



目 次

第 1 章 VideoOffice WEB ログイン

1. 予約管理システム接続

第 2 章 VideoOffice 個人情報の修正

1. ユーザー管理

第 3 章 VideoOffice 公示事項

1. 公示事項

第 4 章 VideoOffice 会議管理

1. すぐに会議室を開設
2. 会議室開設オプション
3. 会議予約
4. 会議リスト

第 5 章 VideoOffice Web会議ソリューション設置

1. Web会議の実行プログラム設置

第 6 章 VideoOffice グループの管理

1. 公開グループ及び個人用グループの管理

第 7 章 VideoOffice デバイスリストの管理

1. 個人用リスト

第 8 章 VideoOffice Mobile Android 設置

1. ウェブページ接続
2. アプリケーション設置

第 9 章 VideoOffice Mobile iOS 設置

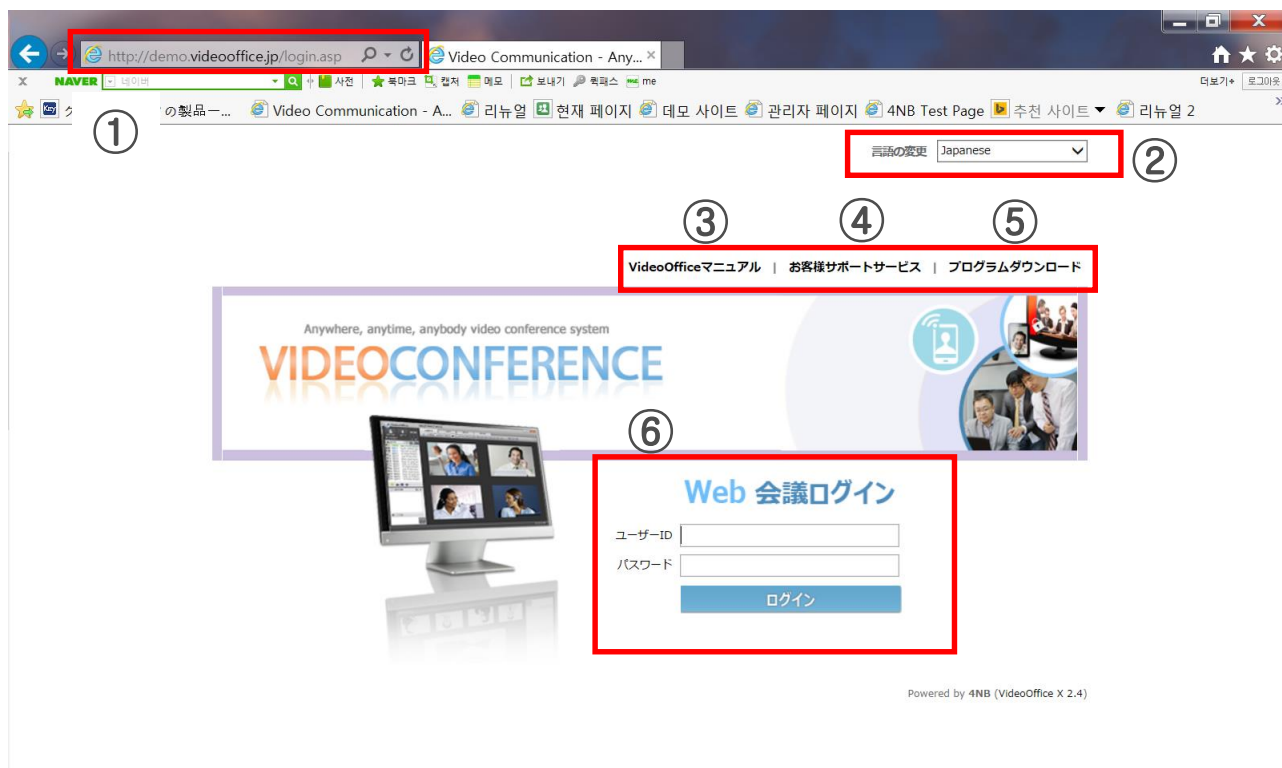
1. iOS用アプリケーション設置



第 1 章 VideoOffice WEB ログイン

1. 予約管理システム接続

- ① ウェブブラウザを開きアドレスバーにURL（別途アドレスを付与）を入力すると、Web会議ソリューション接続ページが開きます。
- ② ウェブページ及びWeb会議ソリューションで使用する言語を選択します。
- ③ [VideoOfficeマニュアル]をクリックすると、Web会議ソリューションのマニュアルをダウンロードすることができます。
- ④ Web会議ソリューションをご利用中、疑問や問題が発生した場合、[お客様サポートサービス]をクリックすると、お客様サポートサービスページに移動し、解決方法を調べることができます。
- ⑤ [プログラムダウンロード]をクリックするとWeb Launcher Setupファイルを手動でダウンロードできます。
- ⑥ 与えられたユーザーIDとパスワードを入力後、[ログイン]ボタンをクリックすると、公示事項のページに移動します。





第 2 章 VideoOffice 個人情報の修正

1. ユーザー管理

- ① [個人情報の修正]をクリックすると、ユーザー管理ページが開きます。
- ② ユーザー管理ページでは、ユーザーIDの名前、部署名、役職、Eメール、電話番号及び携帯電話番号を確認、修正することができます。
- ③ [パスワード修正]をクリックすると、パスワード修正ウィンドウが開き、パスワードを変更できます。

VideoOffice test (test) | ログアウト | **① 個人情報の修正**

② ユーザー管理

・ 公示事項

・ 会議予約管理

- ・ すぐに会議室を開設
- ・ 会議予約
- ・ 会議リスト

・ グループの管理

- ・ 公開グループ
- ・ 個人用グループ

