

VVLink

視訊會議系統簡易操作指南

目錄

壹、操作步驟


貳、視訊會議功能介紹

參、實例介紹

壹、操作步驟

- 一、以遙控器打開右邊投影機
- 二、以遙控器打開攝影機 (Speed Dome or PTZ Camera)
- 三、打開電腦主機
- 四、輸入帳號及密碼
- 五、登入及退出

1、用戶端安裝完成後桌面上出現“VVLink”  快捷圖示，按滑鼠左鍵

兩下  快捷圖示啟動程式。

2、登入對話框，輸入用戶名 (2001)、密碼 (*****)，按“Enter”鍵或按“登入”按鈕即可登入 如圖1-1



圖1-1

3、退出視訊會議系統時，點按VVLink系統選單欄“文件”之“登出”或“退出”如圖1-2



圖1-2

貳、視訊會議功能介紹

1、參加會議

(1) 點按VVLink畫面中“視訊會議”按鈕 如圖2-1



圖2-1

(2) 開啟會議列表，選擇「xx電子會議室」按“進入”按鈕，便可參加會議，如圖2-2

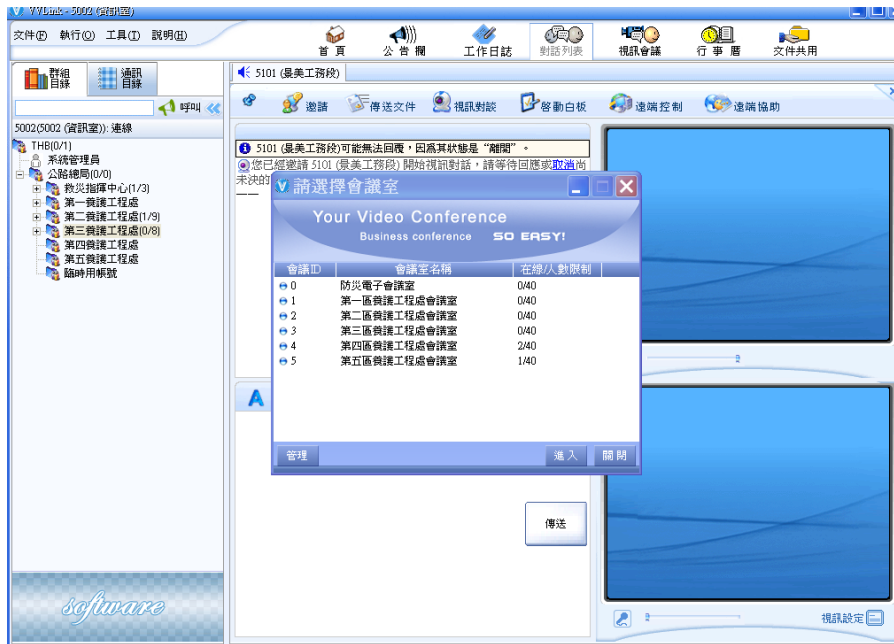


圖2-2

2、視訊會議面板（如圖2-3）功能介紹

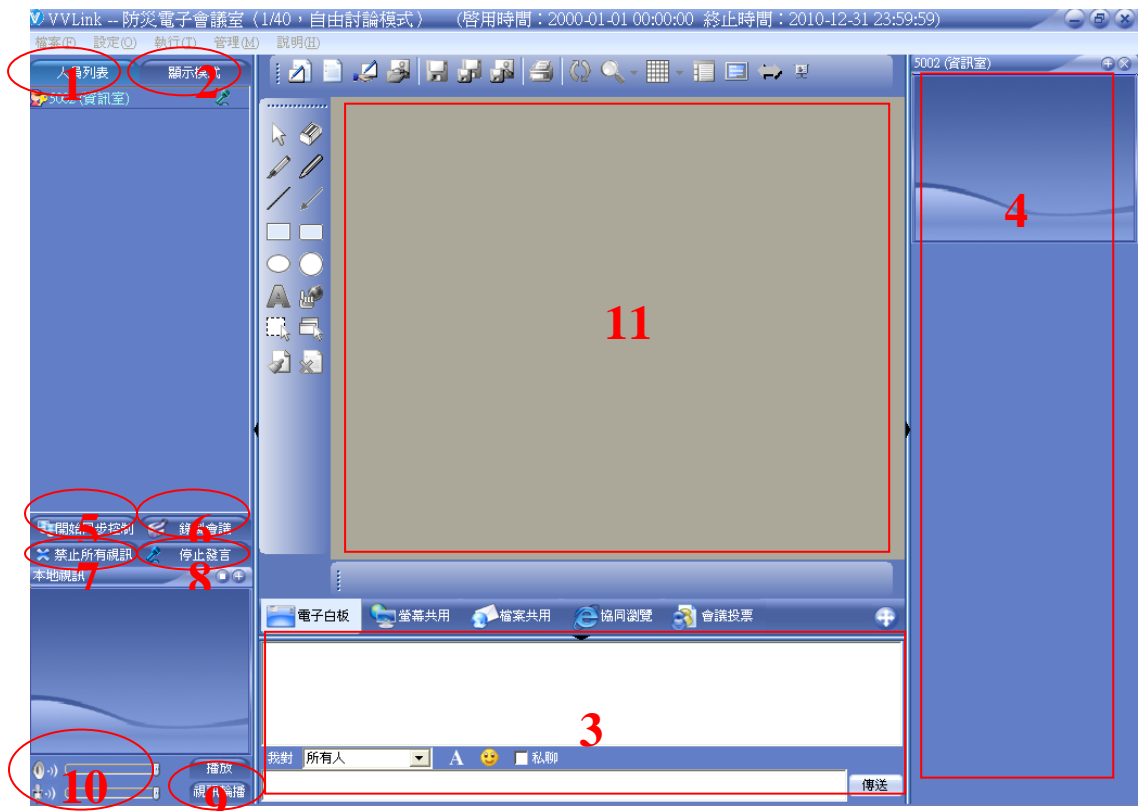


圖2-3

(1) 人員列表

顯示會議室內與會人員圖示，通過圖示可以區別主席和一般與會人員，麥克風圖示即表明此人可以發言，如果此與會人員有攝影鏡頭裝置，將顯示攝影鏡頭圖示 如圖2-4，如圖2-5。



