

VideoOffice X2.6 使用手册

Anywhere, anytime, anybody video conference system

VIDEOCONFERENCE



Powered by 4NB

公司官网 <http://www.4nb.co.kr/>

售后服务 <http://help.4nb.co.kr/>

注：本说明书的部分内容根据国家、语言、使用者的不同而限制一部分功能或者不提供一部分功能。



目 录

第 1 章 VideoOffice 的特点

1-1. 特点

1-2. 升级的功能

第 2 章 VideoOffice 的使用前准备事项

2-1. 使用环境

第 3 章 VideoOffice 的快速入门

3-1. 在台式电脑上的使用步骤

3-2. 在移动电话上的使用步骤

第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1. VideoOffice 预约管理系统的使用方法

4-1-1. 登录预约管理系统

4-1-2. 通知

4-1-3. 会议列表

4-1-4. 即刻创建会议

4-1-5. 预约会议

4-1-6. 创建会议设置

4-1-7. 公用与个人团队管理

4-1-8. 公用与个人设备管理

4-1-9. 用户管理

4-2 VideoOffice 在台式电脑上的使用方法

4-2-1. 安装 Web Launcher

4-2-2. 安装

4-2-3. 卸载

4-2-4. 设备安装向导

4-2-5. 文字对话

4-2-6. 纸条

4-2-7. 视频模式

4-2-8. 电子白板模式

4-2-9. 网页共享模式

4-2-10. 多媒体共享模式

4-2-11. 文件共享

4-2-12. 桌面共享

4-2-13. 双显示屏模式

4-2-14. 权限设置

4-2-15. 会议录制

4-2-16. 音量设置

4-2-17. 控制参会者(参会者列表)

4-2-18. 用户权限

4-2-19. 环境设置



目 录

4-3 VideoOffice 在移动电话上的使用方法

- | | |
|-------------------|---------------|
| 4-3-1. 安卓版安装准备 | 4-3-6. 电子白板模式 |
| 4-3-2. 登陆界面 | 4-3-7. 多媒体共享 |
| 4-3-3. 安装安卓版应用程序 | 4-3-8. 文字对话 |
| 4-3-4. 安装IOS版应用程序 | 4-3-9. 桌面共享 |
| 4-3-5. 视频模式 | 4-3-10. 设置 |

제 5 장 客户服务

- 5-1. 售后服务与技术支持



第 1 章 VideoOffice 的特点

1-1. 特点

VideoOffice 指望的是强力而便利的视频会议系统，它具有以下特点。

(1) 出类拔萃的音质

VideoOffice 提供 MP3 级别的高品质音频。

清晰准确地还原了现实生活中的声音，给用户提供了真实的会议环境。

(2) 兼容各种网络环境

基于 HTTP Tunneling 的单一端口技术保证了 VideoOffice 可以在 VPN、防火墙、公司内部局域网等各种网络环境中使用。

(3) 支持远程协作、会议报告、文件共享等功能

VideoOffice 支持各种形式的协同合作的功能。

VideoOffice 不仅支持文档共享、网页共享、传送文件、涂写工具等功能，同时它还支持微软办公软件、韩软办公软件以及图片、记事本等文件格式的涂写功能。

通过网页共享可以实现所有参会者浏览同一个网页，同时使用文件传送功能可以实时地共享各种会议资料。

(4) 方便快捷的使用方法

VideoOffice 以17年之久的不同行业的需求与客户使用经验为基础，已做到了又便利又方便操作的界面。

| | |
|---|--|
|  支持多国语言 支持中文（简体、繁体）、英语、日语、泰语、土耳其语，以及其他各国的标准语言。 |  全球通 只要可以联网，无论在世界的哪个角落都可以即时使用。 |
|  MP3级别的音质 通过优化的音频压缩技术提供了高品质的音频交流。 |  多彩的共享功能 提供文档、图片、音频、视频、网页、桌面等共享功能。 |
|  随心变换分屏模式 24种分屏模式只需轻轻点击即可随心变换。 |  Web Installing 省去了繁琐的安装操作，只需要连接网站即可一步安装并快捷地使用。 |
|  兼容各种防火墙 兼容局域网IP、NAT、随机IP、VPN、Proxy等多种网络环境。 |  圈内直播模式 针对团队内部使用，提供团队内播放模式。 |
|  以远程控制摄像头的方法实现远程监控 支持具有标准控制功能的罗技牌摄像头 |  远程控制桌面 用鼠标和键盘远程控制提供共享功能的参会者桌面。 |



第 1 章 VideoOffice 的特点

1-2. 升级的功能

(1) 更加完善发言权限功能

取消了限制参会者发言权的数量限制，主持人只需要用鼠标点击一下即可更改参会者的发言权限设置。

(2) 更加便利的文件共享

提供共享文件的目录列表，以简单的点击动作实现文件的上下传工作，通过可视化设计让文件的上下传进度变得一目了然。

(3) 稳定的文档共享系统

通过对系统的优化保证了低配置电脑也可以顺畅地共享文档。

(4) 更加简易的音频、视频设置

前期产品只支持固定的音频和视频效果，但现在已升级到在管理员权限下可调整音频和视频效果。因此，网速低的客户也可顺利进行视频会议。

(5) 回音消除功能

利用先进的数据处理技术实现了回音消除功能。在不具备耳麦的环境下，利用开放的麦克风和音响设备（比如：笔记本电脑）也可实现不带回音的正常的视频会议。

(6) 支持Windows 10系统

支持微软的最新Microsoft Windows 10系统。

在最新的Microsoft Windows 10 环境下也可正常使用 VideoOffice 的所有功能。



第 2 章 VideoOffice 的使用前准备事项

2-1. 使用环境

为了正常使用VideoOffice，客户需要准备一下内容：

(1) 台式电脑（最低配置）

| 名 称 | 要 求 |
|--------------|---|
| CPU (中央处理器) | Intel Core2Duo 2.0 GHz 以上 |
| RAM (内存) | 2 GB 以上 |
| HDD (本地硬盘) | 10 GB 以上的剩余空间 |
| Network (网络) | 上传 - 512Kbps 以上 下传 - 512Kbps 以上 |
| OS (操作系统) | Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 |

(2) 台式电脑(推荐配置)

| 名 称 | 要 求 |
|--------------|---|
| CPU (中央处理器) | Intel i5 3.2 GHz以上 |
| RAM (内存) | 4 GB以上 |
| HDD (本地硬盘) | 20 GB以上的剩余空间 |
| Network (网络) | 上传 - 2Mbps 以上 下传 - 4Mbps 以上 |
| OS (操作系统) | Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 |



第 2 章 VideoOffice 的使用前准备事项

2-1. 使用环境

(3) VideoOffice 所需附加设备

为了正常使用VideoOffice，需要准备一下设备。在此环境下，有效的利用这些设备可实现更加完美的视频会议。

| | 摄像设备 | 音响设备 |
|--|---|---|
| 个人 |  |  |
| 小规模 会议室 |  |  |
| 大规模 会议室 (除外还需要视频会议终端、音响控制器、远程控制键盘等设备) |  |  |

※ 通过(株) 4NB会社的代理商可购买上述视频会议专用设备。



第 3 章 VideoOffice 的快速入门

3-1. 台式电脑上的使用步骤

- (1) 在台式电脑上连接摄像设备和音响设备。
- (2) 接通网络后先确认网络状态。打开网页后在网址栏里输入所得到的视频会议用网址就可打开视频会议页面。
(如: <http://videooffice.customer.com>)
- (3) 如下图，打开视频会议登录页面后，输入用户名和密码就可登录视频会议系统。





第 3 章 VideoOffice 的快速入门

(5) 所打开的视频会议预约管理系统左侧列表中点击【会议管理 - 即刻创建会议】。如下图，红色区域中输入创建会议所需内容后点击【会议入场】键。

VideoOffice Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

- 会议管理
 - 创建会议
 - 会议预约
 - 会议列表
- 管理组
 - 公共组
 - 私人组
- 会议管理
 - 参会者排名
 - 部门参会排名
- 管理员菜单
 - 部门管理
 - 职位设置
- VideoOffice 使用说明书
- 客服中心

创建会议 GMT+09:00

会议日期 2015-12-28 14:53 ~ 2小时 期间

会议标题

会议内容 (0 / 200Byte)

密码 * 输入密码则创建非公开的会议。

参与人员 总数 2 人

选项设置 ▼

进入会议室

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



第 3 章 VideoOffice 的快速入门

(6) 初次使用VideoOffice时，所打开的是 程序安装页面，点击【安装VideoOffice】键就可开始安装。

假如打开的是页面上端所提示的特定页面时，需要按说明设置台式电脑的有关内容。

(7) 点击【会议入场】键，经过有关升级过程后运行 VideoOffice程序。

VideoOffice™ 安装向导

初次使用 VideoOffice™ 的用户请按照如下步骤进行安装。

Internet 选项

选择一个区域以查看或更改安全设置

Internet 本地 Intranet 受信任的站点 受限的站点

受信任的站点

可以添加和删除该区域中的网站。该区域中的所有网站都使用区域的安全设置。

将网站(以 http 或 https 的 URL)添加到受信任的站点区域

网站 (S):

添加(A)

删除(D)

对该区域中的所有站点要求服务器验证 (https:)(S)

关闭(C)

※ Internet Explorer 用户需要将此网站添加为 [可信站点]。

操作步骤如下

1. 在 Internet Explorer 浏览器顶部的菜单栏中找到 [工具]，打开 [Internet 选项]，点击 [安全] 选项卡
2. 点击 [可信站点] 图标后单击 [站点] 按钮
3. 取消勾选 "对该区域中的所有站点要求服务器验证(https:)"
4. 在 [将该网站添加到区域] 中输入当前网址 (<http://demo.4nbsoft.com>) 后点击 [添加]
5. 单击 [关闭] 后点击 [确定]
6. 关闭 Internet Explorer 后重新打开浏览器

VideoOffice™ 安装与使用

安装 VideoOffice 进入会议室

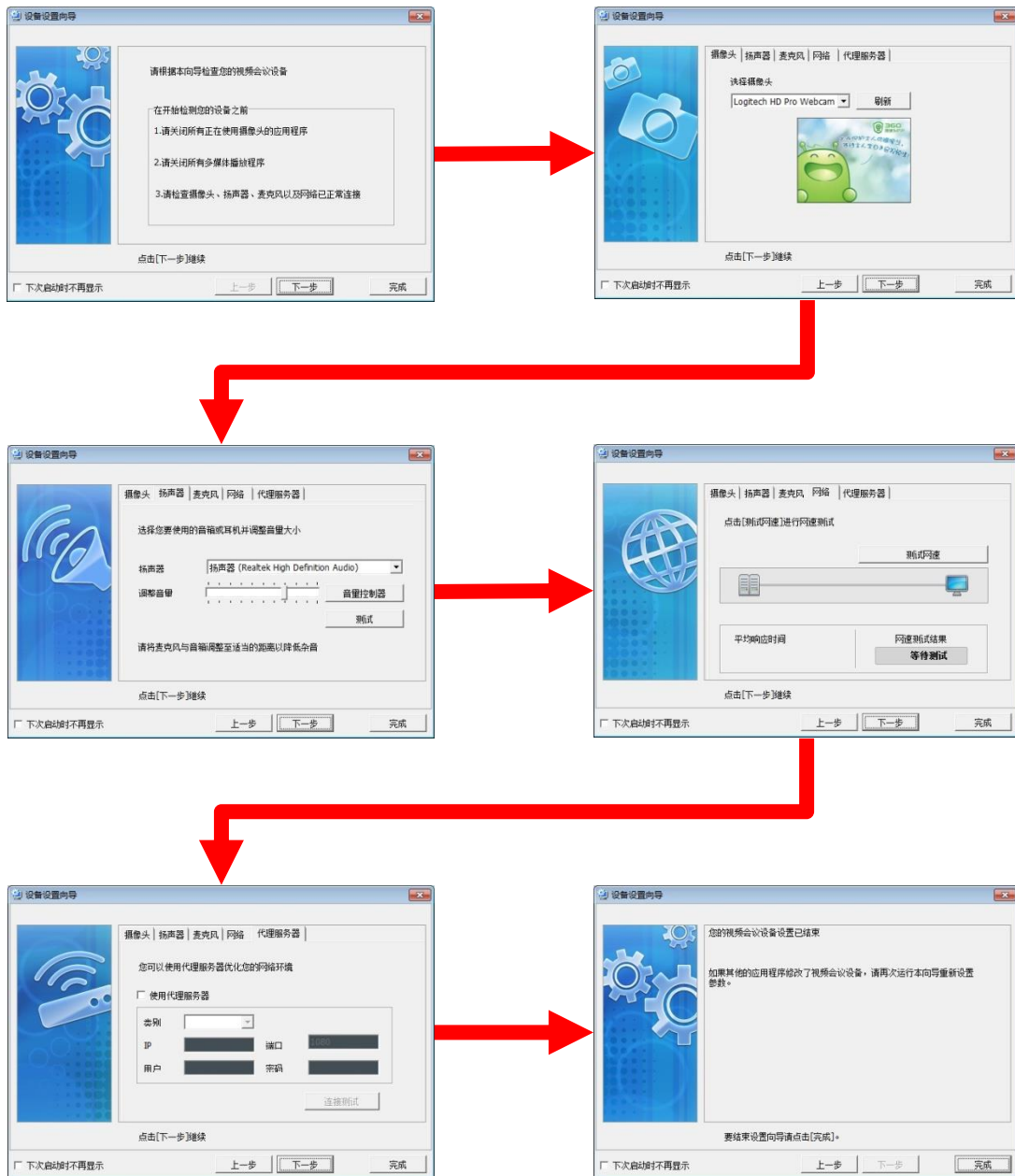
- 因网络安全无法下载 ".exe" 文件的用户请下载 ZIP 压缩包后安装视频会议应用程序。
- 安装结束后请点击 [进入会议室]

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.



第 3 章 VideoOffice 的快速入门

(8) 在【安装向导】里检测摄像设备、音响设备、麦克风后，点击【结束】就可开始视频会议。





第 3 章 VideoOffice 的快速入门

(9) 视频会议画面如下图。



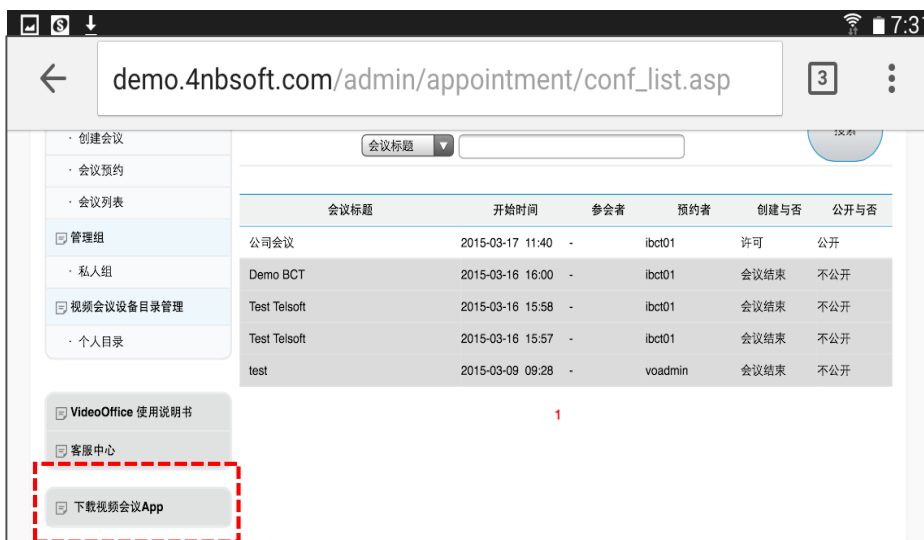
※ 详细的使用方法请参考目录上的< VideoOffice PC 使用说明书>。



第 3 章 VideoOffice 的快速入门

3-2. 在移动电话上的使用步骤

- (1) 在智能手机上运行相关运行程序。
- (2) 登录相关VideoOffice主页后，利用所得用户名登录就可。
- (3) 点击左下角的视频会议程序 (App)来运行 VideoOffice 。
- (4) 所打开的页面上与台式电脑同样的方法预约会议后，点击【会议入场】就可运行视频会议。



※ 有关详细内容请参考目录上的 VideoOffice Mobile使用方法。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1 VideoOffice 预约管理系统的使用方法

4-1-1. 登录预约管理系统

- ① 打开网页浏览器后，在地址栏里输入有关网址就可打开视频会议登录页面。
- ② 选择所要用语言类型。
- ③ 点击【VideoOffice 使用说明书】就可下载了解视频会议使用说明书。
- ④ 在使用过程中有疑问或者出现问题时，点击【客服中心】打开客服中心页面就能得到所需帮助。
- ⑤ 点击【下载软件】就可手动下载“Web Launcher Setup”。
- ⑥ 输入用户账号和密码后，点击【登录】就进入视频会议管理系统。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-2. 通知

(1) 【通知】栏具有查看管理者所登记的通知内容功能。

通知目录下点击某一通知时，就可详细了解有关该通知的具体内容。

| 号码 | 标题 | 撰写人 | 撰写日期 |
|----|------------------|---------|------------|
| 3 | 产品沟通会 | jzt01 | 2015-11-04 |
| 2 | 通知 | voadmin | 2015-10-02 |
| 1 | Meeting Schedule | Tony | 2015-10-01 |

Buttons: 重新撰写

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



| 撰写人 | 撰写日期 |
|--------------------|-------------------------|
| voadmin (test01) | 2015-10-02 [05:08:24] |

| 标题 | 内容 |
|----|------------------------|
| 通知 | 请各部门在12月1日之前提交明年的工作目标。 |

Buttons: 修改, 删除, 查看列表



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-3. 会议列表

① 点击【会议列表】就可查看预约中的会议目录和已结束的会议目录。

通过搜索功能可查找特定期间的会议或者特定名称的会议。

VideoOffice

Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

会议管理

- 创建会议
- 会议预约
- 会议列表

管理组

- 公共组
- 私人组

会议管理

- 参会者排名
- 部门参会排名

管理员菜单

- 部门管理
- 职位设置

VideoOffice 使用说明书

客服中心

会议列表

1周 1个月 3个月 6个月 1年 2015-11-28 ~ 2016-01-28 搜索

会议标题

GMT+09:00

| 会议标题 | 开始时间 | 参会者 | 预约者 | 创建与否 | 公开与否 |
|------------|-------------------|------|-------------|------|------|
| test001 | 2015-12-28 14:... | 2 人 | Tony | 会议中 | 公开 |
| test 12 26 | 2015-12-26 17:... | 2 人 | Tony | 会议结束 | 不公开 |
| test | 2015-12-23 16:... | 2 人 | 沼 | 会议结束 | 公开 |
| 体验视频会议 | 2015-12-23 15:... | 3 人 | huawei01 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-23 10:... | 2 人 | Tony | 会议结束 | 公开 |
| 产品 | 2015-12-17 16:... | 2 人 | jzt02 | 会议结束 | 不公开 |
| 111 | 2015-12-09 16:... | 2 人 | iservice10 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-03 17:... | 2 人 | vcube01 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-03 16:... | 16 人 | vcube01 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-03 14:... | 2 人 | Tony | 会议结束 | 公开 |
| 111 | 2015-12-03 10:... | 4 人 | 沼 | 会议结束 | 公开 |
| 111 | 2015-12-03 10:... | 2 人 | 沼 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-02 18:... | 2 人 | Tony | 会议结束 | 公开 |
| ggfccd | 2015-11-30 13:... | 2 人 | zhonghuan01 | 会议结束 | 不公开 |
| 123456 | 2015-11-30 09:... | 2 人 | zhonghuan01 | 会议结束 | 不公开 |

