます。

**会議URL生成**

これをクリックします

## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

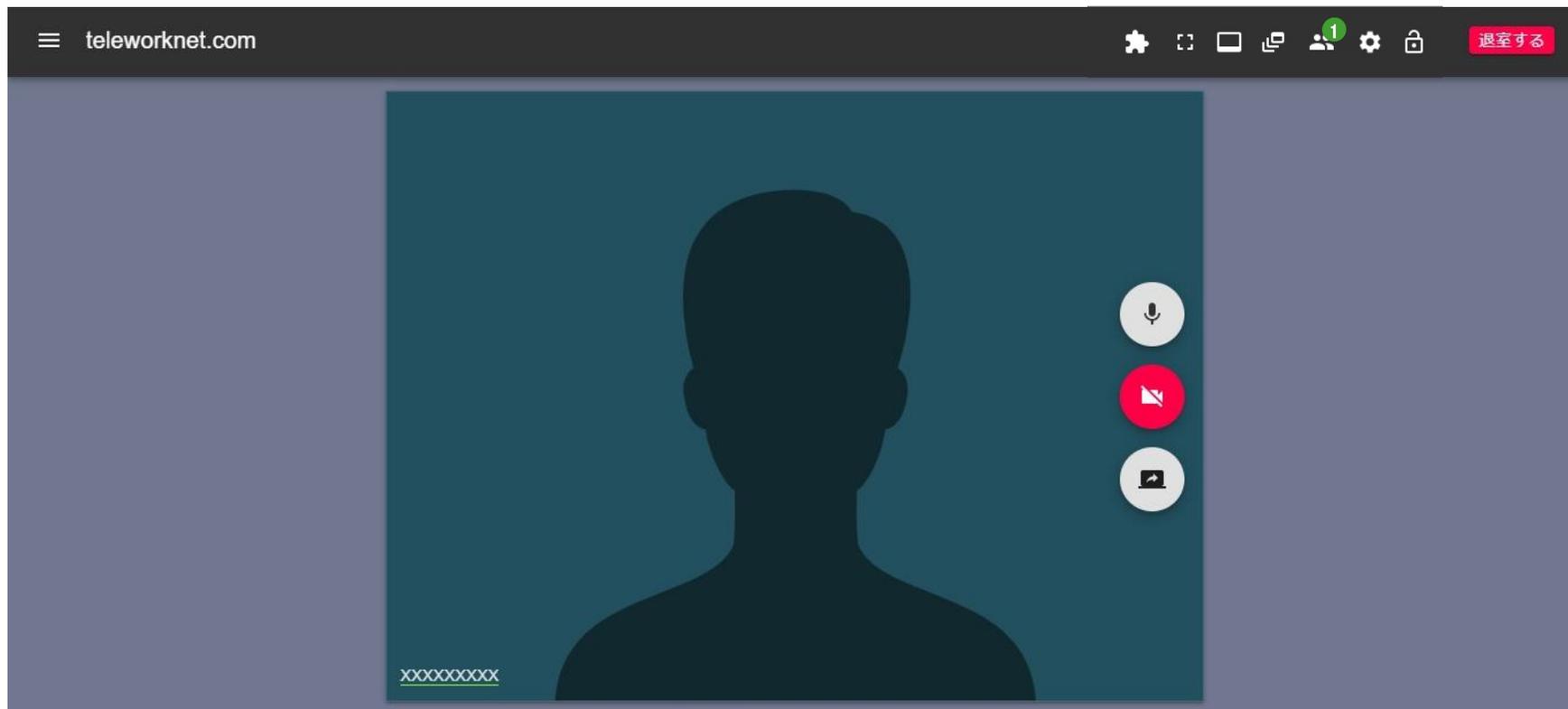
5. このような画面が表示されます。

ここではウェブ会議中に表示する自分の名前の設定と、【音声のみ】で入室するのか、【音声 と 映像】で入室するのかの設定を行います。表示する名前の変更と【音声のみ】と【音声 と 映像】の切り替えは会議中いつでも可能です。【音声のみ】【音声 と 映像】のどちらかをクリックするとウェブ会議室に入室します。

The screenshot shows the host setup interface for a VivaMeetin conference. At the top, the domain 'teleworknet.com' is displayed. Below it, a message asks the user to notify members of the invitation URL. A text box labeled '招待URL' (Invitation URL) contains the URL 'https://service.teleworknet.com/start?roomid=Oj2PiyuS&user=f'. A red 'COPY' button is positioned below the URL. Further down, a message asks the user to set their name and choose a participation method. A text box labeled 'あなたの名前' (Your name) contains 'XXXXXXXXX'. At the bottom, two red buttons are available: '音声のみ' (Audio only) and '音声 と 映像' (Audio and video). Three blue callout boxes with arrows point to these elements: the first points to the URL box with the text '生成した会議URLが表示されます' (Generated meeting URL is displayed); the second points to the name box with the text '表示する名前が変更できます' (Displayed name can be changed); the third points to the participation method buttons with the text 'どちらかをクリックすると入室します' (Clicking either one results in joining the room).

## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

## 6. ウェブ会議室に入りました。(音声のみで入室した場合)

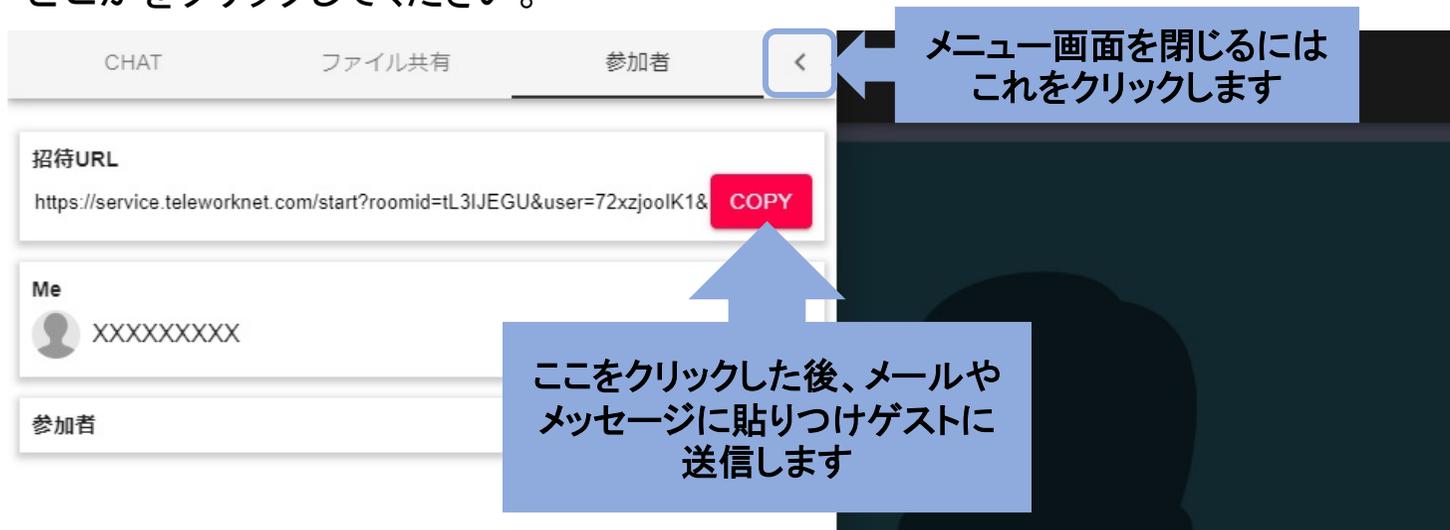


## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ホスト(会議主催者)の場合》

7. 会議にゲストを招待する場合は会議室入室後、画面右上の【参加者を表示】アイコンをクリックします。



8. 画面左よりメニュー画面が表示されます。ホストの場合、【招待URL】(6.で表示される【招待URL】と同じもの)が表示されますので、【COPY】ボタンをクリックし、メールやメッセージ本文に貼り付け、ゲストに送信します。メニュー画面を閉じるには、【参加者】タブ横の矢印をクリックするか、メニュー画面以外のどこかをクリックしてください。



## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ゲスト(会議参加者)の場合》

VivaMeetinでウェブ会議に参加するにはブラウザ\*を使用します。ホスト(会議主催者)からの招待メールで参加できます。

\*ブラウザはGoogle Chromeをご使用ください。

1. 会議ホスト(主催者)から会議用URLがメールで送られてきます。そのメールに書かれているURLをクリックします。

### メール例

To: [〇〇@abc.co.jp](mailto:〇〇@abc.co.jp)  
From 会議ホスト

<https://service.teleworknet.com/start?roomid=SJt75BZb&user=TqA44gVMpU&pass=RZHusOOEV3>

このURLをクリック  
します

## [ 1] VivaMeetinの始め方 《ゲスト(会議参加者)の場合》

2. ブラウザで新しいタブが開きこのような画面が立ち上がります。ここではウェブ会議中に表示する自分の名前の設定と、【音声のみ】で入室するのか、【音声 と 映像】で入室するのかの設定を行います。表示する名前の変更と【音声のみ】と【音声 と 映像】の切り替えは会議中いつでも可能です。【音声のみ】【音声 と 映像】のどちらかをクリックするとウェブ会議室に入室します。

teleworknet.com

会議に参加しようとしています

Room ID: TNlurF65

名前を設定し、参加方法を選択してください:

あなたの名前  
Guest

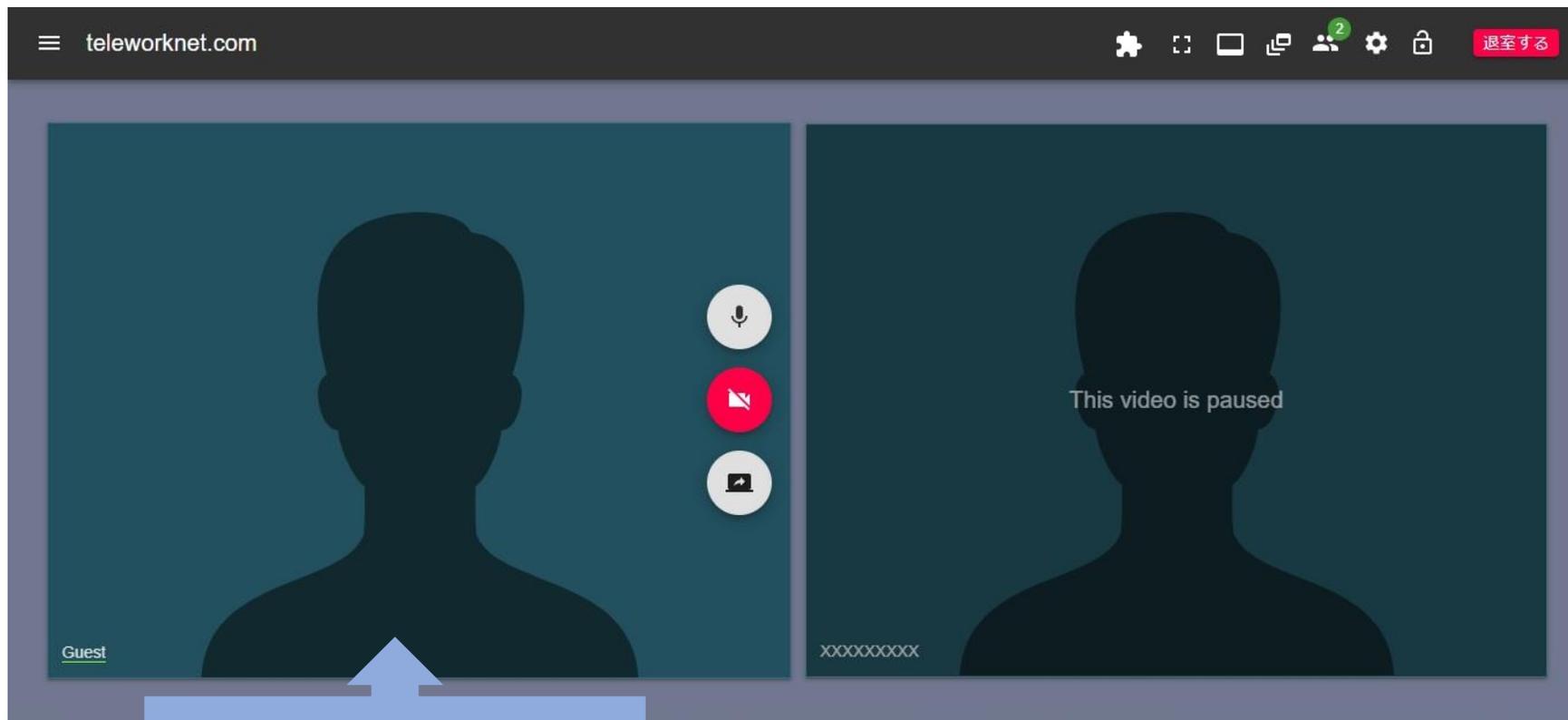
音声のみ 音声 と 映像

会議中に表示する名前を設定します。  
初期的にはGuestと表示されます

どちらかをクリックすると  
ウェブ会議室に入室します

## [ 1 ] VivaMeetinの始め方 《ゲスト(会議参加者)の場合》

## 3. ウェブ会議室に入りました。自分の映像は画面の左側です。(音声のみで入室した場合)

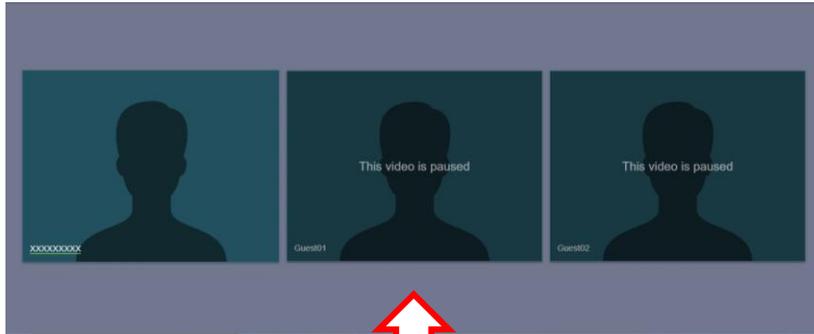


こちらが自分の映像です

## [ 2 ] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト

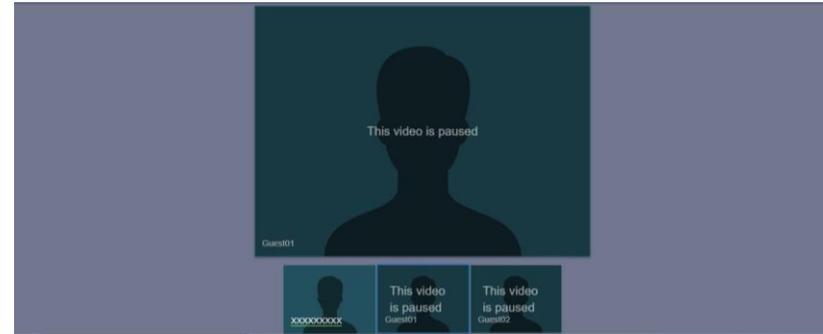
入室後の画面レイアウトはDemocratic view と Filmstrip view の2種類です。初期的には Democratic view が設定されています。

Democratic view



初期的にはこちらの表示が  
設定されています

Filmstrip view



Democratic view :設定された参加者の映像枠表示数を上限とし、全映像枠が同じサイズとなるように自動調整し映像枠を表示。

Filmstrip view: 発言者ひとりを大きく表示し、それ以外の参加者は画面下部にネガフィルムのように縮小画面で並べて表示、表示されていない縮小画面を見たい場合は左右にスクロールします。大きい画像で表示したい場合、下の小さい人の画像をクリックします。

## [ 2] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト 《【レイアウト変更】アイコンから設定する場合》

1. 入室後の画面レイアウトの設定は【レイアウト変更】で行います。【レイアウト変更】アイコンをクリックします。



2.【レイアウト変更】アイコンをクリックするたびに映像枠のレイアウトが変更されます。レイアウトパターンの説明は [16]カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する の12.を参照してください。

 Filmstrip view

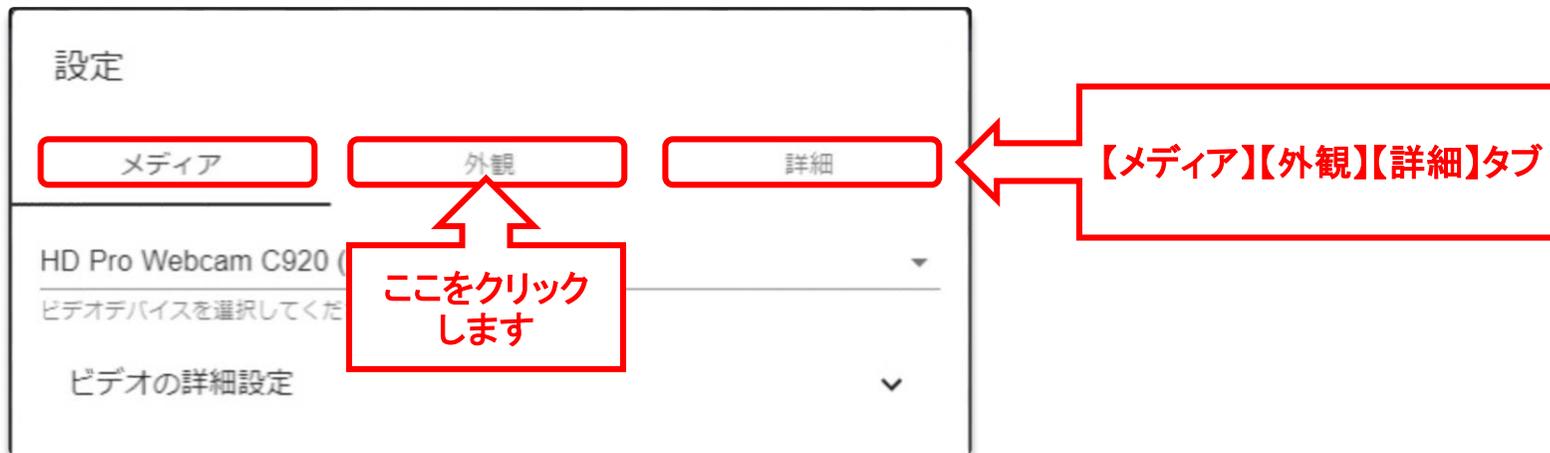
 Democratic view

## [ 2 ] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト 《【設定】から設定する場合》

1. 入室後の画面レイアウトの設定は【設定】からも行えます。【設定】アイコンをクリックします。



2. 【設定】ダイアログが表示されます。【メディア】【外観】【詳細】タブがあり、ダイアログが表示された最初の状態では【メディア】タブが選択されています。【外観】タブをクリックします。