・ デバイスリストの管理

- ・ 共用リスト
- ・ 個人用リスト

・ 会議ログ管理

- ・ 会議ログ

ユーザーID	test
お名前	test
部署名	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
携帯電話	<input type="text"/>
入会日	2015-01-05 오후 4:22:01
最終接続日	2015-01-05 오후 4:22:01

③ パスワード修正

・ 部署選択

表示 | 非表示

・ パスワード修正

パスワード

パスワード 確認



第 3 章 VideoOffice 公示事項

1. 公示事項

- ① 公示事項のタイトルをクリックすると、該当公示事項の内容を確認することができます。
- ② [新規作成]をクリックすると、公示事項に新規内容を追加することができます。

VideoOffice test (test) | ログアウト | 個人情報の修正

公示事項

会議予約管理

- ・ すぐに会議室を開設
- ・ 会議予約
- ・ 会議リスト

グループの管理

- ・ 公開グループ
- ・ 個人用グループ

デバイスリストの管理

- ・ 共用リスト
- ・ 個人用リスト

番号	タイトル	作成者	作成日
1	通知	test	2015-01-06

② 新規作成

1

タイトル

内容

タイトルと内容を作成後、保存ボタンをクリックすると、該当内容が公示事項に登録されます。

保存 キャンセル

(0 / 2000Byte)

- ③ 公示事項に掲示されたタイトルをクリックすると、内容を修正、削除できます。

公示事項

作成者	test (test)	作成日	2015-01-06 [오후 3:08:25]
タイトル	通知		
内容	テスト		

③ 修正 削除 リスト一覧



第 4 章 VideoOffice 会議管理

1. すぐに会議室を開設

- ① 会議時間、タイトル、内容を作成後、[会議室入室]ボタンをクリックすると内容が保存され、作成者はWeb会議に接続されます。

(すぐに会議室を開設は、参加者を指定しないため全てのユーザーにリストが見えます。)

※ 会議予約メニューは会議予約権限があるユーザーにだけ見えます。

2. 会議室開設オプション

- ① 会議時間及び各種オプションを設定できます。



第 4 章 VideoOffice 会議管理

3-2. 会議予約

- ① 予約者本人が司会者をする場合、司会者選択欄の[会議予約者と同じ]のチェックボックスにチェックを入れます。
予約者本人ではない他の参加者を司会者として選択する場合、[司会者検索]ボタンをクリックし、司会者選択ウィンドウから司会者を選択します。
- ② 特定の参加者だけが参加する会議の場合、[参加者検索]ボタンをクリックし、参加者追加ウィンドウで参加者を選択して追加します。