1

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-4. 即刻创建会议

(1) 点击【创建会议】编写输入开会时间、题目、内容后，点击【进入会议室】就可保存相关内容并直接进入视频会议页面

(即刻创建会议是不指定参会者，所以所有使用者都可看到相关目录。)

VideoOffice

Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

会议管理

创建会议

会议预约

会议列表

管理组

公共组

私人组

会议管理

参会者排名

部门参会排名

管理员菜单

部门管理

职位设置

VideoOffice 使用说明书

客服中心

创建会议

GMT+09:00

会议日期2015-12-28 15 : 18 ~ 2小时 期间

会议标题

会议内容

密码

参与人员

选项设置

进入会议室

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-5. 预约会议

- (1) 为了预约会议，点击左侧栏目中的【预约会议】键。
- (2) 首先输入开会的时间、题目、内容、密码、入场时间等信息后，点击【保存】来保存相关内容，同时登记到会议目录里。

VideoOffice

Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

会议管理

· 创建会议

· 会议预约

· 会议列表

管理组

· 公共组

· 私人组

会议管理

· 参会者排名

· 部门参会排名

管理员菜单

· 部门管理

· 职位设置

VideoOffice 使用说明书

客服中心

会议预约

GMT+09:00

会议日期

2015-12-28 | 15 : 21 ~ 2小时 期间

会议标题

会议内容

密码

* 输入密码则创建非公开的会议。

可入场时间

会议开始时间 30 分钟之前

主持人

与会议预约人一致 ☐ 搜索主持人

* 如果不设定会议主持人的话，第一位入场的用户将成为主持人。

参会者列表

总数 2 人

搜索参会者

* 如果没有指定用户的话，系统将默认所有人都可以进入会议室。

| <input type="checkbox"/> | 姓名 | 部门名称 | 职位 | 电子邮件 |
|--------------------------|----|------|----|------|
| 未选择用户。 | | | | |

选项设置 ▼

保存

取消

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)

※ 只有会议预约权限的使用者才能查看会议预约目录。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-6. 创建会议选项

① 创建会议时，点击【选项设置】就可设置与会议相关的功能。

VideoOffice

Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

会议管理

- 创建会议
- 会议预约
- 会议列表

管理组

- 公共组
- 私人组

会议管理

- 参会者排名
- 部门参会排名

管理菜单

- 部门管理
- 职位设置

VideoOffice 使用说明书

客服中心

会议预约

GMT+09:00

会议日期2015-12-28 15 : 21 ~ 2小时 期间

会议标题

会议内容

密码* 输入密码则创建非公开的会议。

可入场时间会议开始时间 30 分钟之前

主持人与会预约人一致 * 如果不说理会议主持人的话，第一位入场的用户将成为主持人。

参会者列表

总数 2 人

搜索参会者

* 如果没有指定用户的话，系统将默认所有人都可以进入会议室。

| 姓名 | 部门名称 | 职位 | 电子邮件 |
|-----------|---|----|------|
| 未选择用户。 | | | |
| 选项设置 ▲ | | | |
| 使用录制功能 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |
| 使用文档共享 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |
| 使用纸条 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |
| 保存共享的文档 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |
| 自动授予发言权 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |
| 基本会议模式 ? | 视频会议 | | |
| 打印共享的文档 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |
| 双屏使用 ? | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用 | | |

保存 取消

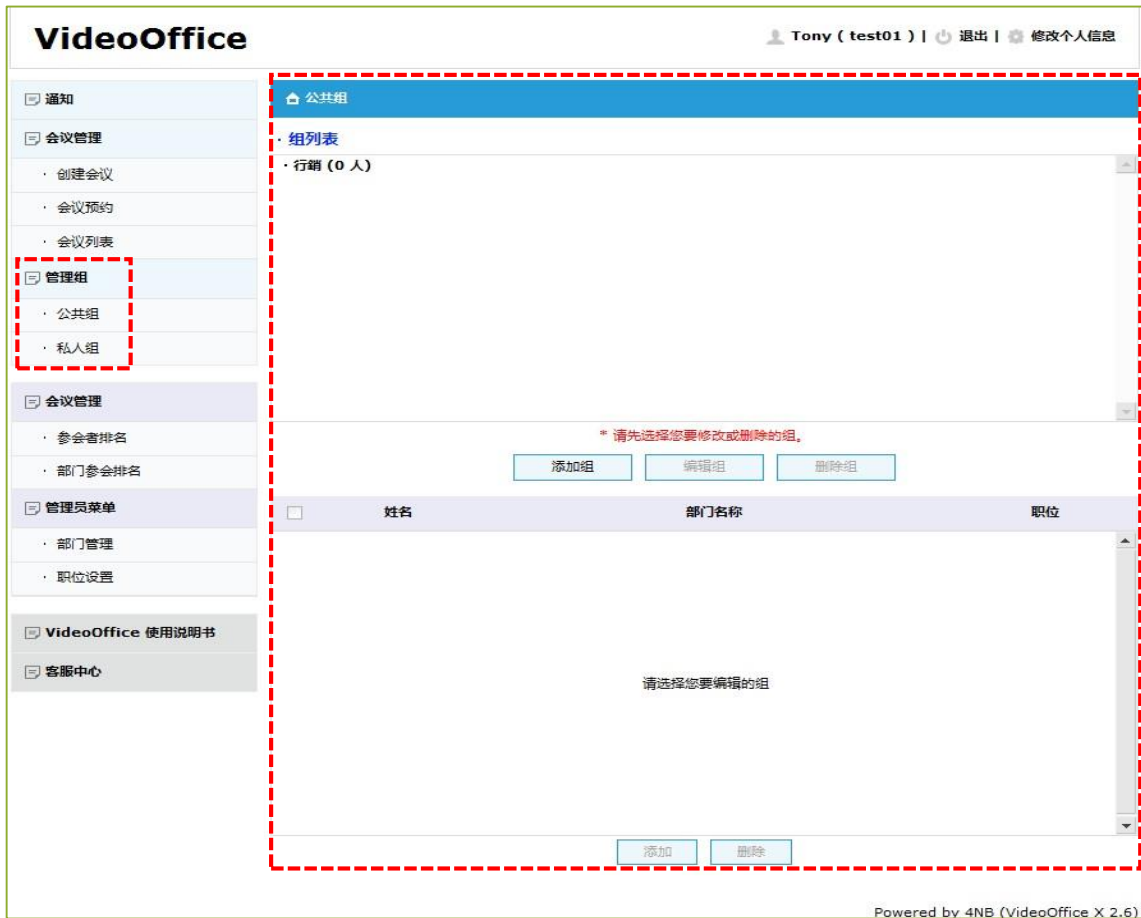
Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-7. 公用与个人团队管理

- (1) 【公共组】与【私人组】键具有把经常使用会议室的参会者指定为某一组的功能。【公共组】成员的指定取决于管理者，【私人组】成员的指定取决于某一使用者。
- (2) 对组名和成员也可进行添加、编辑、删除功能。



※ 只有会议预约权限的使用者才能查看私人组目录。并且，只有对公共组目录具有管理权限的使用者才能查看公共组目录。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-8. 公用与个人设备管理

(1) 【公用目录】和【个人目录】键具有把常用SIP设备设定为某一组的功能。

【公共目录】取决于管理者的指定，在视频会议中VideoOffice的所有使用者都能查看相关目录。

【个人目录】取决于某一使用者的指定，在视频会议中不公开给其他人只为自己所用。

上述功能只供给购买SIP联动设备的顾客所用，也是其他顾客无法控制的功能之一。

VideoOffice

test01 (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

会议管理

- 创建会议
- 会议预约
- 会议列表

管理组

- 公共组
- 私人组

视频会议设备目录管理

- 个人目录

个人目录

设备名称 搜索

| 号码 | 设备名称 | SIP地址 | 修改 | 删除 |
|----|---------|-----------------|----|----|
| 1 | WORK PC | 123.123.123.123 | 修改 | 删除 |

1

设备名称 SIP地址 保存

添加到公用目录中



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-1-9. 用户管理

(1) 点击【用户管理】打开用户管理页面。

(2) 在用户管理页面上，对用户账户、密码、姓名、部门名称、职位、用户等级、电子邮件、电话号码、手机号码等也可进行设置与修改。

还有对通知、会议日志、参会者排名、部门参会排名、会议预约、视频会议设定管理、用户管理、部门管理职位设置、视频会议设备目录管理、管理组等也可指定使用者权限。

通知

会议管理

- 创建会议
- 会议预约
- 会议列表

管理组

- 公共组
- 私人组

视频会议设备目录管理

- 公用目录
- 个人目录

会议管理

- 会议日志
- 参会者排名
- 部门参会排名

管理员菜单

- 用户管理
- 部门管理

职位设置

视频会议设定管理

用户管理

用户信息

用户账号

密码

密码 确认

姓名

部门名称

职位

用户等级

电子邮件

电话号码

手机号码

账号重复搜索

部门选择

删除

用户权限

☐ 通知

☐ 会议日志

☐ 参会者排名

☐ 部门参会排名

☐ 会议预约

☐ 视频会议设定管理

☐ 用户管理

☐ 部门管理,职位设置

☐ 视频会议设备目录管理

☐ 管理组

保存

取消



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2 VideoOffice 电脑版的使用

4-2-1. 安装Web Launcher

Web Launcher是VideoOffice启动所需重要电脑软件。进入会议室后，电脑自动运行并确认Web Launcher的安装与否，假如没有安装时自动移到安装向导页面。

(1) 在左侧栏目中点击【会议目录】键打开目前已预约的会议名和过去已结束的会议目录，从中点击有关会议名就可打开相关会议信息。

VideoOffice

Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

- 通知
- 会议管理
 - 创建会议
 - 会议目录
 - 管理组
 - 公共组
 - 私人组
- 会议管理
 - 参会者排名
 - 部门参会排名
- 管理员菜单
 - 部门管理
 - 职位设置
- VideoOffice 使用说明书
- 客服中心

会议列表

1周 1个月 3个月 6个月 1年
2015-11-28 ~ 2016-01-28
搜索

会议标题

| 会议标题 | 开始时间 | 参会者 | 预约者 | 创建与否 | 公开与否 |
|------------|------------------|------|-------------|------|------|
| test01 | 2015-12-28 15:34 | 2 人 | Tony | 会议中 | 公开 |
| test001 | 2015-12-28 14:53 | 2 人 | Tony | 会议中 | 公开 |
| test 12 26 | 2015-12-26 17:38 | 2 人 | Tony | 会议结束 | 不公开 |
| test | 2015-12-23 16:23 | 2 人 | 沼 | 会议结束 | 公开 |
| 体验视频会议 | 2015-12-23 15:42 | 3 人 | huawei01 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-23 10:19 | 2 人 | Tony | 会议结束 | 公开 |
| 产品 | 2015-12-17 16:09 | 2 人 | jzt02 | 会议结束 | 不公开 |
| 111 | 2015-12-09 16:00 | 2 人 | iservice10 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-03 17:31 | 2 人 | vcube01 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-03 16:07 | 16 人 | vcube01 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-03 14:31 | 2 人 | Tony | 会议结束 | 公开 |
| 111 | 2015-12-03 10:33 | 4 人 | 沼 | 会议结束 | 公开 |
| 111 | 2015-12-03 10:33 | 2 人 | 沼 | 会议结束 | 公开 |
| test | 2015-12-02 18:06 | 2 人 | Tony | 会议结束 | 公开 |
| ggfccd | 2015-11-30 13:47 | 2 人 | zhonghuan01 | 会议结束 | 不公开 |

1 | 2

GMT+09:00

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(2) 确认相关会议信息后，点击下部的【进入会议室】就可进入相关会议室。

但是遇到没有安装Web Launcher的时候，自动跳到安装向导页面。

VideoOffice

Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

通知

会议管理

- 创建会议
- 会议预约
- 会议列表

管理组

- 公共组
- 私人组

会议管理

- 参会者排名
- 部门参会排名

管理员菜单

- 部门管理
- 职位设置

VideoOffice 使用说明书

客服中心

会议信息

GMT+09:00

| | | | |
|-------|--|-----|---------|
| 预约者 | Tony (test01) | 主持人 | 没有选择主持人 |
| 会议日期 | 2015-12-28 15 : 34 ~ 17 : 34 (02小时 00 分钟 (期间)) | | |
| 可入场时间 | 会议开始时间 1 分钟之前 | | |
| 会议室ID | 2015122815350700 | | |
| 会议标题 | test01 | | |

参会者列表

参会者列表 (参会者 : 2人)

选项设置

| | | | |
|---------|----|---------|------|
| 使用录制功能 | 使用 | 使用文档共享 | 使用 |
| 使用纸奈 | 使用 | 保存共享的文档 | 使用 |
| 自动授予发言权 | 使用 | 基本会议模式 | 视频会议 |
| 打印共享的文档 | 使用 | 双屏使用 | 使用 |

删除会议

进入会议室

查看列表

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)

Copyright 4NB All Rights Reserved
MULTIMEDIA

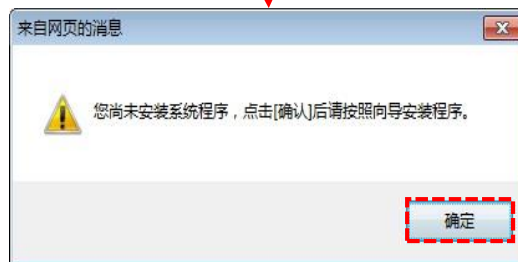
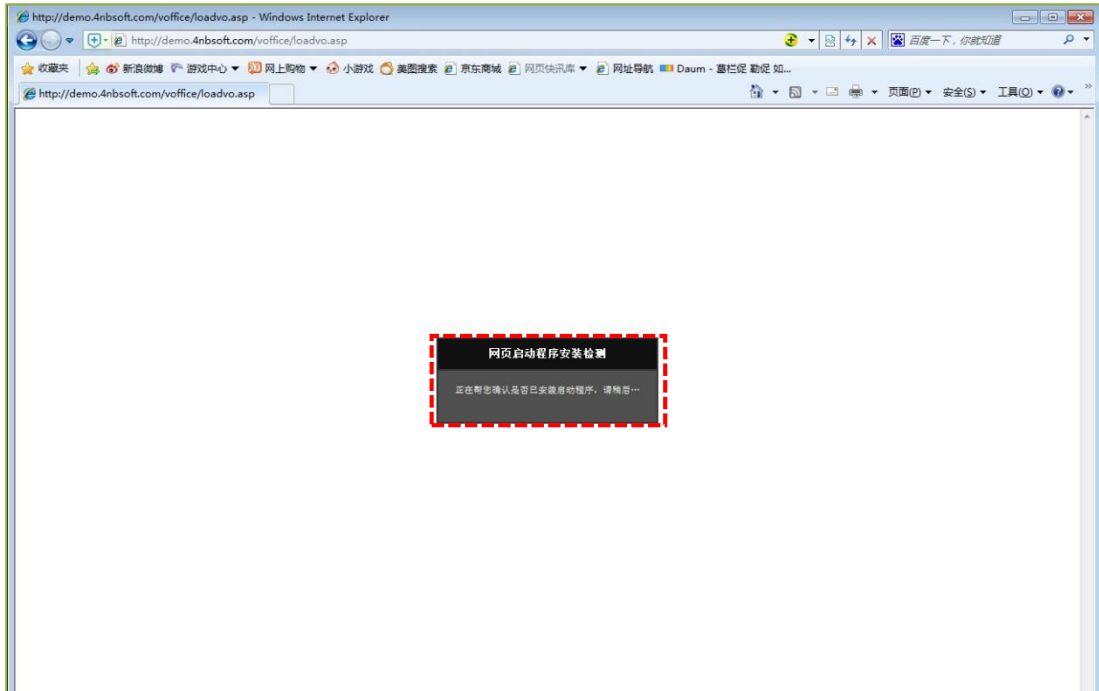
24



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(3) 显示VideoOffice 系统检测Web Launcher安装与否的提示窗。

(4) 通过自行确认Web Launcher安装与否，假如没有安装时如下图显示提示窗，点击【确定】后打开安装向导页面。



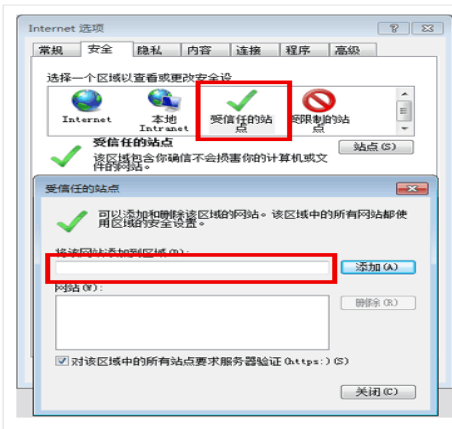


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

- (5) 假如没有安装Web Launcher时，显示的是如下安装向导页面。
- (6) Internet Explorer 11 版本的使用者首先必须按照右上部的提示按顺序依次进行设置。
- (7) 然后点击下部的【安装VideoOffice】键。

VideoOffice™ 安装向导

初次使用 VideoOffice™ 的用户请按照如下步骤进行安装。



※ Internet Explorer用户需要将此网站添加为 [可信站点]。

> 操作步骤如下

1. 在Internet Explorer 浏览器顶部的菜单栏中找到 [工具]，打开 [Internet 选项]，点击 [安全] 选项卡
2. 点击 [可信站点] 图标后单击 [站点] 按钮
3. 取消勾选 "对该区域中的所有站点要求服务器验证(https:)"
4. 在 [将该网站添加到区域] 中输入当前网址 (<http://demo.4nbsoft.com>) 后点击 [添加]
5. 单击[关闭] 后点击 [确定]
6. 关闭 Internet Explorer 后重新打开浏览器

VideoOffice™ 安装与使用

安装 VideoOffice

进入会议室

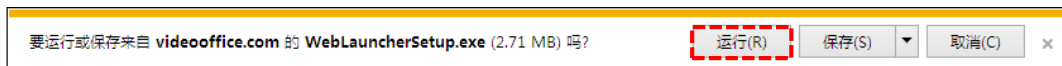
- 因网络安全无法下载 *.exe 文件的用户请[下载](#)ZIP压缩包后安装视频会议应用程序。