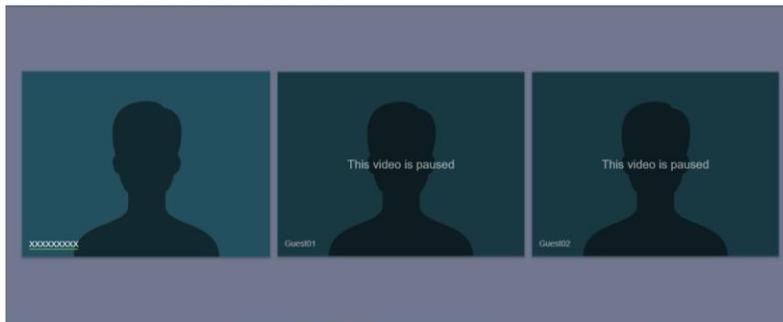


## [ 2] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト 《【設定】から設定する場合》

3. 「レイアウトを変更してください」のプルダウンボタンをクリックすると、レイアウトパターンリストが表示されます。Democratic view/ Filmstrip viewのどちらかを選択します。選択が済むとリストの表示は消えます。設定後は右下の【閉じる】をクリックしてダイアログを閉じてください。レイアウトパターンの説明は [16]カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する の12. を参照してください。



### Democratic view



### Filmstrip view

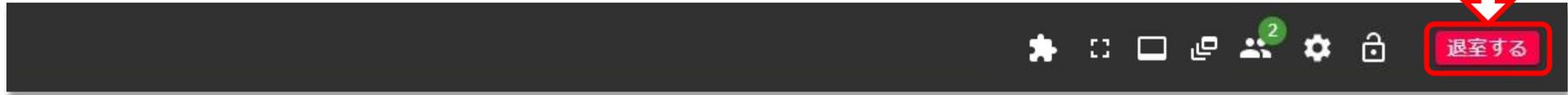


会議室画面の映像表示順(Democratic viewの場合) :

自分の画面が左、その後入室順に右へ、段がいっぱいになったら下へと表示されます。

## [ 3 ] 退室する

1.退室したい場合は【退室する】ボタンをクリックして退室します。



2. 退室した後はこのような画面が表示されます。  
 ホスト退出後(最大会議室作成数:1の場合)



ゲスト退出後



## [4] 再入室する

1..ホスト(会議主催者)が既存の会議室に再入室したい場合は、ログイン後画面で入りたい会議をクリックします。

VivaMeetin

ヘルプ ログアウト

ID: [redacted]

プロフィール変更  
前回ログイン: [redacted]

会議を起こせる数:  
**0**  
(最大会議室作成数: 1)

3ステップで簡単に面談開始

参加者には次のいずれかのブラウザの最新バージョンをご利用頂いてください。

- PC : Chrome、Edge、Safari、Firefox
- iPhone、iPad : Safari
- Android : Chrome

- ▶ 「**会議URL生成**」ボタンを押して会議室への会議URLを表示してください。
- ▶ **会議URL**をコピーして参加者へメールやメッセージ等で通知してください。
- ▶ 「**音声のみ**」または「**音声と映像**」を選択して会議室へ入室してください。  
「音声のみ」で会議に参加しても後から映像をONすることができます。

会議URL生成

会議1, 2020-10-22 11:16:36 作成 削除

これをクリックします

2..ゲスト(会議参加者)が会議に再入室したい場合は、すでに受け取っている招待メールに記載しているURLを開きます。ただし、すでにホストがその会議を削除している場合は再入室はできません。

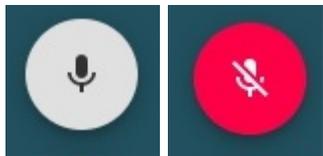
## [5] 自身の音声や映像をオン/オフする

自身の音声や映像をオンオフしたい場合、画面共有機能を開始したい場合には【メディアコントロールボタン】を使用します。

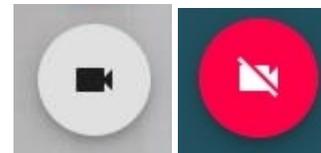


### 《マイクとカメラ》

1. マイク(音声)とカメラ(映像)のオンオフはそれぞれのボタンをクリックして切り替えます。白色がオン、赤色がオフ状態です。



マイクのオン/オフ(ミュート)



カメラのオン/オフ

## [ 6 ] 画面共有機能を開始する《デスクトップ画面を共有する場合》

1. 画面共有を開始するには【メディアコントロールボタン】の一番下、【画面共有を開始】ボタンをクリックします。

【画面共有を開始】ボタン



2. 「画面を共有する」ダイアログが表示されます。上部に【あなたの全画面】【アプリケーションウインドウ】【Chromeタブ】のタブが表示されます。画面が表示された最初の状態では【あなたの全画面】タブが選択されています。

3. 自分のパソコンのデスクトップ画面をほかの参加者と共有したい場合は、【あなたの全画面】タブを使用します。ダイアログには自分のパソコンのデスクトップ画面のサムネイル(縮小表示)が表示されています。

2.



3.



## [ 6 ] 画面共有機能を開始する《デスクトップ画面を共有する場合》

4. 縮小表示されているデスクトップ画面の上をクリックすると、その画面が薄い青色の枠で囲われ選択され、右下の【共有】ボタンがアクティブになります。【共有】ボタンをクリックするとパソコン画面の共有が開始します。

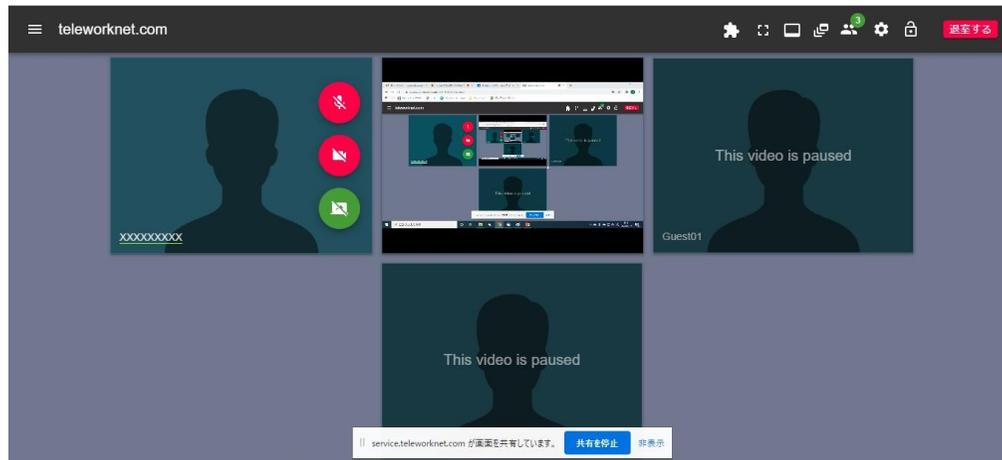


## [ 6 ] 画面共有機能を開始する《デスクトップ画面を共有する場合》

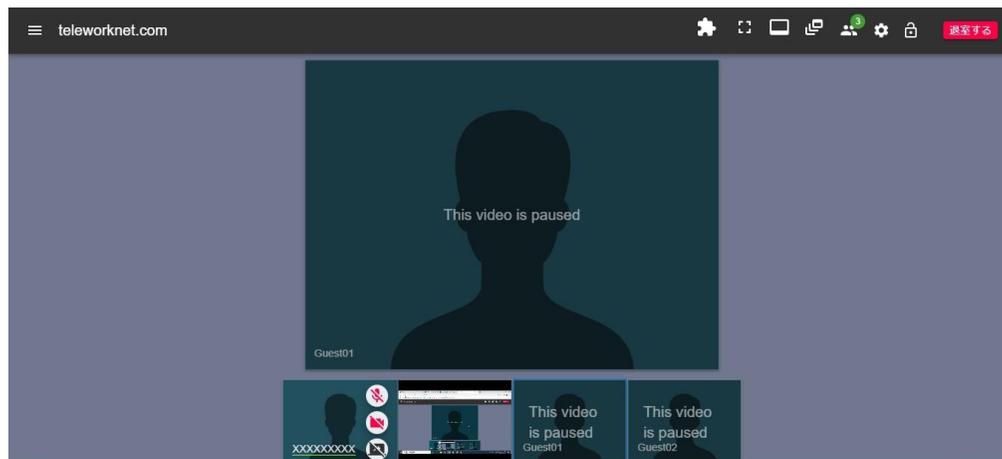
5.画面共有時の表示は、【設定】で設定したレイアウトに準じます。

(レイアウトの詳細に関しては[ 2 ] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト を参照してください。)

### Democratic viewを設定している場合(3人の会議の場合)



### Filmstrip viewを設定している場合(3人の会議の場合)



## [ 6 ] 画面共有機能を開始する《アプリケーションを共有する場合》

6.自身のパソコンで開いているアプリケーションを他の参加者と共有したい場合は【アプリケーションウィンドウ】タブを使用します。【アプリケーションウィンドウ】タブをクリックして選択します。

7.【アプリケーションウィンドウ】タブが選択されると、画面上で開いているアプリケーションのサムネイル(縮小表示)が表示されます。

6.



7.





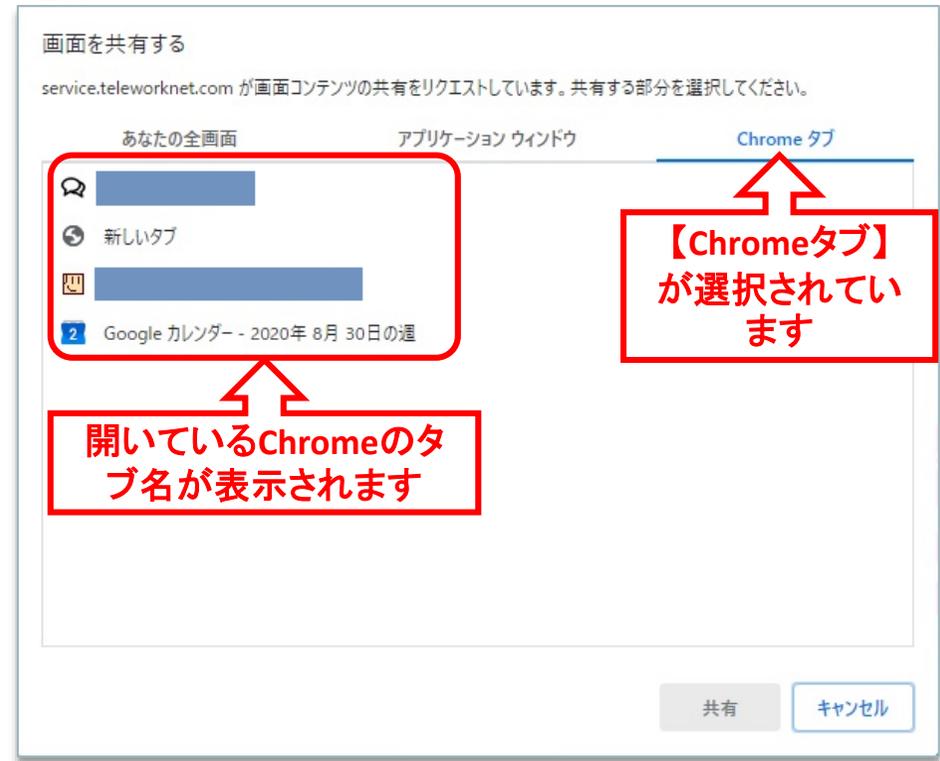
## [ 6 ] 画面共有機能を開始する《Chromeタブを共有する場合》

- 自身のパソコンで開いているGoogle Chromeの画面をタブ単位で他の参加者と共有したい場合は【Chromeタブ】タブを使用します。【Chromeタブ】タブをクリックして選択します。
- 【Chromeタブ】タブが選択されると、現在パソコンで開いているGoogle Chromeのタブ名が表示されます。

### 9.



### 10.



## [ 6 ] 画面共有機能を開始する《Chromeタブを共有する場合》

11. 共有したいタブ名をクリックすると、そのタブ名が選択され、右下の【共有】ボタンがアクティブになります。【共有】ボタンをクリックするとChromeタブ共有が開始されます。画面共有時の表示は[ 2 ] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト レイアウトの設定で設定したレイアウトに準じます。(5.を参照してください)



## [ 6 ] 画面共有機能を開始する 《Chromeタブを共有する場合》

### 共有を開始した側のChrome画面



共有される範囲  
が青色枠で囲わ  
れます

### 共有を受信している側のChrome画面(上記の青色枠内のみ共有されている)



## [ 7 ] 画面共有を停止する

会議室画面では、共有を開始すると【画面共有を開始】ボタンは【画面共有を停止】ボタンに変化します。画面共有を停止する場合は【画面共有を停止】ボタンをクリックします。

### 【画面共有を開始】ボタン



画面共有を開始  
すると変化する

### 【画面共有を停止】ボタン



これをクリックして  
共有を停止します

あるいは、全画面共有、アプリケーション共有を停止する場合は、画面下中央に表示される「～が画面を共有しています。」の右に表示される【共有を停止】ボタンをクリックします。クリック後会議室画面に戻ってください。

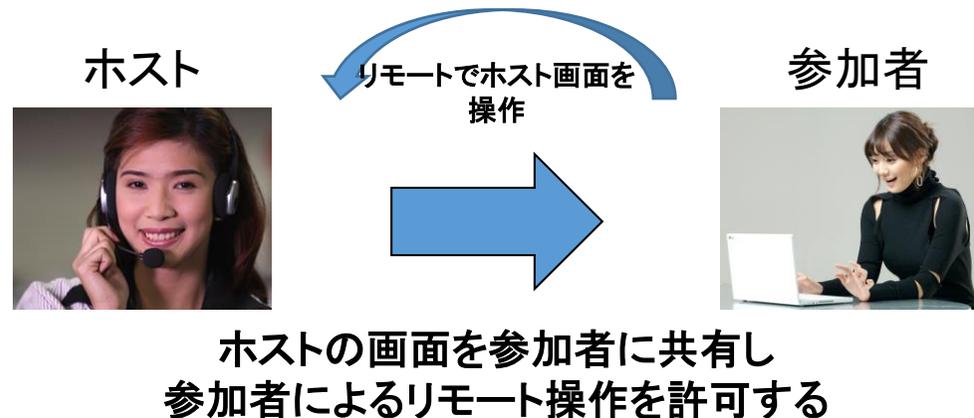
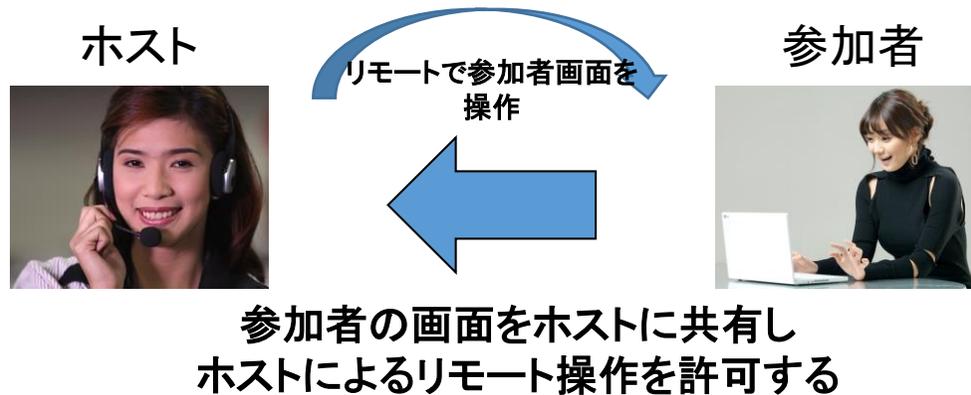


上記以外にも、Chromeタブの画面共有を終了する場合は、画面上部に表示される「このタブを～に共有しています」の右に表示される【中止】ボタンをクリックします。クリック後会議室画面に戻ってください。



## [ 8] リモートデスクトップ機能

リモートデスクトップ(以下リモート)機能を使えば、画面共有を行なっている人のPCをほかの参加者が遠隔(リモート)操作できます。リモート機能は画面共有送信者(自分の画面の画面共有を行なっている人)がリモート操作を許可した場合に行えます。



## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

他の参加者に自分のPCのリモート操作を行なってもらいたい場合の事前準備手順概略は以下の通りです。（この事前準備はリモート操作をされる側のみ必要となります。）

<1>Chrome 拡張機能を追加します



<2>リモートデスクトップホストアプリをインストールします



<3>mendan.netをGoogle Chrome で開きます

詳細な手順は以下をご覧ください。

<1>Chrome 拡張機能の追加

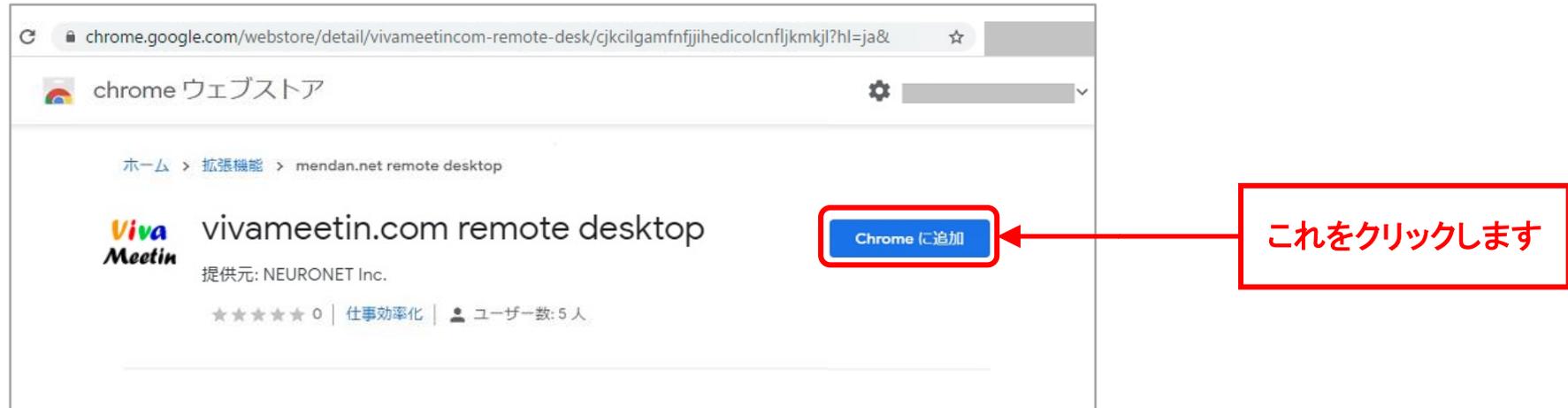
1. 下記のURLを開きます。

<https://chrome.google.com/webstore/detail/vivameetincom-remote-desk/cjkcilgamfnfjijhedicolcnfjkmkjl?hl=ja&>

## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <1>Chrome 拡張機能の追加

2. 下図の画面が表示されますので、右側青いボタン【Chromeに追加】をクリックします。



3. 【Chromeに追加】が【確認しています…】と変化し、数秒後に「「vivameetin.com remote desktop」を追加しますか？」のダイアログが表示されます。【拡張機能を追加】をクリックします。



## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <1>Chrome 拡張機能の追加

4. 【拡張機能を追加】をクリックすると機能が追加され、「「vivameetin.com remote desktop」がChromeに追加されました」が表示されます。ウェブストアのタブを閉じます。

ウェブストアのタブを閉じるにはこれをクリックします

「vivameetin.com remote desktop」が Chrome に追加されました  
[ツール] メニューの [拡張機能] をクリックして拡張機能を管理できます。

Chrome から削除します

これが表示されます

これでChrome拡張機能追加作業は完了です。

## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

1. 下記のURLを開きます。

[https://vivameetin.com/remotedesktop\\_api/](https://vivameetin.com/remotedesktop_api/)

2. 画面下部の【リモートデスクトップアプリ・インストーラー (ZIP形式ファイル: Neuronet\_RemoteDesktopInstaller\_110.zip)をダウンロード】をクリックします。

The screenshot shows the VivaMeetin website interface. At the top, there is a navigation bar with the VivaMeetin logo, contact information (TEL 042-785-4737, 受付時間: 09:00-16:00 (月・土・日・祝日除く)), and a language selector (ENGLISH). Below the navigation bar, there are several menu items: ホーム, 選ばれる理由, 機能・サービス, コース・料金, ユーザー事例, 会社概要, サポート, お問い合わせ, and お申し込み. There are also links for Web会議って何?, Web会議活用の知恵, Web会議徹底比較, and 資料請求. The main content area features a large yellow banner with the text "リモートデスクトップアプリ". Below the banner, there is a paragraph of text explaining the remote desktop functionality and providing instructions for downloading and installing the application. A red box highlights the link "リモートデスクトップアプリ・インストーラー (ZIP形式ファイル: Neuronet\_RemoteDesktopInstaller\_110.zip)をダウンロード". A red arrow points from a red box containing the text "ここをクリックします" to the highlighted link.

VivaMeetin

TEL 042-785-4737 受付時間: 09:00-16:00 (月・土・日・祝日除く) ENGLISH

ホーム 選ばれる理由 機能・サービス コース・料金 ユーザー事例 会社概要 サポート お問い合わせ お申し込み

Web会議って何? Web会議活用の知恵 Web会議徹底比較 資料請求

### リモートデスクトップアプリ

vivameetinでリモートデスクトップ（共有画面の操作）機能を利用する場合、下記、zipファイルをダウンロードして、zipを展開してでてきたファイル Neuronet\_RemoteDesktopInstaller\_110.msi をダブルクリックし、リモートデスクトップアプリインストールしてください。（Windows PCのみ対応）。

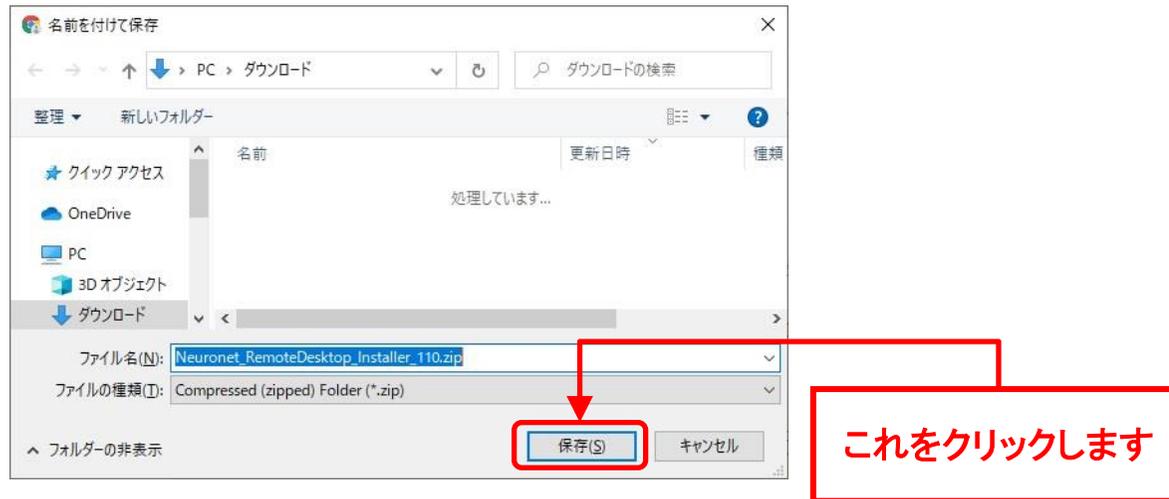
[リモートデスクトップアプリ・インストーラー \(ZIP形式ファイル: Neuronet\\_RemoteDesktopInstaller\\_110.zip\)をダウンロード](#)

ここをクリックします

## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

3. クリックすると、圧縮されたリモートデスクトップホストアプリインストーラーのダウンロードが開始し「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。【保存】をクリックします。パソコンによってはこの(3)の手順がスキップすることがあります。



## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

4.ダウンロードが終了すると画面下部に最小化されたダウンロードウィンドウが表示されます。

VivaMeetin TEL 042-785-4737 受付時間: 09:00-16:00 (月・土・日・祝日除く) ENGLISH

ホーム 選ばれる理由 機能・サービス コース・料金 ユーザー事例 会社概要 サポート お問い合わせ お申し込み

Web会議って何? Web会議活用の知恵 Web会議徹底比較 資料請求

### リモートデスクトップアプリ

vivameetinでリモートデスクトップ（共有画面の操作）機能を利用する場合、下記、zipファイルをダウンロードして、zipを展開してでてきたファイル Neuronet\_RemoteDesktopInstaller\_110.msi をダブルクリックし、リモートデスクトップアプリインストールしてください。（Windows PCのみ対応）。

リモートデスクトップアプリ・インストーラ（ZIP形式ファイル: Neuronet\_RemoteDesktopInstaller\_110.zip）をダウンロード

Neuronet\_Remote...zip

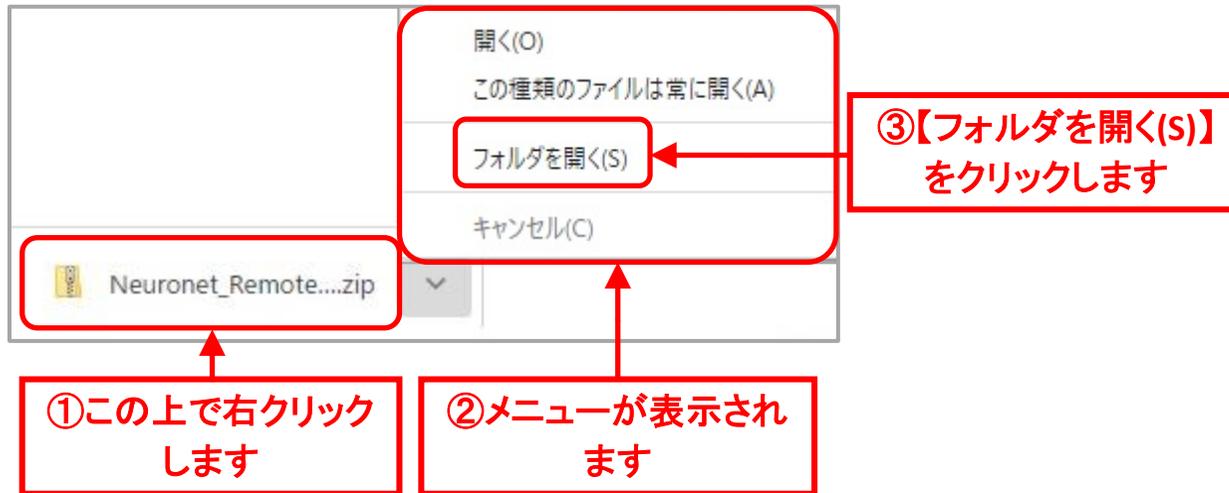
すべて表示 ×

**ダウンロードが完了すると、最小化されたダウンロードウィンドウがここに表示されます**

## [ 9] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

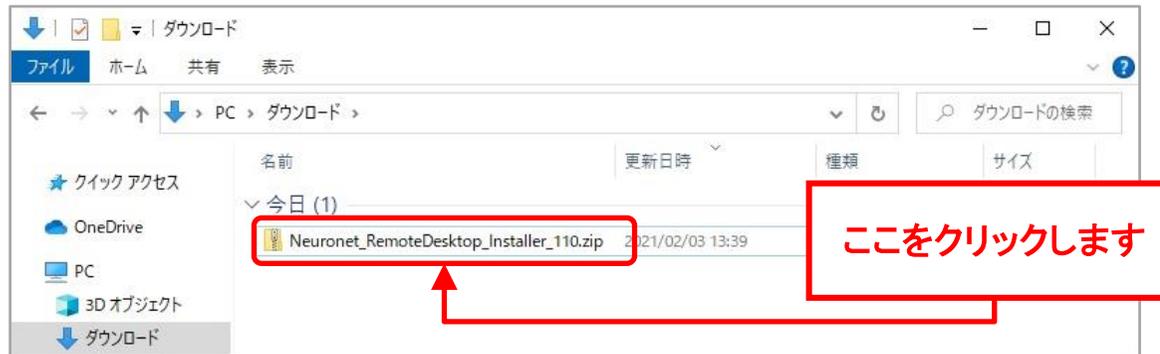
5. 最小化されたダウンロードウィンドウの上で右クリックする①と、メニューが表示される②のでメニューから「フォルダを開く」をクリック③します。



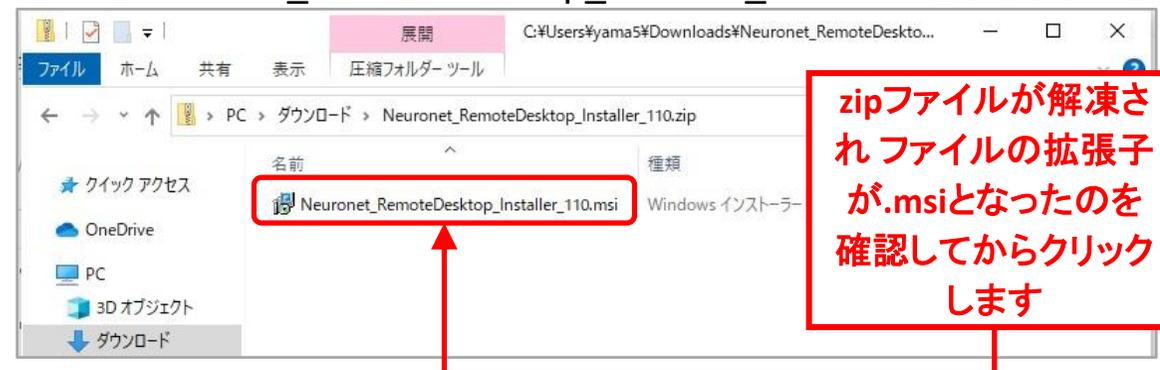
## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

6. 圧縮されたリモートデスクトップホストアプリインストーラーがダウンロードされたウィンドウが表示されます。下図はダウンロードファイルがPC内の「ダウンロード」フォルダに保存されている場合です。  
” Neuronet\_RemoteDesktop\_Installer\_110.zip”をクリックします。



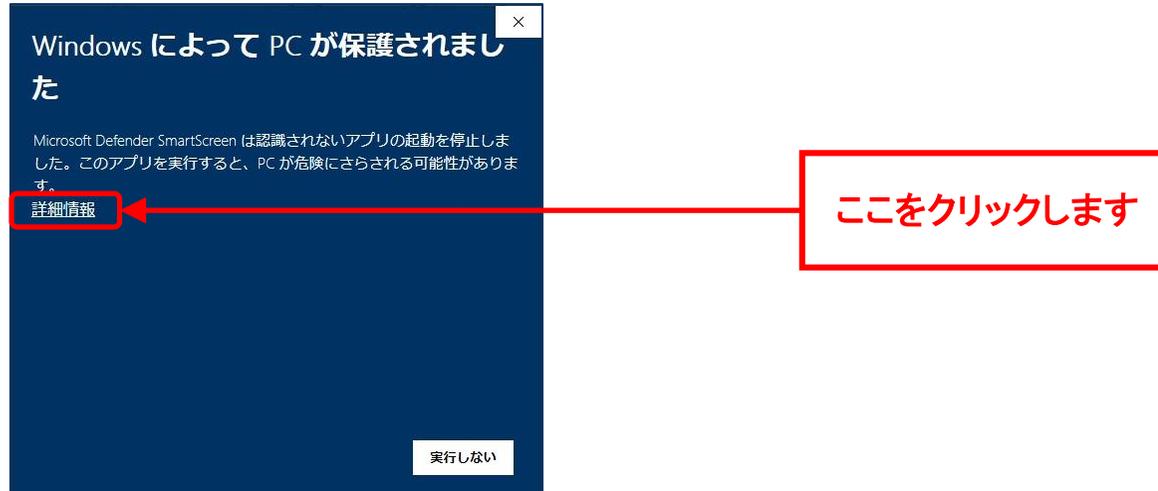
7. クリックすると “Neuronet\_RemoteDesktop\_Installer\_110.zip” の圧縮が解凍され、ファイル名が ”Neuronet\_RemoteDesktop\_Installer\_110.msi” となります。  
この ”Neuronet\_RemoteDesktop\_Installer\_110.msi” をクリックします。



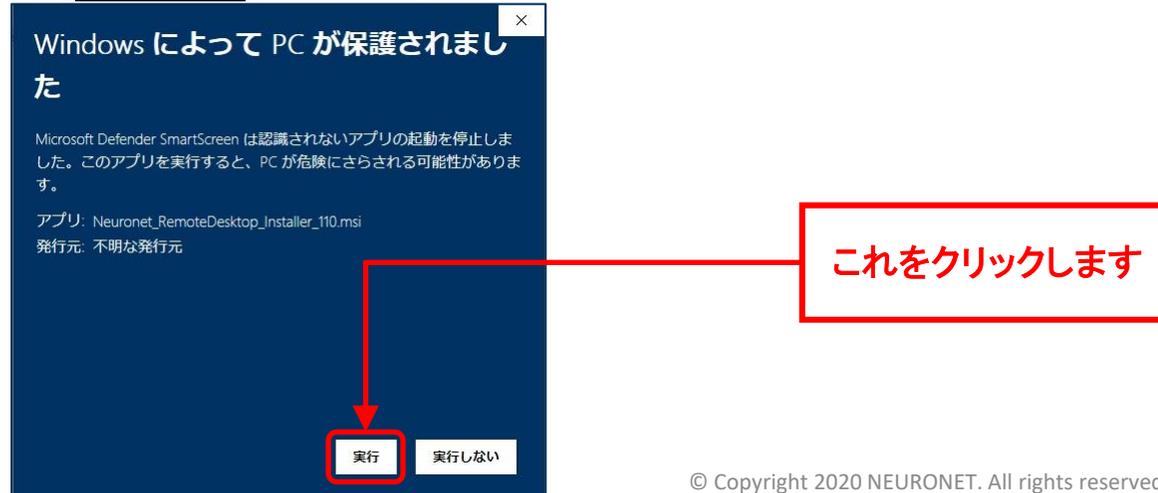
## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