司会者選択

全体組織 公開グループ 個人用グループ

+ ユーザーリスト

お名前: 検索

お名前	部署名	役職
<input type="radio"/> hdt01		
<input type="radio"/> hdt02		
<input type="radio"/> hdt03		
<input type="radio"/> hdt04		
<input type="radio"/> hdt05		
<input type="radio"/> hdt06		
<input type="radio"/> hdt07		
<input type="radio"/> hdt08		
<input type="radio"/> hdt09		

確認 キャンセル

・ 共有リスト
・ 個人用リスト

会議ログ管理

・ 会議ログ
・ 参加者ランキング
・ 部署別参加ランキング

司会者

会議予約者と同じ ☐ ① 司会者検索

* 司会者を選択しない場合は最初に入室した参加者が司会者になります。

参加者リスト

総 0 人 ② 参加者検索

* 参加者を選択しない場合は誰でも会議に参加することができます。

<input type="checkbox"/>	お名前	部署名	役職	Eメール
選択されたユーザーがいません。				

参加者追加

全体組織 公開グループ 個人用グループ

+ ユーザーリスト

お名前: 検索

お名前	部署名	役職
<input type="checkbox"/> hdt01		
<input type="checkbox"/> hdt02		
<input type="checkbox"/> hdt03		
<input type="checkbox"/> hdt04		
<input type="checkbox"/> hdt05		
<input type="checkbox"/> hdt06		
<input type="checkbox"/> hdt07		
<input type="checkbox"/> hdt08		
<input type="checkbox"/> hdt09		

選択された参加者 (総 0 人)

ユーザーの追加 選択した参加者を削除

<input type="checkbox"/>	お名前	部署名	役職
選択されたユーザーがいません。			

確認 キャンセル



第 4 章 VideoOffice 会議管理

4. 会議リスト

- ① [会議リスト]メニューをクリックすると、参加可能な会議リストを見ることができます。
参加する会議のタイトルをクリックし、会議の詳細を確認することができます。
- ② [参加者]の項目に“-”が表示されている会議は、会議予約者が参加者を指定せず誰でも参加できる会議です。
人数が表示されている会議は、会議予約者が参加者を指定した会議であり、数字は指定された会議参加者数です。
- ③ 検索を通して、期間検索及びタイトル、司会者の名前、司会者ID、予約者の名前、予約者IDで検索できます。

VideoOffice

test (test) | ログアウト | 個人情報の修正

- 公示事項
- 会議予約管理
 - すぐに会議室を開設
 - 会議予約
 - ① 会議リスト**
 - グループの管理

会議リスト

1週間前 1ヶ月前 3ヶ月前 6ヶ月前

③

会議タイトル

会議タイトル
司会者 お名前
司会者 ID
予約者 お名前
予約者 ID

2014-12-01 ~ 2015-02-01

検索

会議タイトル	開始時間	参加者	予約者	開設有無	公開有無
test	2014-12-30 17:00	-	ndit01	会議終了	公開

②

- ④ 会議リストで会議室入室をクリックすると、会議に参加できます。

VideoOffice

test (test) | ログアウト | 個人情報の修正

- 公示事項
- 会議予約管理
 - すぐに会議室を開設
 - 会議予約
 - 会議リスト
 - グループの管理
 - 公開グループ
 - 個人用グループ
 - デバイスリストの管理
 - 共用リスト
 - 個人用リスト
- 会議ログ管理
 - 会議ログ
 - 参加者ランキング
 - 部署別参加ランキング
- 管理者メニュー
 - ユーザー管理

予約情報

予約者	test (test)	司会者	選択された司会者がいません。
会議日時	2015-01-07 13:20 ~ 15:20 (02時間 00 分間)		
会議開設時間	会議開始時間 30 分前		
会議室番号	2015010713055300		
会議タイトル	test		
会議内容	test		

参加者リスト

選択されたユーザーがいません。

オプション設定

録画使用	使用	ファイル共有	使用
メッセージ使用	使用	共有文書保存	使用
発言権の自動付与	使用	基本会議モード	映像会議
メール送信	使用	SMS送信	未使用
共有文書印刷	使用	デュアルモニター使用	使用