- 安装结束后请点击[进入会议室]



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

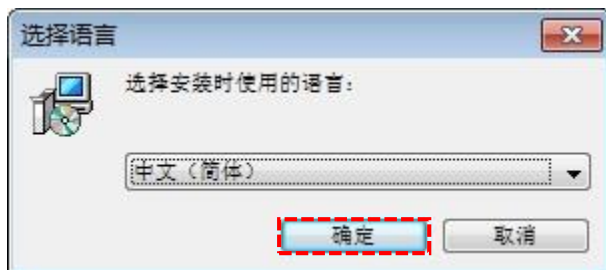
(8) 显示如下提示窗时，为安装Web Launcher点击【运行】。



(9) 显示如下Windows警告提示窗时，为安装Web Launcher点击【是】。



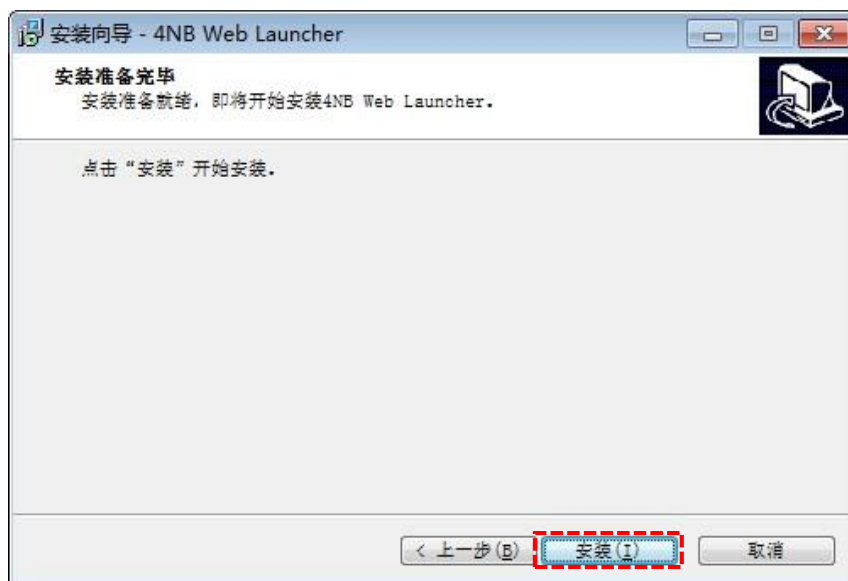
(10) 开始安装Web Launcher。安装过程中选择语言种类后点击【确认】。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

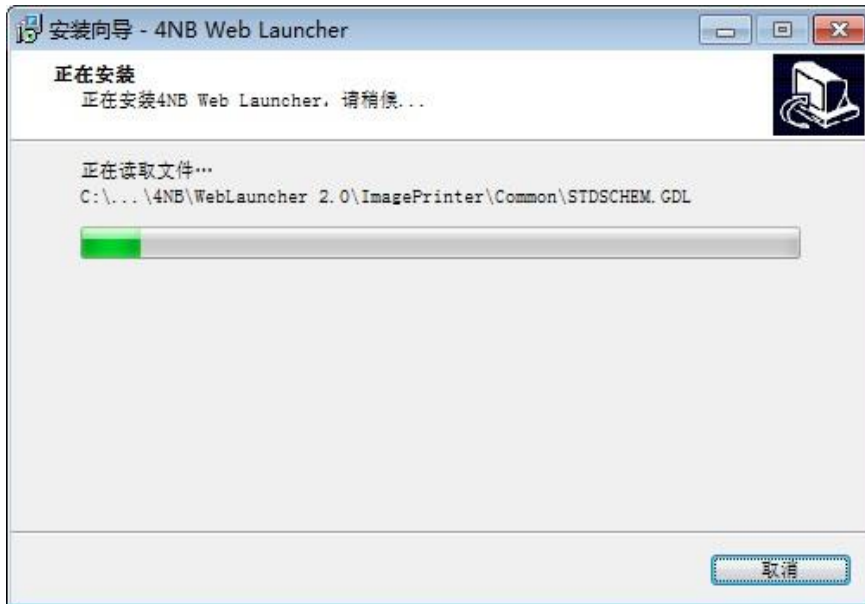
(11) 点击【下一步】开始安装Web Launcher。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(12) 显示安装Web Launcher画面。安装结束后，点击【结束】。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(13) Web Launcher的安装结束后，点击安装设置向导页面下部的【进入会议室】参加会议。

VideoOffice™ 安装向导

初次使用 VideoOffice™ 的用户请按照如下步骤进行安装。



※ Internet Explorer 用户需要将此网站添加为【可信站点】。

➤ 操作步骤如下

1. 在Internet Explorer 浏览器顶部的菜单栏中找到【工具】，打开【Internet 选项】，点击【安全】选项卡
2. 点击【可信站点】图标后单击【站点】按钮
3. 取消勾选“对该区域中的所有站点要求服务器验证(https:)”
4. 在【将该网站添加到区域】中输入当前网址 (<http://demo.4nbsoft.com>) 后点击【添加】
5. 单击【关闭】后点击【确定】
6. 关闭 Internet Explorer 后重新打开浏览器

VideoOffice™ 安装与使用

安装 VideoOffice

进入会议室

- 因网络安全无法下载 *.exe 文件的用户请下载ZIP压缩包后安装视频会议应用程序。
- 安装结束后请点击【进入会议室】



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-2. 安装

VideoOffice 电脑版程序在进入会议室过程中自动运行而安装。

(1) 在会议室栏目中选择所要参加的会议后，点击【进入会议室】。

VideoOffice Tony (test01) | 退出 | 修改个人信息

会议信息 GMT+09:00

| | | | |
|-------|--|-----|---------|
| 预约者 | Tony (test01) | 主持人 | 没有选择主持人 |
| 会议日期 | 2015-12-28 15 : 34 ~ 17 : 34 (02小时 00 分钟 (期间)) | | |
| 可入场时间 | 会议开始时间 1 分钟之前 | | |
| 会议室ID | 2015122815350700 | | |
| 会议标题 | test01 | | |

参会者列表
参会者列表 (参会者 : 2人)

| 选项设置 | | | |
|---------|----|---------|------|
| 使用录制功能 | 使用 | 使用文档共享 | 使用 |
| 使用纸架 | 使用 | 保存共享的文档 | 使用 |
| 自动授予发言权 | 使用 | 基本会议模式 | 视频会议 |
| 打印共享的文档 | 使用 | 双屏使用 | 使用 |

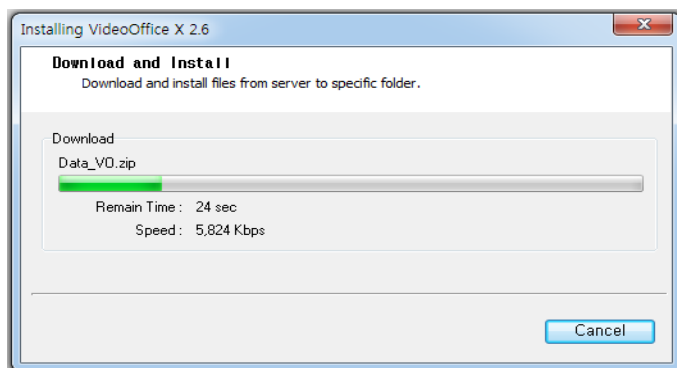
删除会议 **进入会议室** 查看列表

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)

(2) 假如已安装Web Launcher时会自动运行相关安装。

该过程根据用户的网速以及计算机配置也可能需要几分钟时间。

安装以及升级结束后将会自动运行 VideoOffice 应用程序。





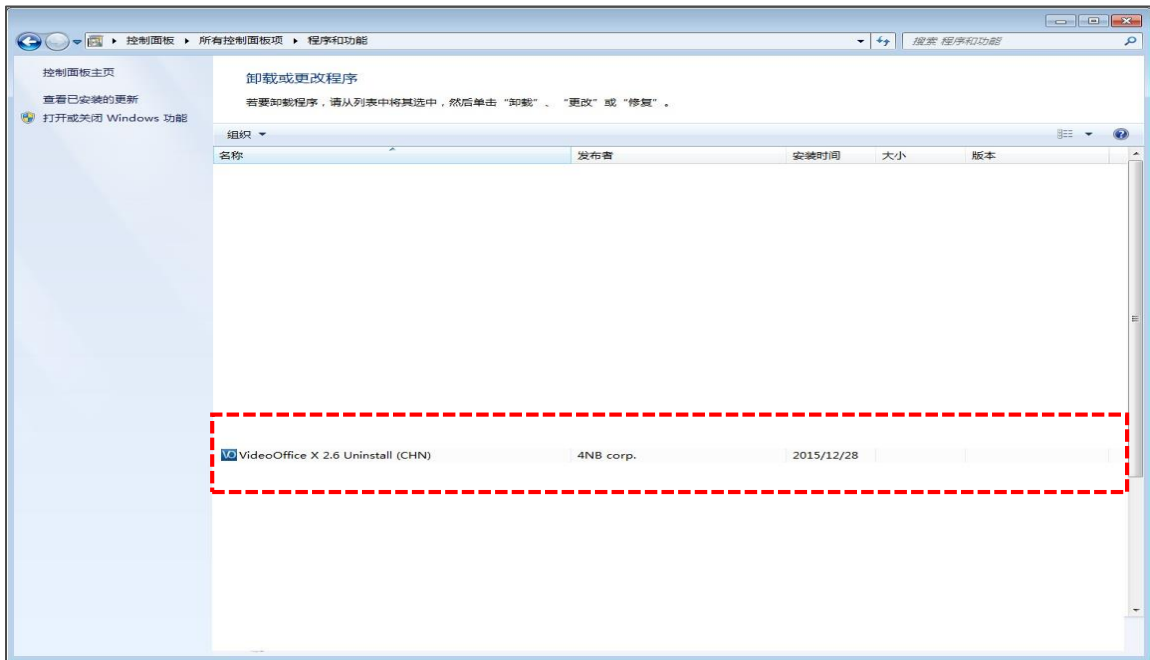
第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-3. 卸载

VideoOffice的卸载过程跟其他Windows程序的卸载过程同样

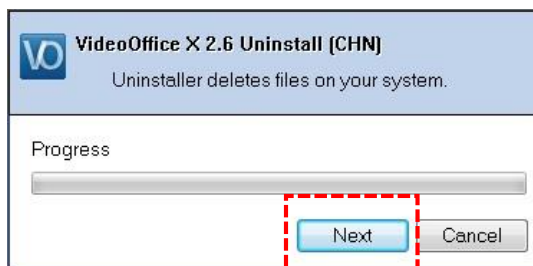
(1) 在控制面板的【卸载或更改程序】中查找“VideoOffice Uninstall” 程序后，点击【卸载】就可。

* 执行卸载前必须关闭VideoOffice 程序。



(2) 在VideoOffice卸载进行窗里点击【Next】进行卸载。

卸载结束后，点击【Complete】完成卸载。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-4. 设备安装向导

设备安装向导是启动VideoOffice程序前对摄像头、音频设备、网络环境进行检测的功能。通过此功能可确认各个相关设备的运行与否

(1) 在设备设置向导窗中点击【下一步】。



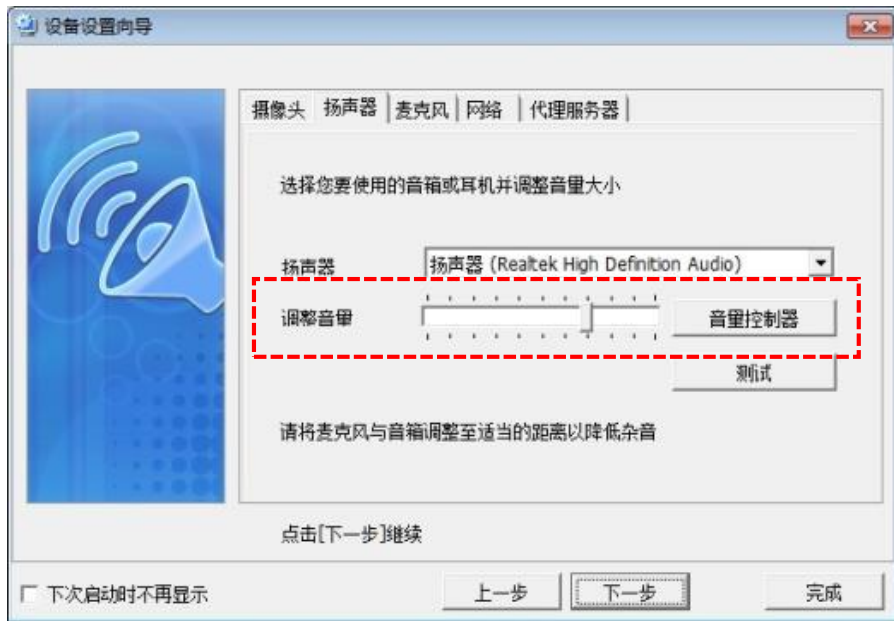
(2) 下图是检测摄像头运行画面。在这里一定要选好视频会议中所要用的摄像头，并要确认视频效果。然后点击【下一步】。



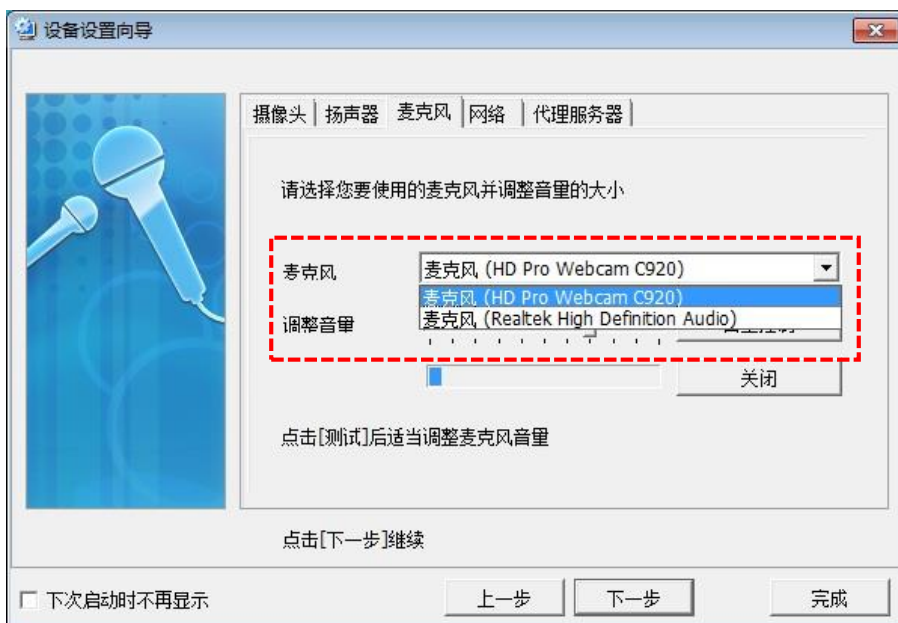


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(3) 如下图，在扬声器的检测窗里可以进行更换扬声器的种类、调整音量大小、检测音效等测试。调到正常音效后，点击【下一步】。



(4) 如下图，在麦克风的检测窗里可以进行更换麦克风的种类、调整音量大小、检测麦克效果等测试。调到正常音效后，点击【下一步】。



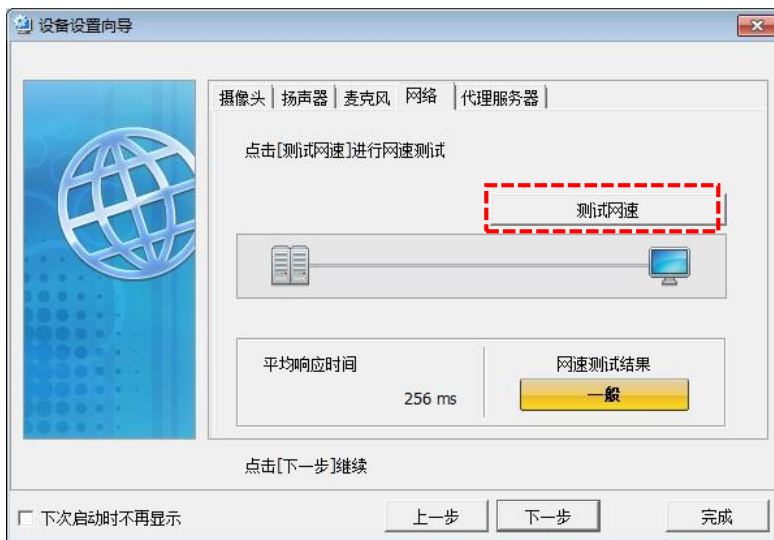


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(5) 如下图，网络测试窗里可进行与视频会议服务器的网络连接速度测试。

测试结果不太好，请与网络管理员联系解决。

测试结束后，点击【下一步】。



(6) 代理服务器窗口只用于使用代理服务器的客户。其他客户与此窗口内的设置无关。点击【下一步】。

※ 使用代理服务器的客户首先输入相关代理服务器信息后，再点击【连接测试】实行测试。

测试有误时，请与网络管理者联系解决。

VideoOffice 支持的是 SOCKS 4和SOCKS 5A 代理服务器。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(7) 设备设置结束后，点击【完成】。