圖2-4

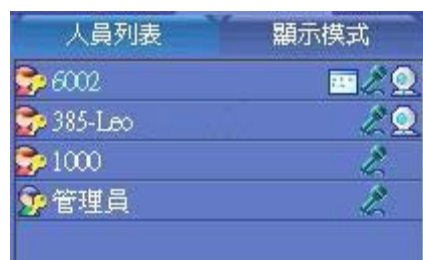


圖2-5

(2) 顯示模式

a. 調整顯示模式，切換到其他更多的分格如圖2-6。

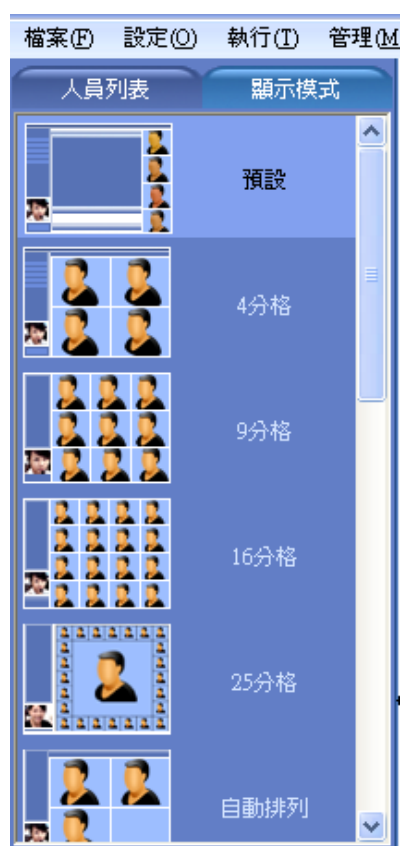


圖2-6

b. 通過點按各種分格，改變當前顯示模式，包括預定設定、4、9、16、

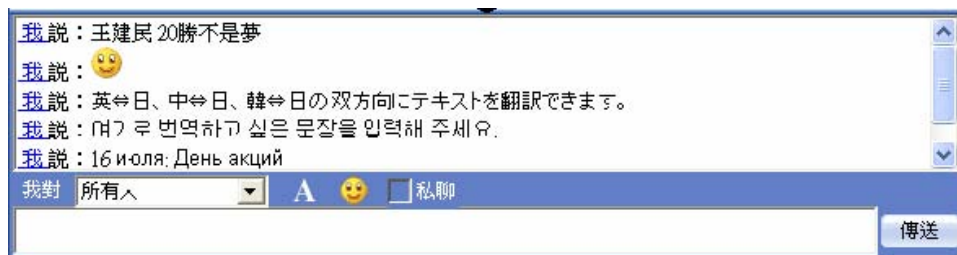
25分格，自動排列和4、6、9、13、16、25分格和全螢幕模式如圖2-7。



圖2-7

(3) 文字通訊

參與會者可在此欄域進行文字通訊，可以對所有人發言，也可僅對某一人發言，還可以點對點私聊如圖2-8



如圖2-8

(4) 與會者視訊：進入會議室後，主席的視訊會自動顯示在視訊會議畫面的右側如圖2-9



圖2-9

(5) 開始同步控制

點按“開始同步控制”按鈕後，與會人員的會議室的畫面就隨著你的切換操作而切換，比如現在把畫面切換到其他分格的時候，所有的與會者都會跟著你的畫面切換到相對應的分格畫面，電腦白板中，如果你切換到哪個頁面，所有與會者也會開啟同樣的頁面 如圖2-10



圖2-10



圖2-10a



圖2-10b



圖2-10c



圖2-10d

- (6) 錄製會議：錄製會議中進行的影音。
- (7) 禁止所有視訊：當使用人過多時，因考慮頻寬問題而使用此功能，將只有聲音而沒有影像，一般不常使用。
- (8) 停止發言：為控制會議室秩序所設計，一般當在自由討論模式下，點按“停止發言”按鈕即停止發言；當在管理員管控模式下，點按“申請發言”按鈕申請發言的時候，在人員列表中暱稱後邊會有個舉手申請發言的圖2-11



圖2-11

- (9) 視訊輪播：循環地觀看會議室有攝影裝置的成員，進入視訊會議畫面，點按“視訊輪播”按鈕，然後調整視訊輪播的時間間隔，本地的視訊

視窗便可以隨著時間的變換而切換到其他非主席成員的人員視訊。

- (10) 喇叭及麥克風：記得要打開，並調至最大，麥克風或喇叭關掉時會出現一禁制符號，請以滑鼠點一下即可打開。
- (11) 電子白板：包括新增、儲存、共用文檔、列印等常用功能，新增點開啟後會在白板中建立一個這個文件名的白板，與會人員可同步顯示。在電子白板內可使用輔助工具辦理繪圖、輸入文字等功能。