④

会議室入室

リスト一覧

※ 会議のタイトルをクリックした時、表示される会議の詳細ページです。



第 5 章 VideoOffice Web会議ソリューション設置

1. Web会議の実行プログラム設置

会議の詳細ページで会議室入室ボタンをクリックすると新しいウィンドウが開き、プログラムを設置するかどうかの確認ウィンドウが現れます。

※ Web会議実行プログラム（以下、ウェブランチャー）が設置されている場合、Web会議ソリューションがすぐに起動し、ウェブランチャーが設置されていない場合、下の画面のような設置案内ページに移動します。

- ① [プログラムの手動インストール]ボタンをクリックすると.exeプログラムをダウンロードすることができ、[ZIPファイルのダウンロード]ボタンをクリックするとZIP形式で圧縮されたウェブランチャープログラムをダウンロードすることができます。
- ② プログラム設置後、[会議入室]ボタンをクリックすると、Web会議に接続できます。
- ③ [インストール手順ガイド]をクリックすると、詳しく設置手順、方法を確認できます。

VideoOffice™

Web会議プログラムを設置するには “WebLauncherSetup.exe”の実行をクリックしてください。

* Internet Explorerのご利用の方はこのページを“信頼済みサイト”に追加してください。

“信頼済みサイト”に追加する方法は、次の通りです。

1. Internet Explorerのメニューから[ツール]→[インターネットオプション]をクリックし、[セキュリティ]を選択します。
2. “信頼済みサイト”のアイコンをクリックし、[サイト]ボタンをクリックします。
3. “このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とする”のチェックを外します。
4. “このWebサイトをゾーンに追加する”欄にこのウェブサイトのドメイン([http:// demo.videooffice.jp](http://demo.videooffice.jp))を入力した後、[追加]ボタンをクリックします。
5. [追加] ボタンをクリックします。
6. “閉じる”ボタンをクリックした後、“OK”ボタンをクリックします。
7. Internet Explorerを閉じ、ブラウザを再起動してください。

- “WebLauncherSetup.exe”(インストールマネージャー)の画面が表示されない場合は、手動でインストールを行ってください。

- 手動インストールができない場合は、“ZIPファイルダウンロード”をクリックしてパソコンに保存した後、解凍してファイルを実行してください。

①

プログラムの手動インストール

ZIPファイルのダウンロード

プログラムのインストールが完了したら

②

会議入室

③

インストール手順ガイド>>>



第 6 章 VideoOffice グループの管理

1. 公開グループ及び個人用グループの管理

- ① 公開グループ及び個人用グループの追加、修正、削除をすることができます。
- ② グループ名の修正または削除は、該当グループをクリックした後、可能です。
- ③ グループメンバーを追加／削除するには、グループを選択後、下段の追加／削除ボタンをクリックして、追加／削除するメンバーを選択し、追加／削除することができます。

VideoOffice

test (test) | ログアウト | 個人情報の修正

公示事項

会議予約管理

- ・ すぐに会議室を開設
- ・ 会議予約
- ・ 会議リスト

① グループの管理

- ・ 公開グループ
- ・ 個人用グループ

デバイスリストの管理

- ・ 共有リスト
- ・ 個人用リスト

会議ログ管理

- ・ 会議ログ
- ・ 参加者ランキング
- ・ 部署別参加ランキング

管理者メニュー

- ・ ユーザー管理
- ・ 部署管理
- ・ 役職管理

VideoOfficeマニュアル

お客様サポートサービス

公開グループ

グループリスト

登録された公開グループがありません。

グループの追加

グループ名 :

保存 キャンセル

* 変更または削除するグループを選択してください。

② 追加 修正 削除

<input type="checkbox"/>	お名前	部署名	役職
グループが選択されていません。			

③ 追加 削除

※ 個人用グループメニューは会議予約権限があるユーザーにだけ見えます。
また、公開グループメニューは公開グループ管理権限があるユーザーにだけ見えます。



第 7 章 VideoOffice デバイスリストの管理

1. 個人用リスト

- ① デバイス名またはSIPアドレスを修正する場合、[修正]ボタンをクリックします。[修正]ボタンをクリックすると入力された内容を修正できる状態になり、修正後[確認]ボタンをクリックします。修正しない場合には[キャンセル]ボタンをクリックします。
- ② 特定デバイスをリストから削除する場合、削除したいデータに該当する[削除]ボタンをクリックします。
- ③ 新規デバイスを追加する場合、デバイス名とSIPアドレスを入力後[保存]ボタンをクリックします。

