

# VideoOffice X 2.6

## User Manual

### ユーザーマニュアル

Anywhere, anytime, anybody video conference system

**VIDEOCONFERENCE**



Powered by 4NB

ホームページ <http://www.4nb.co.kr/>

お客様サポート <http://help.4nb.co.kr/>

注意：本マニュアルの内容は、国・言語・ユーザー環境によって、一部機能が制限されたり対応しない場合があります。



# 目次

## 第 1 章 VideoOfficeの特徴

---

1-1. 特徴

1-2. 向上した機能

## 第 2 章 VideoOffice 利用前の準備事項

---

2-1. 動作環境

## 第 3 章 VideoOffice 利用手順

---

3-1. PCでの利用手順

3-2. Mobileでの利用手順

## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

---

### 4-1. VideoOffice 予約管理システム的使用方法

4-1-1. 予約管理システム接続

4-1-2. 公示事項

4-1-3. 会議リスト

4-1-4. すぐに会議室を開設

4-1-5. 会議予約

4-1-6. 会議室開設オプション

4-1-7. 公開及び個人用グループ管理

4-1-8. 共用及び個人用デバイス管理

4-1-9. ユーザー管理

### 4-2. VideoOffice PC的使用方法

4-2-1. ウェブランチャーの設置

4-2-2. プログラムの設置

4-2-3. プログラムの削除

4-2-4. デバイス設定ウィザード

4-2-5. 文字チャット

4-2-6. メッセージ

4-2-7. ビデオモード

4-2-8. ホワイトボード

4-2-9. ウェブの共有

4-2-10. メディアの共有

4-2-11. ファイルの共有

4-2-12. デスクトップの共有

4-2-13. デュアルモニターモード

4-2-14. 権限設定

4-2-15. 録画

4-2-16. 音声ボリューム設定

4-2-17. 参加者管理（参加者リスト）

4-2-18. 使用権限

4-2-19. 環境設定



# 목 차

## 4-3. VideoOffice Mobile 使用方法

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 4-3-1. Android用設置準備       | 4-3-6. ホワイトボード   |
| 4-3-2. ウェブページへ接続          | 4-3-7. メディアの共有   |
| 4-3-3. Android用アプリケーション設置 | 4-3-8. 文字チャット    |
| 4-3-4. iOS用アプリケーション設置     | 4-3-9. デスクトップの共有 |
| 4-3-5. ビデオモード             | 4-3-10. 設定       |

## 第 5 章 お客様サポート

---

- 5-1. お客様サポートサービス



# 第 1 章 VideoOfficeの特徴

## 1-1. 特徴

VideoOfficeはパワフルで便利なWeb会議のために下記の特徴を備えています。

### (1) 優れた音質

VideoOfficeはMP3級の優れた音質を提供します。

現実とほとんど変わらない澄んだ音質によって、ユーザーに実際の会議と同様の会議環境をお届けします。

### (2) さまざまなネットワーク環境のユーザーをサポート

VideoOfficeはVPN、ファイアウォール、NAT、モバイル環境のユーザーにもご利用いただける製品です。

特に、HTTP Tunneling機能を含む単一ポート技術は、ほとんどすべてのネットワーク上で画像通信を可能にします。

### (3) 協業、プレゼンテーション、ファイルの共有などに対応

VideoOfficeはさまざまな形態の協業に対応します。

文書共有、ウェブ共有、ファイル送信、マルチドロ잉等では、Microsoftのパワーポイント・ワード・エクセル、アレハングル、画像ファイル(jpeg, gif, bmp, rgb)、テキストファイル等に対応します。

また、ウェブ共有では、会議に参加するすべてのユーザーが同一のウェブ画面を閲覧でき、ファイル送信機能を通じてリアルタイムで会議資料の共有を行うことができます。

### (4) 便利な使用方法

VideoOfficeは、過去17年間に及ぶ多様なユーザー経験を通して、最も便利で使いやすい製品構成になっています。

 <b>多言語に対応</b> 英語・日本語・中国語およびウィンドウズが表現可能なすべての言語に対応	 <b>全世界どこからでも利用可能</b> インターネットができる環境にあれば、誰でもどこからでも利用が可能
 <b>MP3級の音質</b> 音声圧縮技術を利用し、高品質音声対話を提供	 <b>多様な共有機能</b> 各種文書、ウェブコンテンツ、PCデスクトップ画面などを他の参加者との間で共有できる機能を提供
 <b>ビデオモードをリアルタイムで思いのまま変更</b> 最大24種類のビデオモードをリアルタイムで変更可能	 <b>ウェブインストール</b> 不便な設置が必要なく、インターネットの接続だけで利用が可能
 <b>ファイアウォール対応</b> 私設 IP, NAT, 流動 IP, VPN, Proxy など、ユーザーの多様なネットワーク環境に対応	 <b>社内放送モード機能</b> 社内放送のための放送モードに対応
 <b>カメラの遠隔調整によるモニタリング機能に対応</b> ロジクールカメラなどの標準制御機能を提供しているカメラに対応	 <b>ユーザーのデスクトップを遠隔操作可能</b> 共有中の参加者のデスクトップ上にマウスとキーボードによる遠隔操作が可能





# 第 1 章 VideoOfficeの特徴

## 1-2. 向上した機能

### (1) 補強された音声権限機能

Web会議参加者の音声権限を制限なく付与できるように改善しました。司会者による簡単なクリックだけで参加者に権限を付与できるように機能が補強されました。

### (2) 手軽なファイル共有機能

共有ファイルのリスト画面を提供し、ボタンをクリックするだけでファイルをアップロード/ダウンロードでき、Web会議参加者は共有されたファイルのリストや進行状況を一目で確認することができます。

### (3) 安定した文書共有システム

低スペックPCでも文書共有が円滑にできるよう、製品の安定性を強化しました。

### (4) 音質や画質の簡単設定

従来の製品では固定された画質と音質を利用しなければなりませんでした。VideoOfficeでは管理者が状況に合わせて音質と画質を調節できるようにしました。従って、狭帯域幅のユーザーでも円滑にWeb会議をご利用いただけます。

### (5) エコー除去機能に対応

ソフトウェア技術を利用した反響除去(エコーキャンセレーション)機能に対応しています。

ヘッドセットがなくても、開放されたマイクやスピーカー、ノートパソコンのデバイスなどでもエコーのないWeb会議を体験いただけます。

### (6) Windows 10に対応

Microsoftの最新OS技術であるWindows 10に対応しています。

今後はWindows 10でもVideoOfficeの全機能を体験いただけます。



## 第 2 章 VideoOffice 利用前の準備事項

### 2-1. 動作環境

VedioOfficeをご利用になるためには、ユーザーは以下の環境を備える必要があります。

#### (1) ユーザーのコンピューター仕様（最低仕様）

名称	内 容
CPU (中央処理装置)	Intel Core2Duo 2.0 GHz以上または互換
RAM (メモリー)	2GB以上
HDD (ハードディスク)	10GB以上の空き容量
Network (ネットワーク)	Upload - 512Kbps以上 Download - 512Kbps以上
OS (オペレーティングシステム)	Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10

#### (2) ユーザーのコンピューター仕様（推奨仕様）

名称	内 容
CPU (中央処理装置)	Intel i5 3.2 GHz以上または互換
RAM (メモリー)	4GB以上
HDD (ハードディスク)	20GB以上の空き容量
Network (ネットワーク)	Upload - 2Mbps以上 Download - 4Mbps以上
OS (オペレーティングシステム)	最低仕様と同一



## 第 2 章 VideoOffice 利用前の準備事項

### 2-1. 動作環境

#### (3) VideoOfficeの利用に必要な周辺機器

VideoOffice製品をご利用になるためには、以下の周辺機器が必要であり、これらの活用により一層効率的にWeb会議を行うことができます。

	カメラ機器	音響機器
個人用機器		
小規模会議室		
大規模会議室 (そのほかにエコ キャンセラー・ミキ サー・カメラコント ローラ等の機器が 必要)		

※ Web会議の専門機器は4NBの代理店を通して購入することができます。



## 第 3 章 VideoOffice 利用手順

### 3-1. PCでの利用手順

- (1) デスクトップにサウンドデバイスとカメラデバイスを接続します。
- (2) インターネット接続の接続状態を確認した後、インターネットブラウザを起動して、提供されたWeb会議用のインターネットのURLを入力して接続します。（例：<http://videooffice.customer.com>）
- (3) 以下のようにWeb会議のログイン画面が表示されたら、提供されたユーザーIDとパスワードを入力してログインします。





## 第3章 VideoOffice 利用手順

- (4) ブラウザに表示されるWeb会議の予約管理システムの左側メニューの[会議予約管理] - [すぐに会議室を開設]を選択して、下の図の赤い部分に会議開設に必要な情報を入力した後、[会議室入室]ボタンをクリックします。

VideoOffice

test01 ( test01 ) | 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

- ・ 個人用グループ

デバイスリストの管理

- ・ 個人用リスト

VideoOfficeマニュアル

お客様サポートサービス

すぐに会議室を開設

GMT+09:00

会議日時

2015-10-12 14 : 22 ~ 2時間 間

会議タイトル

会議内容

(0 / 200Byte)

パスワード

\*パスワードを入力すると、プライベート会議として開設されます。

参加人数

総 2 人

オプション設定 ▼

会議室入室

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)

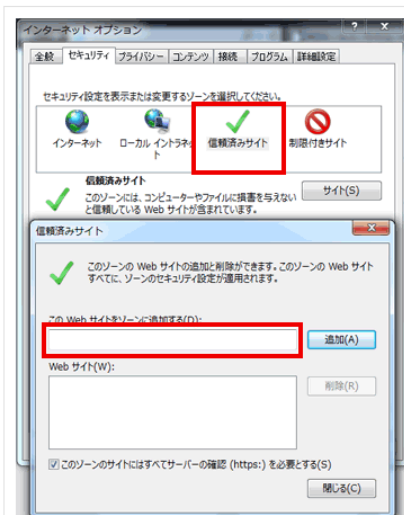


## 第3章 VideoOffice 利用手順

- (5) VideoOfficeを初めて実行する時にプログラム設置ページに移動し、[VideoOfficeインストール]をクリックして、プログラムをインストールします。
- ウェブページに記載されている特定のブラウザの場合、説明に沿ってPCの設定をする必要があります。
- (6) [Web会議入室]ボタンをクリックすると、アップデートプロセスを経た後、VideoOfficeプログラムが実行されます。

### VideoOffice™ インストールガイド

VideoOffice™ を初めてインストールされる方は、以下の内容に従って設置を進めてください。



※ Internet Explorerをご利用のお客様は、このサイトを「信頼済みサイト」に追加してください。「信頼済みサイト」に追加する方法は以下のとおりです。

#### ▷ How to add site to "Trusted sites"?

1. Internet Explorerのブラウザ上部のメニューから[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]タブを選択します。
2. 「信頼済みサイト」アイコンをクリックして、[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」のチェックをはずします。
4. 「このWebサイトをゾーンに追加する」の入力欄にこのWebサイトのドメイン(<http://demo.videooffice.jp>)を入力し、[追加]ボタンをクリックします。
5. 「閉じる」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。
6. Internet Explorerウィンドウを開いて、ブラウザを再起動してください。

#### VideoOffice™ インストール及び入室

VideoOffice インストール

Web会議入室

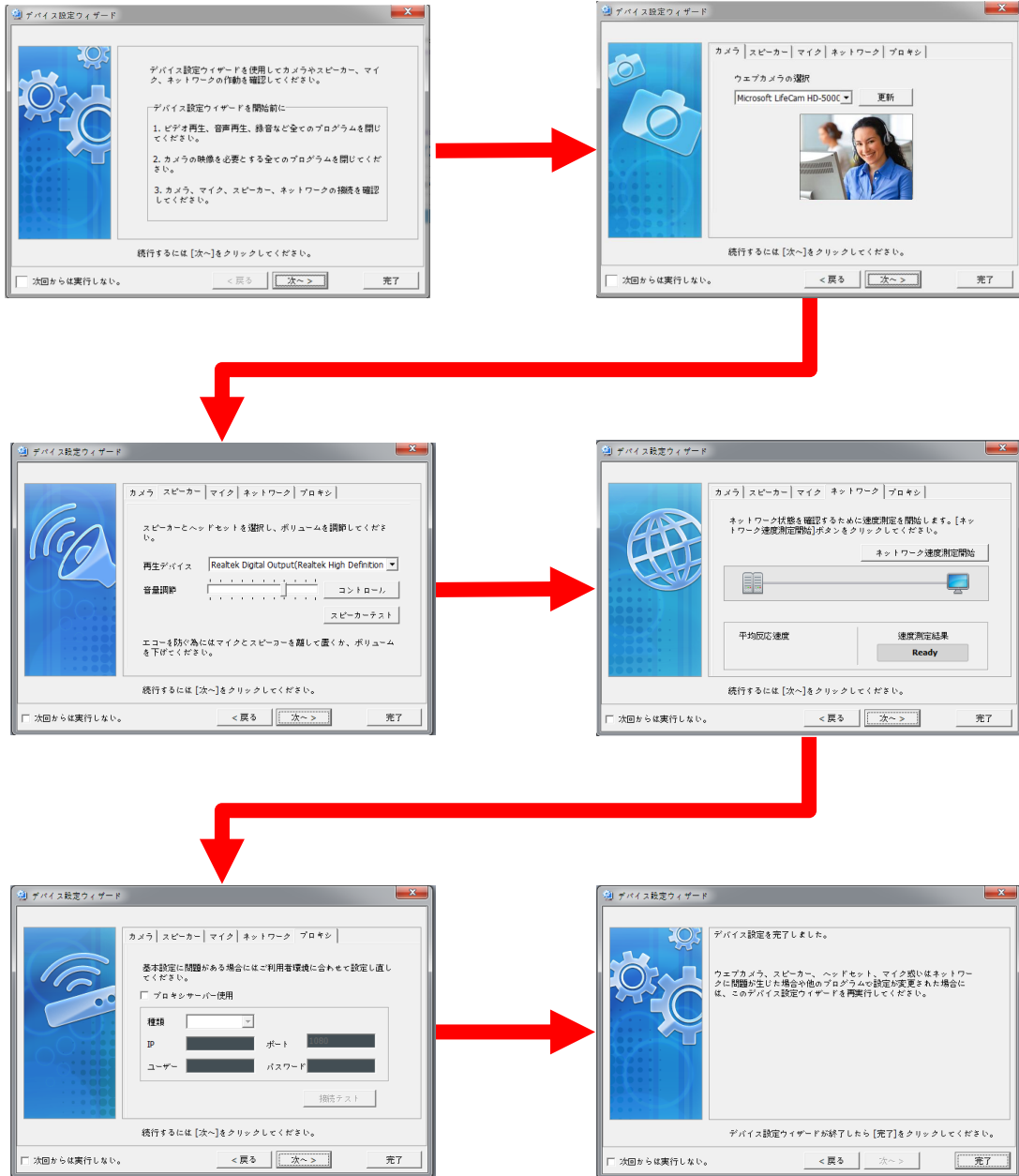
- セキュリティ上、\*.exeファイルをダウンロードできない方は、zipファイルを[ダウンロード](#)後、インストールしてください。
- インストールが完了したら、[Web会議入室]ボタンをクリックしてください。

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.