8. “Neuronet\_RemoteDesktop\_Installer\_110.msi”をクリックすると「WindowsによってPCが保護されました」ダイアログが表示されます。**【詳細情報】**をクリックします。



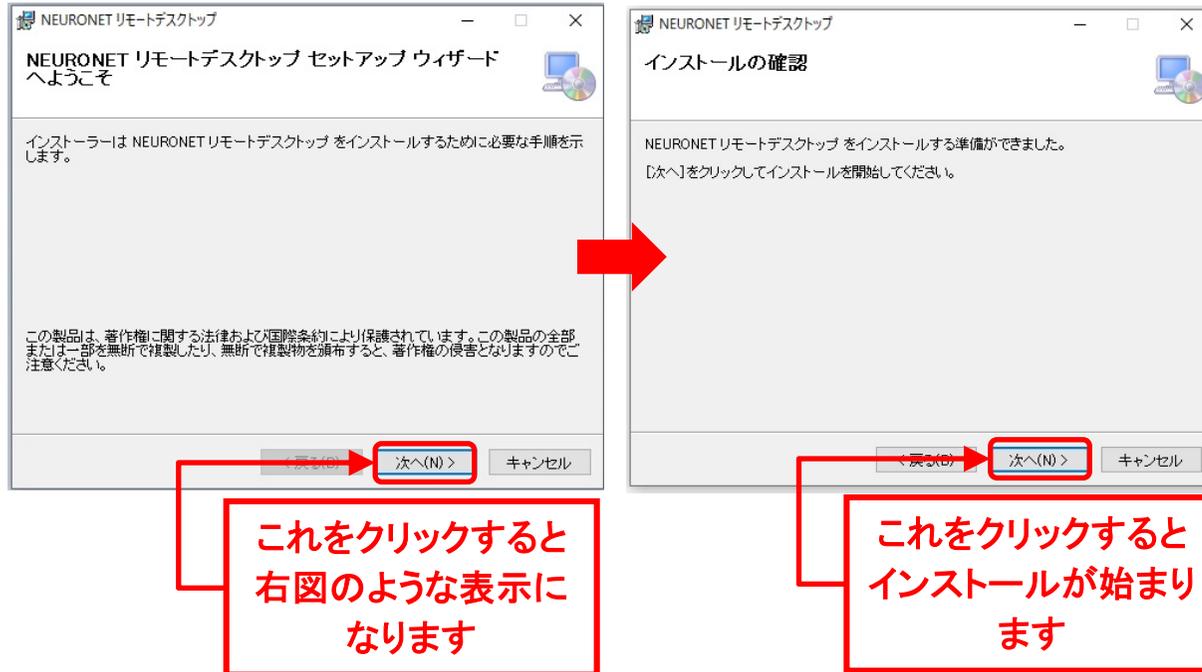
9. **【詳細情報】**をクリックするとダイアログ表示がこのように変化します。**【実行】**をクリックします。



## [ 9 ] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

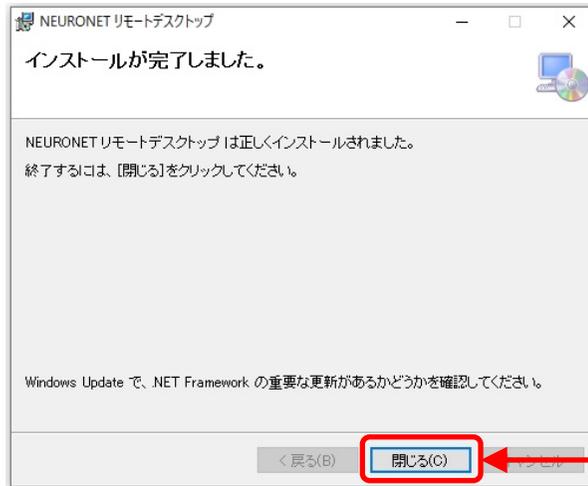
10. 「NEURONET リモートデスクトップ セットアップウィザードへようこそ」ダイアログが表示されますので【次へ】をクリックします。すると「インストールの確認」ダイアログが表示されますので、【次へ】をクリックしますとインストールが始まります。



## [ 9] リモートデスクトップ機能の事前準備

### <2>リモートデスクトップホストアプリのインストール

11. しばらくするとインストールが完了し下図のような「インストールが完了しました」ダイアログが表示されます。【閉じる】をクリックしインストールを終了します。



これをクリックして  
インストールを終了します

これでリモートデスクトップホストアプリのインストール作業は完了です。

### <3> VivaMeetin を Google Chrome で開く

前述の<1><2>を完了してから、Google Chrome を立ち上げて、VivaMeetin を開きます。

リモートデスクトップ使用に関する事前準備は以上ですべて完了です。

## [10] リモートデスクトップの手順

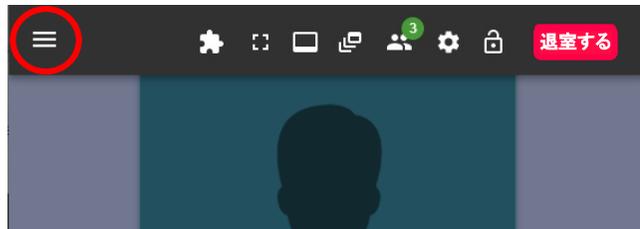
リモートデスクトップ操作開始までの手順概略は以下の通りです。

- ① お客様(リモート操作をされる人)が画面共有を開始する  
↓
- ② オペレーター(リモート操作をする人)の参加者リストに「リモートデスクトップを開始する」アイコンが表示される  
↓
- ③ オペレーター(リモート操作をする人)がその「リモートデスクトップを開始する」アイコンをクリックする  
↓
- ④ オペレーター(リモート操作をする人)がお客様(リモート操作をされる人)に、リモート操作許可メッセージを送り、お客様(リモート操作をされる人)側にリモート操作許可ダイアログが表示される  
↓
- ⑤ お客様(リモート操作をされる人)がリモート操作されることを許可する  
↓
- ⑥ オペレーター(リモート操作をする人)がお客様(リモート操作をされる人)の画面のリモート操作ができるようになる。

詳細な手順は次項[11] リモートデスクトップの操作 をご覧ください。

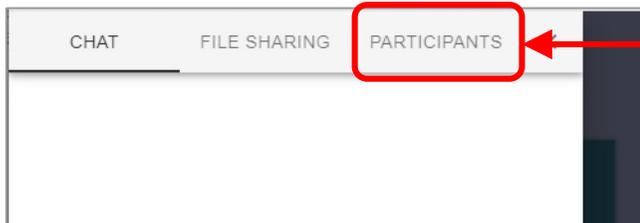
## [11] リモートデスクトップの操作

1. リモート操作をされる人が画面共有を開始しておきます。画面共有の開始方法は、[簡単マニュアル/操作説明書1.4画面共有](#) をご覧ください。
2. リモート操作をする人がメニュー表示アイコンをクリックします。



メニュー表示アイコン  
をクリックします

3. リモート操作をする人の画面にメニュー画面が表示されたら、【PARTICIPANTS】(参加者)をクリックします。



これをクリックします

## [11] リモートデスクトップの操作

4. リモート操作をする人の画面に参加者リストが表示されます。リモート操作をされる参加者が画面共有を開始するとその人の欄に「リモートデスクトップを開始する」アイコンが表示されます。これをクリックします。



5. リモート操作をする人の画面に、「Guestさんへリモート操作許可依頼を行いますか？【YES】【CANCEL】のメッセージが表示されるので【YES】をクリックします。クリックするとリモート操作許可依頼が(4)で選択したリモート操作をされる参加者へ送られます。

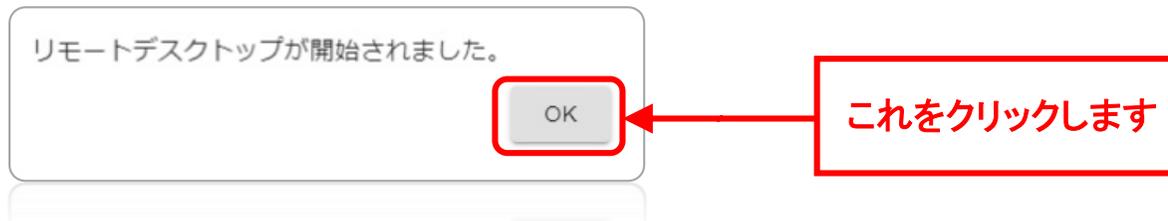


## [11] リモートデスクトップの操作

6. 4. で選択したリモート操作をされる人の画面に「オペレーターさんからリモート操作許可依頼が来ています。リモート操作を許可しますか？【YES】【NO】」のメッセージが表示されます。リモート操作をされる人は【YES】をクリックします。



7. リモート操作をされる人がリモート操作を許可すると、リモート操作をする人の画面に「リモートデスクトップが開始されました。【OK】」のメッセージが表示されます。リモート操作をする人は【OK】をクリックしリモート操作を開始します。



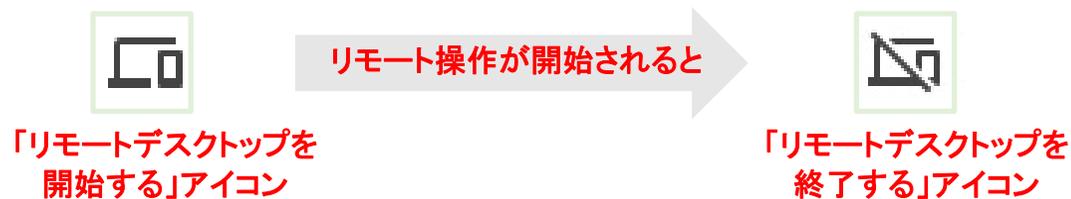
## [11] リモートデスクトップの操作

◎1 リモート操作が開始されるとリモート操作をする人の画面では、共有画面が全画面表示になり「通常表示する」アイコンが表示されます。

※「通常表示する」アイコンをクリックし、全画面表示を通常表示にするとリモート操作が一時停止します。再度「全画面表示する」をクリックするとリモート操作が再開します。



◎2 リモート操作が開始されると、4. の「リモートデスクトップを開始する」アイコンが「リモートデスクトップを終了する」アイコン変化します。



### 【リモートデスクトップ操作の有効について】

リモート操作は、リモート操作をする人がリモート操作をされる人のパソコンのキーボードとマウスを操作する状態となりますので、両方で操作した場合は後の操作者の操作が有効になります。

## [11] リモートデスクトップの操作

### 【キーボードで入力を行なう場合の文字入力モードについて】

リモート操作をする側は常に英数字半角モードで入力してください。双方の言語設定は以下のように設定してください。

#### (1) 日本語入力を行ないたい場合

リモート操作をされる人： 日本語仮名漢字モード

リモート操作をする人： 英数字半角モード

#### (2) ローマ字入力(英数字入力)を行ないたい場合

リモート操作をされる人： 英数字半角モード

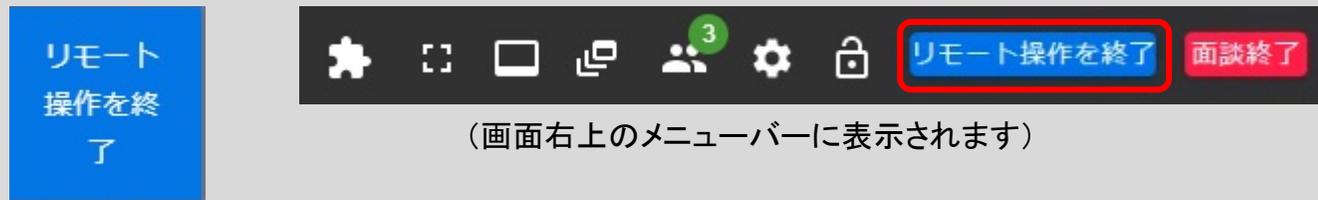
リモート操作をする人： 英数字半角モード

## [12] リモートデスクトップの終了

### <1>リモート操作をする人がリモート操作を終了する場合

1. 青色の【リモート操作を終了】ボタン、またはメニュー画面で表示される「リモートデスクトップを終了する」アイコン（[11]リモートデスクトップの操作7. ◎2をご覧ください）をクリックします。

#### リモート操作をする人に表示される【リモート操作を終了】ボタン



2. リモート操作をされていた人が画面共有を終了します。画面共有の終了に関しましては、当機能説明書[7] 画面共有を終了する に記載していますのでご覧ください。

## [12] リモートデスクトップの終了

### <2> リモート操作をされる人がリモート操作を終了する場合

1. 【リモート操作を終了】ボタンをクリックします。

リモート操作をされる人に表示される【リモート操作を終了】ボタン



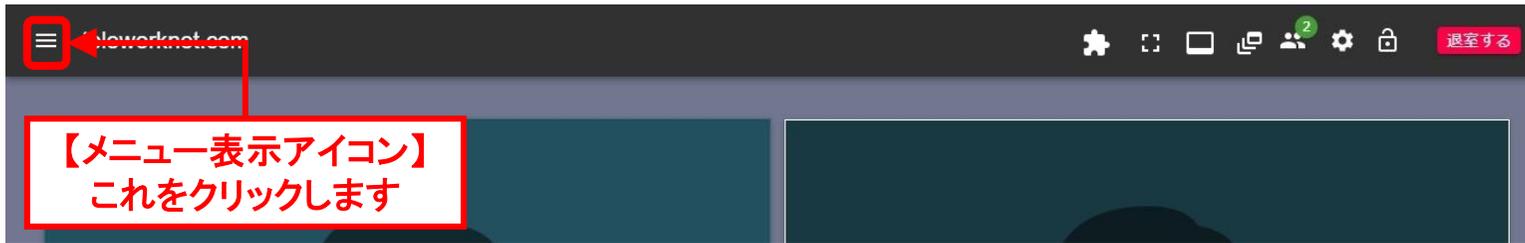
(画面右上のメニューバーに表示されます)

2. 画面共有を終了します。画面共有の終了に関しましては、[簡単マニュアル/操作説明書1.4 画面共有](#) に記載していますのでご覧ください。

※リモート操作をされる人が画面共有を終了することで、リモート操作と画面共有の両方終了することができます。

## [13] 文字チャット、ファイル共有、参加者管理を行う

1. チャット、ファイル共有、参加者管理を行う場合は、メニューを使用します。【メニュー表示】アイコンをクリックします。



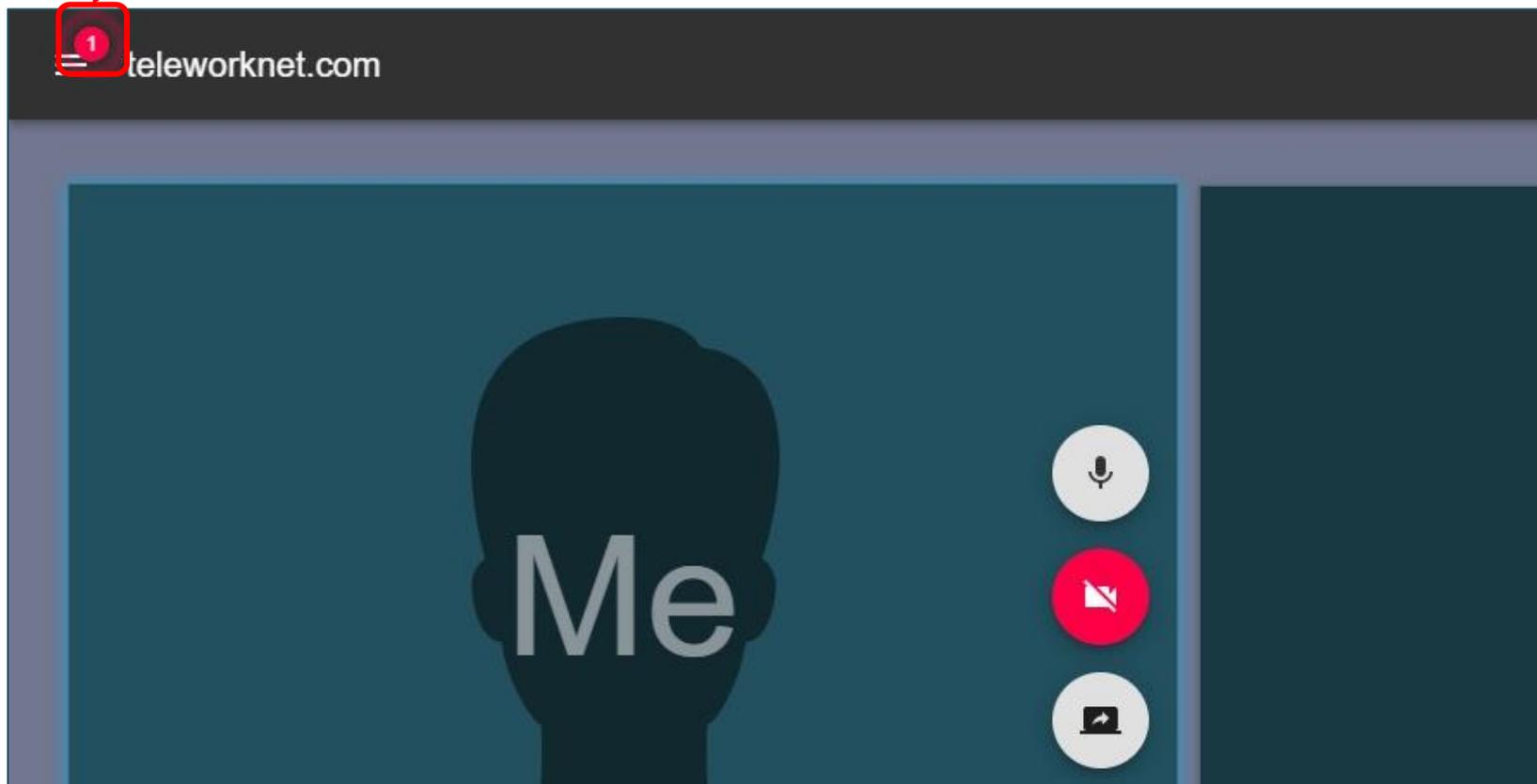
2. 画面左よりメニュー画面がスライド表示されます。メニュー画面上部に【CHAT】【ファイル共有】【参加者】タブが表示されます。メニュー画面が表示された最初の状態では【CHAT】タブが選択されています。メニュー画面を閉じるにはメニュー表示右端の<をクリックするか、会議室画面上でメニュー画面以外の任意の場所をクリックします。