VideoOffice test (test) | ログアウト | 個人情報の修正

△ 個人用リスト

デバイス名 検索

番号	デバイス名	SIPアドレス	修正	削除	
1	会社PC	123.123.123.123	① 修正	② 削除	1 ▼

1

③

デバイス名 SIPアドレス 保存

共有リストから追加

・ 共有リストから追加

デバイス名 検索

番号	デバイス名	SIPアドレス	追加
1	会社PC2	234.234.234.234	③ 追加

1

[追加]ボタンをクリックすると個人用リストにデバイスが追加して表示されます。



第 8 章 VideoOffice Mobile Android 設置

1. ウェブページ接続

VideoOffice Mobile専用に提供されるウェブページを通して、Web会議に参加できます。

使用する言語を選択できます。

Change language English

VideoOffice Manual | Help desk | Program download

Anywhere, anytime, anybody video conference system

VIDEOCONFERENCE

Login to
Video Conference

User ID

Password

Login

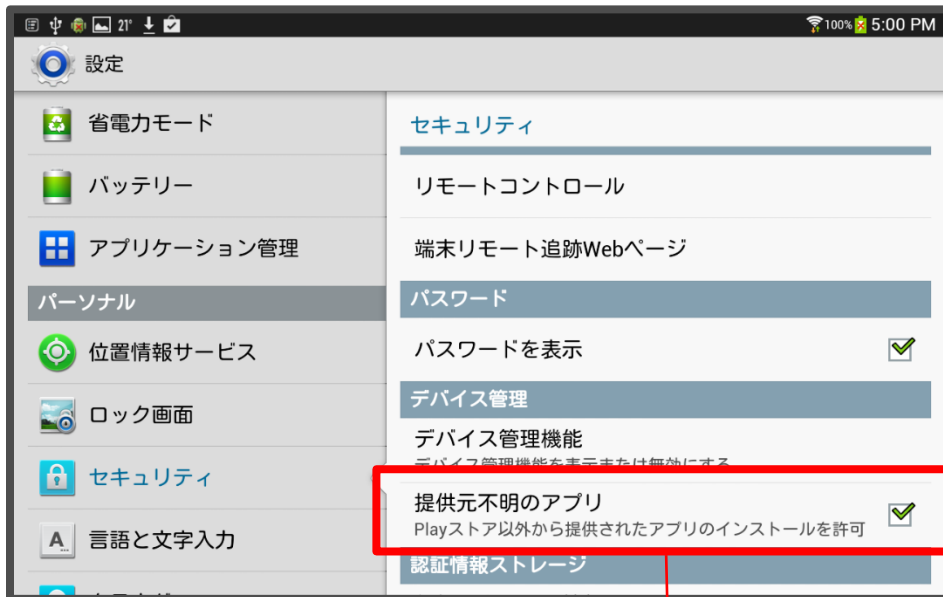
ユーザーIDとパスワードを入力後、[ログイン]ボタンをタップして次の段階に進みます。