## 第3章 VideoOffice 利用手順

(7) [デバイス設定ウィザード]ウィンドウで、カメラ、スピーカー、マイクなどのテストの後、**[完了]**をクリックすると、Web会議が開始されます。

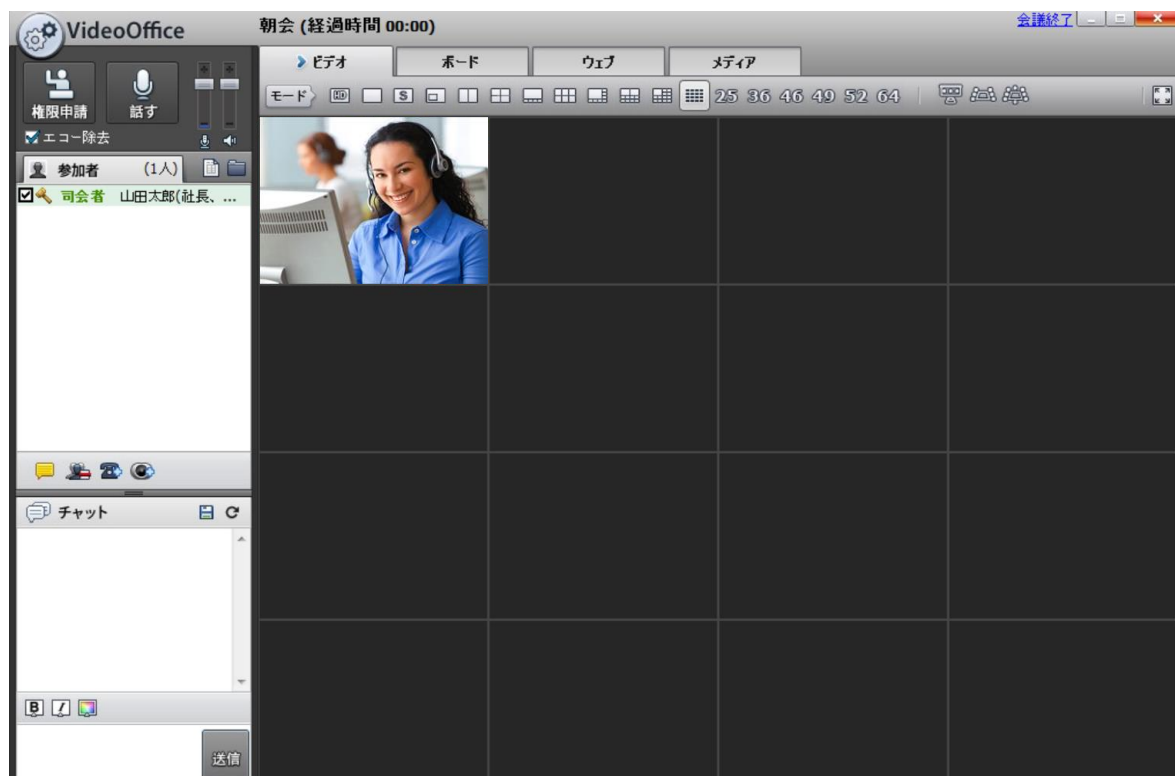






## 第 3 章 VideoOffice 利用手順

- (8) [デバイス設定ウィザード]ウィンドウで、カメラ、スピーカー、マイクなどのテストの後、**[完了]**をクリックすると、Web会議が開始されます。



※ 詳しい説明は目次の「VideoOffice PCの使用方法」をご参照ください。



## 第3章 VideoOffice 利用手順

### 3-2. Mobileでの利用手順

- (1) スマートフォンのWebブラウザアプリを実行します。
- (2) 提供されたURLをアドレスバーに入力して、Web会議ページに移動します。
- (3) ログイン画面で、事前に提供されたIDでログインします。
- (4) 左下の[Web会議アプリのダウンロード]をタップして、VideoOfficeプログラムをインストールします。
- (5) WebブラウザでPCと同じように会議を予約して、[会議室入室]ボタンをタップすると、Web会議が実行されます。



※ 詳しい説明は目次の「VideoOffice Mobileの使用方法」をご参照ください。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1. VideoOffice 予約管理システムの使用方法

#### 4-1-1. 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提供されたURL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4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-2. 公示事項

(1) [公示事項]メニューは、管理者が登録した公示事項を見ることができる機能です。

リストから確認したい公示事項をクリックすると、お知らせの詳細を見ることができます。

**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

公示事項

番号	タイトル	作成者	作成日
1	通知	test	2015-01-06

新規作成

1



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		

修正削除リスト一覧



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-3. 会議リスト

① [会議リスト]をクリックすると、現在予約されている会議と過去の開設された会議のリストを見ることができます。

検索を通して、特定期間中の会議や特定の名称の会議を探すことができます。

# VideoOffice

voadmin ( voadmin ) | 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

## 会議リスト

1週間前 1ヶ月前 3ヶ月前 6ヶ月前 1年前 2015-11-02 ~ 2016-01-02 検索

会議タイトル

会議タイトル	開始時間	参加者	予約者	開設有無	公開有無
朝の会議	2015-12-02 16:12	2 人	voadmin	会議中	公開
test	2015-12-01 17:27	2 人	Tony	会議終了	公開

Copyright 4NB All Rights Reserved

16



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-4. すぐに会議室を開設

- (1) [すぐに会議室を開設]をクリックして、会議の日時、タイトル、内容を作成して、[会議室入室]をクリックすると、内容が保存され、作成者はWeb会議に接続できます。  
(すぐに開設された会議は、参加者を指定していないため、すべてのユーザーにリストが表示されます。)

## 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

すぐに会議室を開設

会議日時

2015-01-06 15 : 32 ~ 2時間 間

会議タイトル

会議内容

(0 / 400Byte)

パスワード

\* パスワードを入力すると、プライベート会議として開設されます。

オプション設定 ▼

会議室入室



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-5. 会議予約

- (1) 会議予約をするためには、左のメニューから[会議予約]メニューをクリックします。
- (2) 会議日時、タイトル、内容、パスワード、入室時間などを入力して[保存]ボタンをクリックすると该内容が保存され、会議リストに登録されます。

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

グループの管理

デバイスリストの管理

会議ログ管理

管理者メニュー

会議予約

会議リスト

公開グループ

個人用グループ

共用リスト

個人用リスト

会議ログ

参加者ランキング

部署別参加ランキング

ユーザー管理

部署管理

役職管理

会議日時

2015-01-06

16

:

30

~

2時間

間

会議タイトル

会議内容

(0 / 400Byte)

パスワード

\* パスワードを入力すると、プライベート会議として開設されます。

会議開設時間

会議開始時間

30

分前

司会者

会議予約者と同じ

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

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。

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。

オプション設定 ▼

保存

キャンセル

※ 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表示されます。





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-6. 会議室開設オプション

① 会議予約で[オプション設定]をクリックして、会議と関連した機能を設定できます。

VideoOffice

test01 ( test01 ) | 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

・ 個人用グループ

デバイスリストの管理

・ 個人用リスト

VideoOfficeマニュアル

お客様サポートサービス

すぐに会議室を開設

GMT+09:00

会議日時2015-10-12 14 : 22 ~ 2時間 間

会議タイトル

会議内容

パスワード

\* パスワードを入力すると、プライベート会議として開設されます。

参加人数

総 2 人

オプション設定 ▼

会議室入室

Powered by 4NB (VideoOffice X 2.6)

オプション設定 ▲	
録画使用 ?	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用
ファイル共有 ?	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用
メッセージ使用 ?	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-7. 公開及び個人用グループの管理

- (1) [公開グループ]と[個人用グループ]は、頻繁に招待される参加者をグループで指定する機能であり、[公開グループ]は管理者によって指定され、[個人用グループ]は個人によって指定されます。
- (2) グループ名とグループの構成員を追加/修正/削除する機能があります。

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

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

会議ログ管理

管理者メニュー

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。

\* 変更または削除するグループを選択してください。

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。			

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表示されます。  
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表示されます。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-8. 共用及び個人用デバイス管理

(1) [共用リスト]と[個人用リスト]は、頻繁に呼び出すSIP機器をグループで指定する機能です。

[共用リスト]は管理者によって指定され、VideoOfficeプログラム内のすべてのユーザーに表示されます。

[個人用リスト]は個人が指定し、VideoOfficeプログラム内で他の人には表示されず、本人のみ表示されます。

SIP連動装置（HTM-2000）を購入されたお客様のみが利用できる機能であり、購入されていないお客様は設定を変更しても効果がありません。

# 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

グループの管理

デバイスリストの管理

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	修正	削除

1

デバイス名

SIPアドレス

保存

共用リストから追加



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-1-9. ユーザー管理

- (1) [ユーザー管理]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、パスワード、名前、部署名、役職、ユーザーレベル、e-mail、電話番号、携帯電話番号の確認・修正ができます。
- また、公示事項、会議ログ、参加者順位、部署参加順位、会議予約、Web会議設定管理、ユーザー管理、部署管理、役職管理、グループ管理についてユーザー権限を指定することができます。

## VideoOffice

voadmin ( voadmin ) | 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**
- 部署管理
- 役職管理
- VO設定管理

ユーザー管理

ユーザー情報

ユーザーID	test	ID重複検索
パスワード		
パスワード 確認		
お名前		
部署名		部署選択 削除
役職	▼	
ユーザーレベル	ゲスト ▼	
Eメール		
電話番号		
携帯電話		

ユーザー権限

<input type="checkbox"/> 公示事項	<input type="checkbox"/> 会議ログ	<input type="checkbox"/> 参加者ランキング	<input type="checkbox"/> 部署別参加ランキング
<input type="checkbox"/> 会議予約	<input type="checkbox"/> VO設定管理	<input type="checkbox"/> ユーザー管理	<input type="checkbox"/> 部署管理, 役職管理
<input type="checkbox"/> デバイスリストの管理	<input type="checkbox"/> グループの管理		

保存 キャンセル



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2. VideoOffice PCの使用方法

#### 4-2-1. ウェブランチャーの設置

「ウェブランチャー」はVideoOffice駆動のために必要なプログラムです。「ウェブランチャー」は、会議室入室時に自動的にインストールするかどうかを確認して、インストールされていない場合は、インストールガイドのページに移動します。

- (1) 左側のメニューの[会議リスト]をクリックすると、現在予約されている会議と過去の会議のリストが表示されるので、入室する会議のタイトルをクリックします。

#### △ 会議リスト

1週間前

1ヶ月前

3ヶ月前

6ヶ月前

1年前

2015-11-02 ~ 2016-01-02

検索

会議タイトル ▼

GMT+09:00

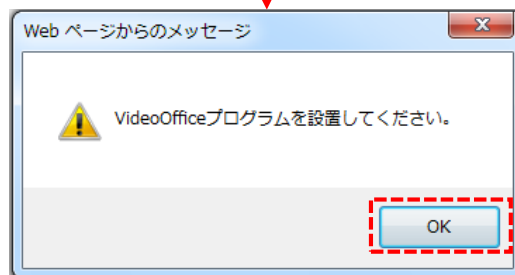
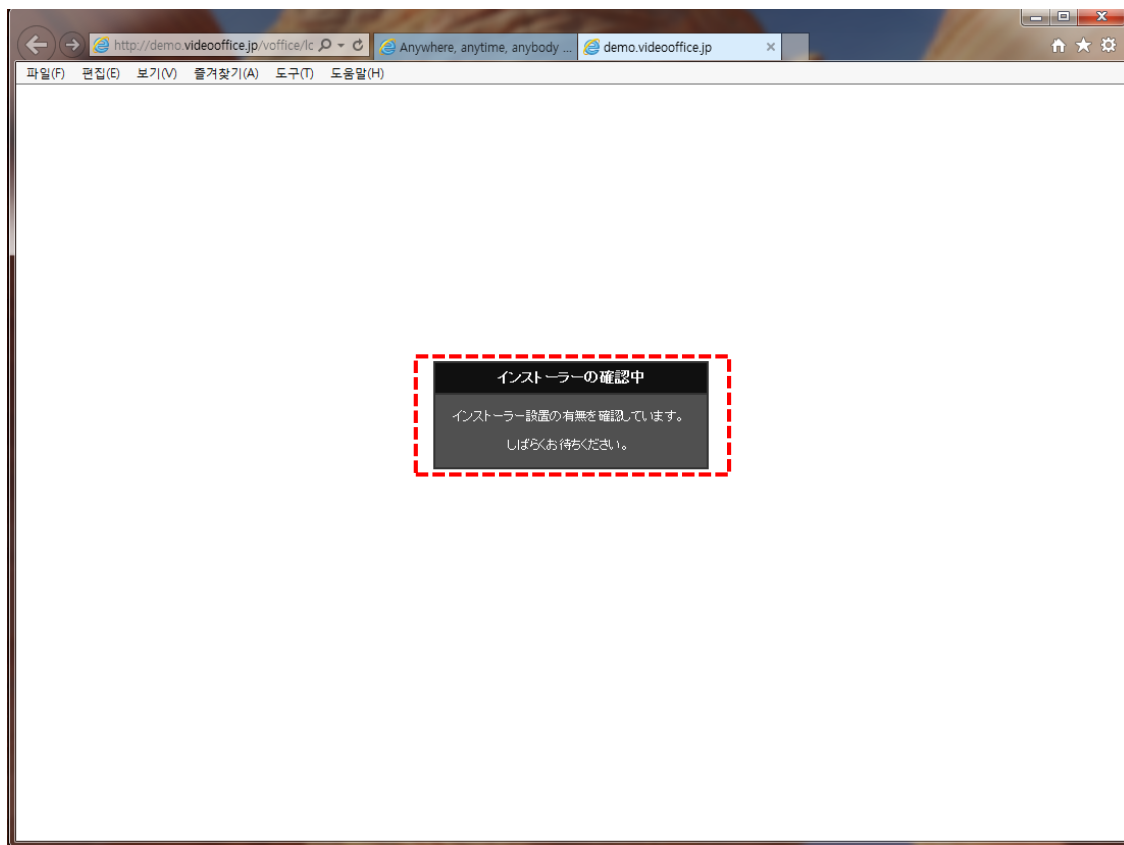
会議タイトル	開始時間	参加者	予約者	開設有無	公開有無
朝の会議	2015-12-02 16:12	2 人	voadmin	会議中	公開
test	2015-12-01 17:27	2 人	Tony	会議終了	公開

## 24



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

- (3) VideoOfficeシステムが「ウェブランチャー」がインストールされているかどうかを確認する画面が表示されます。
- (4) 「ウェブランチャー」をインストールするかどうかを確認して、インストールされていない場合はユーザーに下图のようにメッセージが表示され、インストールガイドのページに移動します。





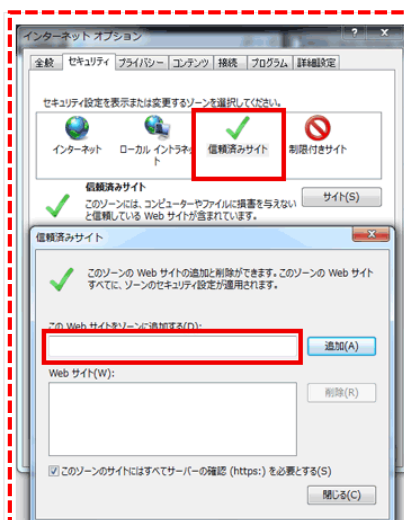


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

- (5) 「ウェブランチャー」がインストールされていない場合、以下のインストール案内のページに移動します。
- (6) Internet Explorer11のバージョンのユーザーの場合、上部の案内に沿って追加の設定を先にする必要があります。
- (7) 下段の[VideoOfficeインストール]をクリックします。

### VideoOffice™ インストールガイド

VideoOffice™ を初めてインストールされる方は、以下の内容に従って設置を進めてください。



※ Internet Explorerをご利用のお客様は、このサイトを「信頼済みサイト」に追加してください。「信頼済みサイト」に追加する方法は以下のとおりです。

#### ▷ How to add site to "Trusted sites"?

1. Internet Explorerのブラウザ上部のメニューから[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]タブを選択します。
2. 「信頼済みサイト」アイコンをクリックして、[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」のチェックをはずします。
4. 「このWebサイトをゾーンに追加する」の入力欄にこのWebサイトのドメイン(<http://demo.videooffice.jp>)を入力し、[追加]ボタンをクリックします。
5. 「閉じる」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。
6. Internet Explorerウィンドウを閉じて、ブラウザを再起動してください。

#### VideoOffice™ インストール及び入室

VideoOffice インストール

Web会議入室

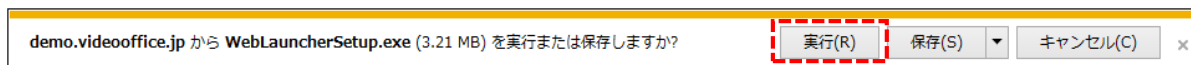
- セキュリティ上、\*.exeファイルをダウンロードできない方は、zipファイルを[ダウンロード](#)後、インストールしてください。
- インストールが完了したら、[Web会議入室]ボタンをクリックしてください。

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.