## [13] 文字チャット、ファイル共有、参加者管理を行う

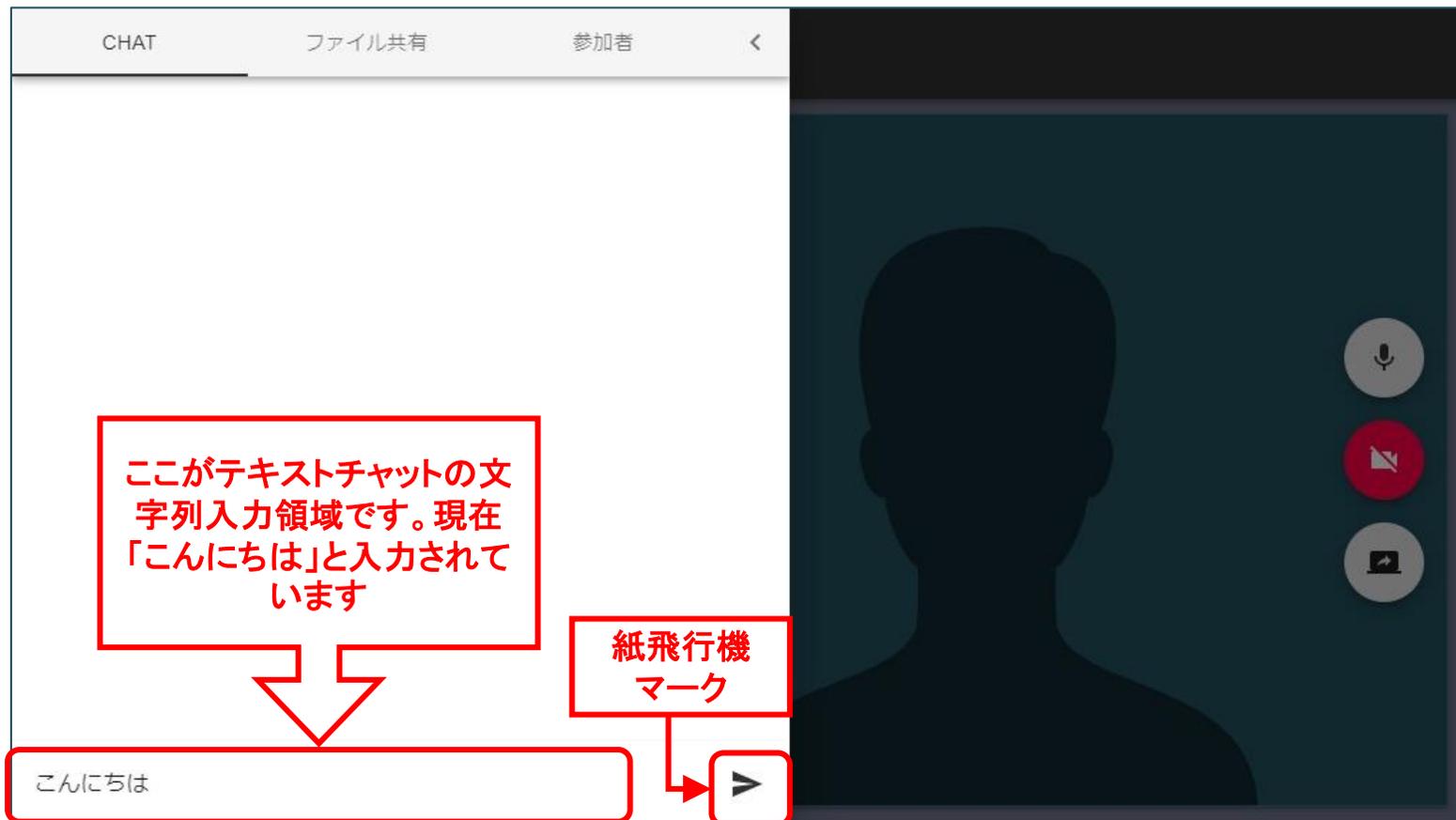
3.メニュー画面を閉じているときに新規でチャットやファイル共有/入室者があつた場合は、メニュー表示アイコンに赤色のバッジが表示されます。

メニュー画面を閉じているときに送信された新規チャット/共有されたファイルの数/  
入室者の数がバッジで表示されます



## [14] 文字チャットを行う

1. 文字チャットを行いたい場合は、【メニュー表示】アイコンをクリックし、メニュー画面を表示させます。（【メニュー表示】に関しては[ 8] 文字チャット、ファイル共有、参加者管理を行う の 1. を参照してください。）
2. メニュー画面が表示された最初の状態は【CHAT】タブが選択されています。メニュー画面下のチャット文字列入力領域にカーソルを合わせ、文字を入力します。入力後、右側の紙飛行機マークをクリックします。



## [14] 文字チャットを行う

3. 紙飛行機マークをクリックすると、チャット内容がメニュー画面にチャット発信者名、発信時刻と共に表示されます。自分のチャット(Me)は右側に、ほかの会議参加者のチャットは左側に表示されます。メニュー画面を閉じても会議が終了するまではメニュー画面上でチャットの内容は保持されますので、メニュー画面を表示させれば入室前のチャット内容も確認できます。メニュー画面を閉じるには<をクリックします。



## [15] ファイルを共有する

1. ファイルを共有したい場合は【メニュー表示】アイコンをクリックし、メニュー画面を表示させます。（【メニュー表示】に関しては[ 8] 文字チャット、ファイル共有、参加者管理を行う の 1. を参照してください。）
2. メニュー画面が表示された最初の状態は【CHAT】タブが選択されています。【ファイル共有】タブをクリックします。



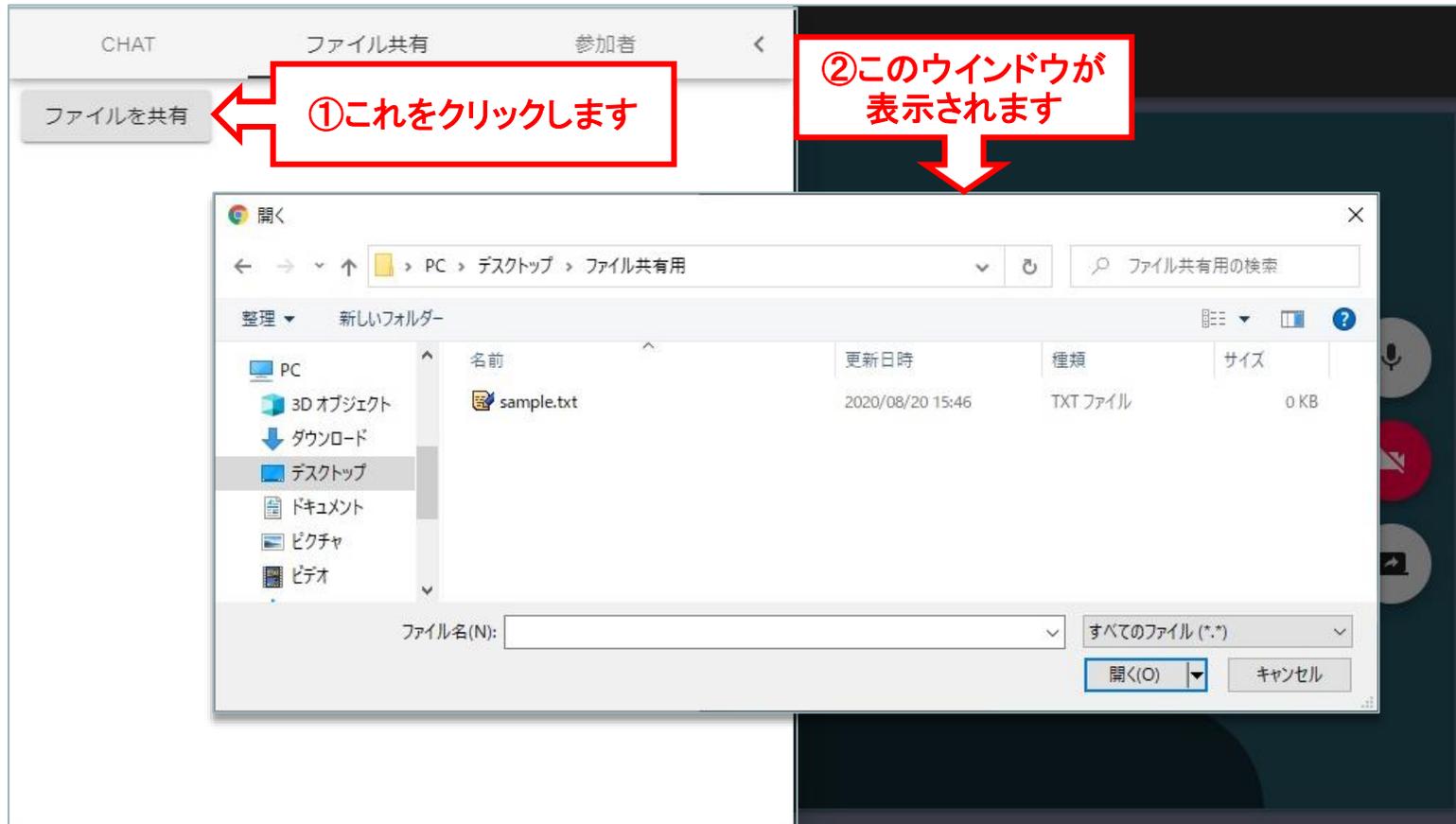
## [15] ファイルを共有する <ファイルを送る場合>

3. 【ファイル共有】タブをクリックすると、【ファイル共有】タブが選択され、【ファイルを共有】ボタンが表示されます。



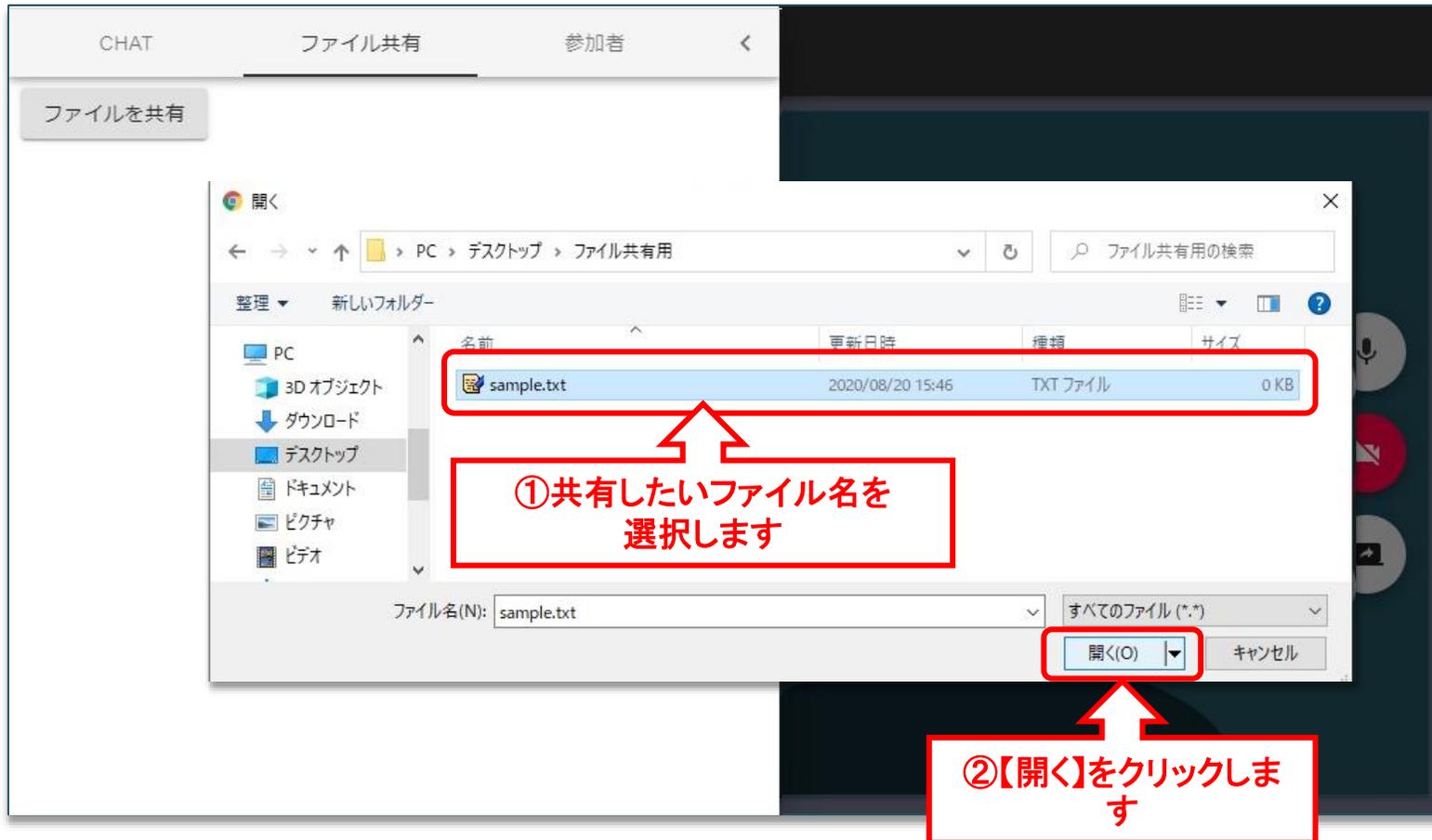
## [15] ファイルを共有する &lt;ファイルを送る場合&gt;