第 8 章 VideoOffice Mobile Android 設置

2. アプリケーション設置

VideoOffice Mobileの専用アプリケーションを設置します。



アプリ設置前にデバイス管理の「提供元不明のアプリ」にチェックを入れてください。



画面左下段の
「Web会議アプリダウンロード」ボタンをタップして
アプリケーション設置を開始します。

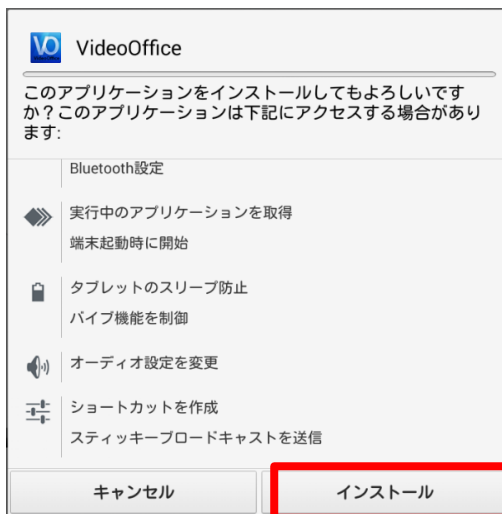


第 8 章 VideoOffice Mobile Android 設置

「Web会議アプリダウンロード」ボタンをタップしたら、デバイス上段のステータスバーを下にスワイプしてアプリケーションのダウンロード状況を確認します。



通知パネル内の“VideoOffice-000.apk”をタップすると、アプリケーション設置案内画面が開きます。

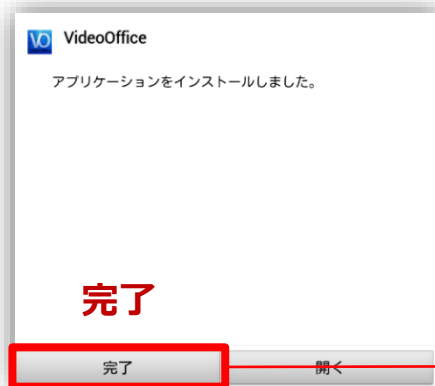


アプリケーションの設置案内画面で「インストール」ボタンをタップして設置を行います。



第 8 章 VideoOffice Mobile Android 設置

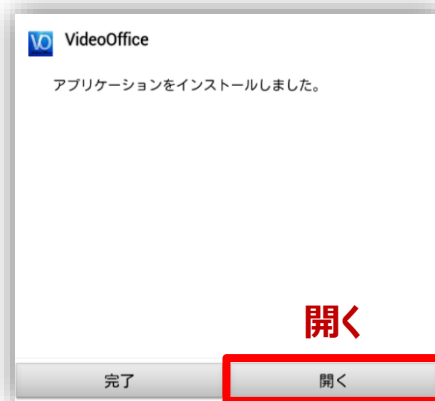
VideoOffice Mobileの専用アプリケーションの設置が完了したら、通知画面が現れます。



通知画面の「完了」ボタンをタップしてアプリケーションの設置を完了させます。

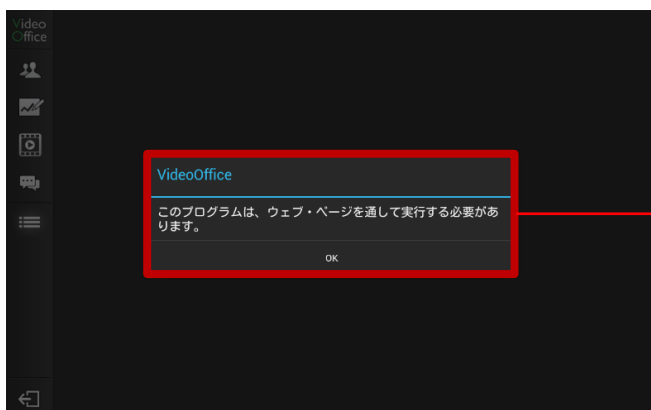
★注意★

必ず「完了」ボタンをタップしてください。



★注意★

必ず「完了」ボタンをタップしなければならず、「完了」ボタンではなく「開く」ボタンをタップした場合、VideoOffice Mobile の実行後に確認メッセージが表示されます。



「開く」ボタンをタップしてVideoOffice Mobileが実行された場合、VideoOffice Mobileの確認メッセージをタップしてVideoOffice Mobileを終了させてから、ウェブページを通して再び接続しなければなりません。



第 9 章 VideoOffice Mobile iOS 設置

1. iOS用アプリケーションの設置

VideoOffice Mobileの専用アプリケーションを設置します。

会議予約管理

・ すぐに会議室を開設

・ 会議予約

・ 会議リスト

グループの管理

・ 個人用グループ

デバイスリストの管理

・ 個人用リスト

1週間前

1ヶ月前

3ヶ月前

6ヶ月前

1年前

2015-05-01

~

2015-07-01

会議タイトル

会議タイトル	開始時間	参加者	予約者	開
test	2015-06-01 16:58	-	mec45	会議中
test	2015-05-29 14:57	-	test01	会議終
test	2015-05-28 15:37	-	voadmin	会議終
test	2015-05-28 15:34	-	voadmin	会議終