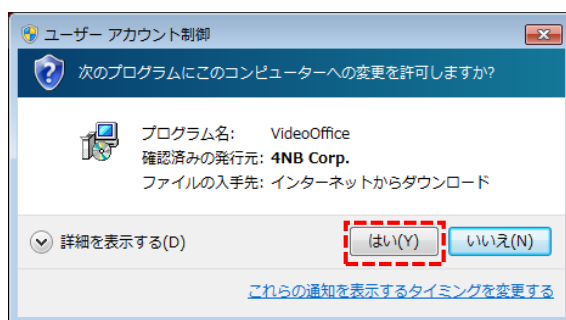


## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

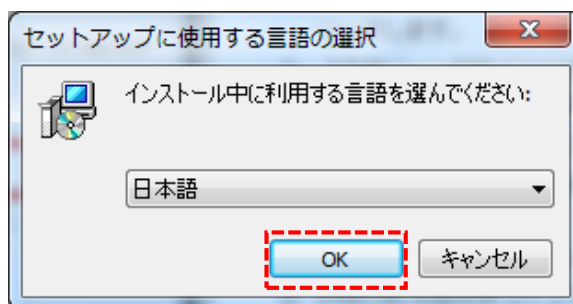
(8) 以下のようなウィンドウが出てきたら、「ウェブランチャー」をインストールするため、[実行]をクリックします。



(9) 以下のようにWindowsの警告ウィンドウが表示されたら、「ウェブランチャー」をインストールするため、[はい]をクリックします。



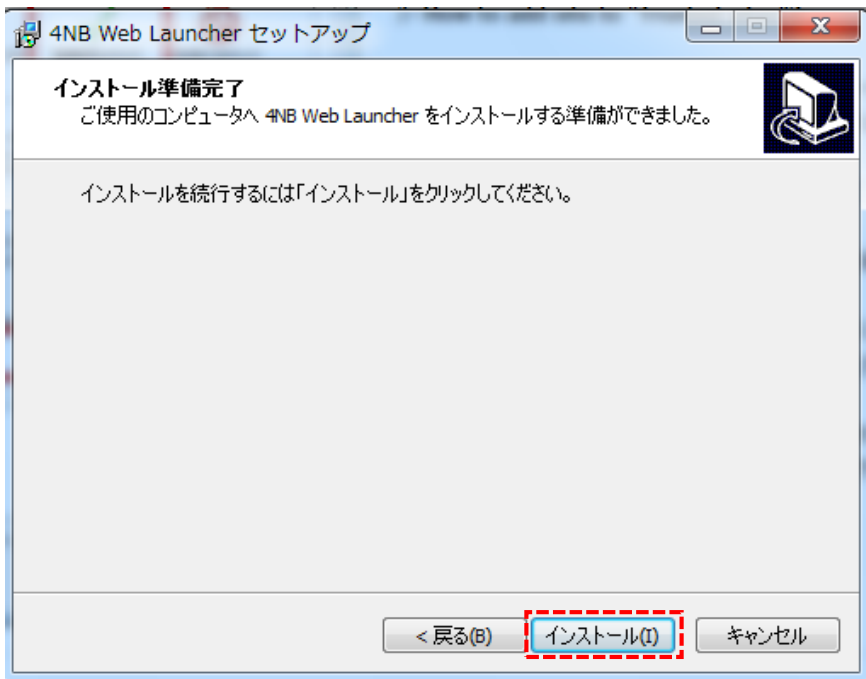
(10) 「ウェブランチャー」インストールプロセスが開始されます。  
インストールプロセス中に使用する言語を選択して、[OK]をクリックします。





## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

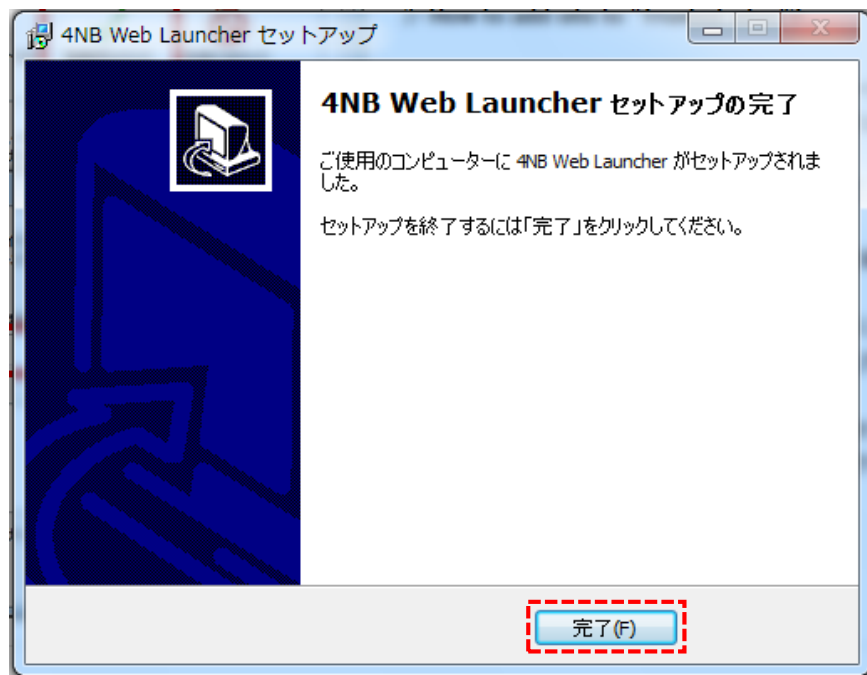
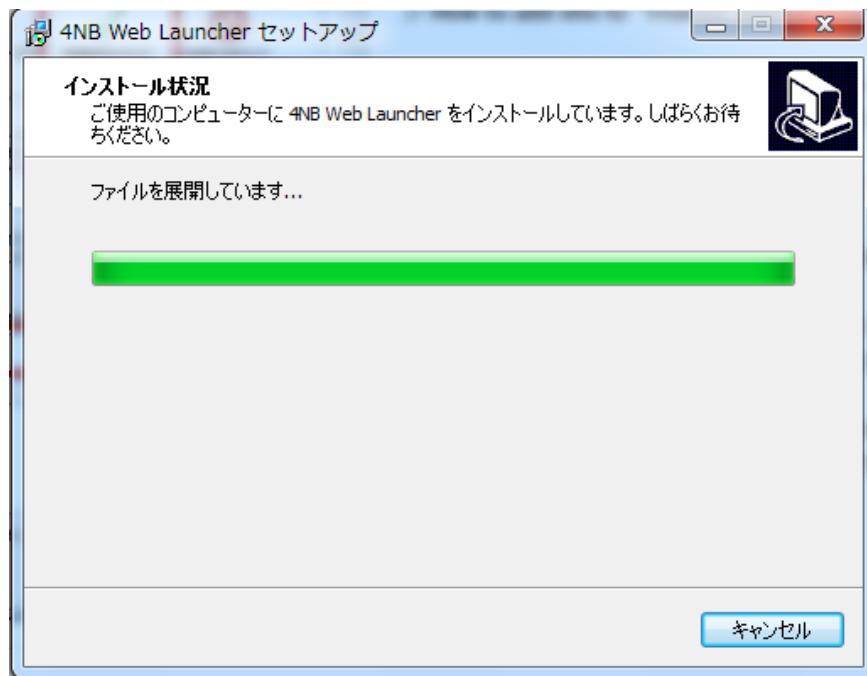
(11) [次へ]をクリックして、「ウェブランチャー」のインストールを開始します。





## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

(12) 「ウェブランチャー」のインストールが行われます。インストールが完了したら、[完了]をクリックします。



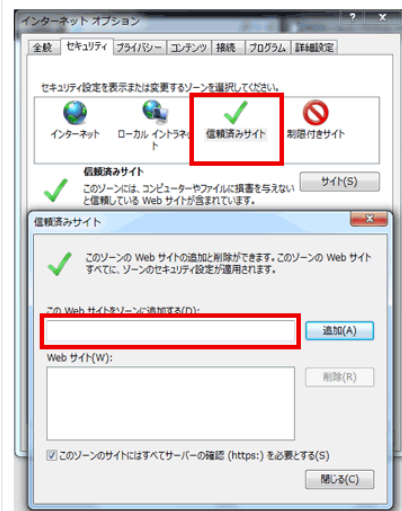


## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

- (13) 「ウェブランチャー」のインストールが終わった後、「ウェブランチャー」のインストール案内ページの下段にある [Web会議入室] をクリックして、会議に参加します。

### VideoOffice™ インストールガイド

VideoOffice™ を初めてインストールされる方は、以下の内容に従って設置を進めてください。



※ Internet Explorerをご利用のお客様は、このサイトを「信頼済みサイト」に追加してください。「信頼済みサイト」に追加する方法は以下のとおりです。

#### ▷ How to add site to "Trusted sites"?

1. Internet Explorerのブラウザ上部のメニューから[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]タブを選択します。
2. 「信頼済みサイト」アイコンをクリックして、[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」のチェックをはずします。
4. 「このWebサイトをゾーンに追加する」の入力欄にこのWebサイトのドメイン(<http://demo.videooffice.jp>)を入力し、[追加]ボタンをクリックします。
5. 「閉じる」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。
6. Internet Explorerウィンドウを閉じて、ブラウザを再起動してください。

#### VideoOffice™ インストール及び入室

VideoOffice インストール

Web会議入室

- セキュリティ上、\*.exeファイルをダウンロードできない方は、zipファイルを[ダウンロード](#)後、インストールしてください。
- インストールが完了したら、[Web会議入室]ボタンをクリックしてください。

Copyright © 2015 4NB Corp. All rights reserved.



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-2. プログラムの設置

VideoOffice PCプログラムは、会議室入室の過程でインストールされ、自動で行われます。

- (1) 会議リストから入室する会議を選択して、会議の情報画面で、[会議入室]をクリックします。

VideoOffice

山田太郎 ( test01 ) | 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

- ・ 個人用グループ

デバイスリストの管理

- ・ 個人用リスト

VideoOfficeマニュアル

お客様サポートサービス

予約情報

GMT+09:00

予約者	voadmin ( voadmin )	司会者	選択された司会者がいません。
会議日時	2015-12-02 16 : 12 ~ 18 : 12 ( 02時間 00 分間 )		
会議開設時間	会議開始時間 1 分前		
会議室番号	2015120216122800		
会議タイトル	朝の会議		

参加者リスト

参加者リスト (参加者 : 2人)

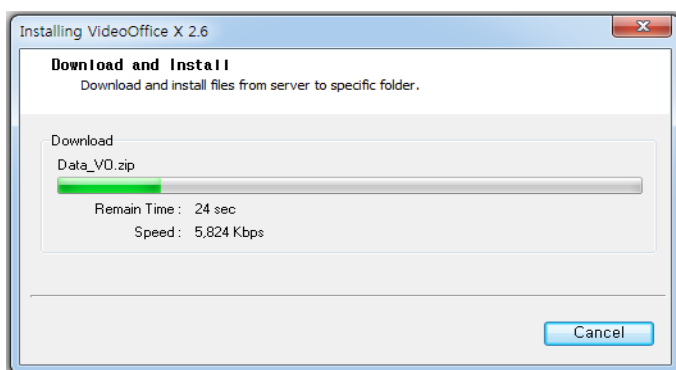
オプション設定

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
共有文書印刷	使用	デュアルモニター使用	使用

会議室入室

リスト一覧

- (2) 「ウェブランチャー」がインストールされている場合は、インストーラーが実行され、インストールプロセスが実行されます。  
このプロセスは、ユーザーのネットワーク速度に応じて、数分かかることがあります。  
インストールとアップグレードの完了後、VideoOfficeプログラムが自動で実行されます。





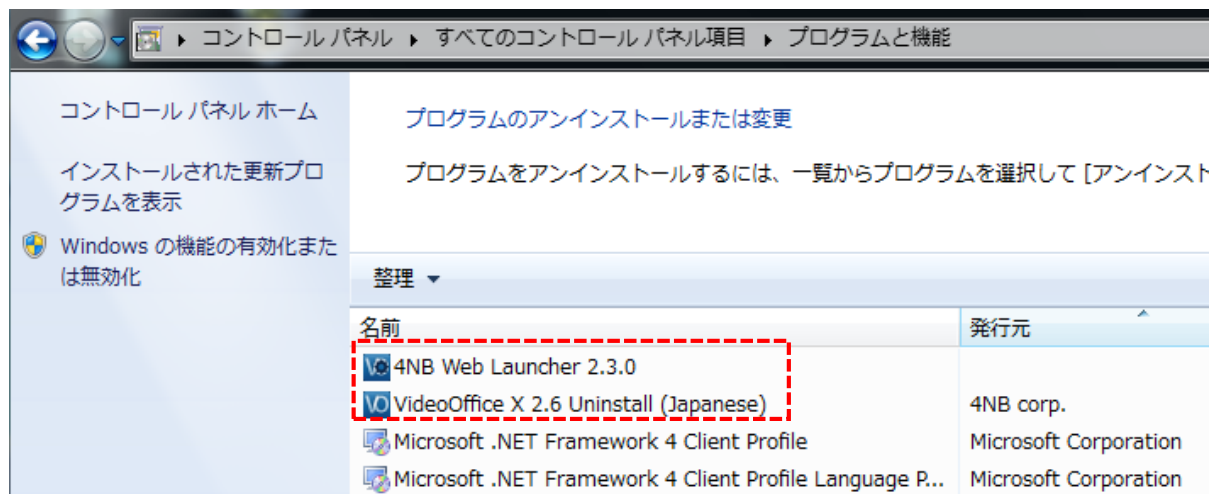
## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-3. プログラムの削除

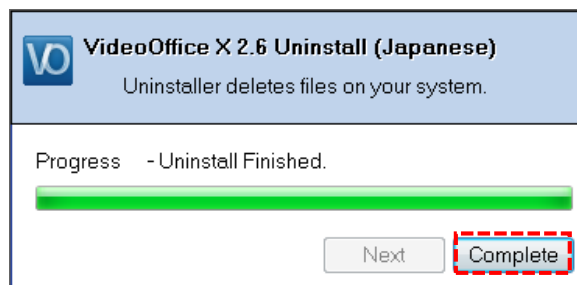
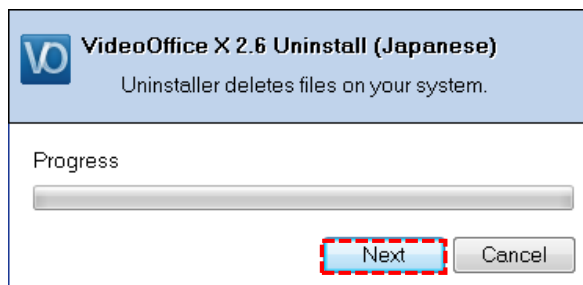
VideoOffice製品は、一般的なWindowsのプログラムの削除と同様に削除することができます。

- (1) [コントロールパネル]の[プログラムと機能]で「VideoOffice Uninstall」をクリックした後、  
[アンインストール]をクリックすると、プログラムが削除されます。

\*削除する前に、まずVideoOfficeプログラムを終了する必要があります。



- (2) VideoOfficeアンインストールが実行されたら、[Next]をクリックしてアンインストールを進めます。  
アンインストールが完了したら、[Complete]をクリックして削除過程を終了します。





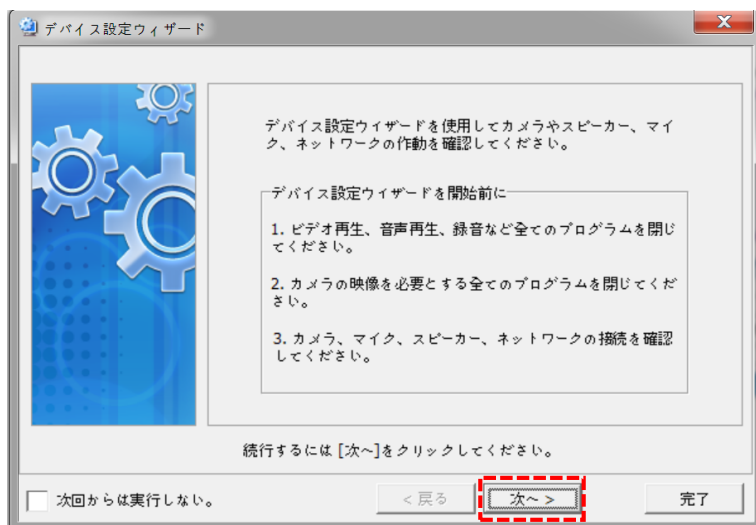


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-4. デバイス設定ウィザード

「デバイス設定ウィザード」はVideoOffice実行前にサウンドデバイス、カメラデバイス、ネットワーク環境を確認する機能です。この機能により、各デバイスが正常に動作するかどうかを確認することができます。

(1) デバイス設定ウィザードが実行されたら、[次へ]をクリックします。



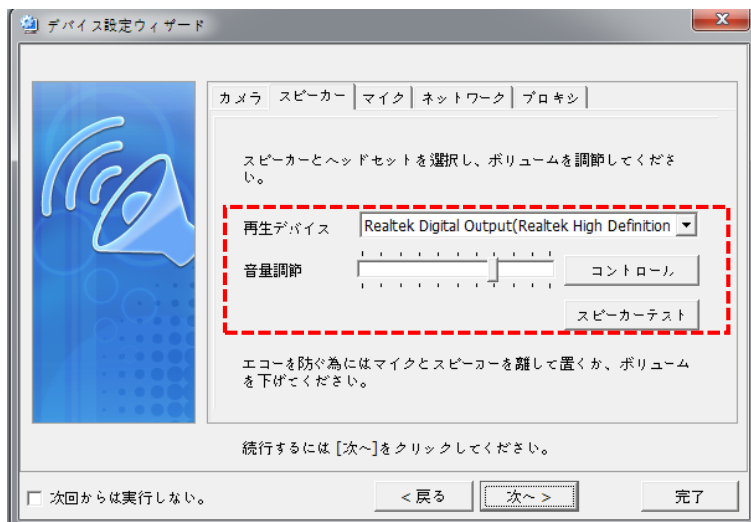
(2) カメラデバイスのテスト画面です。Web会議に使用するカメラデバイスを選択して、映像がよく出てくるかを確認します。確認後、[次へ]をクリックします。