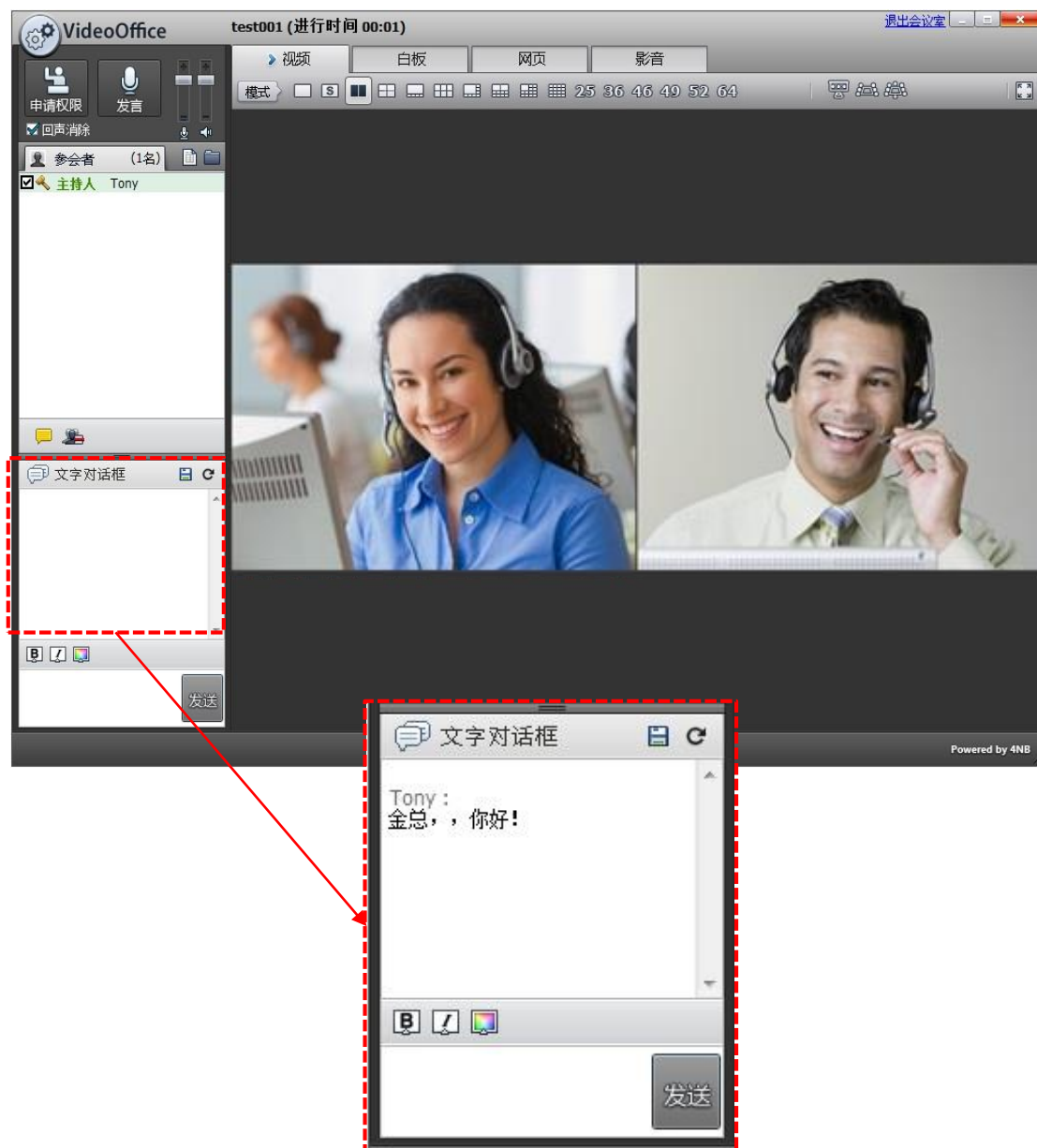


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-5. 文字对话

在VideoOffice 视频会议中也可与其他参会者进行文字交流。

在文字窗口中可以设置字体的颜色、加粗、斜体，并可保存对话内容。



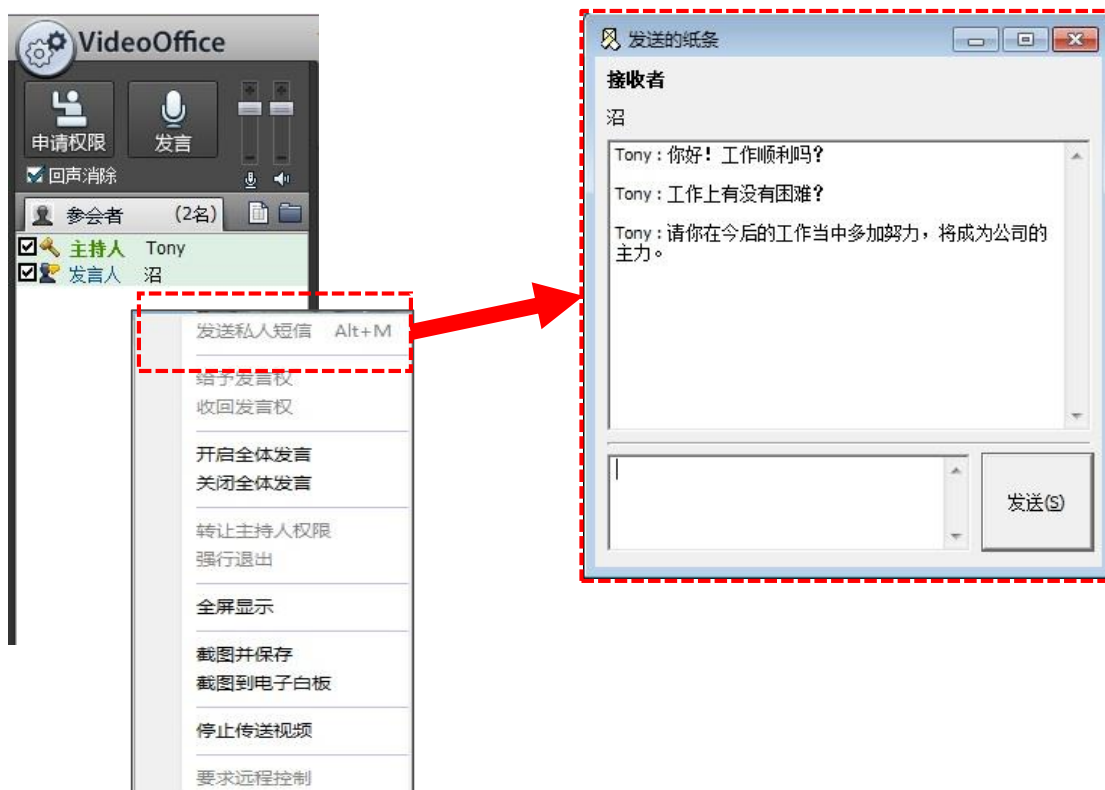


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-6. 纸条

纸条功能是在参会者中与某一个人要进行一对一对话时使用。

在使用者列表中选择对象后点击鼠标右键，弹出窗口中点击【发送纸条】就可与对方进行一对一的文字交流。

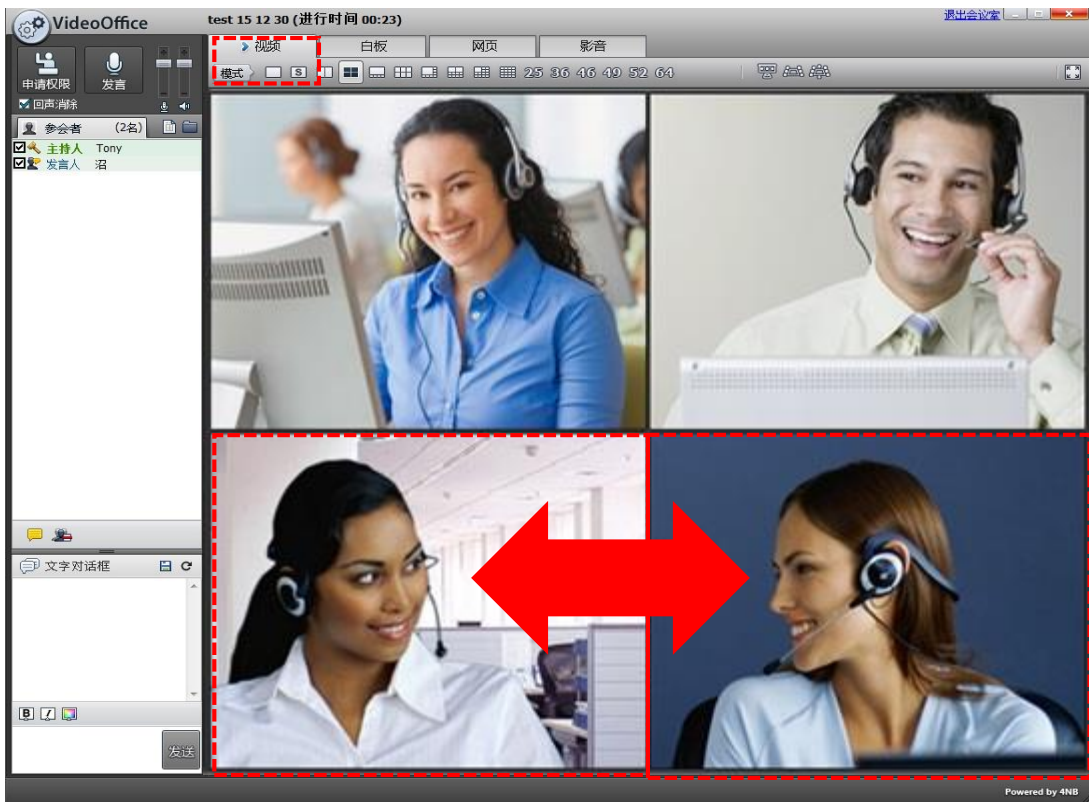




第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-7. 视频模式

在VideoOffice视频会议的上端中点击【视频】就可设置多种多样的视频模式。
利用拖放功能随意移动并变更参会者之间的显示位置。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

VideoOffice提供22个视频模式和4个小视频模式

如果要观看特定影像的全屏效果时，在该影像上边点击右键后再点击【全屏显示】就可。各视频模式的详细说明如下：



| 模式 | 模式 | 说明 |
|----|----------|------------------------|
| | HD 模式 | HD 视频的单一画面模式 |
| | 1分屏(大)模式 | SD 视频的单一画面模式 |
| | 1分屏(小)模式 | 单一小画面模式 |
| | 2分屏模式 | 2画面等比例分配 |
| | PIP 模式 | 大画面左下角浮现小画面的画中画模式 |
| | 4分屏模式 | 4画面等比例分配(4个中画面分配) |
| | 5分屏模式 | 5画面分配 (1个大画面、4个小画面分配) |
| | 6分屏模式 | 6画面分配(6个中画面等比例分配) |
| | 8分屏模式 | 8画面分配(1个大画面、7个小画面分配) |
| | 10分屏模式 | 10画面分配(2个中画面、八个小画面分配) |
| | 13分屏模式 | 13画面分配(1个中画面、12个小画面分配) |
| | 16分屏模式 | 16画面分配(16个小画面分配) |
| | 25分屏模式 | 25画面分配(25个小画面分配) |
| | 36分屏模式 | 36画面分配(36个小画面分配) |
| | 46分屏模式 | 46画面分配(1个中画面、45个小画面分配) |
| | 49分屏模式 | 49画面分配(49个小画面等比例分配) |
| | 52分屏模式 | 52画面分配(4个中画面、48个小画面分配) |
| | 64分屏模式 | 64画面分配(64个小画面等比例分配) |
| | 模拟会议室1 | 模拟会议室(3个中画面分配) |
| | 模拟会议室2 | 模拟会议室(7个小画面分配) |
| | 模拟会议室3 | 模拟会议室(8个小画面分配) |
| | 全屏模式 | 将特定的一个画面全行显示 |

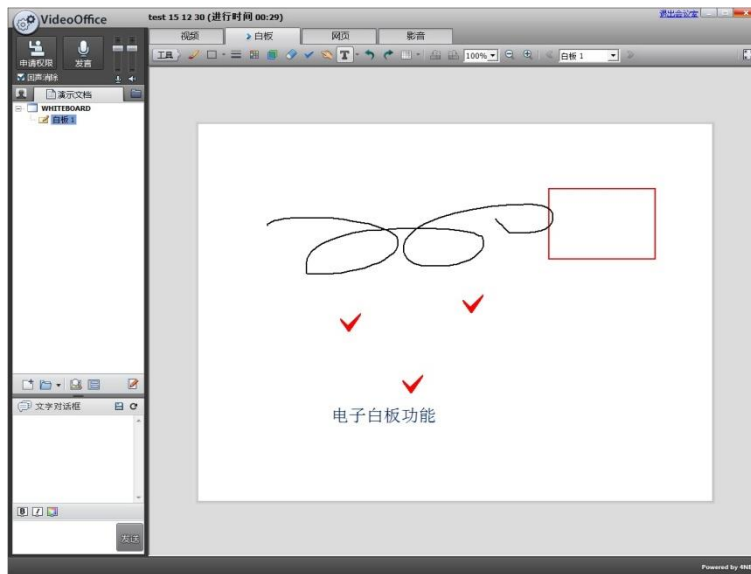


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

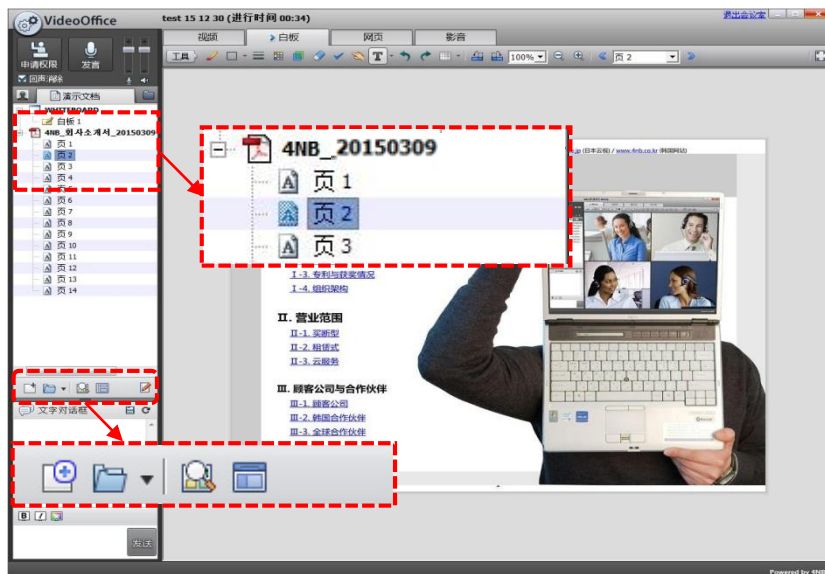
4-2-8. 电子白板模式

在电子白板模式中利用写字、画图、图形等功能可进行会议，并在会议中与其他参会者可导入共享MS Word, Power Point, Excel 等各种文档。

(1) 在电子白板模式中可应用各种涂写工具，并可随意调整小视频窗口的位置。



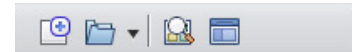
(2) 使用多页面时，想打开特定页面点击相关页就可打开相关页面。新建白板、打开文档、预览等功能键在文档列表下端。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

电子白板模式提供各种画图工具，每个工具的使用说明如下表：



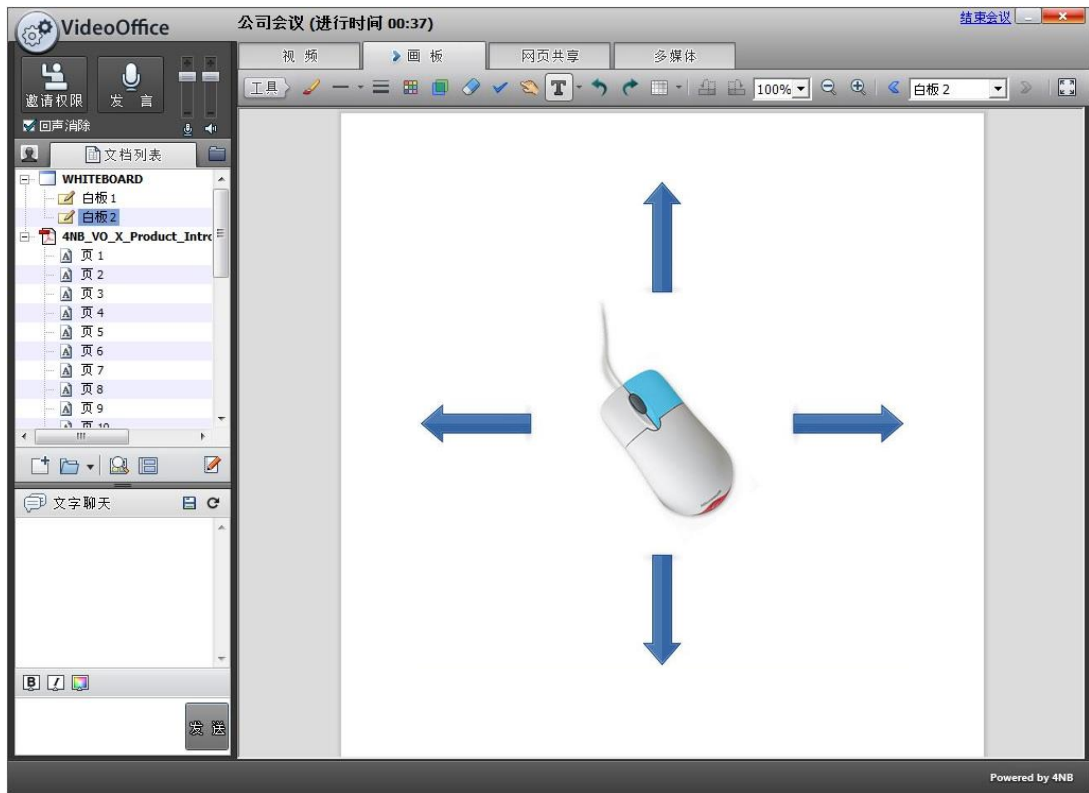
| 图标 | 功能 |
|----------|---------------------------------|
| 画图工具 | 直线、水平线、空心四边形、空心圆形、填充四边形、填充圆形。 |
| 笔刷粗细 | 选择笔刷粗细后点击图画工具进行涂写。 |
| 更改颜色 | 选择颜色后点击画图工具进行涂写。 |
| 荧光笔 | 使用荧光笔来标示重要的内容。 |
| 橡皮擦 | 像橡皮一样擦掉涂写的图形和文字。 |
| 标 记 | 在重要的位置上用 V 来标示，也可更改颜色。 |
| 手 指 | 用手指工具清楚地指给所有参会者您所说明的内容在文档的哪个位置。 |
| 文 字 | 选择文字工具后在白板上单击即可输入文字。 |
| 文字大小 | 设定文字大小。 |
| 删除白板 | 图案和文字将全部删除。（不可恢复） |
| 新的文档 | 共享的图片和文档将被移除并显示为空的白板。 |
| 打开文件 | 打开文档后会在白板图标下方以树状的方式显示。 |
| 截 图 | 截取当前画面。 |
| 保 存 | 导入的文档和图片以 JPG,BMP 格式保存。 |
| 打 印 | 打印导入的文档和图片。 |
| 旋转文档 | 将导入的文档和图片向左或向右旋转。 |
| 放大/缩小 | 按照比值放大或缩小导入的文档以及图片。 |
| 放大/缩小 | 放大或缩小导入的文档以及图片。 |
| 最大化 | 全屏显示白板。 |
| 预 览 | 提前阅读共享的文档。 |