4. 【ファイルを共有】ボタンをクリックすると、ファイル選択用の「開く」ウィンドウが表示されます。共有したいファイル名をクリックして選択します。



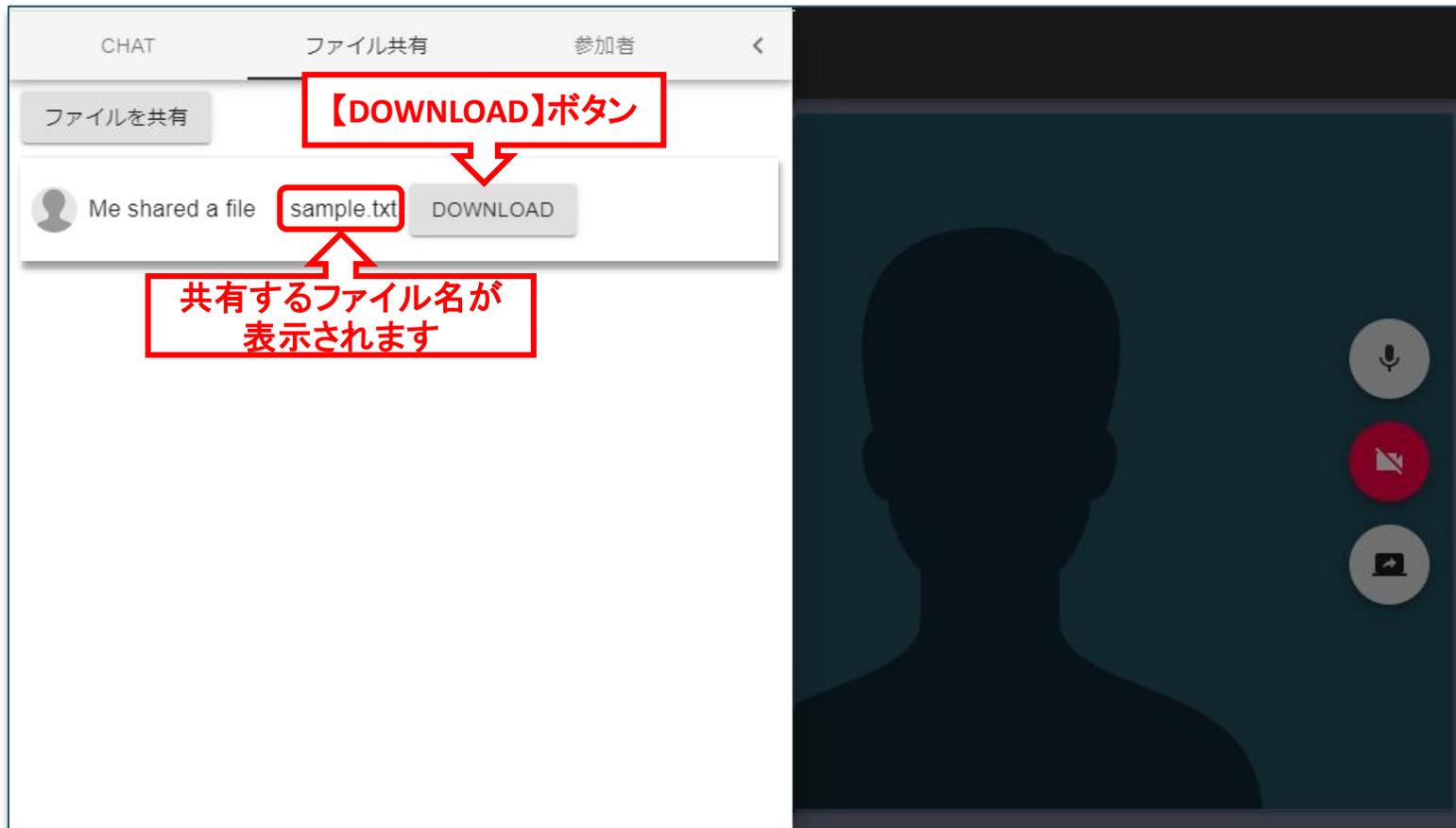
## [15] ファイルを共有する <ファイルを送る場合>

4. 共有するファイル名 sample.txt を選択した状態です。【開く】ボタンをクリックします。



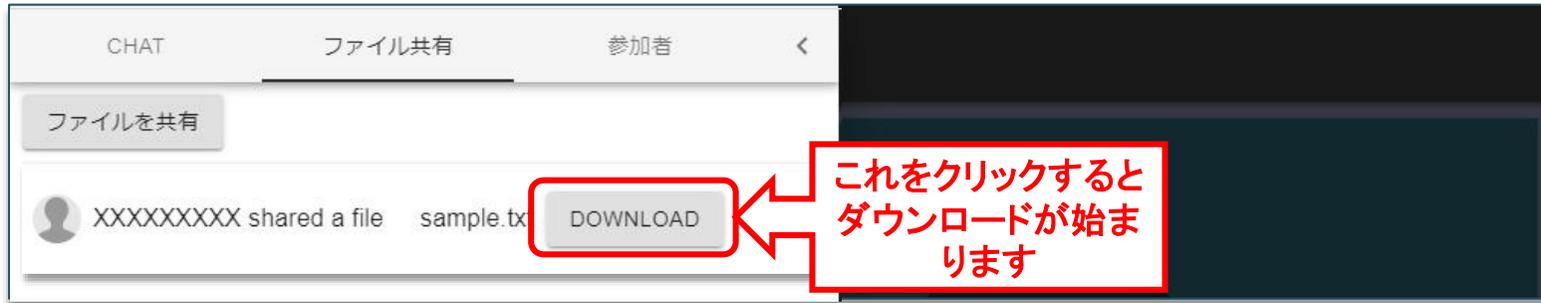
## [15] ファイルを共有する <ファイルを送る場合>

5. 共有するファイル名と【DOWNLOAD】ボタンが表示されます。  
メニュー画面を閉じても会議が終了するまではメニュー画面上でこの状態は保持されますので、メニュー画面を表示させれば入室前のファイル共有内容も確認できます。



## [15] ファイルを共有する <ファイルを受け取る場合>

1. 【DOWNLOAD】をクリックするとダウンロードが始まります。

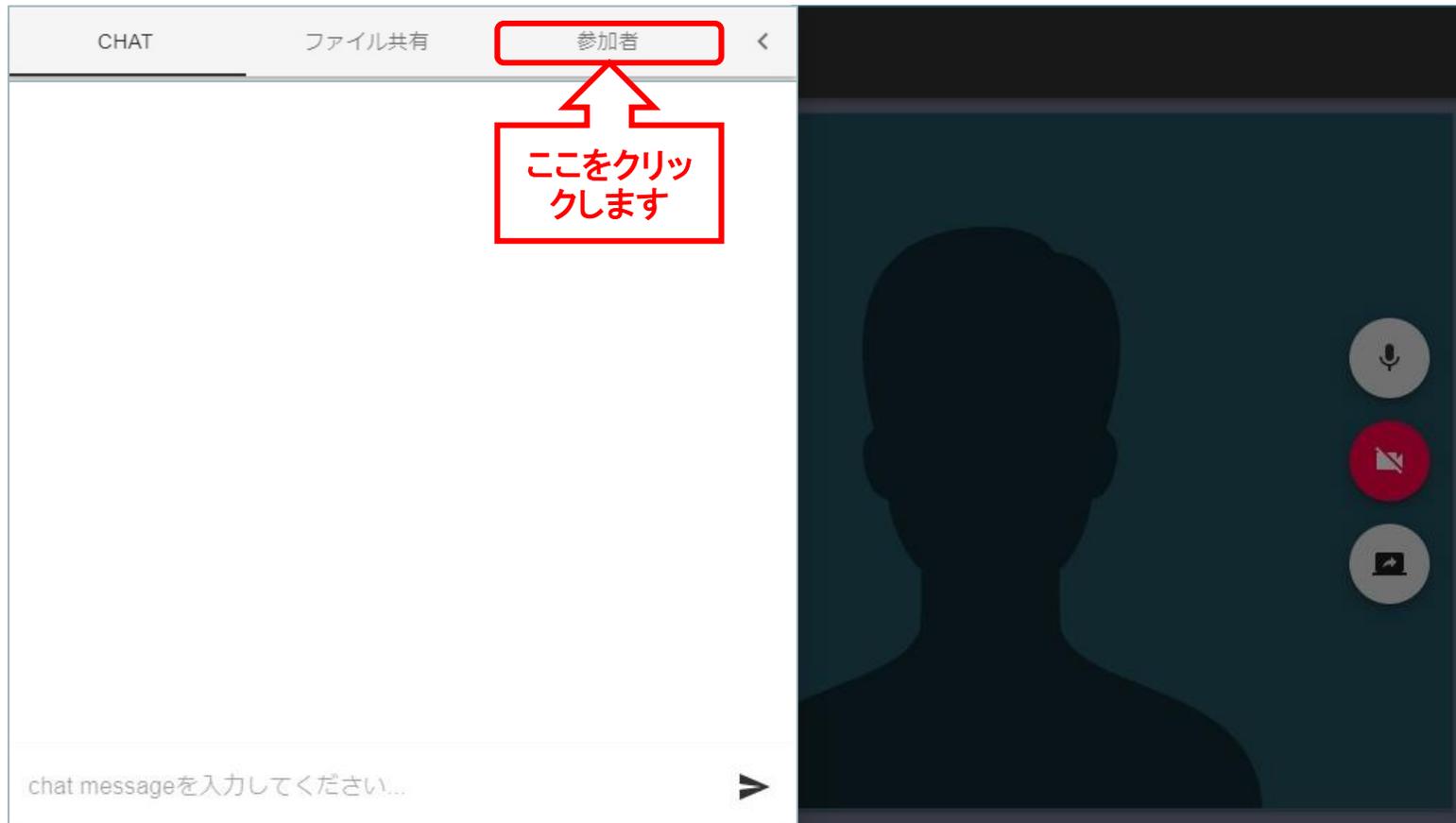


2. ダウンロードが終了すると【保存】が表示されます。これをクリックすると、ファイルが自分のダウンロードフォルダに保存されます。メニュー画面を閉じるには、<をクリックします。



## [16] 参加者を管理する

1. 参加者を管理するにはメニューの【参加者】タブを使用します。メニューは【メニュー表示】アイコンをクリックし表示させます。（【メニュー表示】に関しては[ 8] 文字チャット、ファイル共有、参加者管理を行う の 1. を参照してください。）
2. メニュー画面が表示された最初の状態は【CHAT】タブが選択されています。【参加者】タブをクリックします。



## [16] 参加者を管理する

3. 【参加者】タブでは、以下の情報が表示されます。メニュー画面を閉じるには<をクリックします。

- ・招待URL(会議ホストのみ表示)
- ・会議参加者リスト



## [16] 参加者を管理する

### 4.招待URL << 会議ホストのみ表示>>



現在開催している会議のURLです。[ 1 ] VivaMeetinの始め方《ホスト(会議主催者)の場合》の 6. で表示されるURLと同一です。【COPY】をクリックすると招待URLを自分のクリップボードに貼り付けることができます。会議に招待したい人へeメールやSNSのメッセージ機能、メッセージングアプリでこのURLを送ります。

### 5. 会議参加者リスト



参加者リストの一番上に自分(Me)が表示されます。参加者リストは入室順に表示されます。「手を上げる」機能(後出)を使用した場合は、参加者リストは手を上げた順で並び変わります。

## [16] 参加者を管理する

### 5. 会議参加者リスト

Me(自分)



「手を上げる」アイコン:

会議中に挙手を求められた場合これをクリックします。「手を上げている」「手を下げている」はアイコンをクリックして切り替えます。



## [16] 参加者を管理する

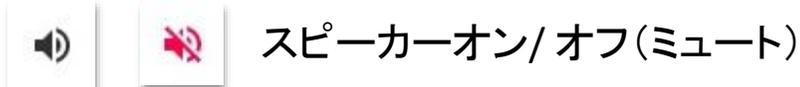
### 5. 会議参加者リスト

参加者(自分以外の参加者)



このアイコンがついている参加者は、画面に表示されています。

画面表示が可能な映像枠数は【設定】で各自設定できますが、入室している人がその枠数を超えた場合に、このアイコンを使用して、表示される参加者の入れ替えを行います。スポットライトアイコンが表示されていない場合でも、発言すると自動的にスポットライトアイコンが付され、画面に表示されます。

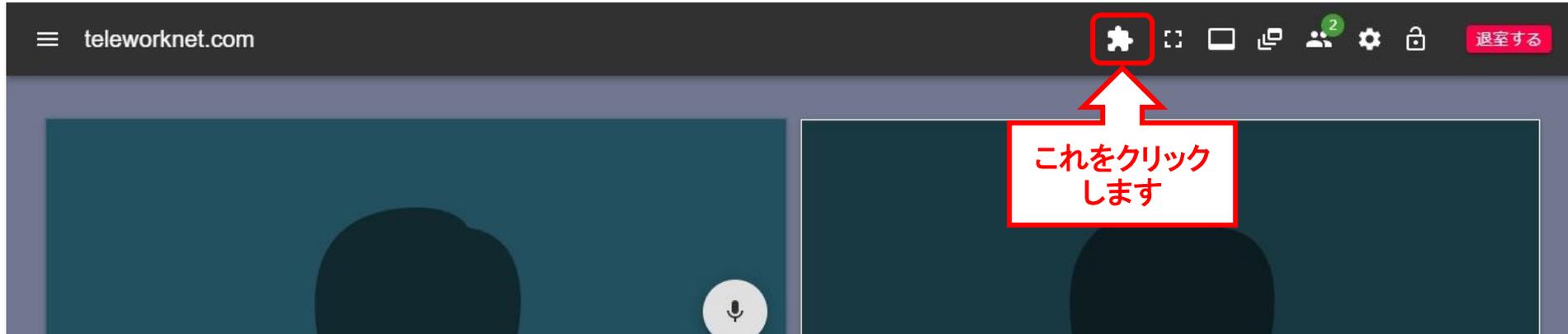


会議参加者リストに表示されるこのアイコンは、各参加者自身の設定が反映されています。

各参加者が自身でどちらもオンに設定している場合に限り、他の会議参加者は各自のパソコン上の表示でのオンオフを自由に設定することが可能です。

## [17] ビデオを追加する

1. ビデオカメラを追加する場合は【その他のアクション】アイコンをクリックします。

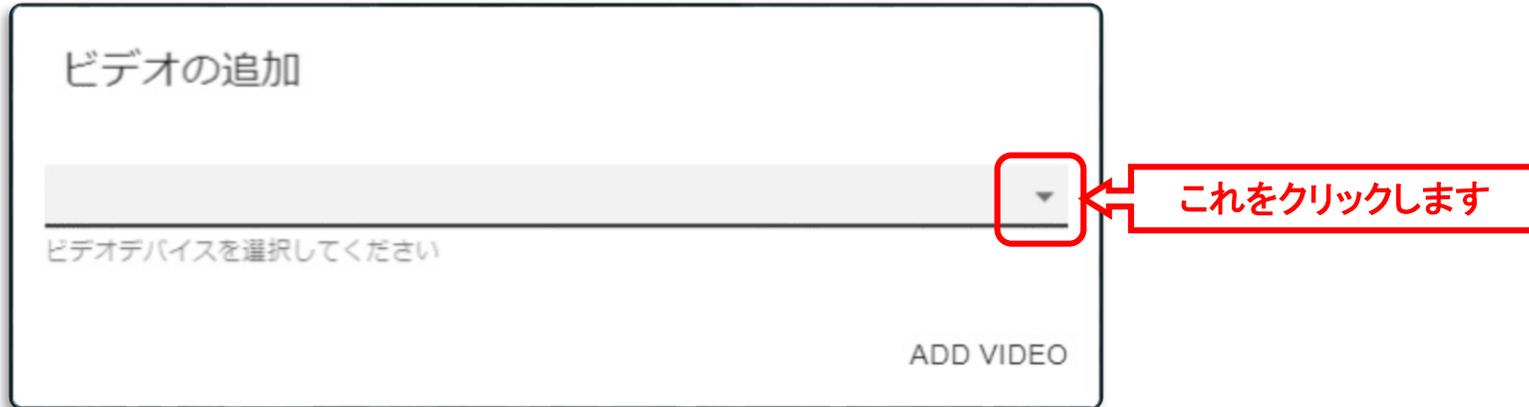


2. クリック後プルダウンメニューが表示されます。



## [17] ビデオを追加する

3. 【Add video】をクリックすると、ビデオの追加ダイアログが表示されます。ドロップダウンボタン▼をクリックすると、使用中のパソコンで使用可能なビデオカメラの一覧が表示されます。ビデオの追加の設定を中止する場合は、ダイアログ以外の任意の場所をクリックします。



4. ダイアログ上に表示されるカメラ一覧から追加するカメラ名をクリックして選択します。

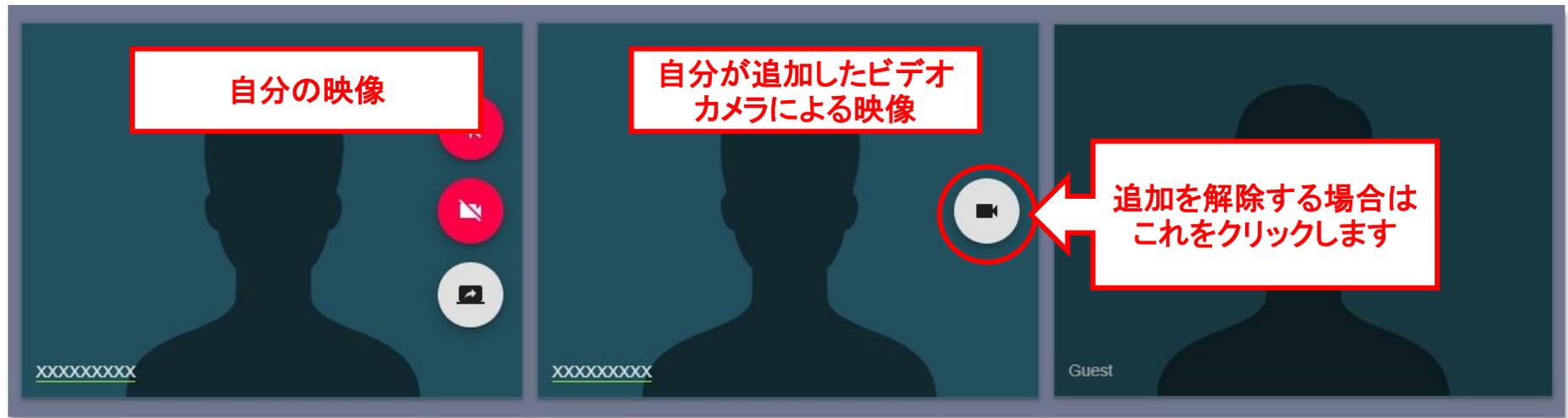


## [17] ビデオを追加する

5. 選択したカメラ名が表示されたら【ADD VIDEO】をクリックします。



6. 追加されたビデオカメラの映像が、自分の映像の右側に表示されました。(Democratic viewの場合)



7. 追加を解除する場合は、追加されたビデオカメラの映像枠内にあるカメラアイコンをクリックします。

## [18] ショートカットキーの表示

8. VivaMeetinで使用できるショートカットキーを表示させるには、【Help】をクリックします。【閉じる】をクリックして閉じます。



Help

ショートカットキー

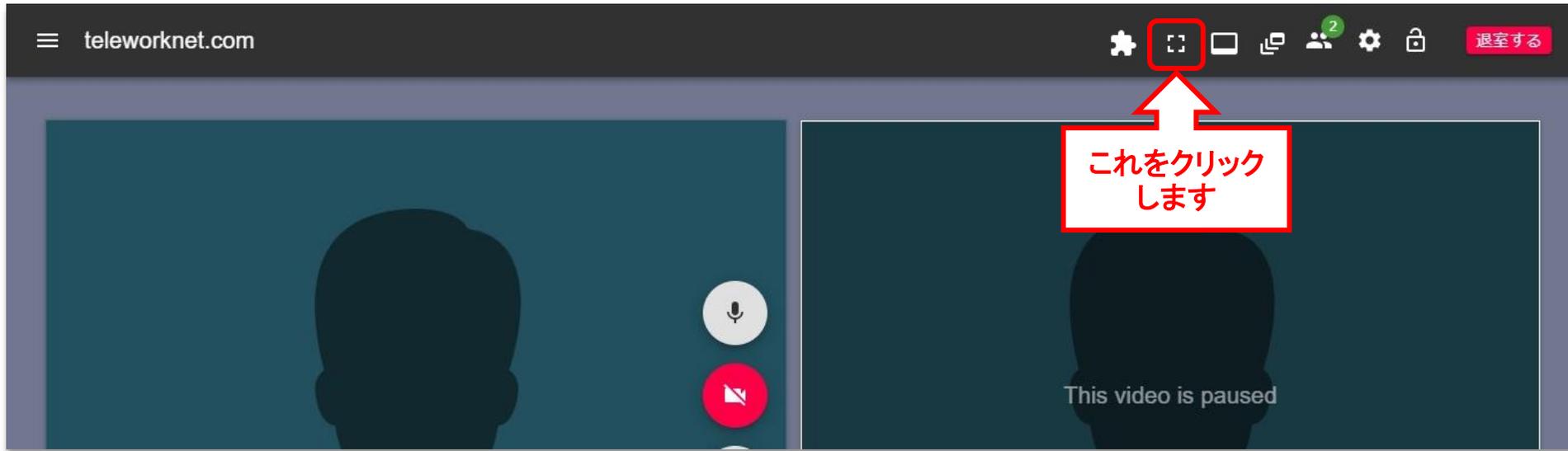
h	Help
m	オーディオをミュート
v	ビデオを停止
1	Democratic view
2	Filmstrip view
space	あなたはミュートされています。スペースキーを押し続けて話してください。
a	詳細
← →	参加者をスポットライト