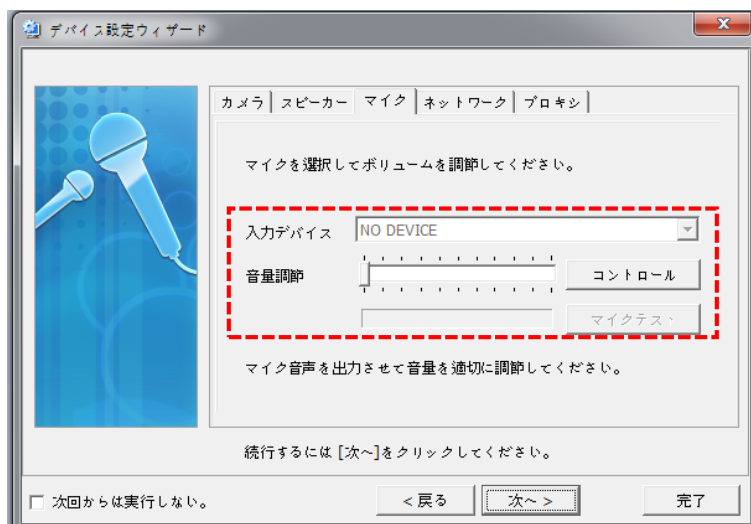


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

- (3) スピーカータブでは、スピーカーデバイスの種類を変えたり音量調節、スピーカーテストをします。  
正常に動作することを確認後、[次へ]をクリックします。



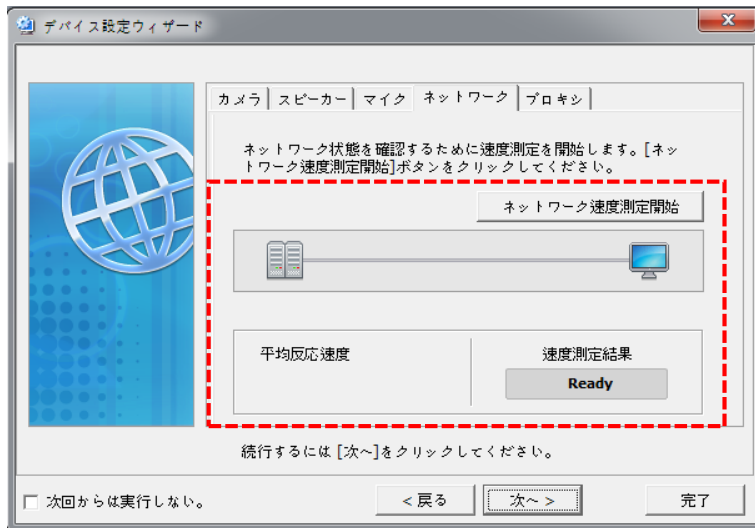
- (4) マイクタブでは、マイクデバイスの種類を変えたり音量調節、マイクテストをします。  
正常に動作することを確認後、[次へ]をクリックします。





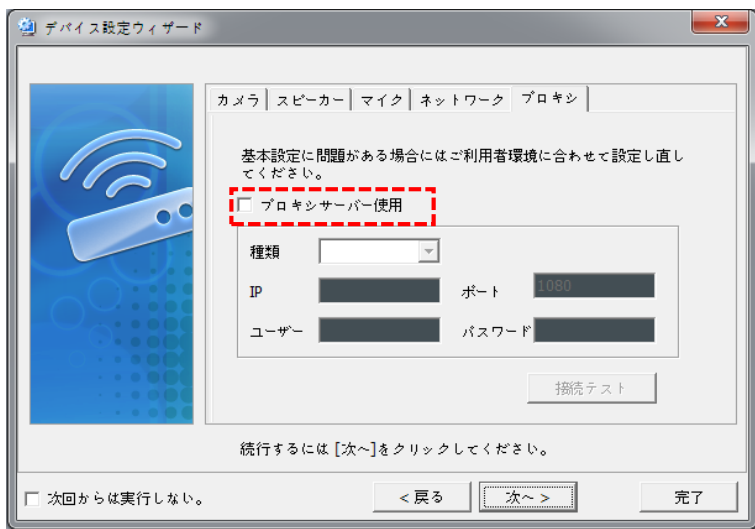
## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

- (5) ネットワークタブでは、Web会議サーバーとのネットワーク品質テストを実行します。  
品質がよくないと表示された場合には、ネットワーク管理者にお問い合わせください。  
テストを終えた後、[次へ]をクリックします。



- (6) プロキシタブは、プロキシ環境を利用するユーザのみ設定をします。その他のユーザーは、基本の設定値を変更しません。[次へ]をクリックします。

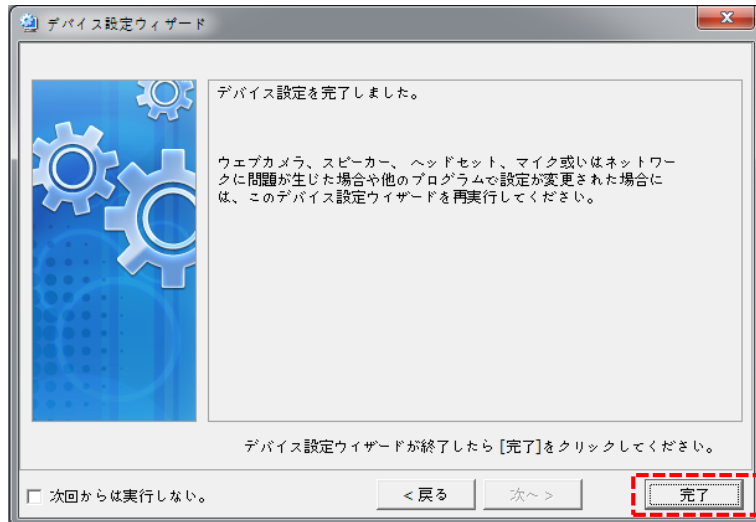
- ※ プロキシユーザーは、プロキシサーバーの情報を入力して、[接続テスト]を実施します。  
接続に問題がある場合には、ネットワーク管理者にお問い合わせください。  
VideoOfficeはSOCKS 4、SOCKS 5Aをサポートします。





## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

(7) デバイスの設定が終了したら、[完了]をクリックします。



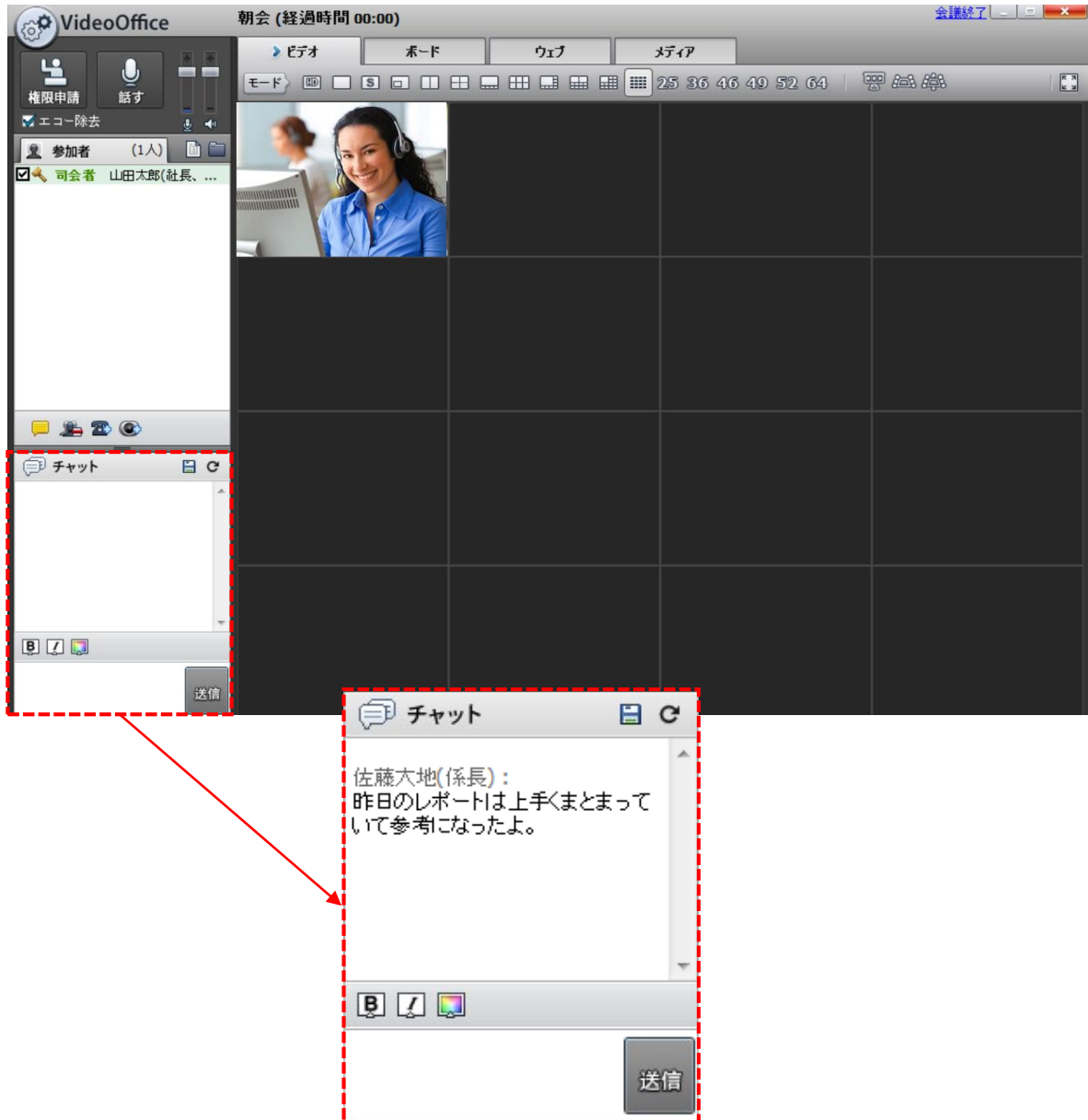


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-5. 文字チャット

VideoOfficeプログラム内で他の参加者とのテキストチャットを行うことができます。

文字の色、太さ、傾きなどを設定することができ、チャットの内容をファイルに保存することができます。





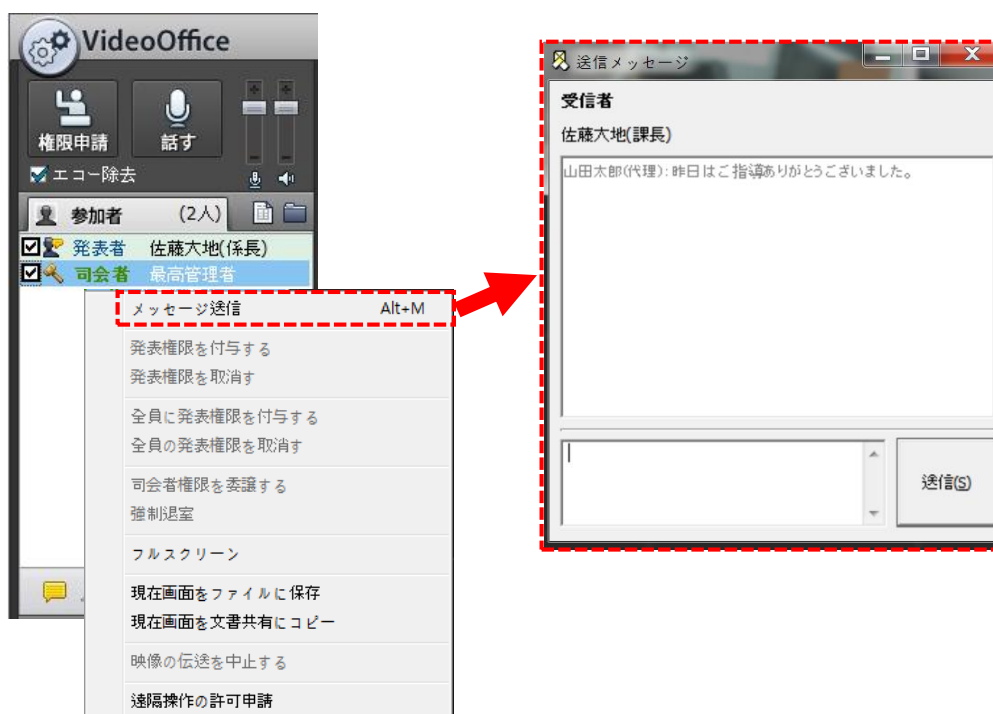
## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-6. メッセージ

メッセージ機能は、参加者一人一人と個別に文字対話をしたい場合に使用します。

参加者リストから相手を選択し、マウスの右ボタンをクリックすると、ポップアップメニューが表示されます。

メニューの中の[メッセージの送信]をクリックして、相手とメッセージをやりとりすることができます。





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-7. ビデオモード

VideoOfficeプログラムの上部の[ビデオ]タブをクリックすると、会議に適した様々なビデオモードを選択することができます。

また、参加者間の映像の位置の移動は、各映像をマウスでdrag & dropして、希望の場所に映像を移動させることができます。





## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

VideoOfficeには全部で22種類のビデオモードと4種類の小ビデオモードがあります。

特定の映像をモニターフルスクリーンで見るには、映像の上でマウスを右クリックすると現れる[フルスクリーン]メニューをクリックすると切り替わります。各ビデオモードは次の通りです。



	モード	説明
	HD画面モード	HD映像の 1画面モード
	HD画面PIPモード	HD映像の Picture In Pictureモード
	1画面(大)モード	SD映像の 1画面モード
	1画面(小)モード	小映像の 1画面モード
	2画面モード	2画面分割モード
	PIPモード	大画面内に小画面一つが位置するPicture In Pictureモード
	4画面モード	4画面分割モード(中4画面分割)
	5画面モード	5画面分割モード(大1,小4画面分割)
	6画面モード	6画面分割モード(中6画面分割)
	8画面モード	8画面分割モード(大1,小7画面分割)
	10画面モード	10画面分割モード(中2,小8画面分割)
	13画面モード	13画面分割モード(中1,小12画面分割)
	16画面モード	16画面分割モード(小16画面分割)
	25画面モード	25画面分割モード(小25画面分割)
	36画面モード	36画面分割モード(小36画面分割)
	46画面モード	46画面分割モード(中1,小45画面分割)
	49画面モード	49画面分割モード(小49画面分割)
	52画面モード	52画面分割モード(中4,小48画面分割)
	64画面モード	64画面分割モード(小64画面分割)
	3D仮想会議室モード1	3D仮想会議室モード(中3画面分割)
	3D仮想会議室モード2	3D仮想会議室モード(小7画面分割)
	3D仮想会議室モード3	3D仮想会議室モード(小8画面分割)
	最大化	最大モードに切り替え





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

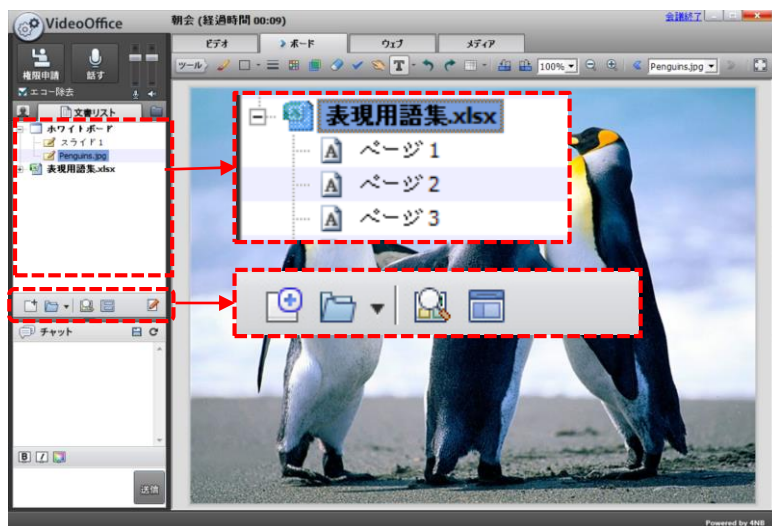
### 4-2-8. ホワイトボード

ホワイトボードモードでは書き込み・図形・絵などを利用しながら会議を進めることができ、ワード・パワーポイント・エクセルなどの各種文書を読み込んで他の参加者と共有できます。

- (1) ホワイトボードで様々な書き込みが可能であり、縮小されたビデオモードを希望の位置に移動することができます。



- (2) 複数ページの文書の場合は、左側のページタブをクリックして、目的のページに移動することができ、ファイルを開く/新規文書/表示機能は、文書リストの一番下のボタンを利用してください。