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

在电子白板模式中点击鼠标右键同时上下左右拖动鼠标就可完成文档间移动及翻页功能。

- (1) 往上拖动鼠标：移到前一个文档
- (2) 往下拖动鼠标：移到下一个文档
- (3) 往右拖动鼠标：移到下一页
- (4) 往左拖动鼠标：移到前一页



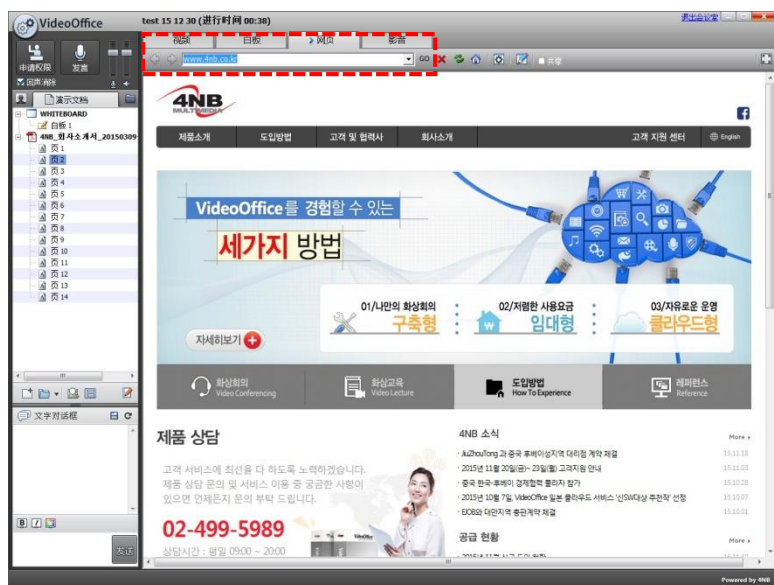


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-9. 网页共享模式

网页共享模式是在把网页共享给所有参会者观看同时边开会时使用。

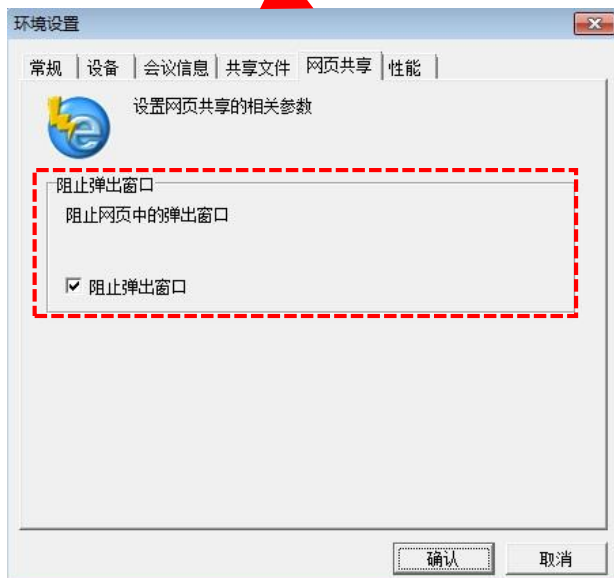
截取功能把共享网页截取到电子白板中，然后在其上进行涂写或文字输入等功能



(1) 网页共享模式的使用方法与网页浏览器的使用相同，在地址栏里输入所要共享的网址就可。



(2) 想要中断网页共享时，解除【共享】前的勾选就可。



(3) 齿轮图标用于控制弹出窗口。点击【齿轮图标】打开环境设置，就可设置弹出窗口的显示与否。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

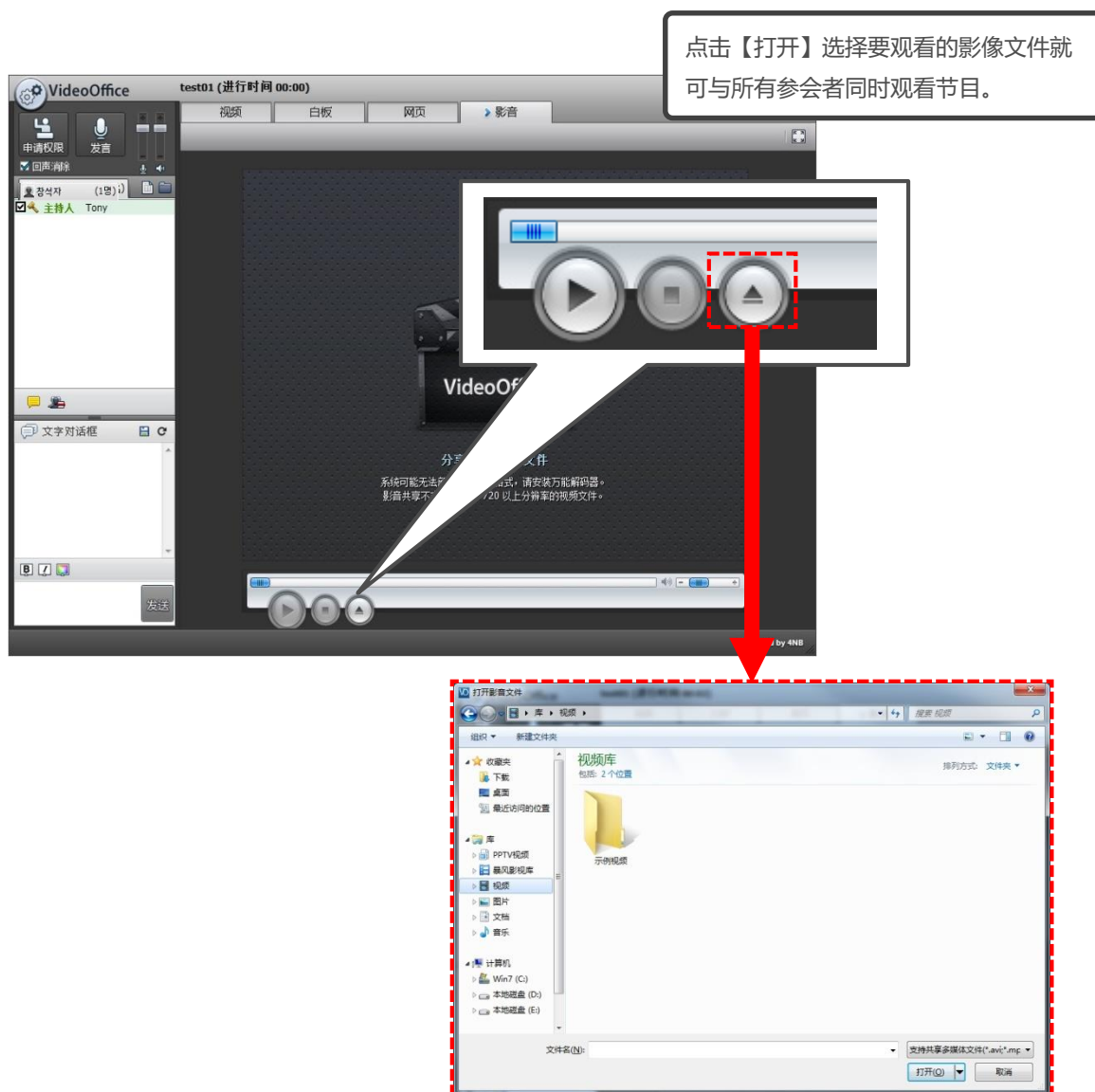
4-2-10. 多媒体共享模式

VideoOffice提供所有参会者同时观看影像节目或者收听音频节目的功能。

要多媒体共享，操作者电脑必须拥有播放影像文件所需解码器。假如不配有时，一定要人工安装综合解码器。

※ VideoOffice 支持的格式有

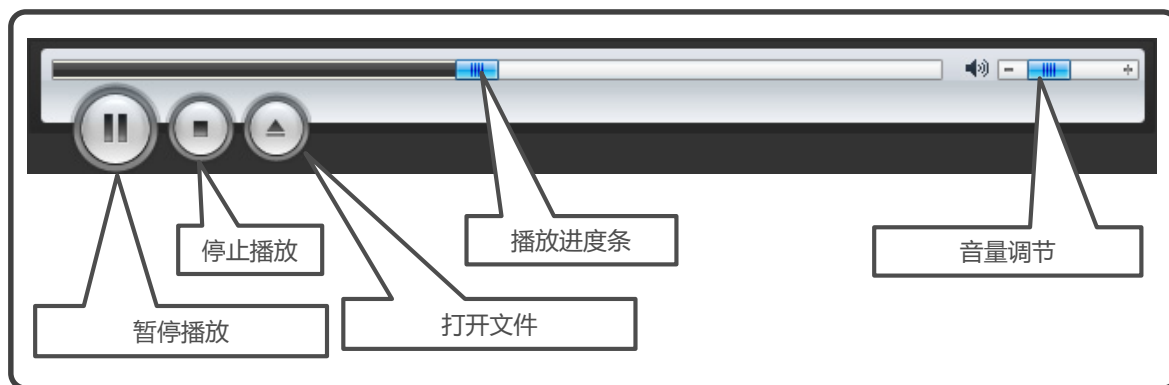
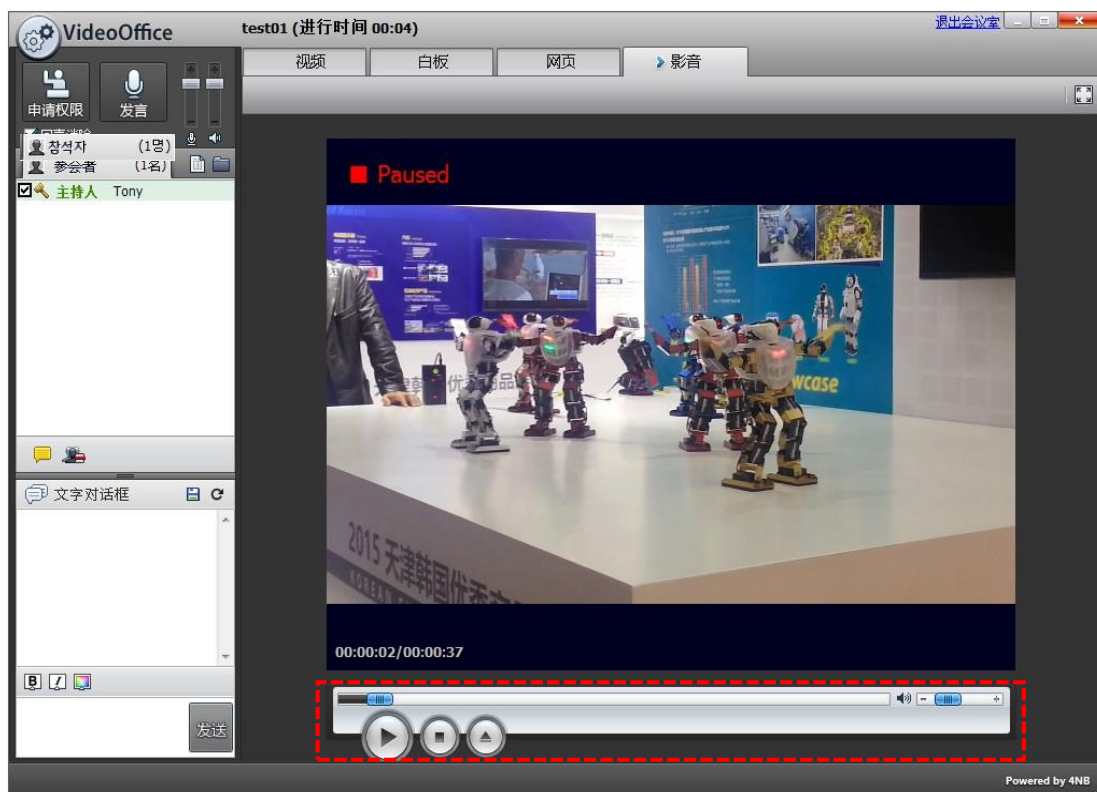
- 视频：AVI, MP4, WMV, MKV, MPEG, MPG, TS, TP, MOV, FLV
- 音频：MP3, OGG, WMV, WAV





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

多媒体共享窗口的其他功能键用法如下图：





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-11. 文件共享

利用文件共享功能也可与其他参会者之间传接各种文件。

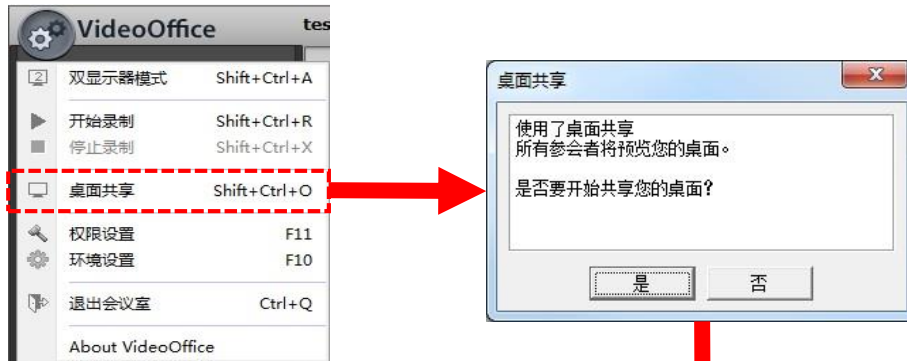




第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-12. 桌面共享

桌面共享是把自己的桌面或者应用程序画面共享给其他参会者的功能。也可赋予其他参会者远程控制自己电脑的功能。



如上图所示点击【桌面共享】就可把桌面共享给其他参会者。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

通过桌面共享窗口的设置可使用多种像素画面和权限。

点击【程序】可选择所要用的程序

桌面共享

14:00:51 :: 开始共享

停止共享

结束远程控制

程序共享

设置

结束

选择程序

程序名称

- 所有画面
- Microsoft PowerPoint - [VideoOffice_X2.6_사용자_Manual(中文)]
- VideoOffice X 2.6
- Anywhere, anytime, anybody video conference system - Windows Internet...
- E:\2015 12 03 我的文件
- 微信

确定 取消

设置

常规

功能

☐ 自动接受远程控制

选择显示器

选择显示器 # 1

选择所要共享的显示器

色彩选择

真彩色(24 位)

帧数 30

品质 60

带宽的占用率会随着品质的提高而增加

确定 取消

您可以设定在桌面共享时是否要自动允许对方的远程控制请求。

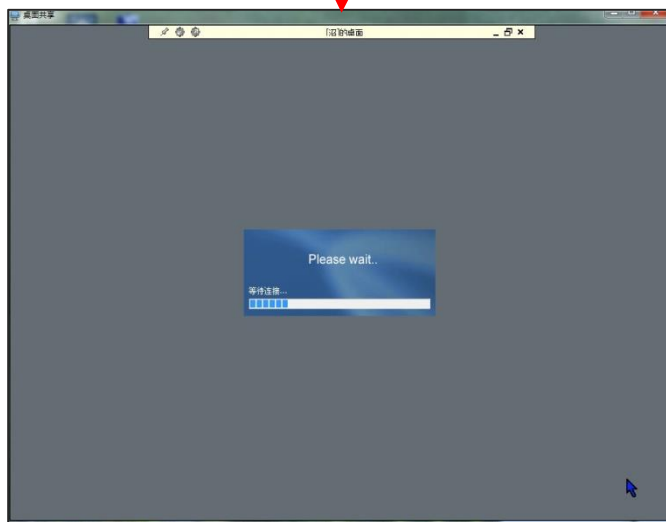
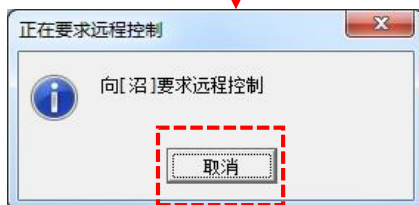
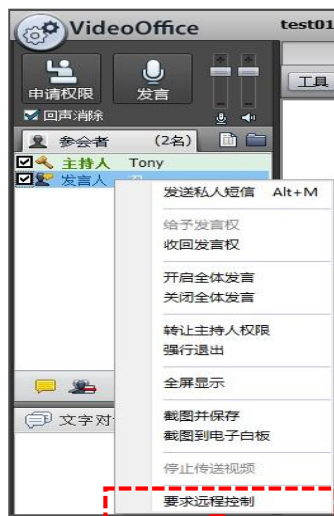
使用多个显示器时，在这里指定您要共享的显示器桌面。

设定共享画面的输出像素。
要使用True Color 时所需要的网络要求高，所以出现断屏现象。因此根据网络环境选择适当的像素为宜。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

在共享桌面中还要进行远程控制对方电脑时，如下图所示点击【要求远程控制】来向对方发送远程控制要求信息。通过对方许可后，才能远程控制对方桌面内容。





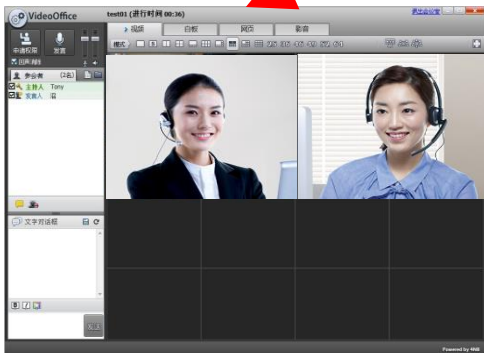
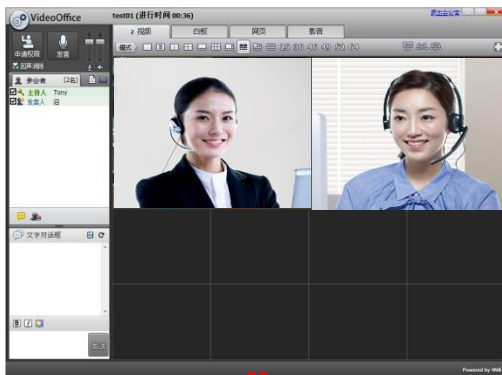
第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-13. 双显示屏模式

