

**brother**  
at your side



**OmniJoin**

「オムニジョイン」を使いこなすための  
オンラインセミナー

ブラザー販売株式会社  
マーケティング推進部 加藤書彦  
2014年4月23日(水)

# 本日の予定

第一部 使い方セミナー 予定時間:30分

本日のテーマ:

## 共有・遠隔操作と権限切り替え

第二部 質疑応答 予定時間:30分





OmniJoin

## 第一部

# 共有・遠隔操作と権限切り替え

# 共有機能とは

パソコン内の資料や画面そのものを、遠隔の相手に見せる機能です

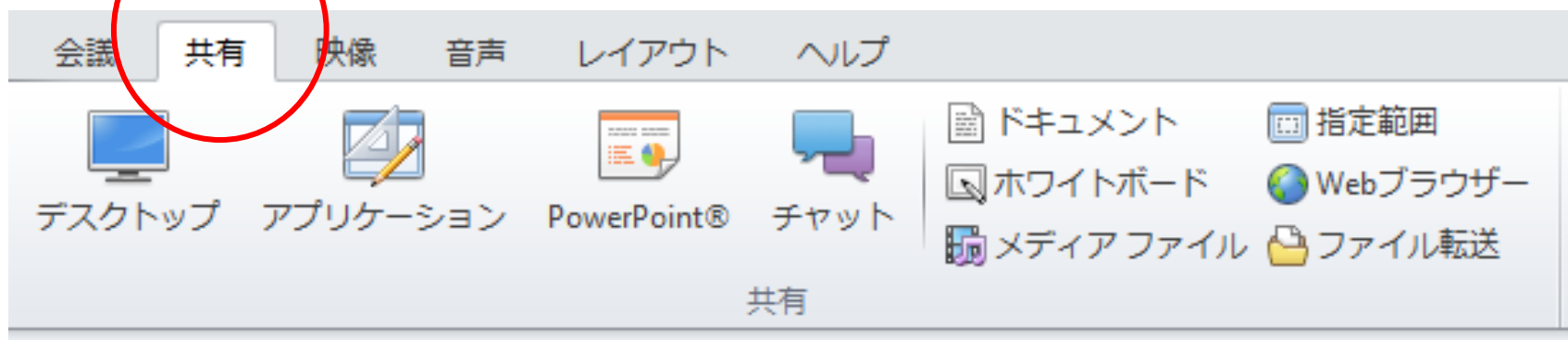


例えば、Aさんのパソコン内のワード®ファイルをBさんに見せたり、  
Bさんのパソコン内のパワーポイント®ファイルをAさんに見せることができます。



# 共有をするためには

会議画面上部の「共有」タブから、共有したいものを選択します。



\*共有ができるのは、発表者権限もしくは議長権限が必要です(後述)