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

ホワイトボードモードでは多様な描画ツールと機能が提供されています。各機能についての説明は以下の表の通りです。



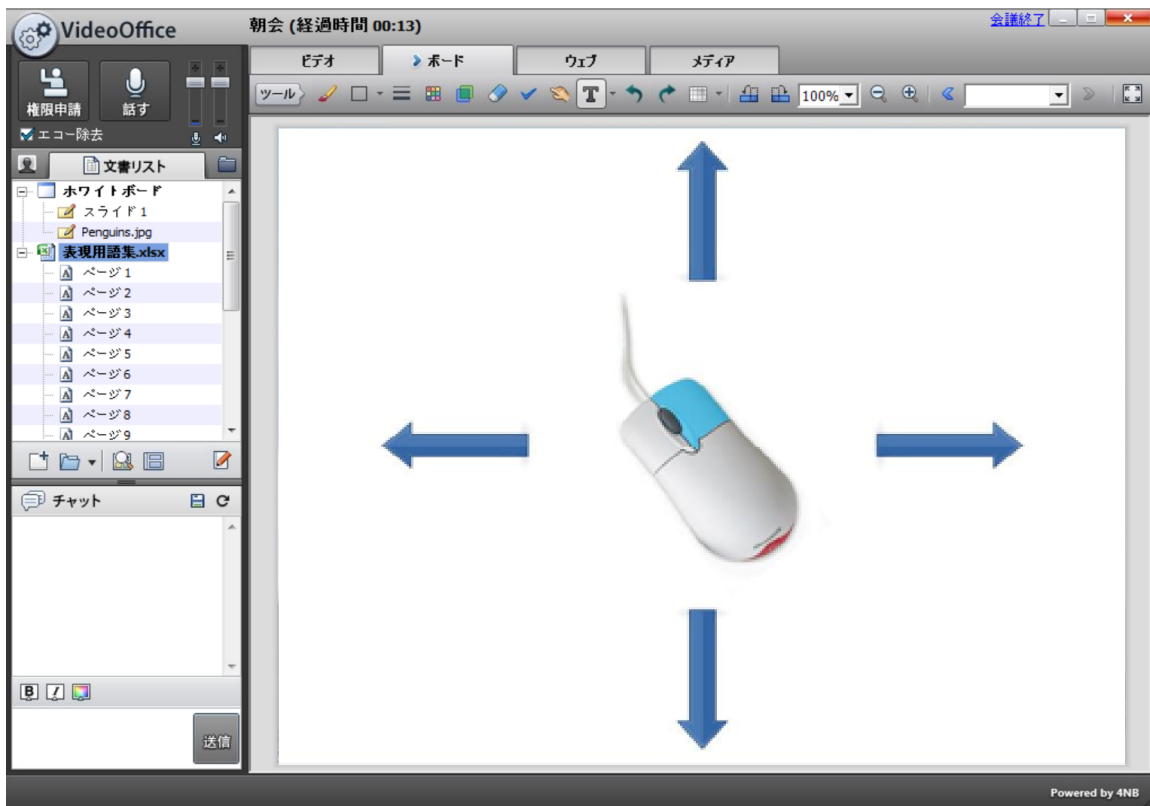
アイコン	機能
描画ツール 	直線・水平線・四角・円を利用して描画する。
	ペンの太さ 線の太さを選択後にペンツールで描けば、選択した太さが適用される。
	ペンの色 色を選択後にペンツールで描けば、選択した色が適用される。
	蛍光ペンモード ペン使用時に蛍光ペンモードをプラスすれば、元々ある文書などが隠れることなくチェックできる。
	消しゴム 板書した内容を消すことができる。
	チェック表示 重要部分にVチェック表示され、色も選択できる。
	指し棒 会議参加者に説明したい部分を指し棒で指し示すことができる。
	文字入力 T(テキスト)を選択して画面をクリックすれば、文字を入力できる。
	文字サイズ 文字の大きさを設定する。
	板書消去  描画ツール及びテキストで入力した内容が消える。
	新しいスライド 共有されたイメージや文書を含む全ての内容が消え、新しい画面が表示される。
	ファイルを開く 文書の場合、ホワイトボードのアイコンの下にタブ形式でページが表示される。
	キャプチャ  実行されている画面をキャプチャする。
	保存  呼び出した文書や画像をJPG,BMPファイルで保存する。
	印刷  呼び出した文書や画像を印刷する。
	左/右回転 呼び出した文書や画像を左/右に回転させる。
	拡大/縮小 呼び出した文書や画像を拡大/縮小する。
	拡大/縮小 呼び出した文書や画像を拡大/縮小する。
	最大化 最大モードに設定できる。
	プレビュー 共有されている文書をプレビューで確認できる。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

ホワイトボードモードでは、マウスの右ボタンドラッグによって、共有した文書やページの移動ができます。

- (1) 上にドラッグ：前の文書に移動
- (2) 下にドラッグ：次の文書に移動
- (3) 右にドラッグ：文書の次のページ(スライド)に移動
- (4) 左にドラッグ：文書の前のページ(スライド)に移動





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-9. ウェブの共有

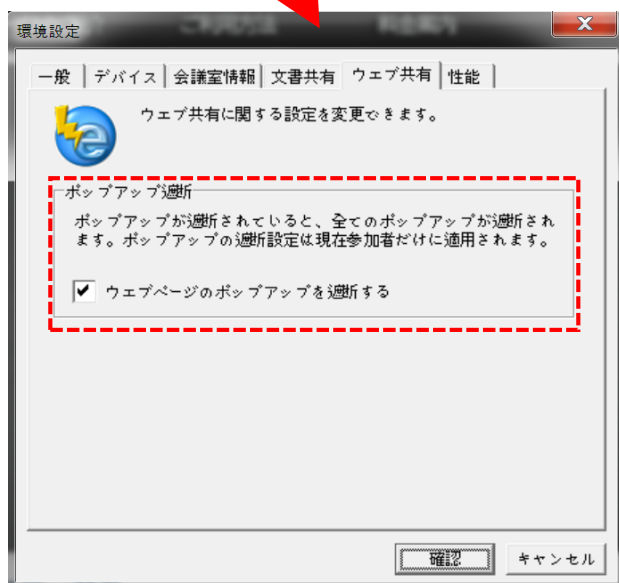
ウェブ共有モードは、インターネット上のウェブページを参加者と共に閲覧しながら会議を行いたい時に使用します。必要に応じてウェブページをホワイトボードに貼り付けて、ページ上に書き込みや文章の入力を行うこともできます。



(1) ウェブ共有はインターネットブラウザと使用方法がほとんど同じで、アドレスバーに共有したいインターネットアドレスを入力します。



(2) ウェブ共有中に共有を中断したいときに[共有]チェックを外します。



(3) 歯車のアイコンは、ポップアップ画面を遮断するときに使用します。クリックすると環境設定画面が表示され、ポップアップ遮断の設定ができます。



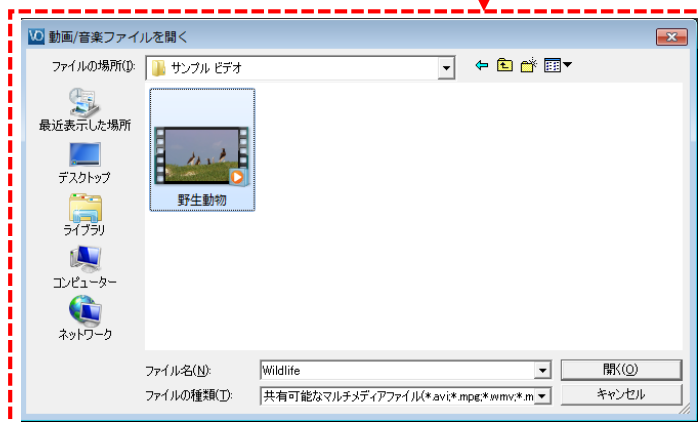
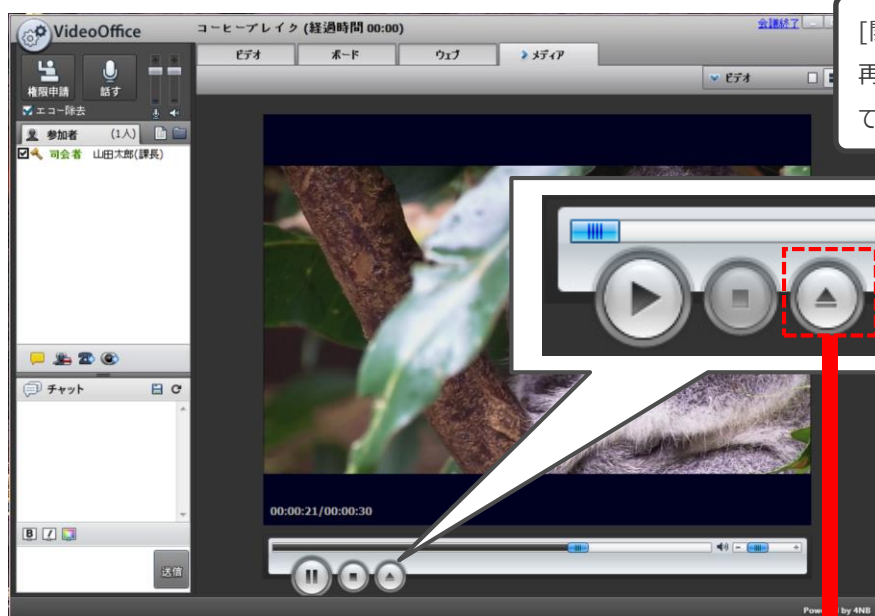
## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-10. メディアの共有

VideoOfficeは、すべての参加者が同時に動画、MP3ファイルを共有することができる機能を提供しています。ユーザーのPCに動画をデコードすることができるコーデックがインストールされている必要があり、コーデックがない場合には、インターネット上で「統合コーデック」をインストールすることをお勧めします。

※サポート可能なメディアフォーマット

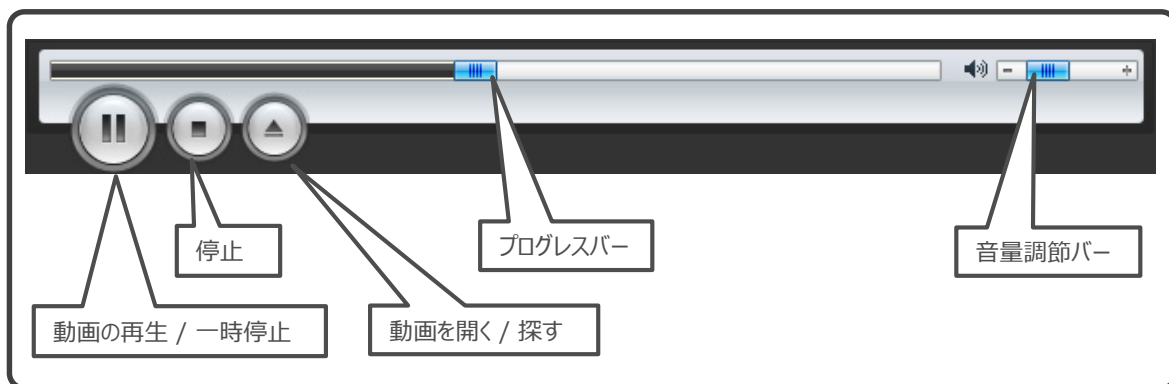
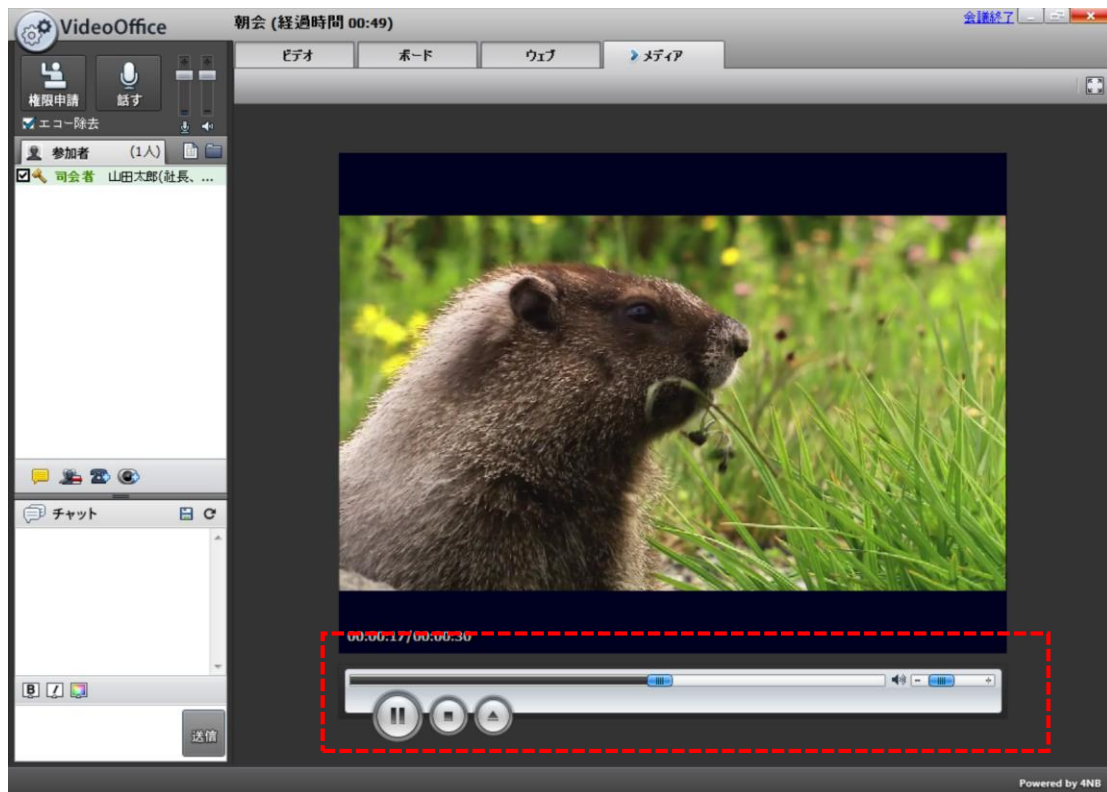
- 映像 : AVI、MP4、WMV、MKV、MPEG、MPG、TS、TP、MOV、FLV
- 音声 : MP3、OGG、WMV、WAV





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

メディアの共有機能のコントロールは次の通り行えます。





## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-11. ファイルの共有

ファイル共有機能を通じ、会議参加者との間で全ての種類のファイルを送受信して共有できます。



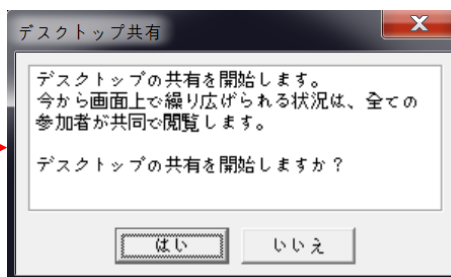




## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-12. デスクトップの共有

デスクトップの共有機能を通して、自分のPC画面や特定アプリケーションの画面を参加者との間で共有でき、相手に遠隔操作の権利を付与することもできます。



[デスクトップ共有開始]ボタンをクリックすると、次のようにデスクトップの共有が開始されます。



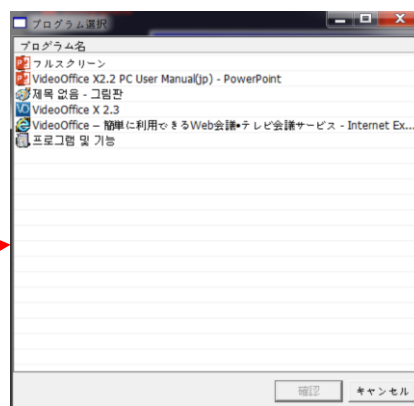
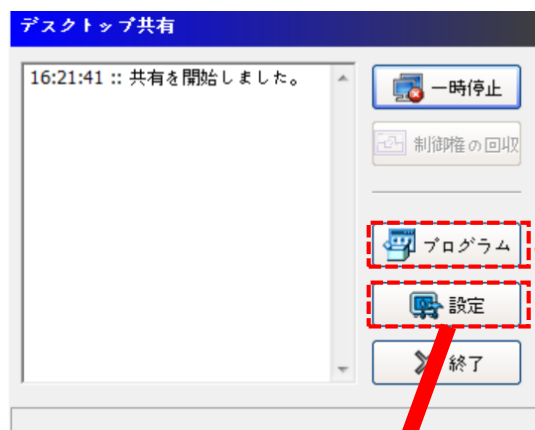




## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

デスクトップの共有機能の設定を通して、さまざまな品質や権限を設定することができます。

[プログラム]ボタンをクリックして共有したい画面を選択することができます。



相手の遠隔操作(リモートデスクトップ)の許可申請について自動許可する設定ができます。

デュアルモニター使用時に、どのモニターを表示するのかを選択します。

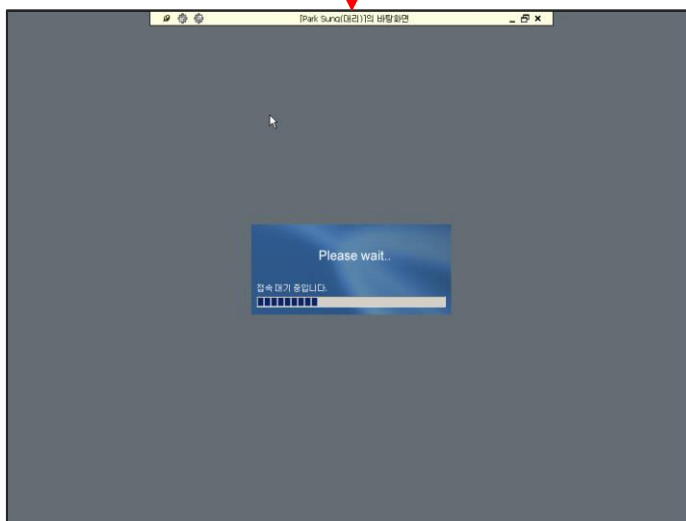
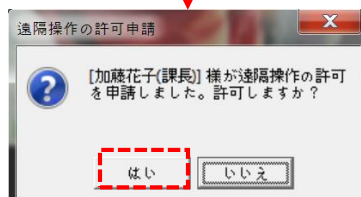
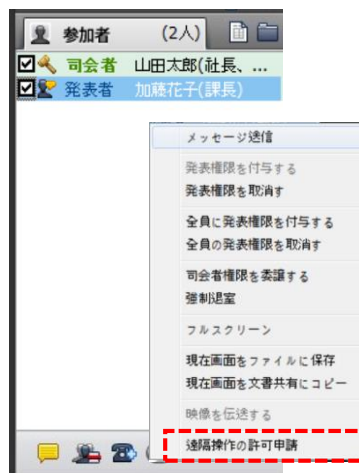
画面共有で使用する共有画面の解像度を選択します。  
True Colorを使用すると、ネットワークの使用量が多くなり、画面が途切れることがあります。  
ネットワークの状況に応じて適切な値を設定してください。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

相手のデスクトップ共有中、相手のPCを遠隔制御するには、下の図のように[遠隔操作の許可申請]をクリックすると、相手に要請が転送されます。

相手が承認すると、相手の画面をリモートコントロールすることができます。

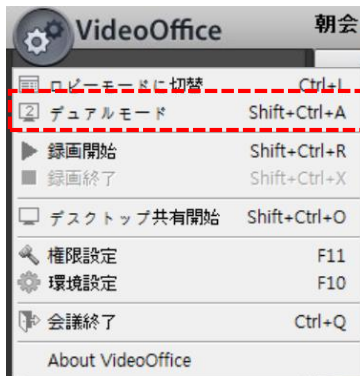




## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-13. デュアルモニターモード

VideoOfficeでは、デュアルモニター使用者がより便利に利用できるように、ビデオモードとホワイトボードモードを分離する機能を提供しています。



デュアルモニター使用者が統合メニューの[デュアルモード]メニューをクリックすると、映像とホワイトボードが二つのモニターに分かれて表示されるようになります。  
同じメニューをもう一度クリックすると従来の画面モードに戻ります。

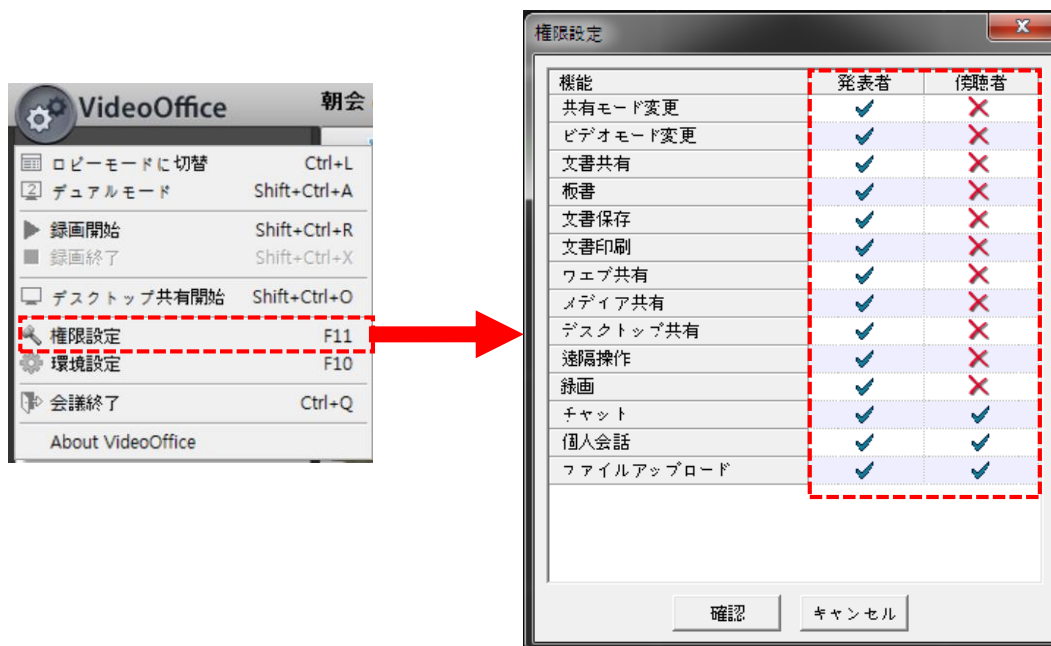




## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-14. 権限設定

権限設定機能を通じて、発表者、傍聴者それぞれの機能を調節することができます。



調整する機能と、現在の権限の上でマウスの左ボタンをクリックすると、権限が変更されます。



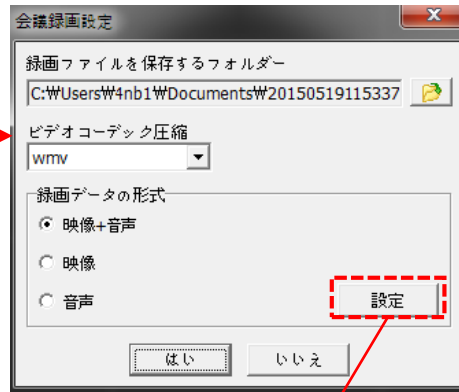
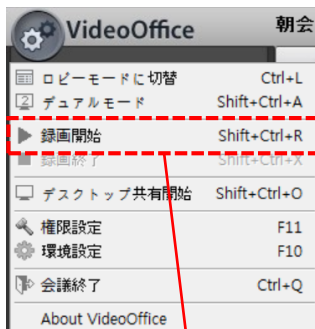
## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-15. 録画

録画機能は、Web会議を動画で録画したり、或いは音声だけを別途に録音することができる機能です。

この機能を使えば、会議に参加できなかったユーザーに会議内容を伝えることが可能になります。

録画及び録音はWMVまたはMP4形式で保存され、ウィンドウズメディアプレイヤーや一般の汎用プレイヤーで視聴できます。



統合メニューボタンをクリックして[録画開始]をクリックすると、録画機能を実行できます。

録画が開始される前に録画ファイルの設定を行うことができます。

基本的に提供されている設定を使用することをお勧めします。

ただし、録画ファイルが保存されている場所は、本人が希望する場所に変更してください。

[はい]ボタンをクリックして録画を開始します。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-16. 音声ボリューム設定

Web会議で使用するマイクとスピーカー（またはヘッドセット）のボリュームを設定します。

音量の調整に加えて、ミュート、エコー除去機能を設定することができます。



音量調節バーを動かしてマイク/スピーカーの音量を調節できます。



マイク/スピーカーのアイコンをクリックすると該当デバイスの音が消去(ミュート)/回復されます。



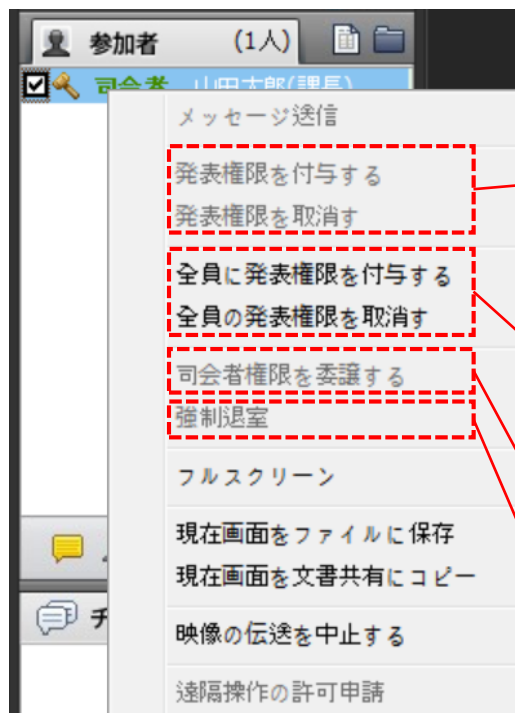
[エコー除去]をクリックすると反響（エコー）を除去できます。  
特に、開放されたスピーカーシステムやノートパソコンユーザーに有用な機能です。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-17. 参加者管理（参加者リスト）

参加者リストから参加者を選択後、マウスの右クリックをすると、参加者に対する多様な管理機能が使用できます。



特定の参加者に対して発表権限を付与したり取消したりすることができます。

全参加者に発表権限を一括で付与したり、一括で取消できます。

全参加者に発表の権限を与える場合は、すべての参加者の声に混じるノイズでうるさく聞こえることがありますので、使用の際はご注意ください。

特定の参加者に司会者権限を委譲できます。

特定の参加者を会議室から強制的に退室させることができます。








## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-18. 使用権限

VideoOfficeの権限は[司会者/発表者/傍聴者]の3タイプに区分され、それぞれの権限は以下の通りです。



ユーザー		使用権限	備考
	司会者	会議室を開設した者 モード変更権限(ビデオ・ホワイトボード・ウェブ共有の変更権限) 発表権限の設定 司会者権限の委譲・強制退室・発表権限の取消 ウェブ共有及びホワイトボードの使用権限	マウス右クリック
	発表者	発言権限 ウェブ共有及びホワイトボードの使用権限(司会者と同等の権限)	発表者と傍聴者の権限は、司会者によって変更される
	傍聴者	□[話す]ボタンを押したままの状態、一時的に発言が可能	





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

発表権限のない参加者は、司会者に対して権限を申請することができます。



傍聴者が発言・発表したいときに司会者に対して発表者としての権限を申請できます。



発言権がない参加者は、[話す]ボタンを押すと同時に発言が可能です。  
([話す]ボタンをクリックしたままの状態でのみ一時的に発言ができます。)

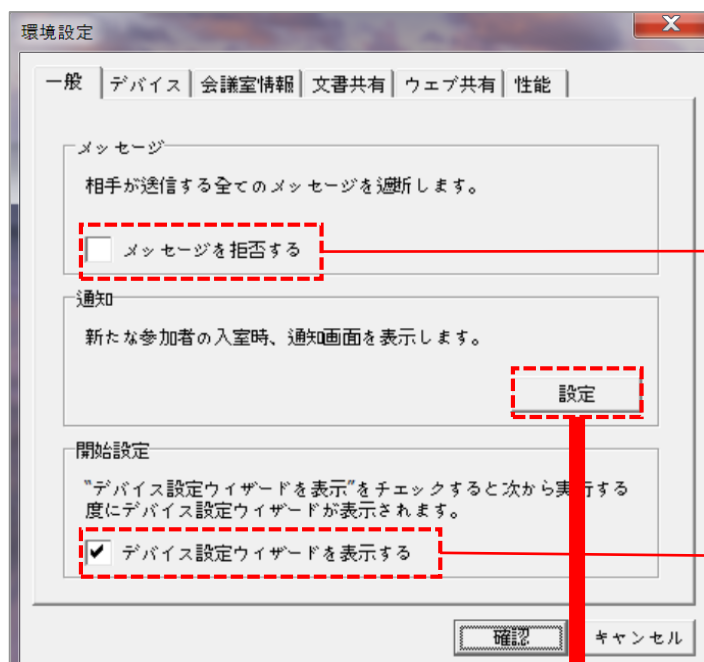


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-2-19. 環境設定

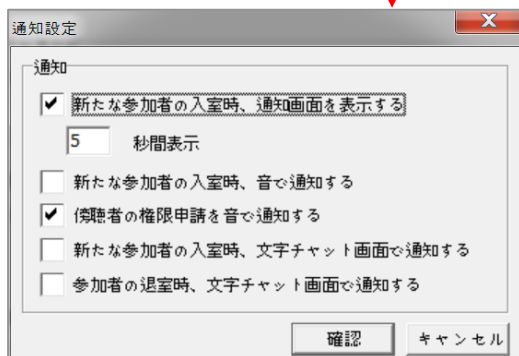
#### (1) 一般

[一般]タブでは、VideoOfficeで使用する一般的な機能に対する環境を設定することができます。



他の参加者が自分にメッセージを送信した場合に、メッセージを遮断するかどうかを設定できます。

VideoOfficeの実行時に現れる[デバイス設定ウィザード]を表示するかどうかを設定できます。



Web会議に新たな参加者が入室した場合に音やメッセージによって通知するかどうかを設定できます。

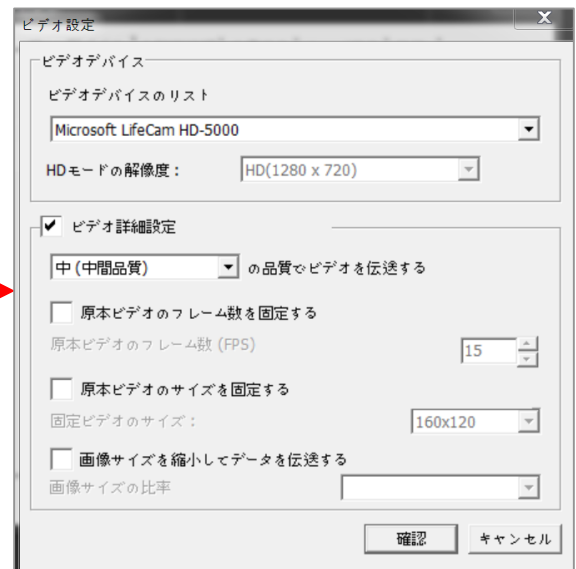
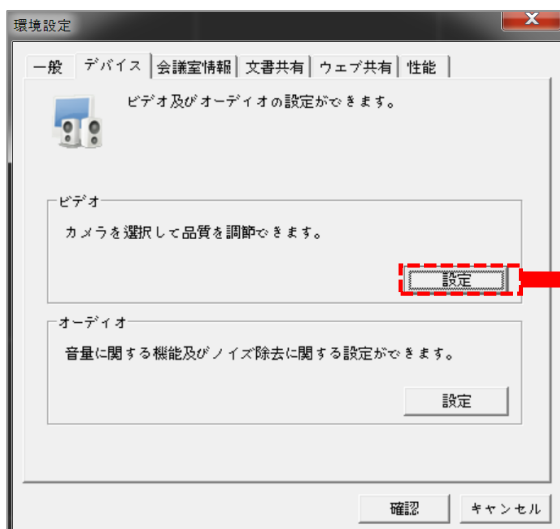


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (2) デバイス

[デバイス]タブでは、カメラやサウンドデバイスの環境を設定することができます。

「ビデオ」設定はカメラデバイスや映像品質およびFPSなどを詳細設定するときに使用します。



#### ビデオデバイスのリスト

PCにカメラデバイスが2つ以上ある場合にVideoOfficeで使用するデバイスを選択します。

#### ビデオ詳細設定

Web会議に使用する映像の品質を設定します。詳細設定は特別な場合に限り使用し、できるだけ基本設定を使用されることをお勧めします。

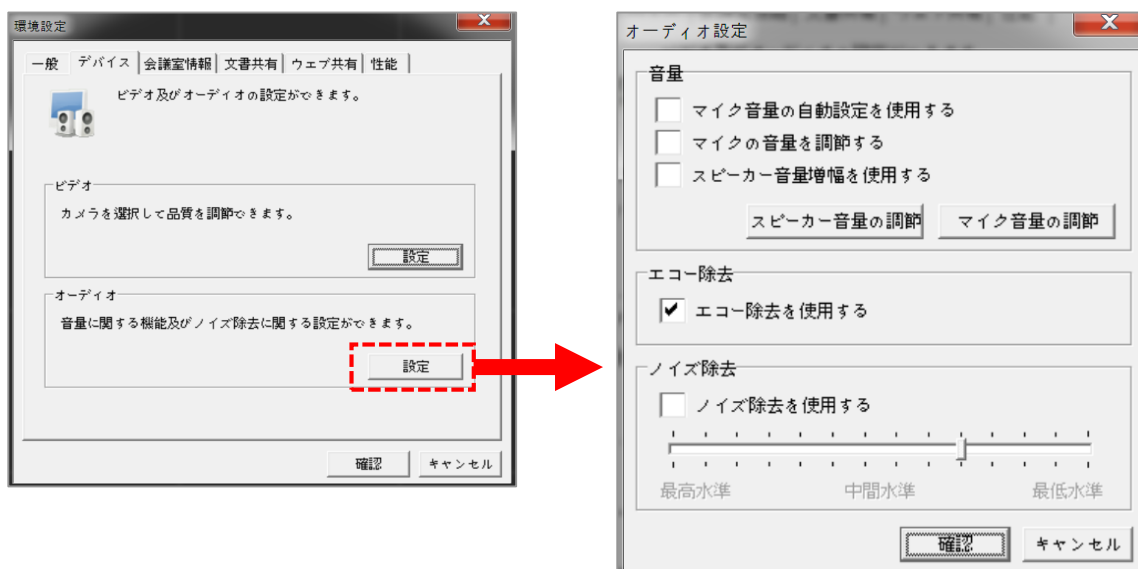
詳細設定が上手く設定されなかった場合にはWeb会議中に映像や音声途切れたり、停止する可能性もあります。