VideoOffice 为双显示屏模式使用者提供把视频模式与白板模式在不同的显示器上分开显示的功能。



双显示屏模式使用者在环境设置中点击【**双显示器模式**】就可把视频与白板模式在不同的显示器上显示。
要回到原先模式时，再点击【**双显示器模式**】就可。

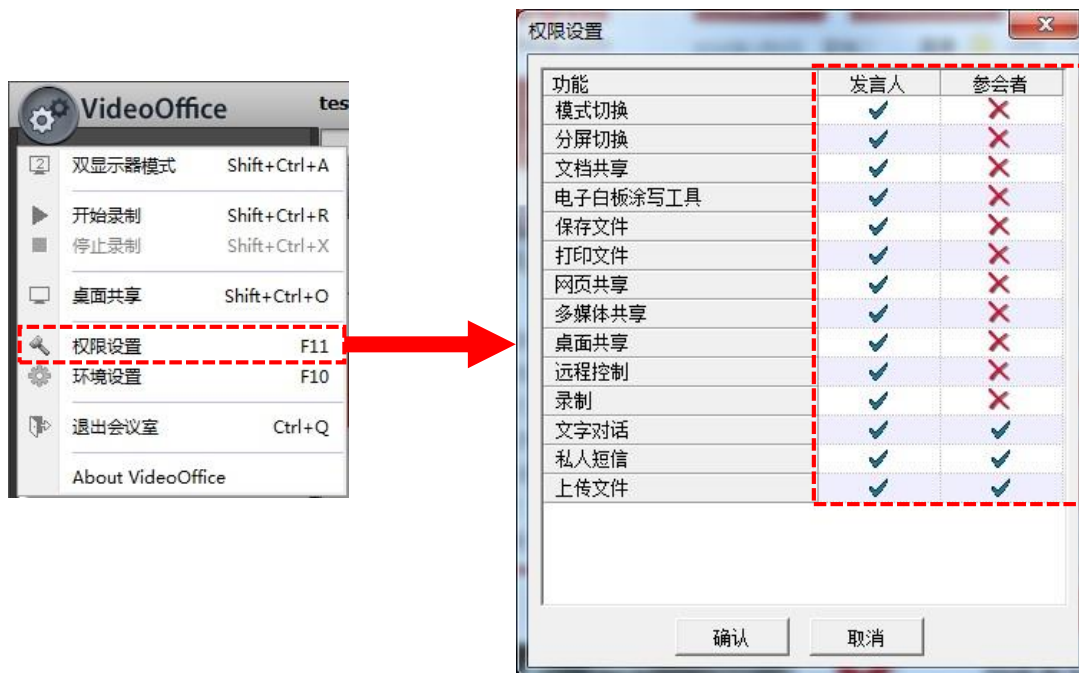




第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-14. 权限设置

通过权限设置功能可以调整发言人和参会者的权限。



把鼠标放在要调整的功能和权限上点击左键就可变更相关的权限。



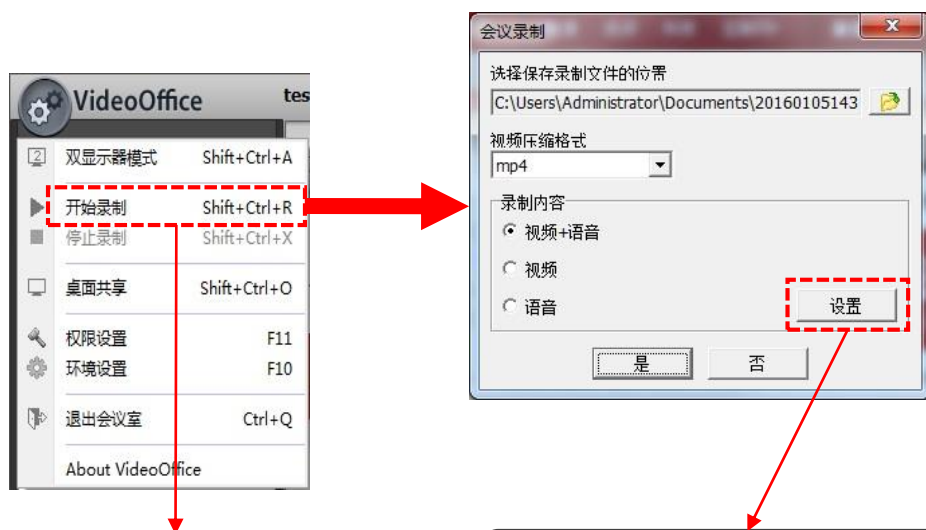
第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-15. 会议录制

会议录制是实时录制视频会议的功能。

通过它向缺席会议的人传达会议内容。

录制的视频文件以 WMV、MP4 的视频格式保存，利用Windows 自配播放器或者普通的视屏播放器都可随时播放欣赏。



环境设置中点击【开始录制】打开录制功能。

录制前可以设定录制文件的要求。
推荐使用默认设置。
录制文件的存放位置以使用者所定。
然后，点击【是】就可开始录制。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-16. 音量设置

设定视频会议所用的麦克风与扬声器的音量大小。

调整音量大小以外，还可以设定静音与回音消除功能。



变更音量调节条位置方式调整麦克风与扬声器的音量大小。



如图所示，点击麦克风与扬声器图表就可打开或关闭静音功能。



勾选【回声消除】就可消除回声。
对使用音箱或者笔记本电脑使用者，最恰当的功能之一。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-17. 控制参会者（参会者列表）

在参会者列表中选择某一用户点击鼠标右键将可打开用户权限设置。

VideoOffice

邀请权限 发言

回声消除

参会者 (2名)

主持人 王老五(总经理)

发言人 李小六(专员)

发送纸条 Alt+M

给予发言权

收回发言权

开启全体发言

关闭全体发言

升为主持人

请出会议室

全屏显示

保存该画面

截屏至电子白板

停止传递视频

要求远程控制

允许或禁止某一用户的发言权。

允许或禁止所有参会者的发言权。
假如允许所有参会者拥有发言权时，像个闹市一样喧哗，会降低视频会议效果。所以推荐慎重考虑使用。

把主持人权限转让给某一用户。

强行剥夺某一参会者的参会权利，以此自动退出会场。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-18. 用户权限

VideoOffice 的用户权限分为 “主持人/发言人/参会者 ” 三种，其功能如下图：

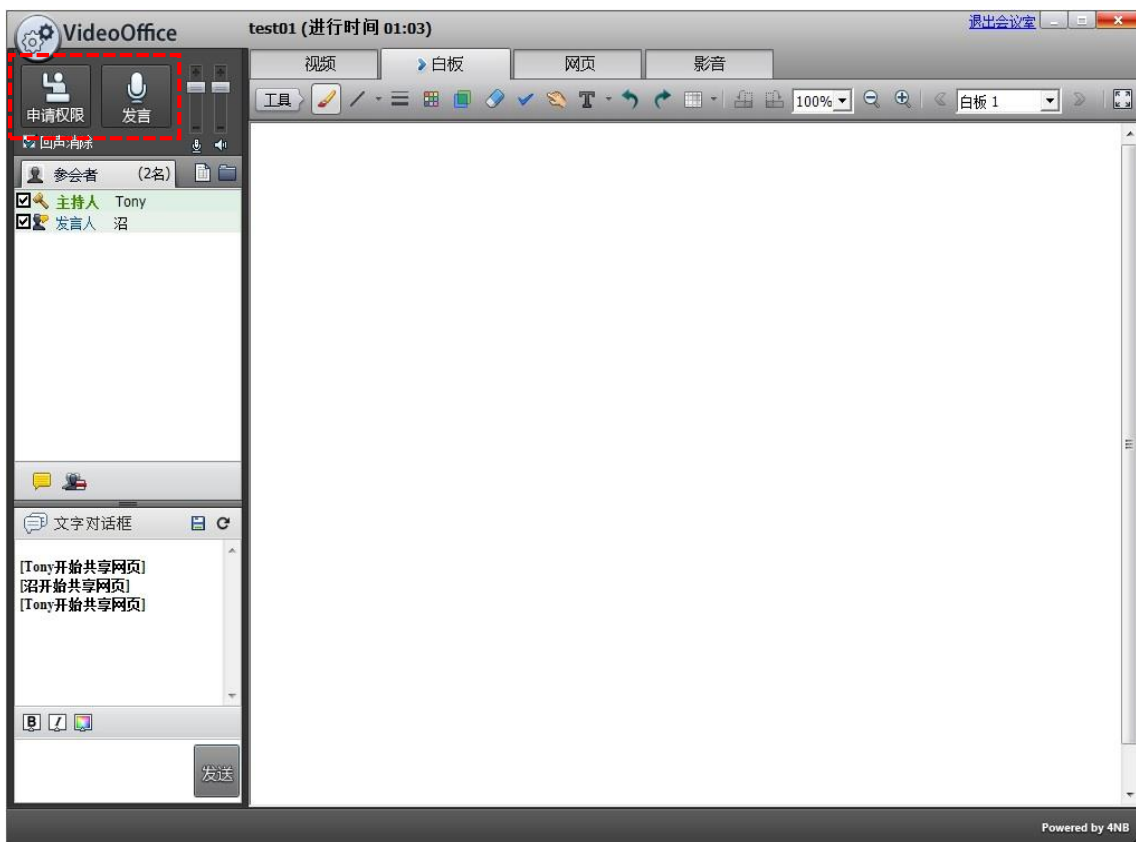


| 用户类型 | | 用户权限 | 备注 |
|------|-----|---|------------------|
| | 主持人 | 创建会议室并主持会议的人 具有模式切换权限(视频、电子白板、网页共享、多媒体) 可以设定发言人的权限 转让主持人权限, 强行退出会场, 收回发言权 可以操作网页共享和电子白板中的所有功能 | 点击鼠标右键进行设置 |
| | 发言人 | 随时可以发言 可以操作网页共享和电子白板中的所有功能 (与主持人相同) | 发言人和参会者的身份以主持人而定 |
| | 参会者 | 点击【发言】同时说话才能发表发言 | |



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

无权限的使用者可向主持人申请所需权限。



参会者要发言时向主持人申请相应权限。



没有发言权限的使用者要发言时，点击【发言】同时说话可发表发言。
(要发言，需要一致点击【发言】并说话才可)

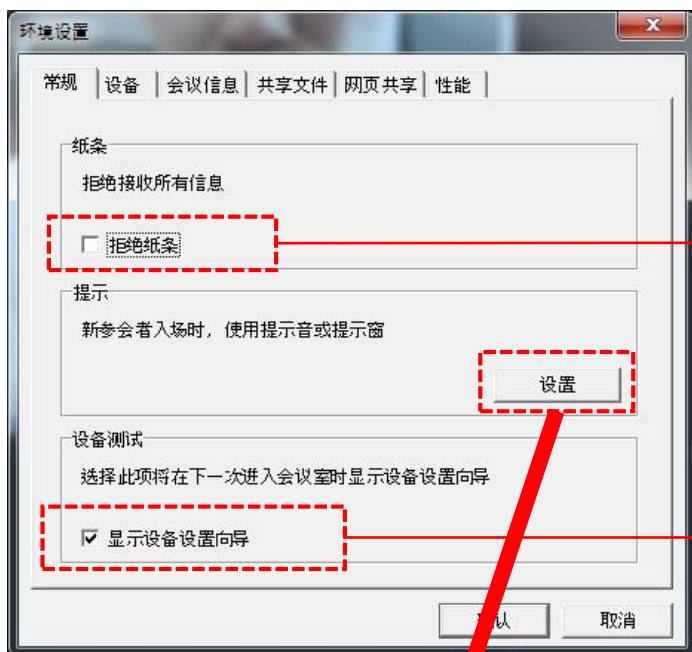


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-2-19. 环境设置

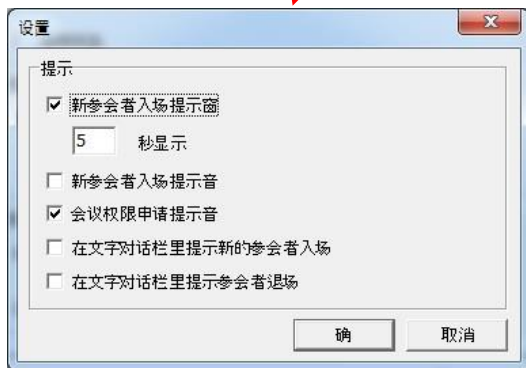
(1) 常规设置

在【常规】选项中可以设置 VideoOffice 最常用的功能。



可以设置是否接受或拒绝其他参会者发来的纸条信息。
视频会议受怕干扰时使用此功能。

勾选此项可设置在 VideoOffice 启动时是否总提示设备设置向导。



可以设置新参会者入场时是否用声音或提示窗来提示

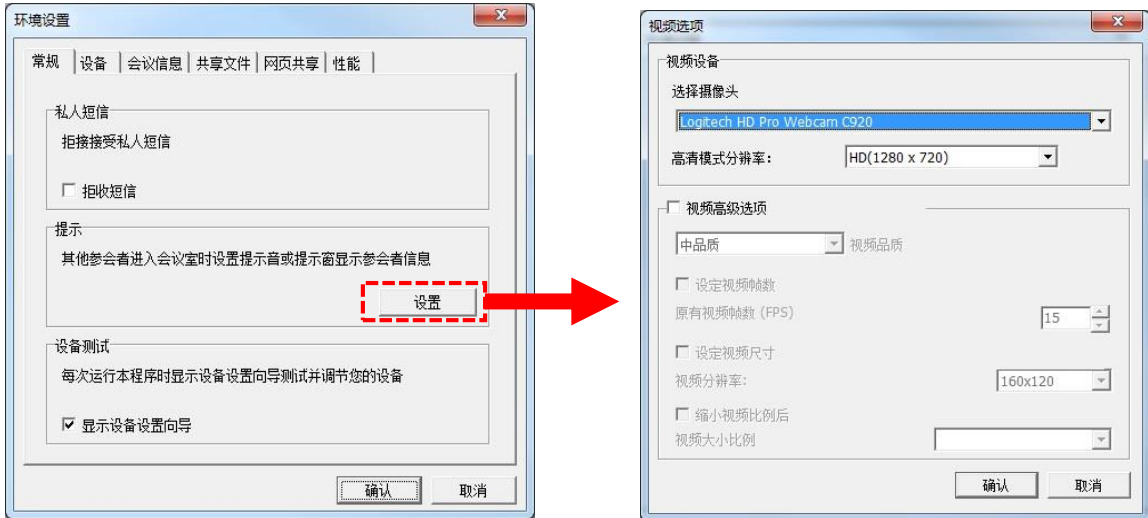


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(2) 设备

在【设备】选项中可以设置摄像头和扬声器的使用环境。

在视频选项中可以具体设置摄像头、视频画质以及帧数等参数。



选择视频设备

电脑匹配2个以上摄像头时，在摄像头列表中选择您所要用的摄像头型号就可。

视频高级选项

设定视频会议所用视频影像的画质。

视频高级选项在特殊情况下使用，所以一般情况下推荐使用默认设置。

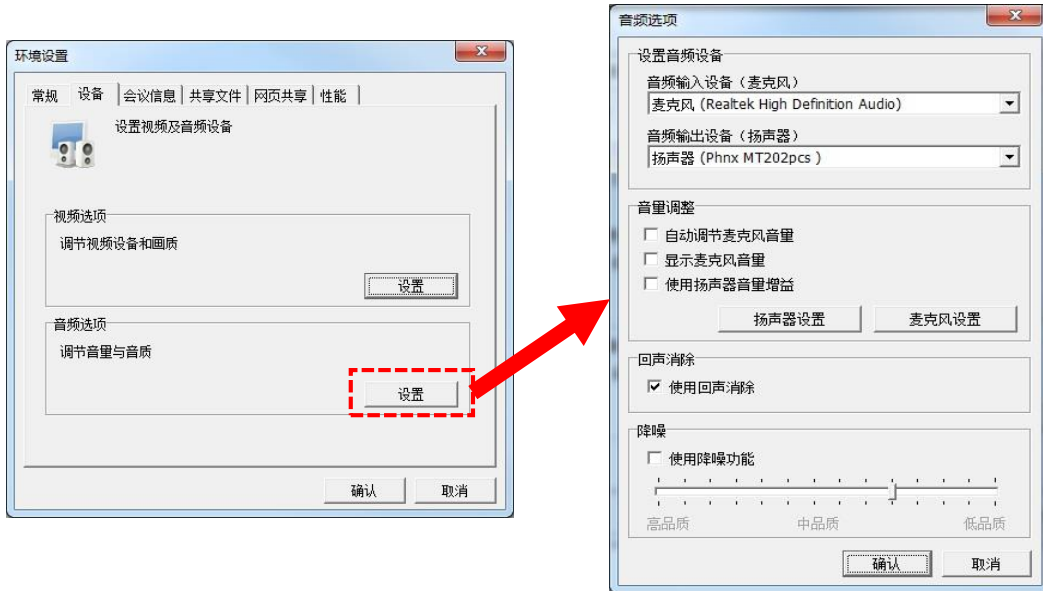
假如没有设置好视频高级选项的相关内容，在视频会议中会出现停屏、断音的现象，从此影像视频会议的正常进行。

所以推荐，首先详细地了解各个功能的内含后使用此功能。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

在音频选项中可以设置麦克风与扬声器的音量大小，并可设置扬声器的特殊功能。



音量

设置麦克风和扬声器的量。

回声消除

在不能使用无回声效果的耳麦等设备时，使用此功能。

推荐使用耳麦进行视频会议。

杂音消除

因为周边环境中的杂音进入到麦克风而影响视频会议效果时使用。

使用【降噪功能】可降低杂音的影响，但是也同时微微降低使用者的音量。

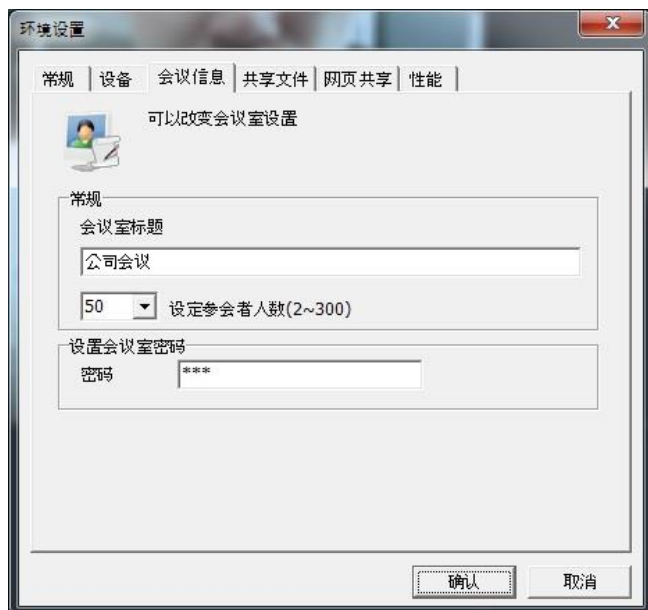


第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(3) 会议信息

可以查看会议室的基本信息，主持人可以随时变更会议室的信息。

※ 此功能针对Lobby功能使用者所用，其他使用者不得随意变更相关内容。



常规

显示会议标题和最大参会人数。

设置会议室密码

以设置密码的方法可控制参会者。

召开开放性会议时使用此功能。

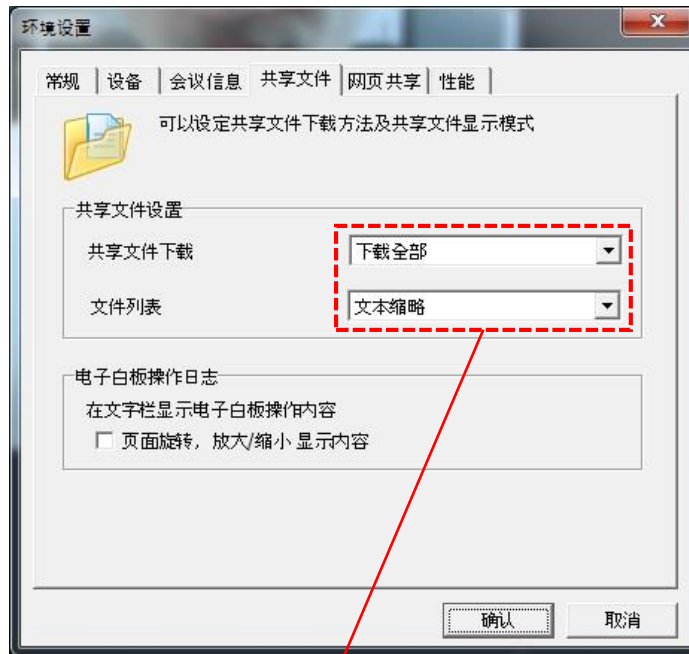
不适合于通过网页预约入场开会的环境。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(4)共享文件 – 共享文件信息