閉じる

ここをクリックして閉じます

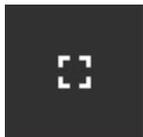
## [19] 全画面表示にする

1. 全画面表示にしたい場合は【全画面表示】アイコンをクリックすると全画面表示が開始します。



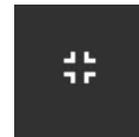
2. 全画面表示が開始すると、【全画面表示】アイコンは【全画面表示を解除】アイコンに変化します。全画面表示を解除するにはキーボードのEscキーを押すか、【全画面表示を解除】をクリックします。

【全画面表示】



全画面表示を開始  
すると変化する

【全画面表示を解除】

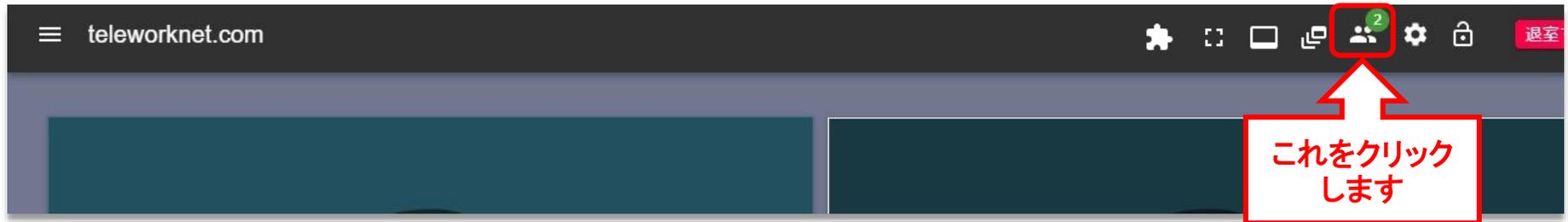


これをクリックして  
全画面表示を解除します

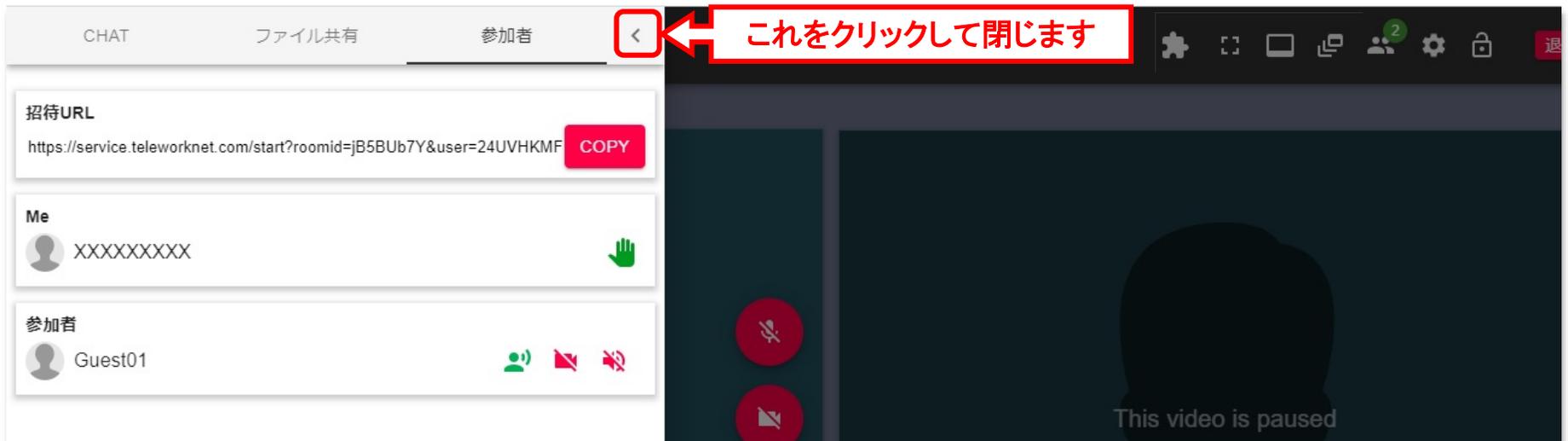


## [21] 参加者を表示する

1. 会議参加者の一覧を表示させたい場合は【参加者】アイコンをクリックします。【参加者】アイコンに表示される緑色のバッジは自分を含む会議参加者人数を示します。

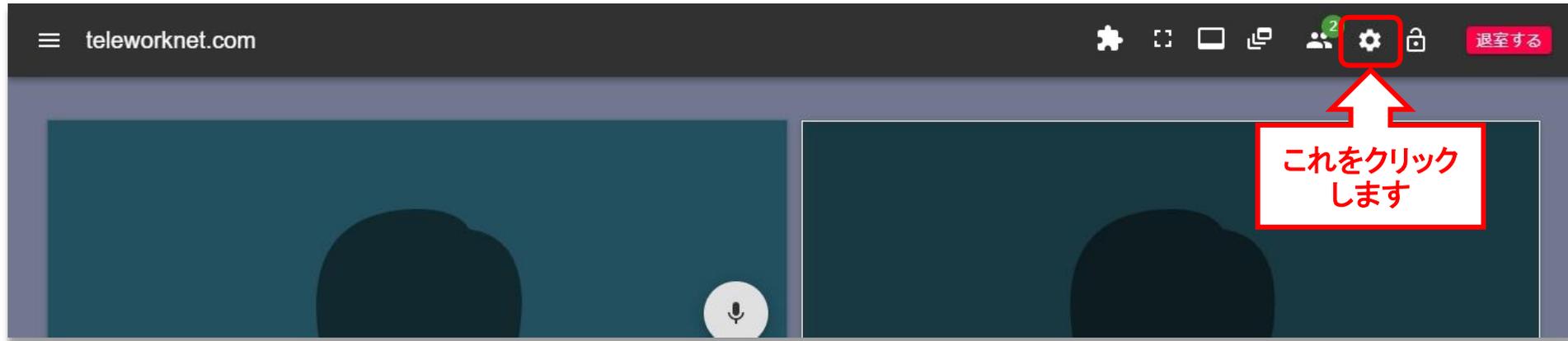


2. メニュー画面の【参加者】タブが表示されます。内容の詳細は「[11] 参加者を管理する」を参照してください。メニュー画面を閉じるには【参加者】タブ右の < をクリックします。

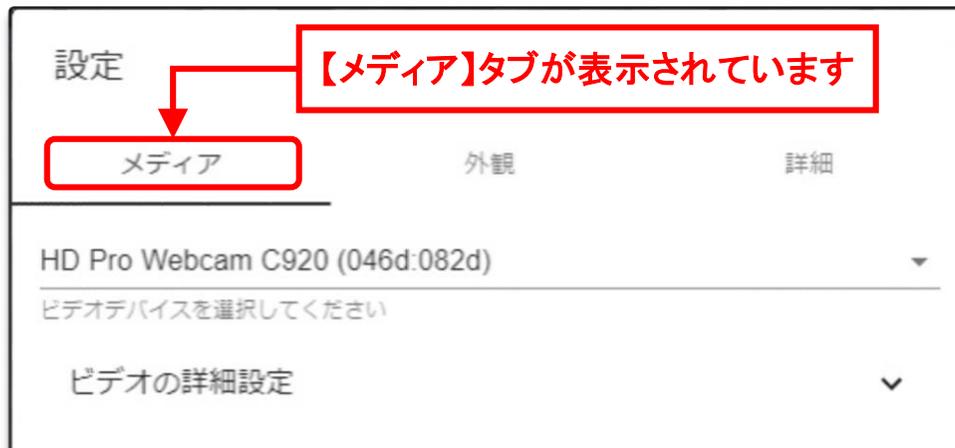


## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する

1. ビデオ(カメラ)とオーディオ(マイクとスピーカー)、外観に関連する詳細な設定を行う場合は【設定】アイコンをクリックします。



2. 【設定】ダイアログが表示されます。【メディア】【外観】【詳細】タブがあり、ダイアログが表示された最初の状態では【メディア】タブが選択されています。

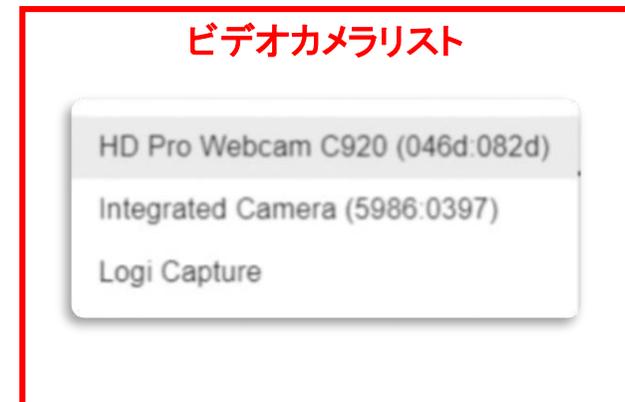


## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <ビデオ(カメラ)の詳細設定>

3. ビデオ(カメラ)、オーディオ(マイクとスピーカー)の設定は【メディア】で行います。

4. ビデオの詳細設定では、ビデオ解像度と画面共有フレームレートを設定します。

ビデオの詳細設定を行うには、「ビデオデバイスを選択してください」のドロップダウンボタン▼をクリックし表示される使用可能なビデオカメラのリストから、使用するカメラ名をクリックして選択します。選択するとリスト表示は消えます。



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <ビデオ(カメラ)の詳細設定>

5. 「ビデオの詳細設定」のドロップダウンボタン▼をクリックします。



設定

メディア                      外観                      詳細

---

HD Pro Webcam C920 (046d:082d) ▼  
ビデオデバイスを選択してください

ビデオの詳細設定 ▼

---

既定 - マイク (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412) ▼  
オーディオデバイスを選択してください

既定 - スピーカー (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412) ▼  
オーディオ出力デバイスを選択してください

オーディオの詳細設定 ▼

閉じる

これをクリックします

## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <ビデオ(カメラ)の詳細設定>

6. ビデオ解像度と画面共有フレームレートを設定します。ビデオ解像度は、「ビデオ解像度を選択してください」のドロップダウンボタン▼をクリックすると表示される、解像度リストからクリックして選択します。選択するとリスト表示は消えます。



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <ビデオ(カメラ)の詳細設定>

7. 画面共有フレームレートは、「画面共有フレームレート」のドロップダウンボタンをクリックすると表示される、フレームレートリストからクリックして選択します。選択するとリスト表示は消えます。



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する<オーディオの詳細設定>

8. エコー抑制、ノイズ抑制等の設定は「オーディオの詳細設定」で行います。

詳細設定を行うには「オーディオデバイスを選択してください」のドロップダウンボタン▼をクリックします。使用可能なオーディオデバイス(マイク)の一覧が表示されるので、使用するデバイス名をクリックして選択します。オーディオ出力デバイス(スピーカー)も同様に選択します。選択するとリスト表示は消えます。

設定

メディア      外観      詳細

---

ビデオデバイスを選択できません

ビデオの詳細設定

既定 - マイク (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412) ▼

オーディオデバイスを選択してください

既定 - スピーカー (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412) ▼

オーディオ出力デバイスを選択してください

オーディオの詳細設定 ▼

**オーディオデバイス(マイク) リスト**

- 既定 - マイク (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412)
- 通信 - マイク (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412)
- マイク (Jabra SPEAK 410 USB) (0b0e:0412)

これをクリックします

## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する<オーディオの詳細設定>

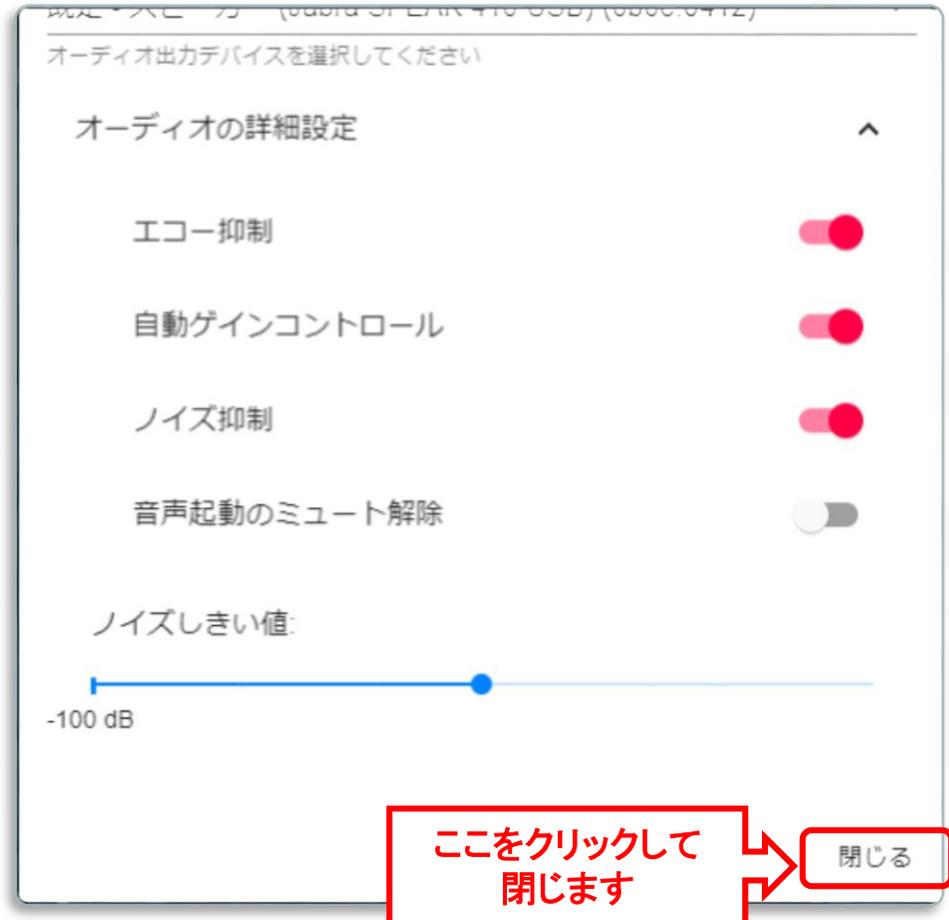
9. 「オーディオの詳細設定」のドロップダウンボタン▼をクリックします。

10. エコー抑制等詳細項目が表示されますので、適宜設定します。(項目内容は11.をご覧ください。)設定が終わったら右下【閉じる】をクリックしてダイアログを閉じます。

9.



10.