各設定に対する内容をよく理解されている場合にご使用ください。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

「オーディオ」の設定は、マイク/スピーカーの音量との特別なサウンド機能を設定します。



### 音量

マイク/スピーカーの音量に関する設定ができます。

### エコー除去

ヘッドセットなどのエコーが発生しないデバイスを使用できない場合に設定します。  
できる限りヘッドセットを使用されることをお勧めします。

### ノイズ除去

周辺環境の雑音が入ってしまいWeb会議に大きな影響を与えている場合に使用します。  
「ノイズ除去」機能を使用すると、ノイズが少なくなりますが、ユーザーの音声もわずかに変形されます。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (3) 会議室情報

会議室の基本情報を閲覧でき、司会者は会議室情報を変更することができます。

※Lobby機能を使用しているお客様の場合にのみ適用され、その他のお客様は情報を変更しないでください。

#### 一般情報

会議タイトルや参加人数が表示されます。

#### 入室制限

パスワード設定をすることによって入室を制限することができます。

開放されている会議室を利用する場合に使用してください。

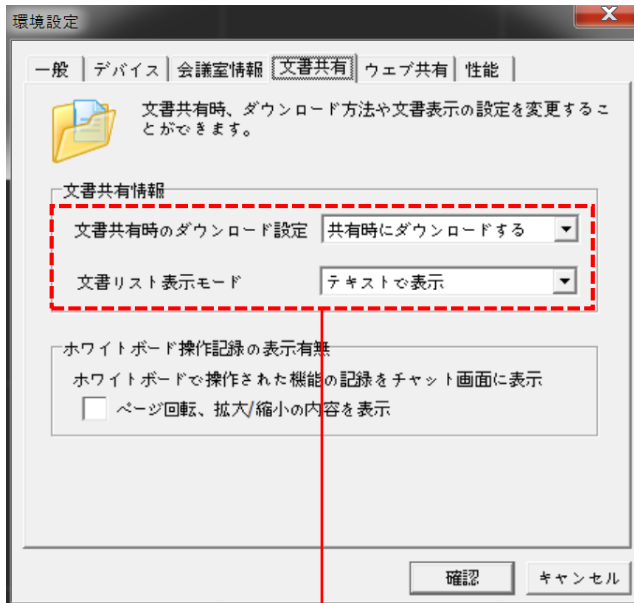
ウェブページを通じた予約入室には使用しないでください。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (4) 文書共有 - 文書共有情報

[文書共有]タブでは文書共有時のダウンロードに関する設定を行うことができます。



#### 文書共有時のダウンロード設定

- # 毎回確認：文書が共有される度にダウンロードするかどうかをユーザーに尋ねます。
- # 全てダウンロードする：会議室に入室したときに既に共有されている全ての文書を一度にダウンロードします。  
共有された文書の量が多い場合、ダウンロードする間、音声や映像が途切れたり停止することがあります。
- # 共有時にダウンロードする：共有中の文書のページが変わるときに限り、新しい共有ページをダウンロードします。

#### 文書リスト表示モード

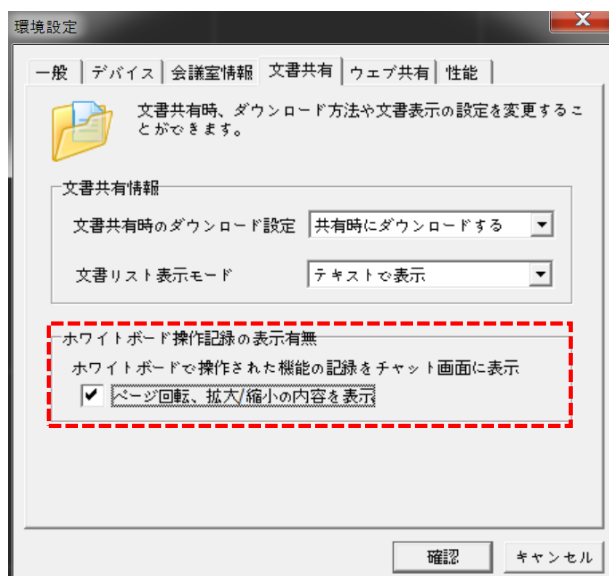
- # テキストで表示：文書リストをテキスト表示します。
- # イメージで表示：文書リストをアイコンのサムネイル形式によって表示します。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (5) 文書共有

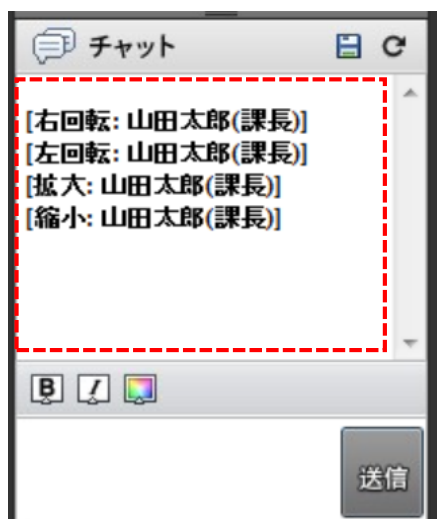
[文書共有]タブでは、ホワイトボードの操作記録を表示するかどうか設定することができます。



#### ホワイトボード操作記録

チェック - 表示する

チェック解除 - 表示しない

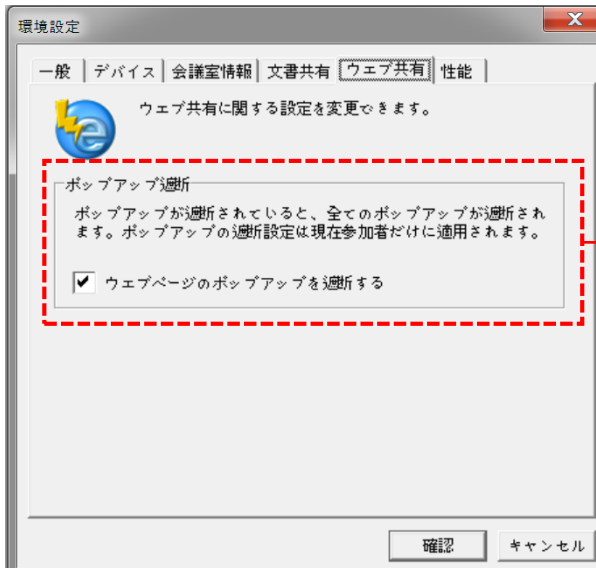




## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (6) ウェブ共有

[ウェブ共有]タブは、ウェブ共有時のポップアップ画面についての設定変更を行う場合に使用します。



ウェブページのローディング中に追加的に現れるポップアップ画面を遮断するかどうかの設定を行います。

ポップアップ画面はWeb会議の参加者との間で共有できないため、できるだけ基本設定をご使用いただくことをお勧めします。

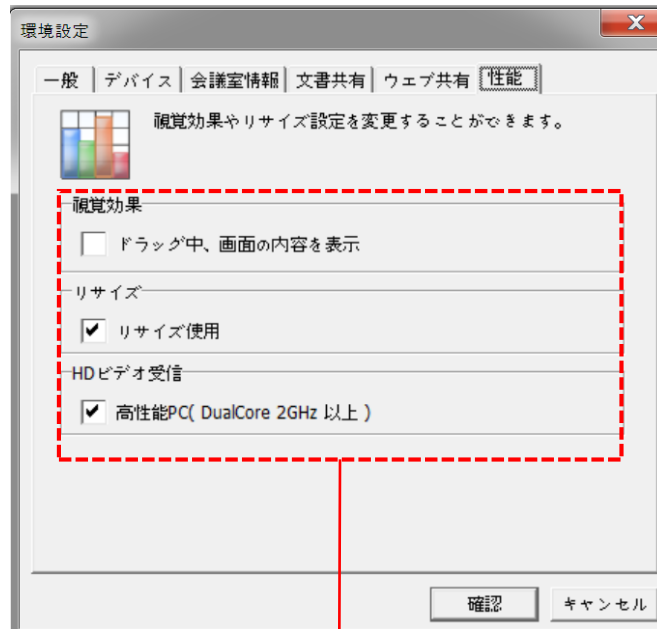




## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (7) 性能

[性能]タブでは、VideoOfficeの性能に関する項目を設定します。



#### 視覚効果

[ドラッグ中、画面の内容を表示]は高性能が要求されます。低スペックPCではお勧めしません。

#### リサイズ

高スペックPCで一層大きな大画面によってWeb会議をしようとする場合にご使用ください。

低スペックPCで使用する場合、音声/映像の停止・途切れの原因になります。

#### HDビデオ受信

相手のHDビデオを全画面で表示するか、それとも一部だけ画面に表示するのを設定します。

低スペックPCでこのオプションを使用する場合、音声/映像の途切れの原因になります。

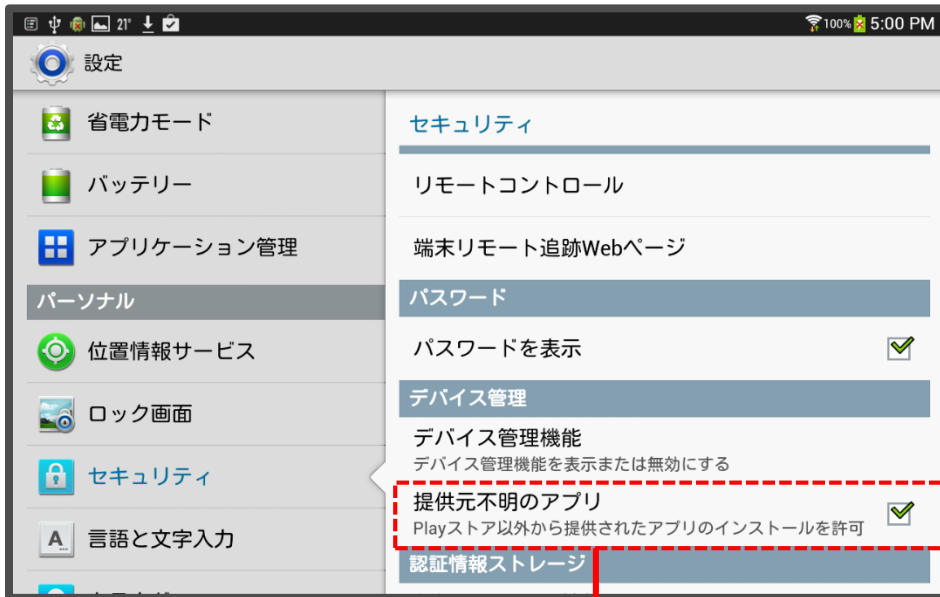


## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3. VideoOffice Mobileの使用方法

#### 4-3-1. Android用設置準備

Android Phone 環境設定 - セキュリティ - デバイス管理に移動します。



アプリ設置前にデバイス環境の[提供元不明のアプリ]にチェックを入れてください。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-2. ウェブページへ接続

モバイルデバイスでVideoOfficeのウェブページに接続し、ログインします。

使用する言語を選択することができます。

The screenshot shows the VideoOffice mobile website. At the top right, there is a language selection dropdown menu labeled '言語の変更' (Change Language) with '日本語' (Japanese) selected. Below this, there are links for 'VideoOfficeマニュアル' (VideoOffice Manual), 'お客様サポートサービス' (Customer Support Service), and 'プログラムダウンロード' (Program Download). The main banner features the text 'Anywhere, anytime, anybody video conference system' and 'VIDEOCONFERENCE'. Below the banner, there is a 'Web 会議ログイン' (Web Conference Login) section with input fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A red dashed box highlights the login section. At the bottom right, it says 'Powered by 4NB (VideoOffice X 2.5)'.

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4章 VideoOffice 詳細機能の説明

←

→

↺

🌐

★

🔍

📌

VideoOffice

test01 ( test01 ) | 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

・ 個人用グループ

☑ デバイスリストの管理

・ 個人用リスト

☑ 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

🏠 会議リスト

1週間前

1ヶ月前

3ヶ月前

6ヶ月前

1年前

2015-05-09

2015-07-09

会議タイトル

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	2015-06-04 08:57	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-03 14:30	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-03 14:15	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-02 16:44	-	test01	会議終了	公開
테스트	2015-06-02 10:37	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-02 08:36	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-01 17:44	-	test01	会議終了	非公開
test	2015-06-01 17:33	-	test03	会議終了	公開
test	2015-06-01 17:06	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-01 17:05	-	test01	会議終了	公開

画面の左下段の[Web会議アプリのダウンロード]  
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。

Copyright 4NB All Rights Reserved  
MULTIMEDIA

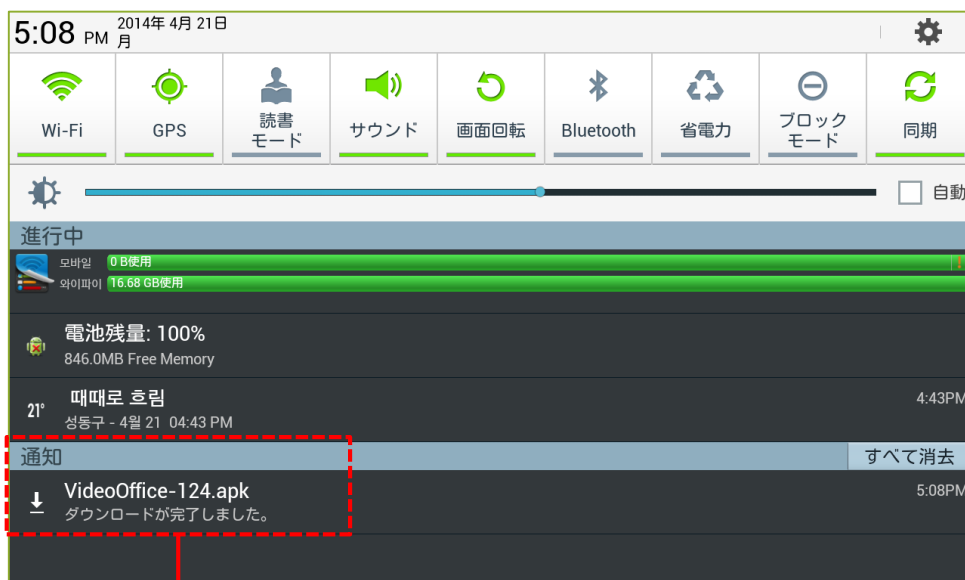
68



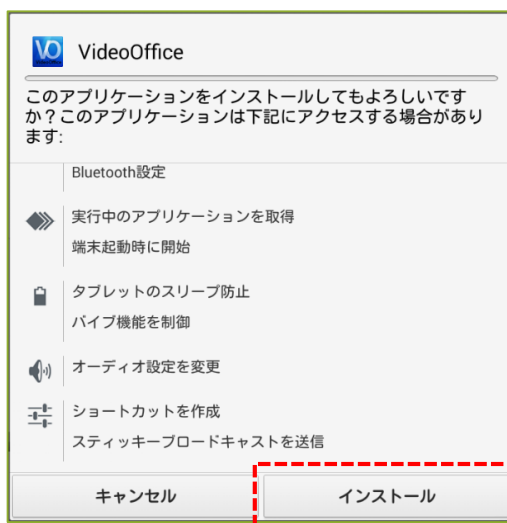
## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-3. Android用アプリケーション設置

[Web会議アプリのダウンロード]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ドラッグして、アプリケーションのダウンロード状況を確認します。



通知パネルの内訳中の[VideoOffice-000.apk]をタップすると、設置通知画面が開きます。



アプリケーションの設置通知画面で  
[インストール]ボタンをタップして設置を行います。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

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。



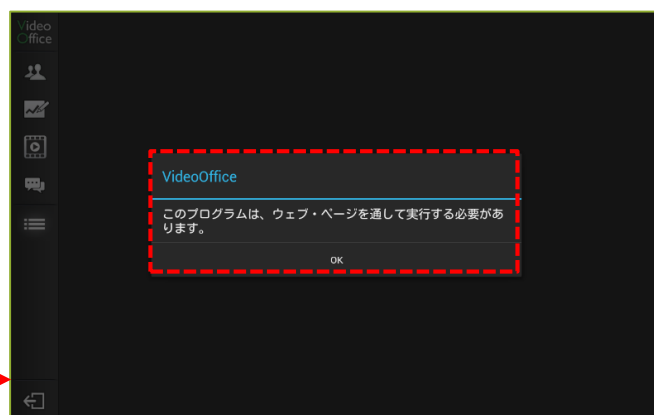
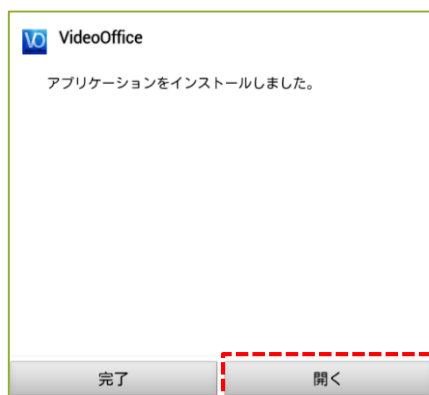
通知画面の[完了]ボタンをタップしてアプリケーションの設置を完了させます。