在【共享文件】中可以设置文档上传和下载有关内容。



共享文件下载

#每次确认：每一次共享新的页面时总询问是否下载相关页面。

#下载全部：在进入会议室时自动下载所有已上传的共享文档。当下载的文档较多时可能会导致视音频中断等现象。

#下载共享的文档：只在共享的文档每次翻页时实时下载该文档。

文件列表

#文本缩略：以文字的方式显示文档列表。

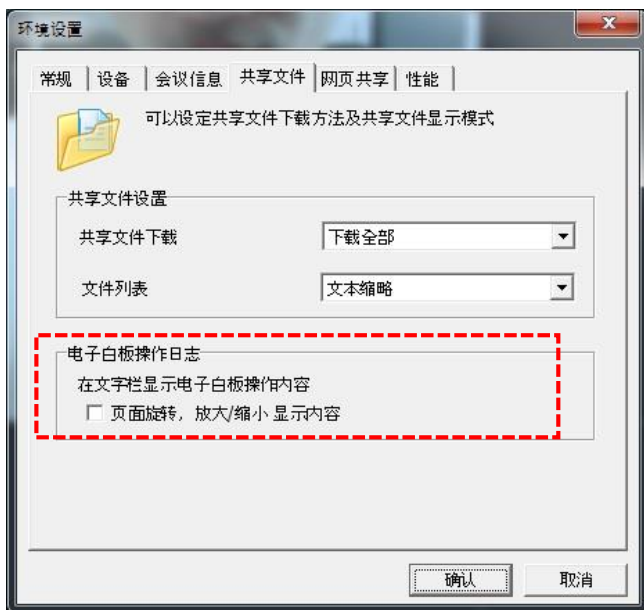
#图形缩略：以图标的方式显示文档列表。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(5) 共享文件

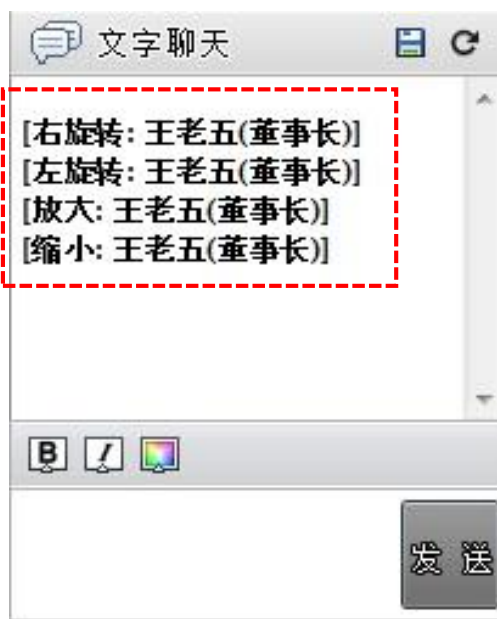
在【电子白板操作日志】中可设置是否将文档操作信息公开给其他参会者。



电子白板操作日志

勾选 - 公开

取消勾选 - 不公开

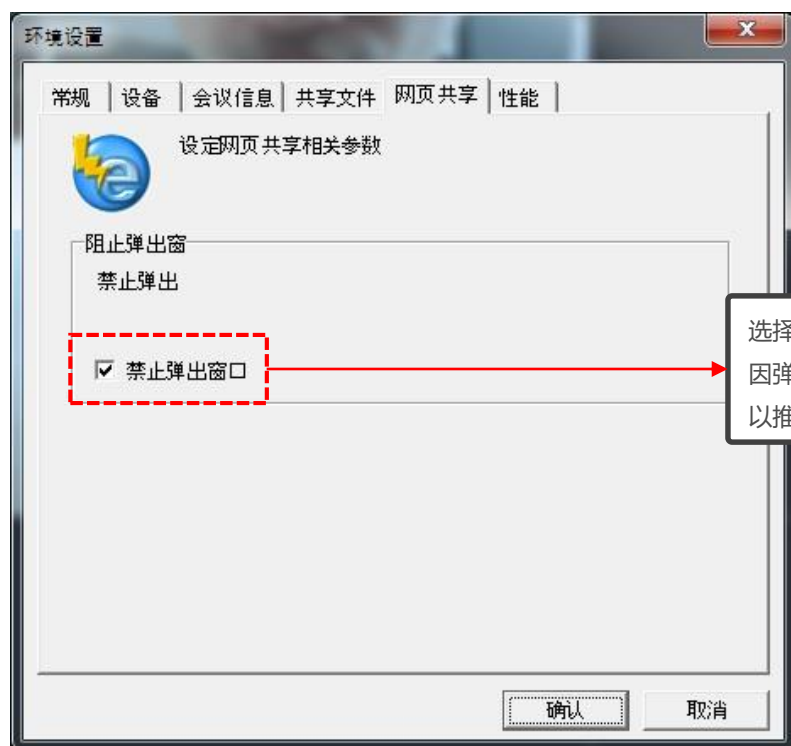




第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(6) 网页共享

在【网页共享】中可以选择是否要阻拦弹出窗口。



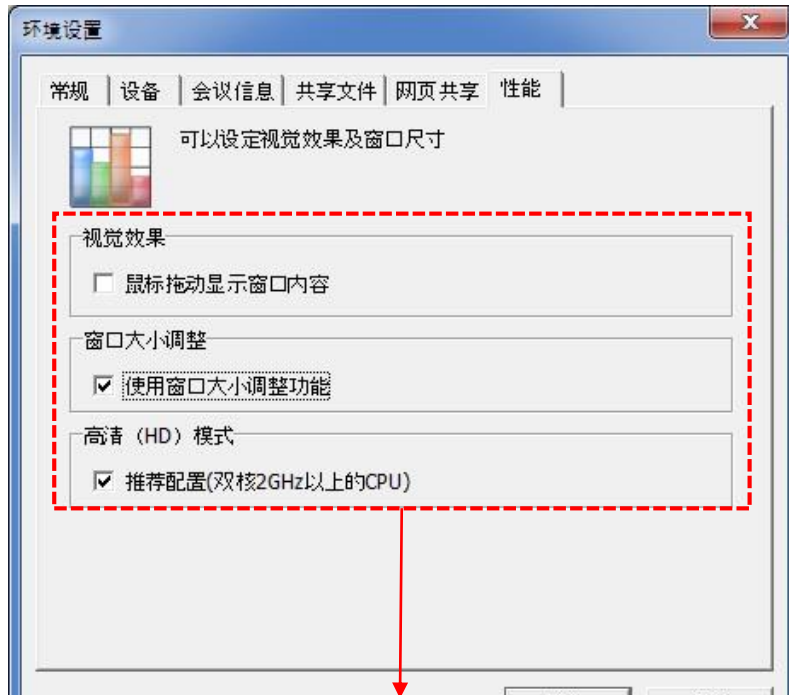
选择是否要在打开页面时阻拦弹出窗口。
因弹出窗口是无法共享给其他参会者，所以推荐使用默认值。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(7) 性能

在【性能】中可以设置 VideoOffice 的相关性能。



视觉效果

假如勾选鼠标拖动显示窗口内容时，需要更高的电脑配置。
在低配置电脑中不推荐使用。

窗口大小调整

在高配电脑中要使用大画面效果来开会时使用此功能。
在低配电脑中使用时会出现视频与音频的停顿或断音等故障。

高清 (HD) 模式

可以设置对方的HD影像在自己的桌面上部分或全部显示的功能。
在低配电脑中使用时会出现视频与音频的停顿或断音等故障。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3 VideoOffice 在移动电话上的使用方法

4-3-1. 安卓版安装准备

安卓手机的环境设置 – 安全 – 设备管理



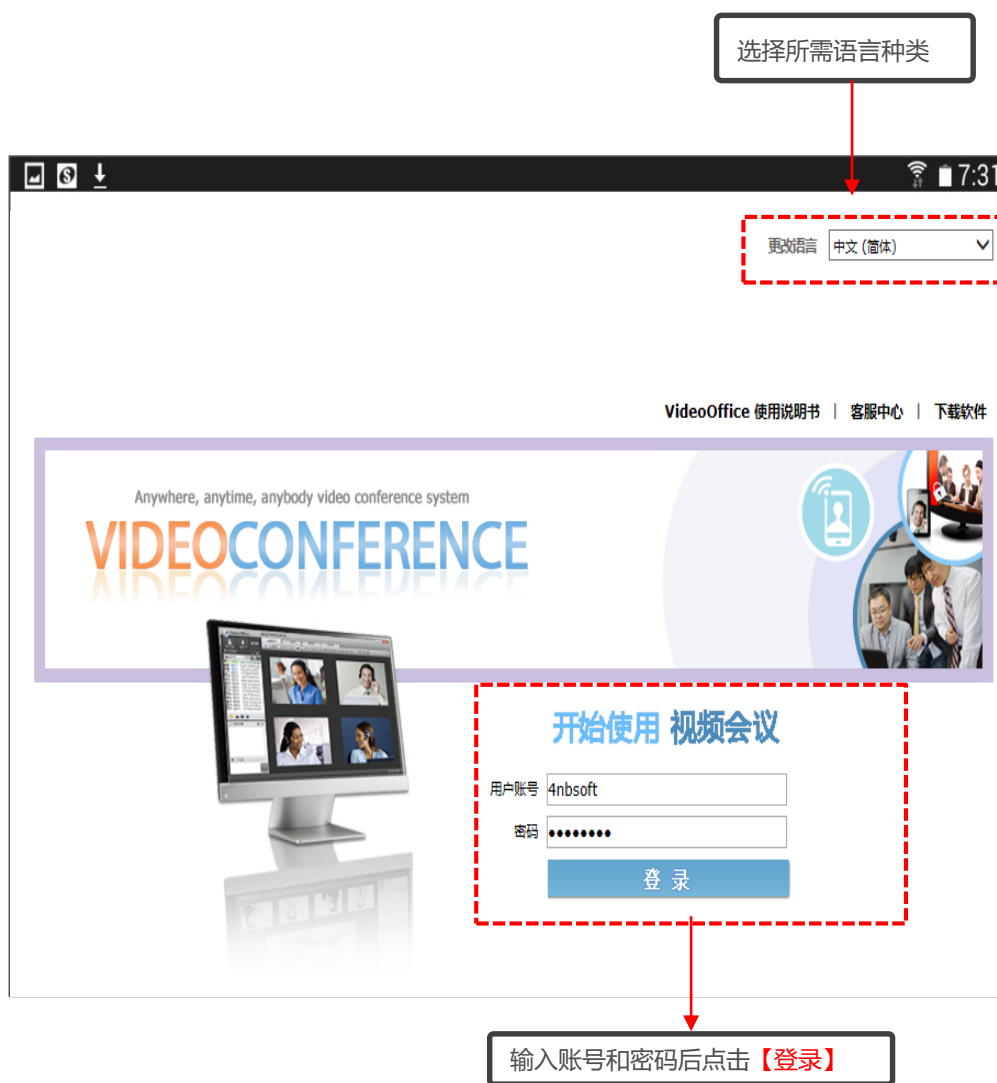
安装应用程序之前，在环境设置中先勾选【未知来源】。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-2. 登陆界面

打开移动设备里的网页浏览器，为连接VideoOffice在地址栏里输入网页地址打开相应网页。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

← demo.4nbsoft.com/admin/appointment/conf_list.asp 3

· 创建会议
· 会议预约
· 会议列表
管理组
· 私人组
视频会议设备目录管理
· 个人目录

VideoOffice 使用说明书
客服中心

下载视频会议App

会议标题

| 会议标题 | 开始时间 | 参会者 | 预约者 | 创建与否 | 公开与否 |
|--------------|------------------|-----|---------|------|------|
| 公司会议 | 2015-03-17 11:40 | - | ibct01 | 许可 | 公开 |
| Demo BCT | 2015-03-16 16:00 | - | ibct01 | 会议结束 | 不公开 |
| Test Telsoft | 2015-03-16 15:58 | - | ibct01 | 会议结束 | 不公开 |
| Test Telsoft | 2015-03-16 15:57 | - | ibct01 | 会议结束 | 不公开 |
| test | 2015-03-09 09:28 | - | voadmin | 会议结束 | 不公开 |

1

下载视频会议App

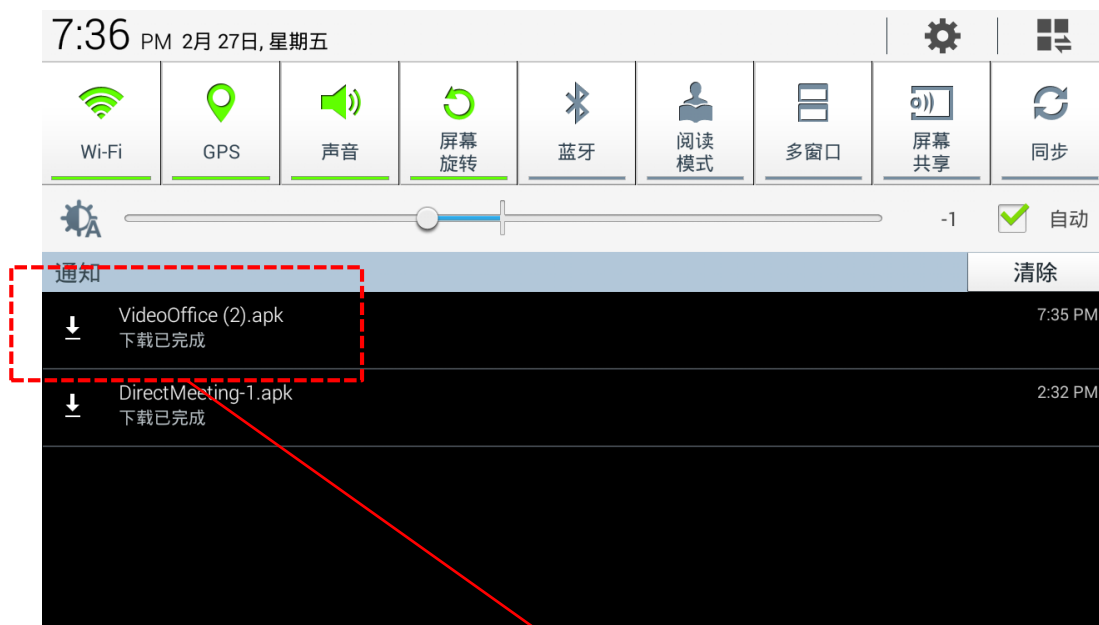
点击窗口左下角的【下载视频会议App】开始下载安装。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-3. 安装安卓版应用程序

下拉【通知】窗口并确认下载是否完成。



在【下拉通知窗口】中点击已下载完的【VideoOffice.apk】就可打开安装向导提示窗。



在安装向导提示窗中点击【安装】就可开始安装。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

VideoOffice.apk 的安装结束后出现安装完成提示窗。



点击提示窗的【完成】就可结束安装。

注意：请务必点击【完成】按钮。

VideoOffice 不是单独的运行程序，而是利用网页浏览器的运行程序。

所以不可点击APP来单独运行，假如点击【打开】或者单独运行时会出现如下图所示的错误显示窗。

要使用VideoOffice Mobile 的应用程序与电脑操作同样。先通过网页浏览器打开相关界面后，点击所要参加的会议题目就可自动运行移动版的应用程序。



错误

请在网页中启动该应用程序。

确认



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-4. 安装iOS 版应用程序

安装VideoOffice Mobile专用APP。

demo.4nbsoft.com/admin/appointment/conf_list.asp

会议标题

| 会议标题 | 开始时间 | 参会者 | 预约者 | 创建与否 | 公开与否 |
|--------------|------------------|-----|---------|------|------|
| 公司会议 | 2015-03-17 11:40 | - | ibct01 | 许可 | 公开 |
| Demo BCT | 2015-03-16 16:00 | - | ibct01 | 会议结束 | 不公开 |
| Test Telsoft | 2015-03-16 15:58 | - | ibct01 | 会议结束 | 不公开 |
| Test Telsoft | 2015-03-16 15:57 | - | ibct01 | 会议结束 | 不公开 |
| test | 2015-03-09 09:28 | - | voadmin | 会议结束 | 不公开 |

1

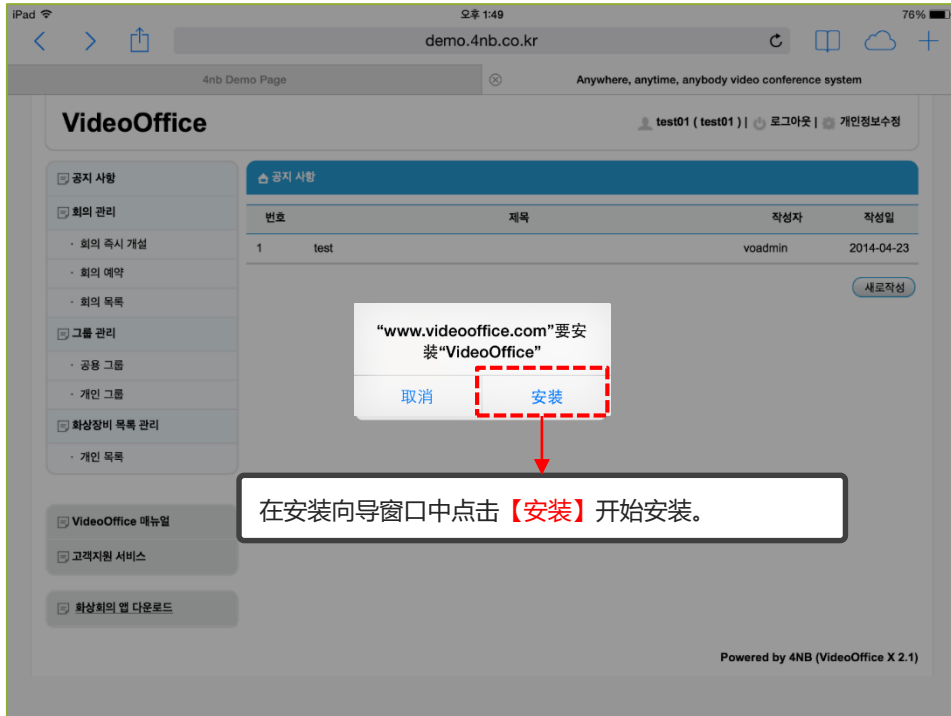
创建会议
会议预约
会议列表
管理组
私人组
视频会议设备目录管理
个人目录
VideoOffice 使用说明书
客服中心
下载视频会议App