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する<オーディオの詳細設定>

11. オーディオの詳細設定項目の内容は以下の通りです。

**エコー抑制:**スピーカーとマイクを使用する際にエコー発生を抑えます。

**自動ゲインコントロール:**入力音量の自動調整機能です。この機能をオンにすると、音源がソースメディアの音量の変化を自動的に管理して、全体的な音量レベルを一定に保ちます。

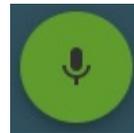
**ノイズ抑制:**この機能をオンにすると入出力されたオーディオを自動的にフィルタリングして、バックグラウンドノイズや機器によって発生するノイズなどをサウンドから除去します。

**音声起動のミュート解除:**この機能をオンにすると、自分の話し始めを検知して音声を送信しマイクアイコンを緑へと変化させます。また、話終わりを検知してマイクをミュート状態にします。このときのアイコンは、グレーの背景にマイクアイコンは赤で表示されます。

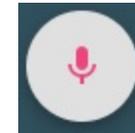
音声起動のミュート解除オフ



音声起動のミュート解除**オン**



話し始め検知時



話し終わり検知時

**ノイズしきい値:**ノイズしきい値は0dB~-100dBです。初期設定値には-50dbです。

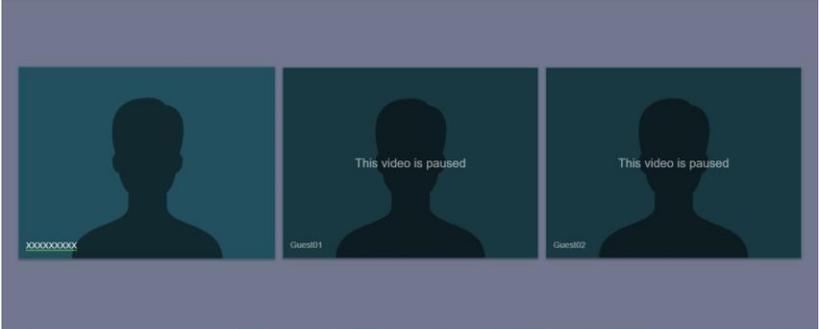
## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する<外観の詳細設定>

12. 会議室内の映像レイアウトの設定は【外観】で行います。【外観】タブをクリックします。「レイアウトを変更してください」のプルダウンボタンをクリックすると、レイアウトパターンリストが表示されます。Democratic view/ Filmstrip viewのどちらかを選択します。選択が済むとリストの表示は消えます。(詳細は[ 2] VivaMeetin 入室後の画面レイアウト レイアウトの設定 をご参照ください。)

Democratic view :設定された参加者の映像枠表示数を上限とし、全映像枠が同じサイズとなるように自動調整し映像枠を表示

Filmstrip view: 発言者ひとりを大きく表示し、それ以外の参加者は画面下部にフィルムのように縮小画面で並べて表示、表示されていない縮小画面を見たい場合は左右にスクロールする

Democratic view



Filmstrip view



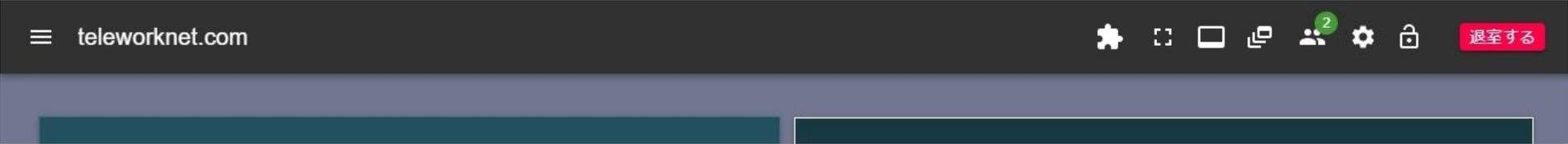
## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する<外観の詳細設定>

13. Top bar表示/非表示は【外観】タブの「Top bar表示」で設定します。スイッチが赤い(オンの)場合はtop barが表示されます。オフ(灰色)の場合は、通常表示されずマウスを動かすと表示、数秒経つと表示されなくなります。



これでオンオフを切り替えます  
(これはオン、Top barを表示する)

### Top bar表示をオン



### Top bar表示をオフ



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する<外観の詳細設定>

14.自身のメディアコントロール(カメラ、マイク、画面共有開始アイコン)の非表示/表示は、【外観】タブの「メディアコントロールを非表示」で設定します。スイッチが赤い(オンの)場合は通常表示されずマウスが映像枠内にある場合にのみ表示されます。オフ(灰色)の場合は常時表示されます。



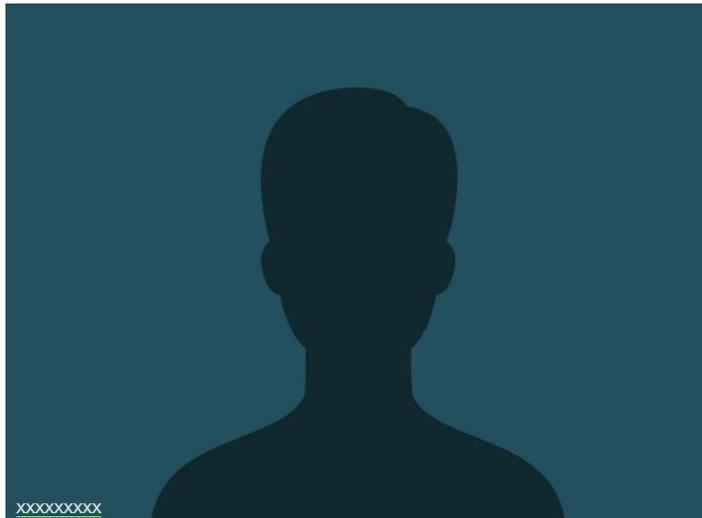
これでオンオフを切り替えます  
(これはオン、メディアコントロールは非表示)

## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する &lt;外観の詳細設定&gt;

14.

「メディアコントロールを非表示を**オン**」した場合

通常の表示



マウスポインタが映像枠上にある場合の表示



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

15.自身のメディアコントロール(カメラ、マイク、画面共有開始アイコン)の表示位置は【外観】タブの「メディアコントロールのサイド表示」で設定します。スイッチが赤い(オンの)場合は画面左端中央に表示されます。オフ(灰色)の場合は自身の映像枠内に表示されます。

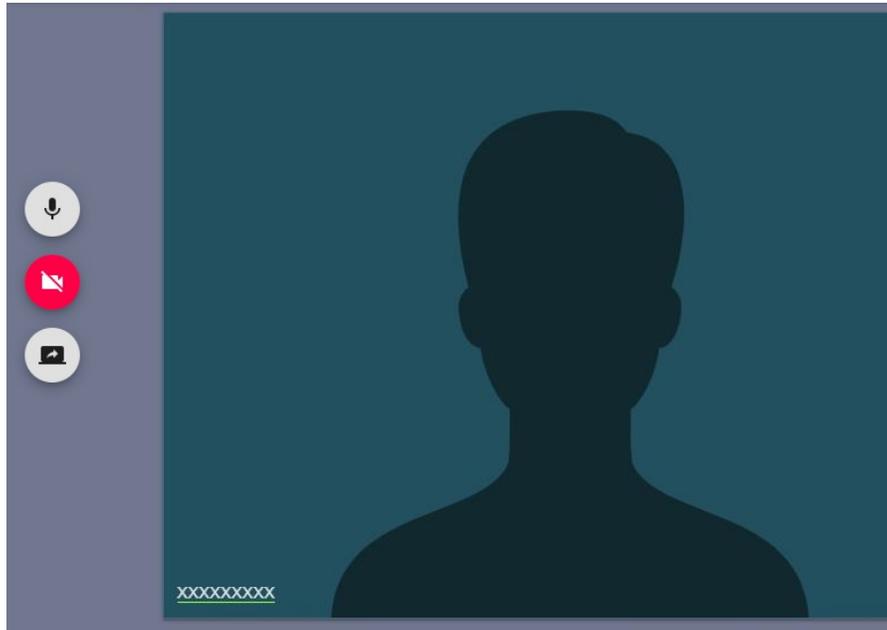


これでオンオフを切り替えます  
(これはオン、サイド表示が選択されている)

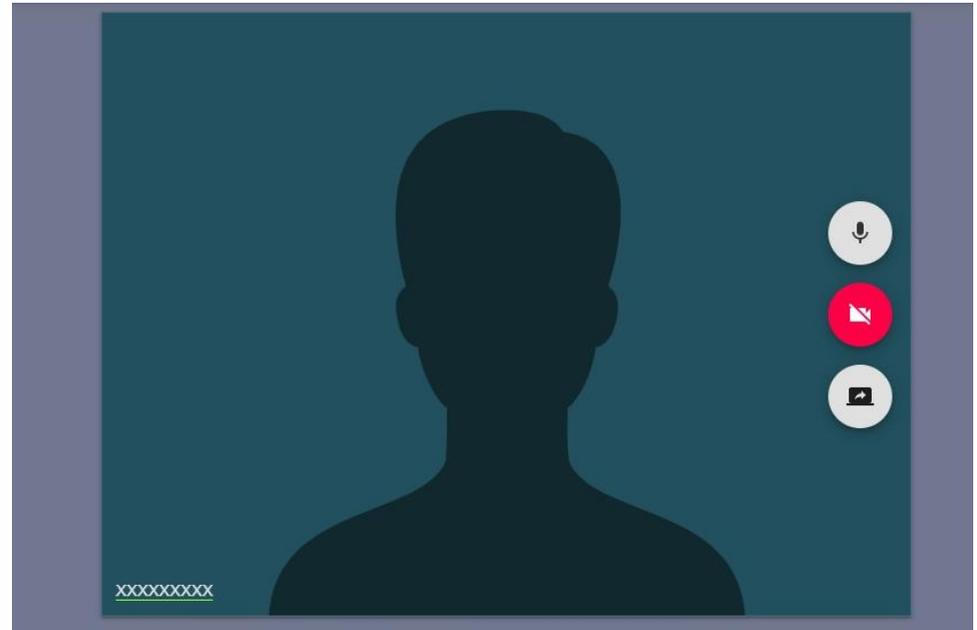
## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

15.

メディアコントロールのサイド表示を**オン**



メディアコントロールのサイド表示を**オフ**



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

16.映像の上にメニューを表示させるかどうかは、【外観】タブの「映像の上にメニューを表示」で設定します。スイッチが赤い(オンの)場合は、映像を隠すようにメニューが表示されます。スイッチをオフにすると、メニュー画面を表示した際、映像が右半分の画面に集約して表示されます。

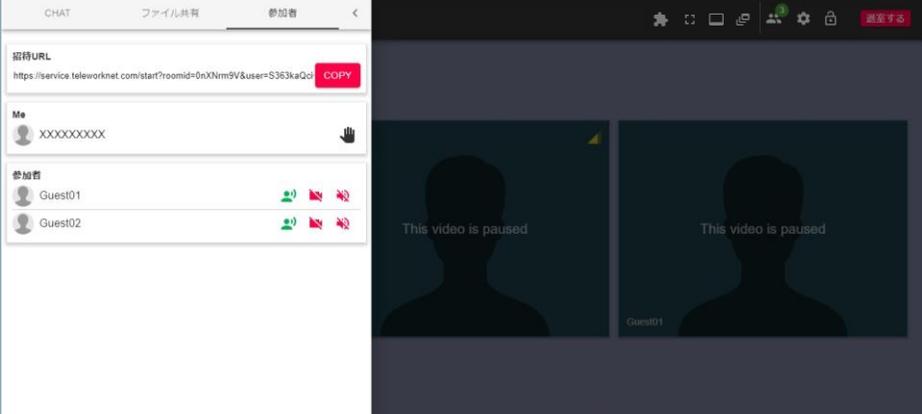


これでオンオフを切り替えます  
(これはオン、映像の上にメニューが表示される状態)

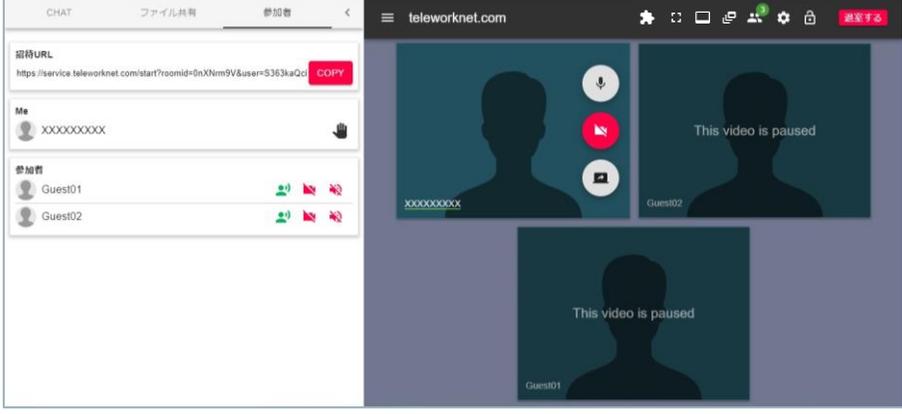
# [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

## 16.Democratic viewの場合の表示例

映像の上にメニューを表示を**オン**  
(入室者3名の場合)



映像の上にメニューを表示を**オフ**  
(入室者3名の場合)



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

17.会議中にVivaMeetin内で発生するアクションやエラーに関する通知を受け取るかどうかは、【外観】タブの「通知の表示」で設定します。スイッチが赤い(オンの)場合は、アクションやエラーが発生したときに画面右下に通知が数秒間表示され自動で非表示となります。設定が終わったら右下【閉じる】をクリックしてダイアログを閉じます。

**通知の表示例**  
自身が入室した場合



## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

18. 詳細情報の表示や通知音、参加者の映像枠表示数等は【詳細】で設定をします。  
詳細情報(自身のデータの送受信量、IPアドレス等)を表示するには「詳細情報表示モード」のスイッチをオンにします。スイッチが赤い(オンの)場合は、詳細情報が、自身の映像枠左上に表示されます。ほかの参加者には見えません。

設定

メディア      外観      詳細

詳細情報表示モード

通知音

4

参加者の映像枠表示数

閉じる

これでオンオフを切り替えます  
(これはオン、表示される状態)

詳細情報表示モードオンの場合の自身映像

ここに詳細情報が表示されています

Acod: opus  
Recv: 0.00Mb/s 2.88MB  
Send: 0.00Mb/s 9.74MB  
IPloc: [redacted]  
IPsrv: [redacted]

## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する <外観の詳細設定>

19.【詳細】タブの「通知音」では通知音を設定します。スイッチが赤い(オンの)場合は、通知が設定済の場合、通知の表示と同時に通知音が鳴ります。



これでオンオフを切り替えます  
(表示が選択されている)

## [22] カメラとマイク、スピーカー、外観を設定する &lt;外観の詳細設定&gt;

20.【詳細】タブの「参加者の映像枠表示数」では参加者の映像枠表示数を設定します。「参加者の映像枠表示数」のプルダウンボタン▼をクリックしますと表示数リストが表示されるので、表示させたい（自分は含まない）数をクリックします。選択が済むとリストの表示は消えます。設定が終わったら【閉じる】をクリックしてダイアログを閉じます。

設定

メディア      外観      詳細

詳細情報表示モード

通知音

4

参加者の映像枠表示数

これをクリックします

閉じる

ここをクリックして閉じます

表示数リスト

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## [23] 表示名

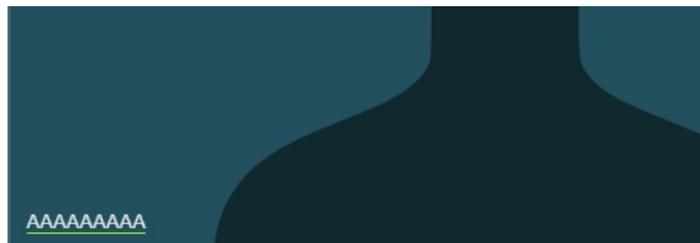
1. 自身の映像左下に、会議室内での表示名が表示されています。表示名を変更するには、現在の表示名の上をクリックします。



2. 表示名の入力領域(白色の枠)が表示されますので、その領域内に変更後の表示名を入力しリターンキーを押下するか、入力後入力領域以外の画面をクリックすることで変更されます。

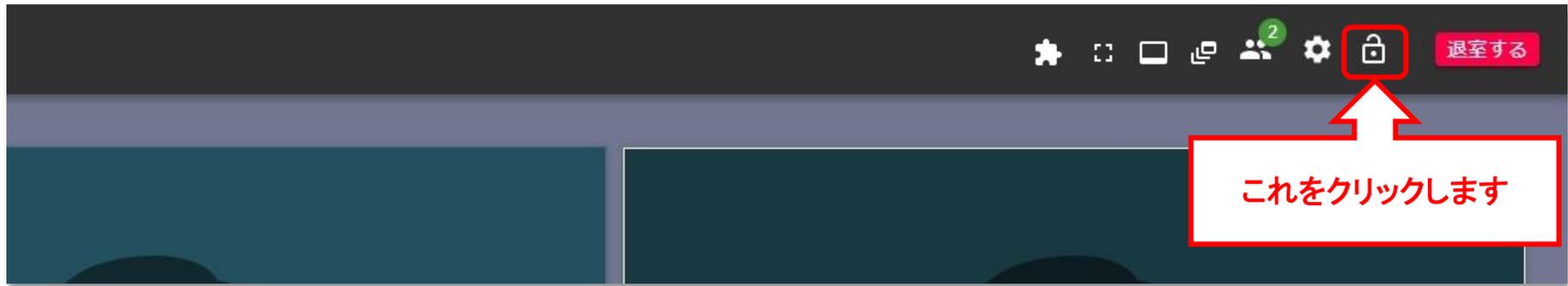


3. 変更されました。

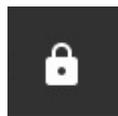


## [24] 部屋のロック/アンロック

1. 【部屋をロック】アイコンをクリックすると会議室をロック(現在出席している以外の人が入室できない状態に)します。クリックするごとにロック/アンロックを繰り返します。この機能は会議室内の誰でも使用できます。



アイコンがこの状態の場合は会議室がアンロックされています。URLさえ知っていれば誰でも自由に入室できます。



アイコンがこの状態の場合は会議室はロック状態です。

## [24] 部屋のロック/アンロック 部屋がロックされているときのゲストの入室

会議室がロックされている場合、ゲストが会議室に入ろうとしたときはこのようなダイアログが表示されます。入室が許可されるまでこのまま待機します。



## [25] 会議室ロック中の入室許可

1.会議室がロックされている間に、入室者があった場合、【部屋をロック】アイコンの右側に【ロビー管理】アイコンが表示されます。赤いバッジの数は、入室待機者数を示しています。待機者の入室許可をする場合に【ロビー管理】アイコンをクリックします。



2.【ロビー管理】ダイアログが表示され、待機者が一覧表示されます。  
1名ずつ入室を許可する場合は、参加者の【入室許可】アイコンをクリックします。  
待機者全員を一括で許可する場合は、【すべて入室許可】をクリックします。



## [25] 会議室ロック中の入室許可

3.ロビーで待つ参加者がすべて会議室に入室すると「現在ロビーには誰もいません」と表示されます。入室待機者がゼロになると【ロビー管理】アイコンは表示されなくなります。【ロビー管理】ダイアログを閉じるには【閉じる】をクリックします。