※注意：必ず[完了]ボタンをタップしてください。

VideoOfficeは単独実行型アプリではなく、ウェブ実行アプリです。

したがってアプリをタッチして、単独で実行することができず、[開く]をクリックするか、単独の実行時に以下のような通知メッセージが表示されます。

VideoOffice Mobileアプリの使用は、PCプログラムと同じように、Webを介してアクセスして入室しようとする会議をクリックするとMobileアプリが自動的に実行されます。





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-4. iOS用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。

VideoOffice

test01 ( test01 ) | ログアウト | 個人情報の修正

会議リスト

1週間前 1ヶ月前 3ヶ月前 6ヶ月前 1年前 2015-05-09 ~ 2015-07-09 検索

会議タイトル

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	2015-06-04 08:57	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-03 14:30	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-03 14:15	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-02 16:44	-	test01	会議終了	公開
테스트	2015-06-02 10:37	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-02 08:36	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-01 17:44	-	test01	会議終了	非公開
test					
test					
test					
test	2015-06-01 17:00	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-01 16:54	-	test01	会議終了	公開
test	2015-06-01 16:16	-	test01	会議終了	公開
ㅋㅋ	2015-05-29 15:51	-	test01	会議終了	公開
test	2015-05-29 14:40	-	test01	会議終了	公開

Web会議アプリのダウンロード

画面の左下段の[Web会議アプリのダウンロード]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 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明



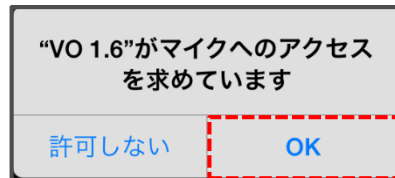
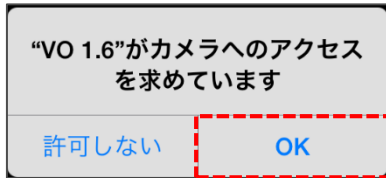
VideoOffice Mobileの専用アプリケーションの設置が完了したら、ホーム画面にアイコンが表示されます。







## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明



「“VO 1.6”がカメラへのアクセスを求めています」が表示されたら、[OK]を選択します。  
「“VO 1.6”がマイクへのアクセスを求めています」が表示されたら、[OK]を選択します。

VideoOfficeは単独実行型アプリではなく、ウェブ実行アプリです。

したがってアプリをタッチして、単独で実行することができず、以下のような通知メッセージが表示されます。

VideoOffice Mobileアプリの使用は、PCプログラムと同じように、Webを介してアクセスして入室しようとする会議をクリックするとMobileアプリが自動的に実行されます。





## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

iOS9の場合、[設定]→[一般]→[プロファイル]→[4NB Corp.]→[信頼]をタップしてください。

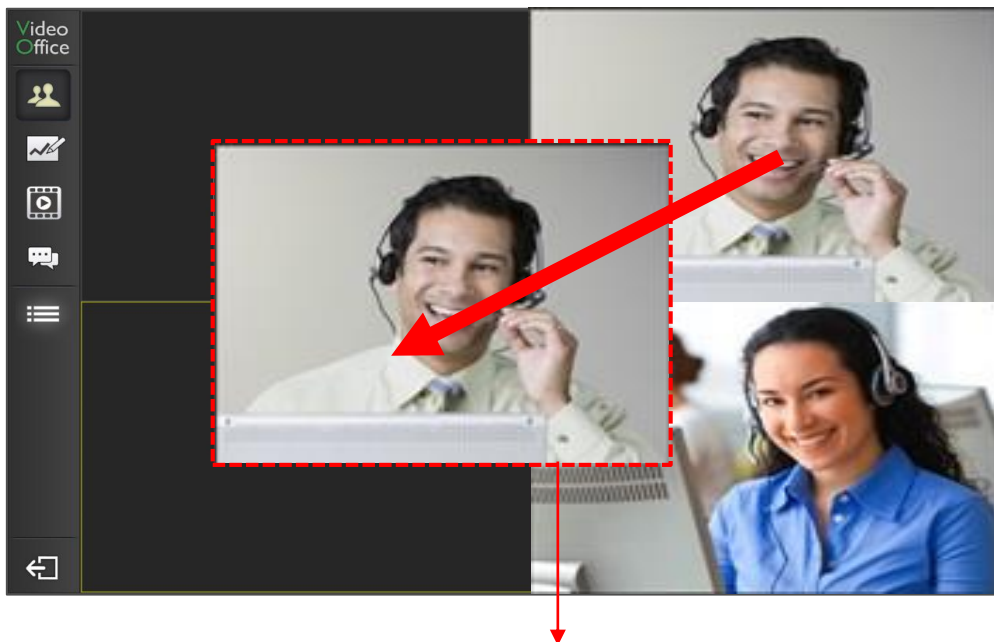




## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-5. ビデオモード

VideoOffice Mobileには多様な画面分割モードがあり、会議参加者、人数に合わせてご利用いただけます。

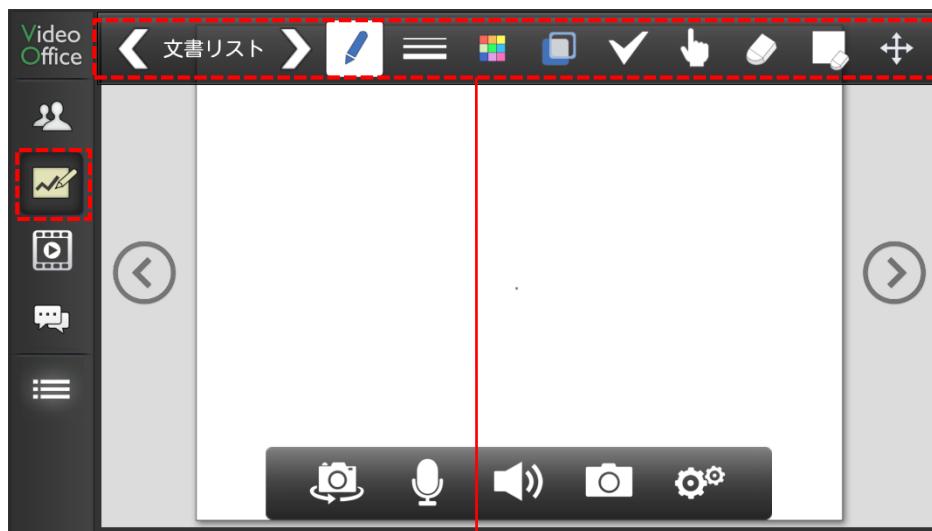




## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-6. ホワイトボード

VideoOffice Mobileのホワイトボードを利用して会議中に文書を共有したり作成することができます。



VideoOffice Mobileの画面をタップするとホワイトボードのツールアイコンが表示されます。

ホワイトボードの多様なツールアイコンを使用すると文書の編集や共有が可能になります。



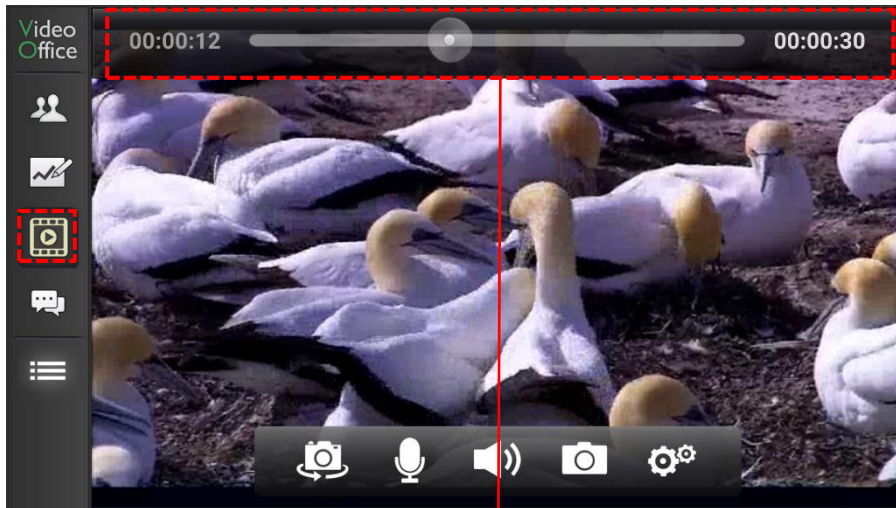


## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-7. メディアの共有

VideoOffice Mobileのメディア共有機能を通して、会議参加者との間で様々なメディアを共有しながら会議を進めることができます。

(VideoOffice Mobileではメディアの視聴だけが可能であり、メディアのアップロードはできません。)



VideoOffice Mobileの画面をタップするとメディアの再生バーが表示されます。



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-8. 文字チャット

VideoOffice Mobileでは参加者間でメッセージを送受信できるチャット機能が提供されます。

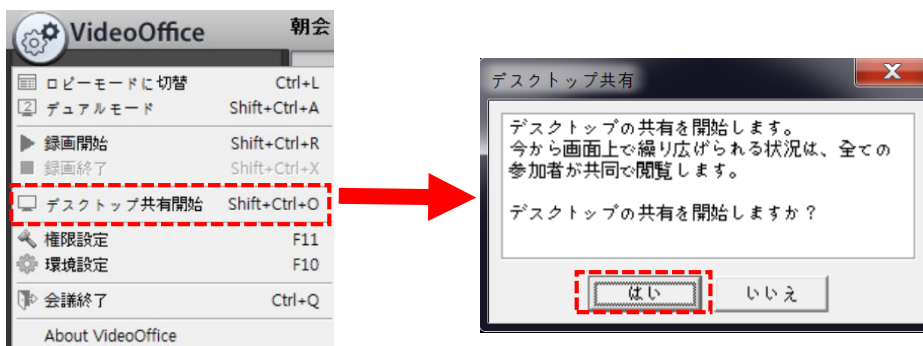




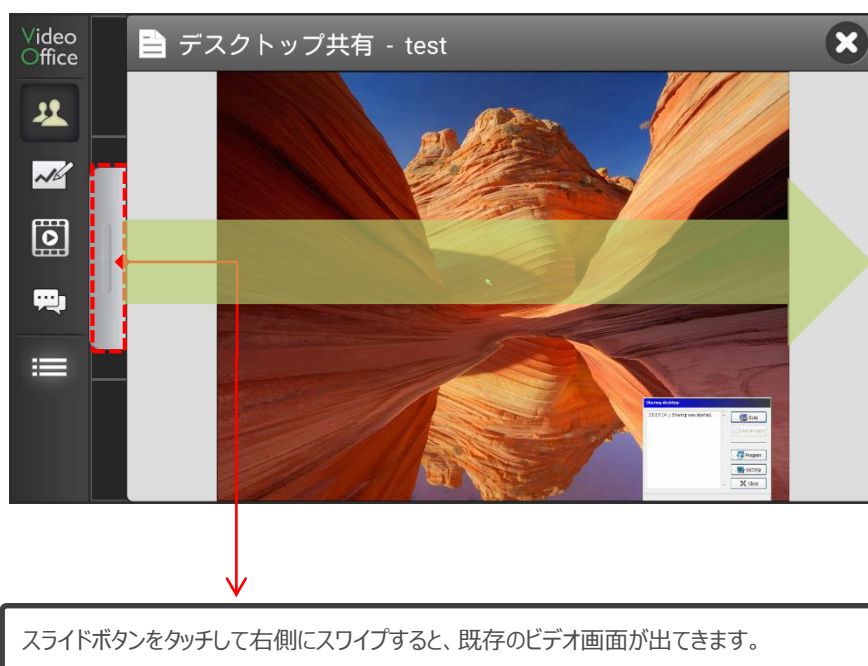
## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-9. デスクトップの共有

PCでデスクトップの共有機能を開始すると、全ての参加者が共有されたデスクトップ画面を見ることができます。  
図のようにPCユーザーが[デスクトップ共有開始]をクリックすると、デスクトップの共有が開始されます。



デスクトップの共有が開始されると、モバイル画面は以下のように表示されます。







## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

デスクトップの共有を開始するとモバイルに表示される画面です。







## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### 4-3-10. 設定

#### (1) 設定を開く

VideoOffice Mobileで会議やデバイスの機能を設定するメニューです。



VideoOffice Mobile 画面左側の設定アイコンをタップすると設定メニューが表示されます。

#### (2) 参加者情報の案内

設定メニューで[参加者情報]ボタンをタップすると[参加者情報]画面が表示されます。



[参加者情報]画面で参加者をタップすると、選択された参加者の機能画面が表示されます。



## 第4章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (3) 発表権限の取消

発表権限の取消
司会者権限の委譲
強制退室

[発表権限の取消]をタップすると選択された参加者の発表権限が無くなります。

### (4) 司会者権限の委譲

発表権限の取消
司会者権限の委譲
強制退室

[司会者権限の委譲]をタップすると確認メッセージが現れ、選択された参加者に会議の司会者権限を委譲することができます。

確認	
司会者の権限を選択した参加者に委譲しますか。[test]	
いいえ	はい

### (5) 強制終了

発表権限の取消
司会者権限の委譲
強制退室

[強制退室]をタップすると確認メッセージが現れ、選択された参加者を会議室から退室させることができます。

確認	
選択した参加者を会議室から退室させますか。[test]	
いいえ	はい



## 第 4 章 VideoOffice 詳細機能の説明

### (6) 権限申請



権限申請

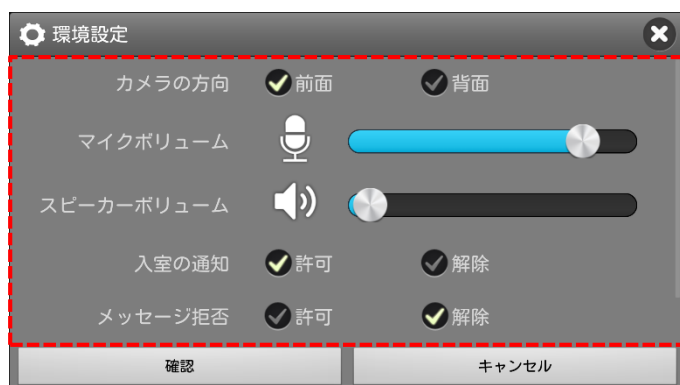
[権限申請]ボタンは、発表権限のない参加者が司会者に発表権限を申請するとき使用します。

### (7) 環境設定



環境設定

[環境設定]ボタンは、デバイス・通知の機能を設定するとき使用します。



### (8) 会議室情報



会議情報

[会議情報]ボタンをタップすると、[会議情報]画面が開き、現在進行中の会議についての情報の案内が表示されます。





## 第 5 章 お客様サポート

### 5-1. お客様サポートサービス

株式会社4NBはVideoOffice製品の技術サポート及びお客様サポート、サービス相談に至るまで、お客様のための多様なサービスを提供しています。

#### (1) 遠隔サポートサービス

(株)4NBのお客様サポートサービス時間は、毎週月曜日～金曜日の午前9：00～午後5：30までです。

製品の使用に問題が発生した場合、お客様サポートチームにお問い合わせくださいますと誠心誠意ご案内いたします。

#### (2) オンラインサポートサービス

(株)4NBのお客様サポートチームは、eメール、ファックス、電話でサポートを求めるお客様に最善の方法で対応しています。

オンラインサポートサービスは、製品を購入されたお客様に継続的にサポートします。

#### (3) 出張サポートサービス

(株)4NBは製品の正しい使用のために必要に応じて、取引先に出張サポートをすることができます。

##### ▶ インターネット

(株)4NBホームページ : <http://www.4nb.co.kr/>

##### ▶ お客様サポート

ホームページ : <http://help.4nb.co.kr/>

e-mail : [4nb@4nb.co.kr](mailto:4nb@4nb.co.kr)

##### ▶ 郵便・TEL・FAX

(133-825) 6F, MokCheon B/D, Seoulsup-gil 51,  
Seongsu 1ga 2dong, Seongdong-gu, Seoul, Korea

TEL : +82-2-499-5989 FAX : +82-2-498-3051

# Thank you

Anywhere, anytime, anybody video conference system

**VIDEOCONFERENCE**



Powered by 4NB

ホームページ <http://www.4nb.co.kr/>

お客様サポート <http://help.4nb.co.kr/>