点击窗口左下角的【下载视频会议App】开始下载安装。

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

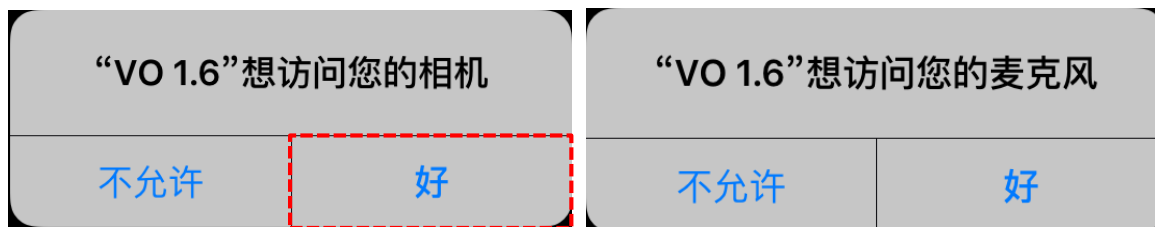


VideoOffice Mobile专用APP的安装结束后，在桌面上会出现相关图表。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明



“VO 1.6” 想访问您的相机中点击【好】。
“VO 1.6” 想访问您的麦克风中点击【好】。

VideoOffice 不是单独的运行程序，而是利用网页浏览器的运行程序。

所以不可点击APP来单独运行，假如点击【打开】或者单独运行时会出现如下图所示的错误显示窗。

要使用VideoOffice Mobile 的应用程序与电脑操作同样。先通过网页浏览器打开相关界面后，点击所要参加的会议题目就可自动运行移动版的应用程序。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

使用IOS9时，要依次点击选择【设置 -> 通用 -> 描述文件 -> 4NB Corp. -> 信任】。

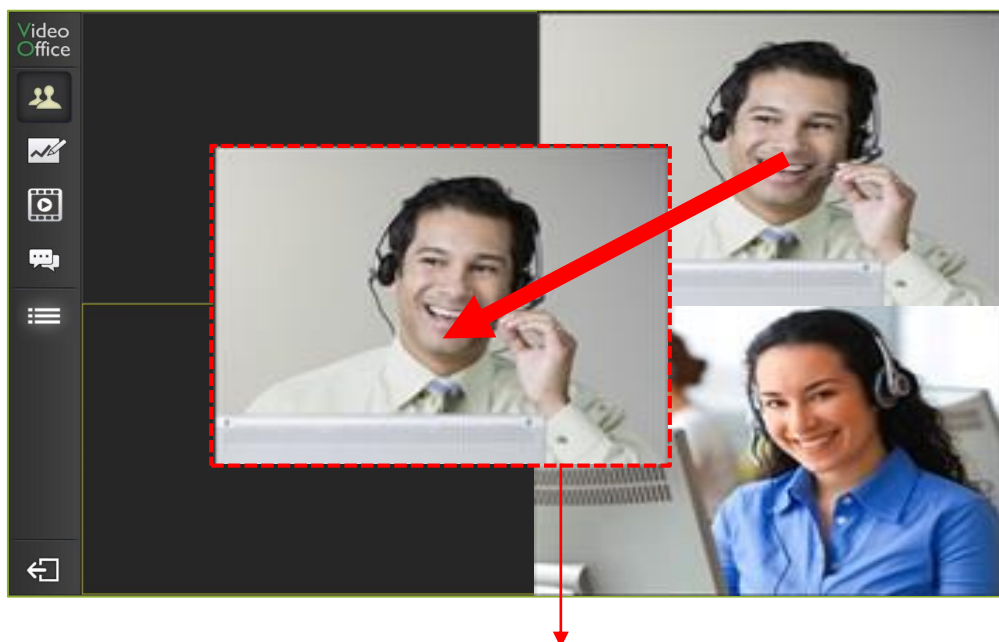
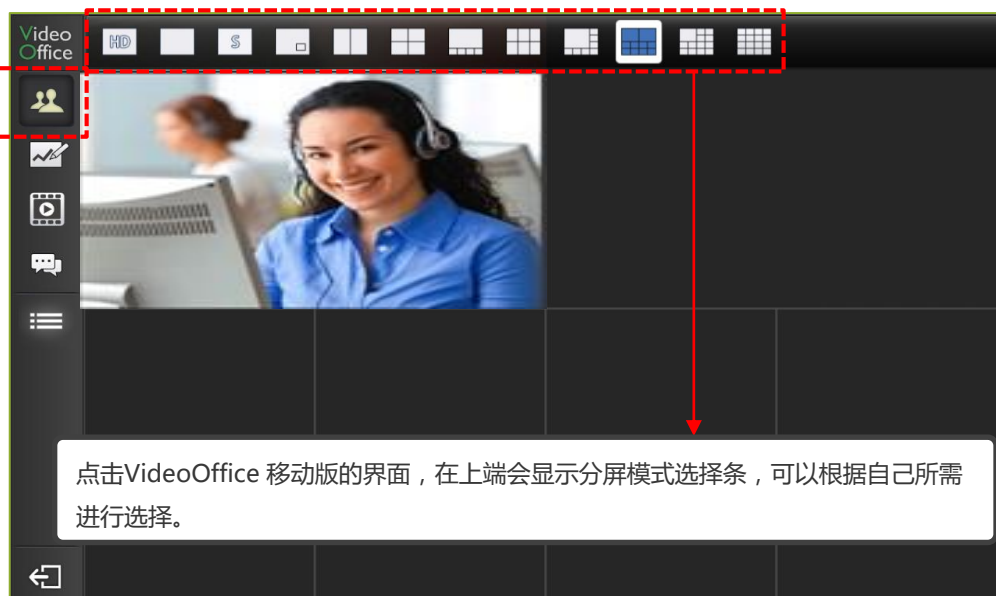




第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-5. 视频模式

VideoOffice Mobile 移动版提供多种分屏模式，可以根据参会者的人数使用最合适的分屏模式。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-6. 电子白板模式

利用VideoOffice Mobile的电子白板功能在视频会议中可进行共享文件及编辑文件。



点击VideoOffice 移动版的电子白板界面即可显示电子白板的涂写工具。

利用电子白板的各种工具图表轻松完成编辑文件或共享文件等工作。

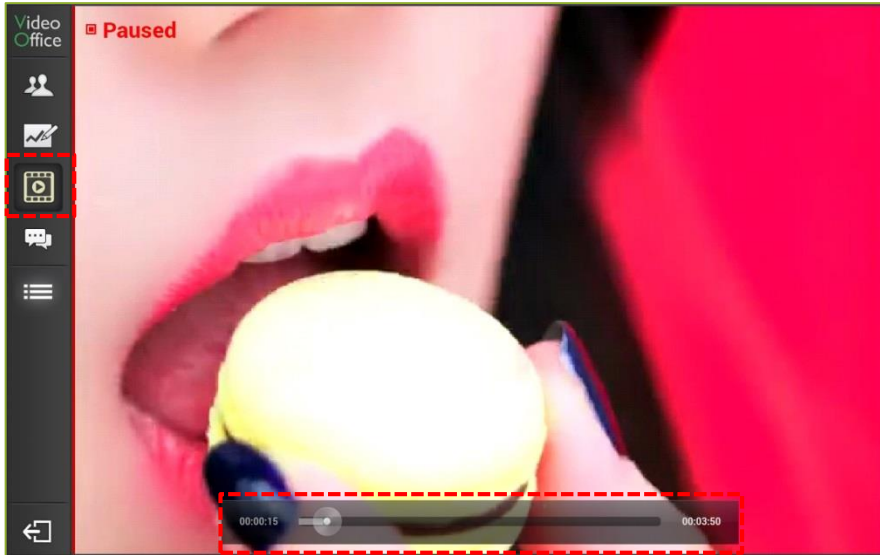




第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-7. 多媒体共享

VideoOffice Mobile移动版提供多媒体共享功能，通过它与参会者同时观看有关会议的视频文件。
※ VideoOffice 移动版只能观看多媒体共享文件，但是不能传送移动设备的多媒体文件。



点击VideoOffice Mobile界面会显示播放进度条。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-8.文字对话

VideoOffice Mobile移动版提供与参会者可进行文字对话的功能





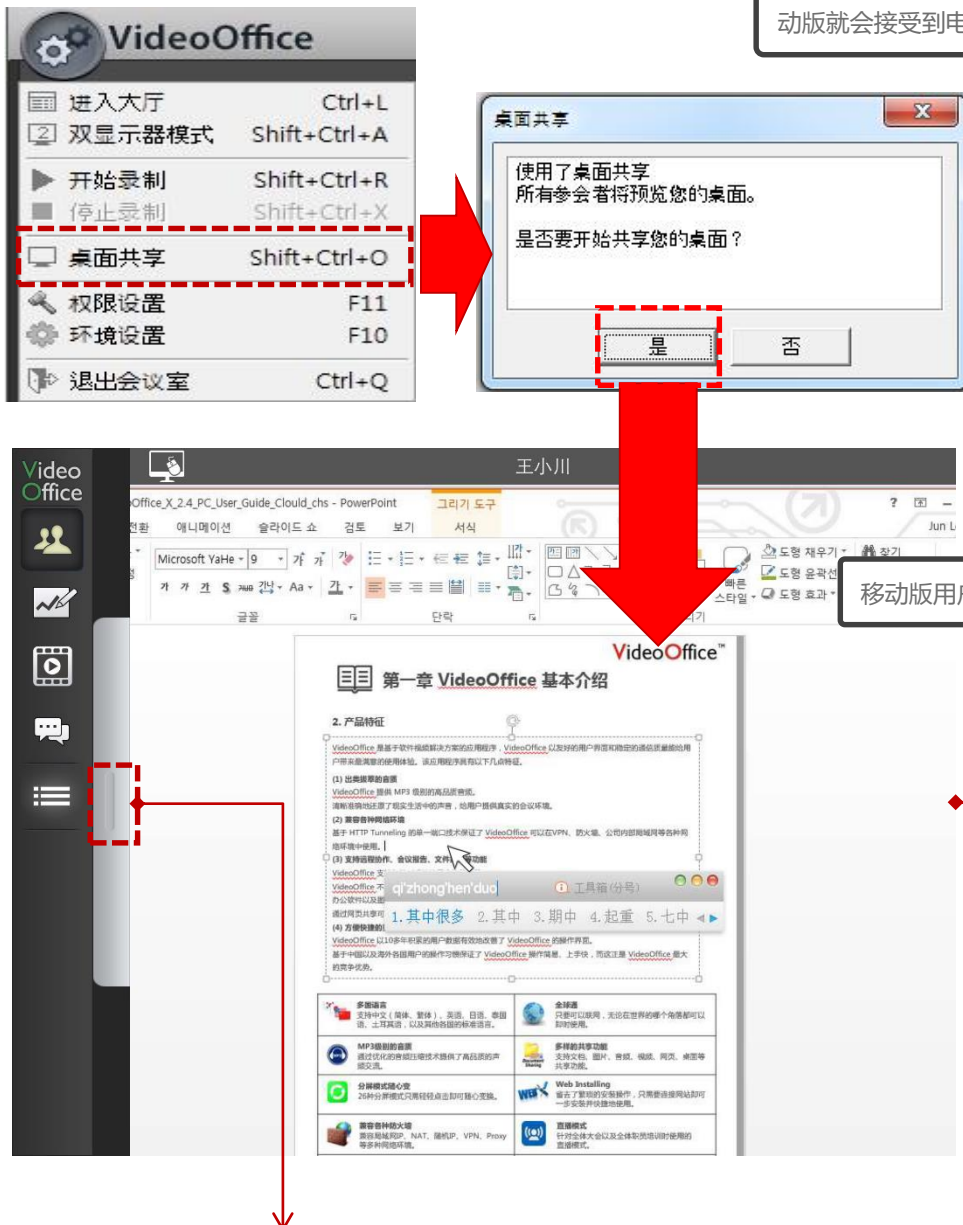
第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-9. 桌面共享

假如电脑客户端的用户执行桌面共享时，参会的所有人员都能同时观看所共享的桌面。

如下图所示，电脑客户端的用户点击【桌面共享】就可开始共享桌面。

如图所示，在电脑版选择“桌面共享”后移动版就会接受到电脑用户共享的桌面。



移动版用户接受的电脑桌面共享。

点击滑动条往右边滑动可以隐藏桌面共享画面。



第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

下图是桌面共享中移动版设备上显示的电脑客户端用户桌面情景。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

4-3-10. 设置

(1) 设置

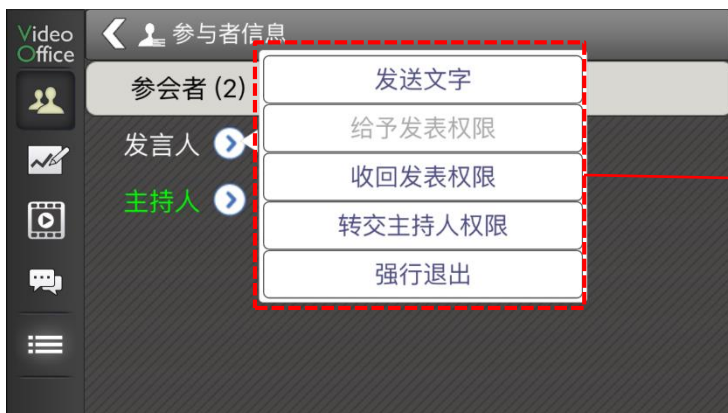
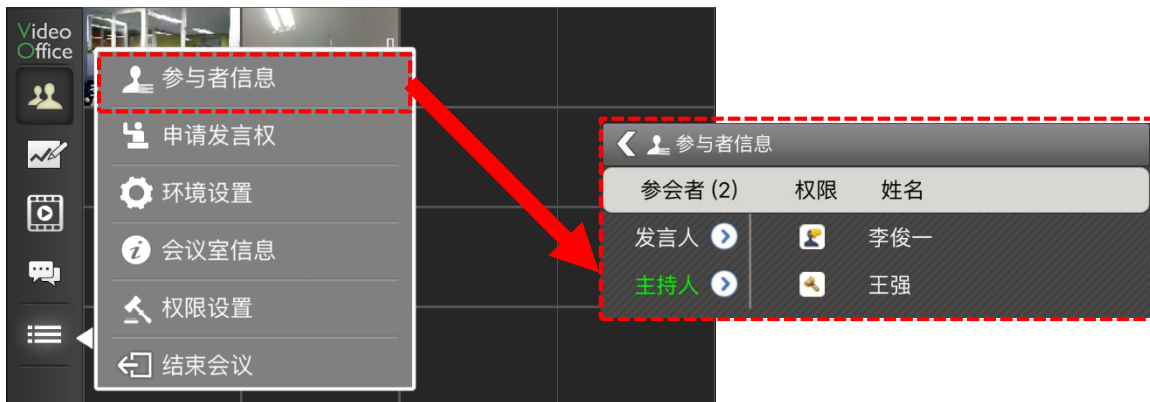
设置VideoOffice Mobile移动版的开会及设备功能。



在VideoOffice Mobile画面中点击左侧图表就可打开设置窗口。

(2) 参与者信息

在设置窗口中点击【参与者信息】打开参与者信息。

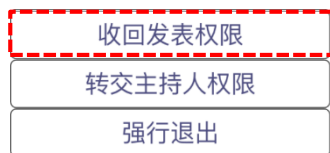


在【参与者信息】窗口中点击【参会者】就可打开所选参会者的功能信息窗口。



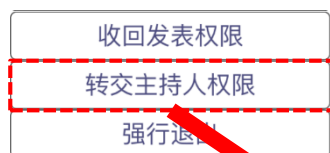
第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(3) 剥夺发表权限

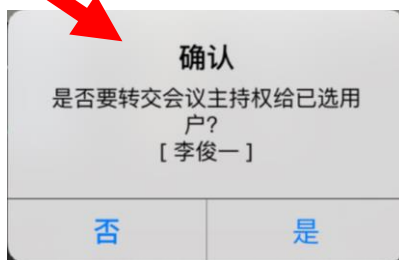


点击【收回发表权限】就可剥夺该参会者的发表权限。

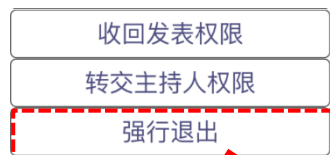
(4) 转交主持人权限



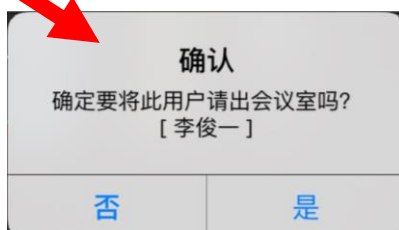
点击【转交主持人权限】弹出确认提示窗，在确认提示窗中点击【是】就可把主持人权限转交给所选参会者。



(5) 强行退出会场



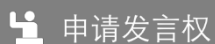
点击【强行退出】弹出确认提示窗，在确认提示窗中点击【是】就可把所选参会者强制性退出会场。





第 4 章 VideoOffice 功能的详细说明

(6) 申请发言权



【申请发言权】用于没有发言权的参会者向主持人申请发言权限的时候。

(7) 环境设置



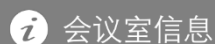
【环境设置】用于设置设备功能及通知功能的时候。

 环境设置 

| | |
|-----------|---|
| 摄像头方向 | <input checked="" type="checkbox"/> 前置摄像头 <input checked="" type="checkbox"/> 后置摄像头 |
| 麦克风音量 |   |
| 入场提示 | <input checked="" type="checkbox"/> 开 <input checked="" type="checkbox"/> 关 |
| 固定显示顶部工具栏 | <input checked="" type="checkbox"/> 固定 <input checked="" type="checkbox"/> 解除固定 |
| 拒绝邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 开 <input checked="" type="checkbox"/> 关 |

确认 取消

(8) 会议室信息



点击【会议室信息】打开会议室信息窗口，可确认相关会议的有关信息。

 会议室信息 

会议标题 : JXU1MTZDJXU1M0Y4JXU0RjFBjXU4QkFF

主持人 李静

参与会议时长 15/2/27 下午8:11 ~ (00:06 使用中)

参与会议人数 2 人

确认



第 5 章 客户服务

5-1. 售后服务与技术支持

(株) 4NB为客户提供VideoOffice 产品的技术支持与售后服务、产品咨询等优质及亲切的服务。

(1) 远程技术支持服务

(株) 4NB的客服工作时间为周一到周五 09:00~17:30。

客户在产品使用过程中遇到困难时，请及时联系我们的客服中心，我们会尽最大的努力为您解决问题。

(2) 在线服务

(株) 4NB 的客服中心将以最真诚的态度为使用电子邮件、传真、电话咨询的所有客户亲切地解答相关内容。

购买 VideoOffice 产品的客户永远享受在线技术支持服务。

(3) 上门服务

(株) 4NB为了让客户正确使用本产品，必要时也可以上门技术支援服务。

▶ 官方网站

(株) 4NB : <http://www.4nb.co.kr/>

▶ 客服中心

网址 : <http://help.4nb.co.kr/>

E-mail : 4nb@4nb.co.kr

▶ 地址、电话、传真

(04766) 首尔市首尔树林街51 牧川大厦 6楼

Tel : 02-499-5989 Fax : 02-498-3051

Thank you

Anywhere, anytime, anybody video conference system

VIDEOCONFERENCE



Powered by 4NB

官方网站 <http://www.4nb.co.kr/>

客服中心 <http://help.4nb.co.kr/>