1

VideoOffice マニュアル

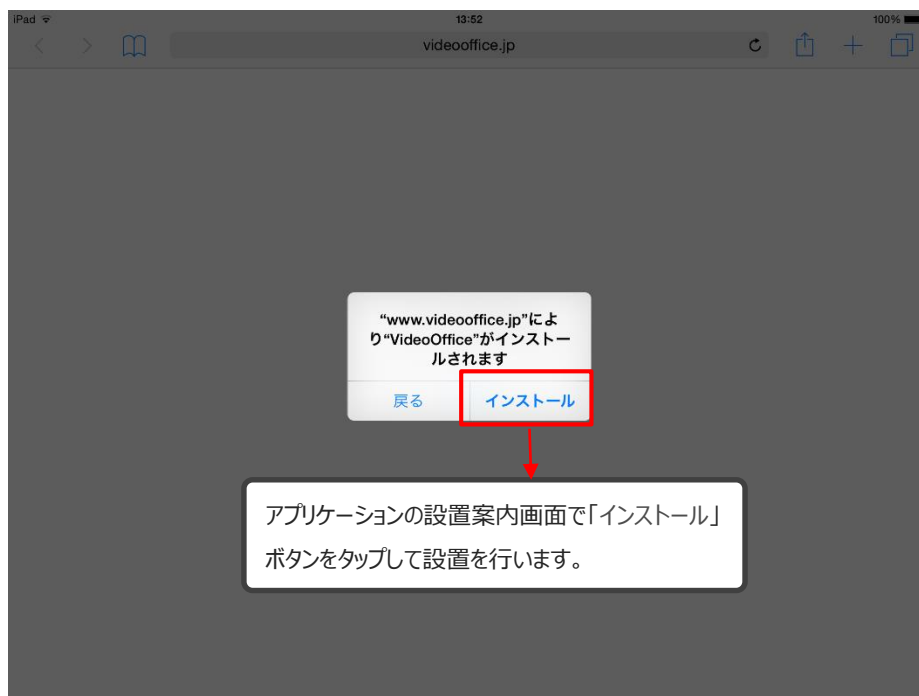
お客様サポートサービス

Web会議アプリのダウンロード

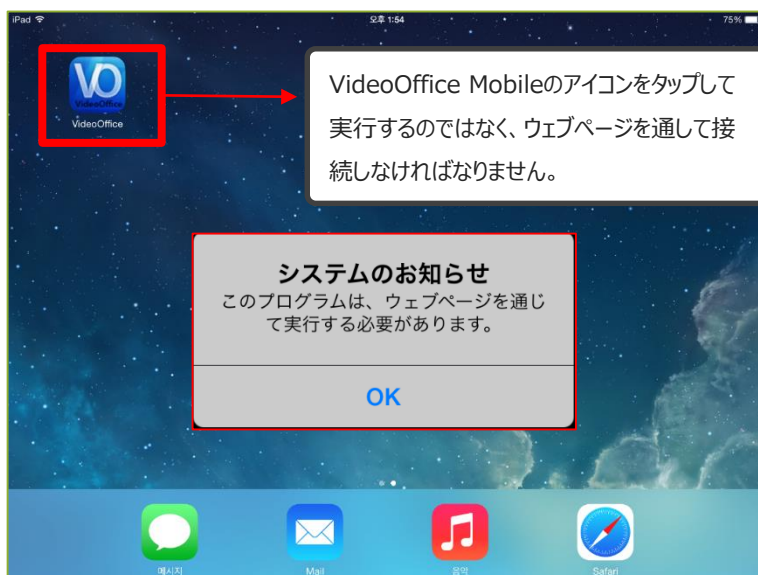
画面左下段の
「Web会議アプリダウンロード」ボタンをタップして
アプリケーションの設置を開始します。



第 9 章 VideoOffice Mobile iOS 設置



VideoOffice Mobileの専用アプリケーションの設置が完了したら、ホーム画面にアイコンが表示されます。



Thank you

Anywhere, anytime, anybody video conference system

VIDEOCONFERENCE

The logo features the text "4NB" in a large, bold, black sans-serif font, with "MULTIMEDIA" in a smaller, blue sans-serif font directly below it. A red swoosh underline is positioned beneath the "4NB" text. The entire logo is centered within a large, white, circular graphic that has a grey border and a textured, dotted background.

4NB
MULTIMEDIA



Powered by 4NB