參、實例介紹

一、如何辦理簡報

- 1. 進入電子會議室，點選「共用檔案」如圖3-1

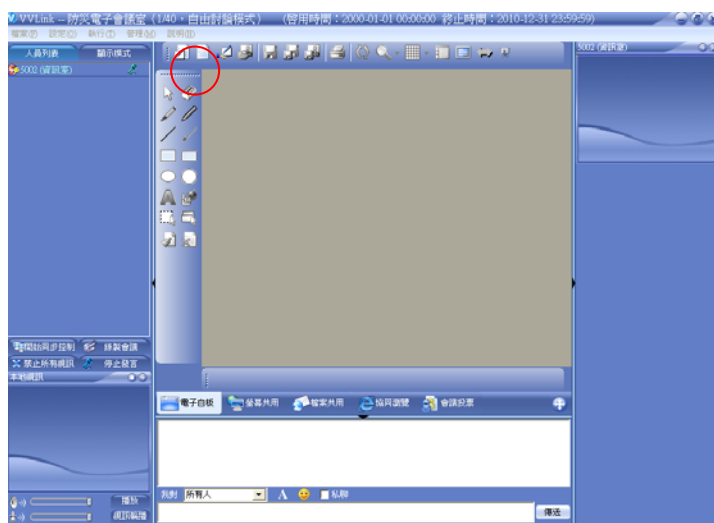


圖3-1 進入電子會議室

- 2. 選擇要簡報之資料檔如圖3-2

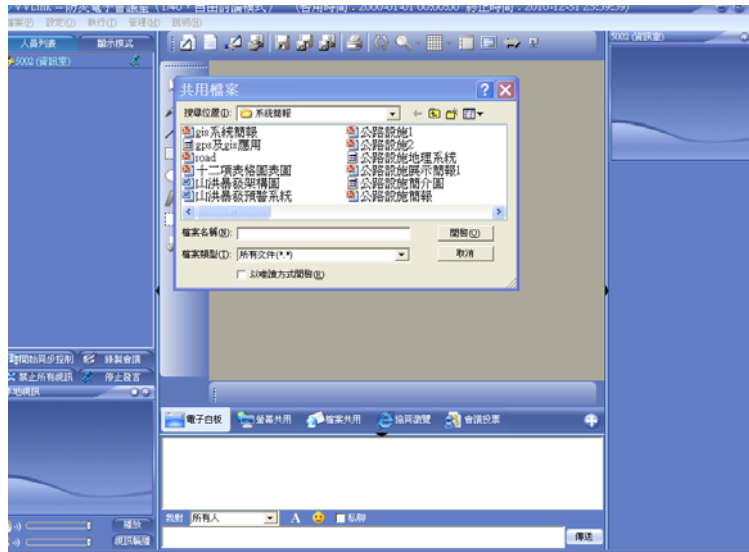


圖3-2 選擇簡報之資料檔

3. 「開啟」所要簡報之檔案如圖3-3



圖3-3 簡報之檔案

4. 開始同步控制：簡報單位為使遠端連線之單位能同步來看簡報，一定要取得此控制權如圖3-4。

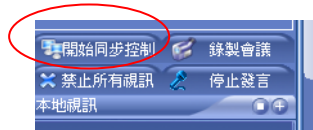


圖3-4 開始同步控制

5. 全螢幕控制：為使遠端連線之單位能清楚看到簡報內容，簡報單位以全螢幕來控制如圖3-5及3-6。



圖3-5 全螢幕控制



圖3-6 全螢幕簡報

6、工具使用：如圖3-7，利用輔助工具讓簡報更生動，簡報換頁亦在此操作。



圖3-7 輔助工具

7. 簡報結束後，請按”ESC”將全螢幕恢復為原來白板畫面，及按”停止同步控制”回復控制權，讓其他單位使用。

二、如何於電子會議室傳輸檔案

1. 選擇”檔案共用”後再選擇”共用”如圖4-1

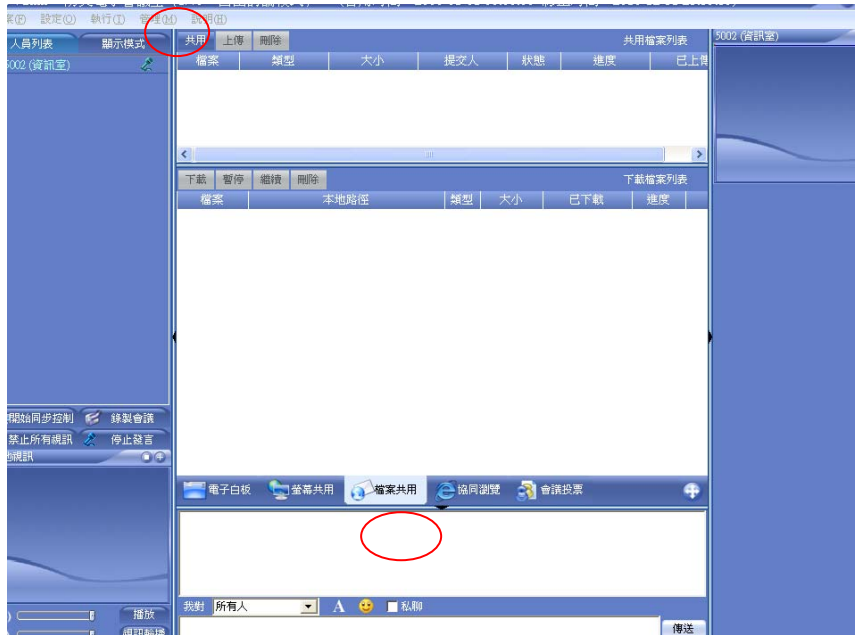


圖4-1 檔案共用

2. 選擇要上傳之檔案按”開啟” 如圖4-2

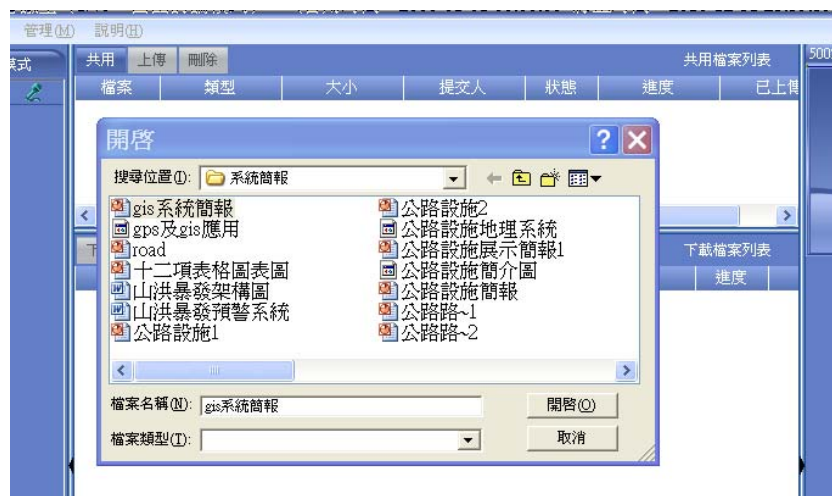


圖4-2 選擇要上傳之檔案

3. 點選此文件，然後點按上傳按鈕即可如圖4-3



圖4-3

4. 下載文件時先選擇所要下載的文件，然後點按“下載”按鈕即可
如圖4-4



圖4-4

5. 如果要取消共用，選擇您想要取消共用的文件，然後點按“刪除”
按鈕完成 如圖4-5



如圖4-5

三、如何錄製視訊會議影像

1. 錄製會議：點按“錄製會議”按鈕 如圖5-1，進行會議室視訊錄製，然後開始儲存將要錄製的視訊文件，點按“儲存”彈出對話框選擇儲存路徑進行儲存 如圖5-2



圖5-1

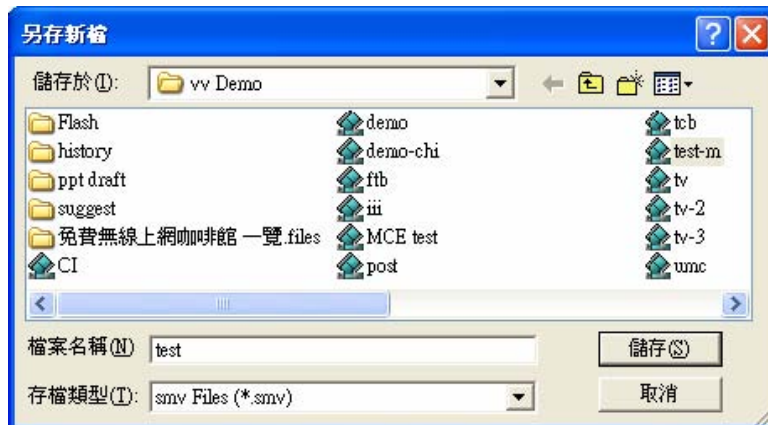


圖5-2

2. 停止錄製後儲存將會生成一個smv格式的视频文件 如圖5-3



圖5-3

3. 點選「播放」後再選擇儲存之檔案即可播放。

四、網頁協同瀏覽

1. 進入會議室點按“協同瀏覽”按鈕 如圖6-1



圖6-1

2. 會議室的人員可以一起瀏覽網頁，和正常的瀏覽器操作一樣輸入網址 如圖6-2

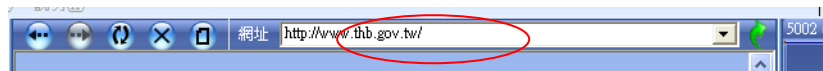


圖6-2

3. 可以和與會者共同瀏覽網頁如圖6-3



圖6-3

注意事項：其他功能不清楚者，請勿隨意更動，以免造成系統無法上線。