それぞれの意味を、以下ご説明いたします。

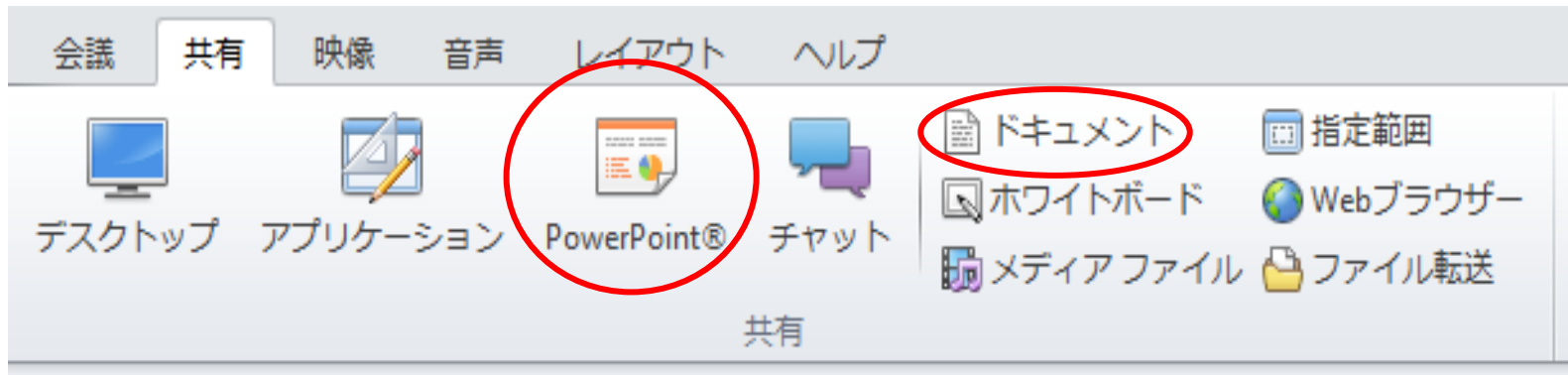


# 資料を共有する場合

サーバー上に印刷した資料を配布する、電子カタログのような共有方法です。

ドキュメント共有

パワーポイント共有



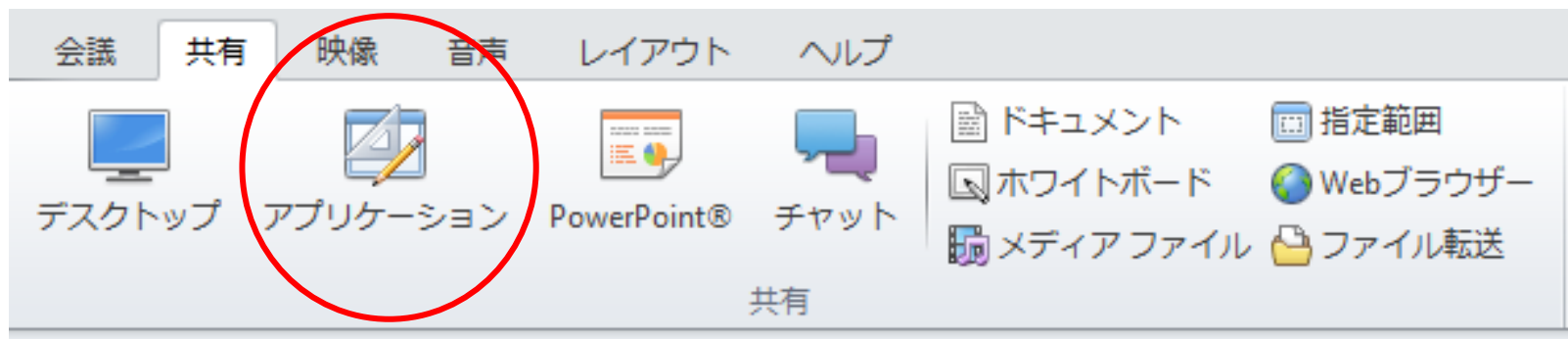
単純に資料を共有する場合に使用します。  
パワーポイント®共有は、ドキュメント共有と本質的に同じです。  
パワーポイント®はよく使うので、選択しやすくしているだけです。



# 特定のアプリケーションを共有する場合

サーバー上に手元のPC画面を映す、プロジェクターのような共有方法です。

## アプリケーション共有



普段お使いのソフトウェアなど、特定のアプリケーションの画面を共有できます。パソコン上で該当のアプリケーションを事前に開いておく必要があります。

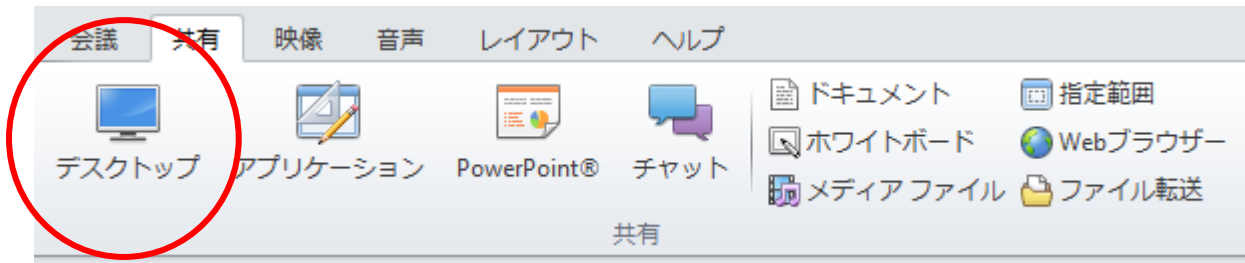
# 「アプリケーション共有」で パワーポイント®を開いたら？

アプリケーション共有機能で、ワード®やパワーポイント®などを共有することも可能です。ドキュメント共有を行ったときとの差は以下の通りです。

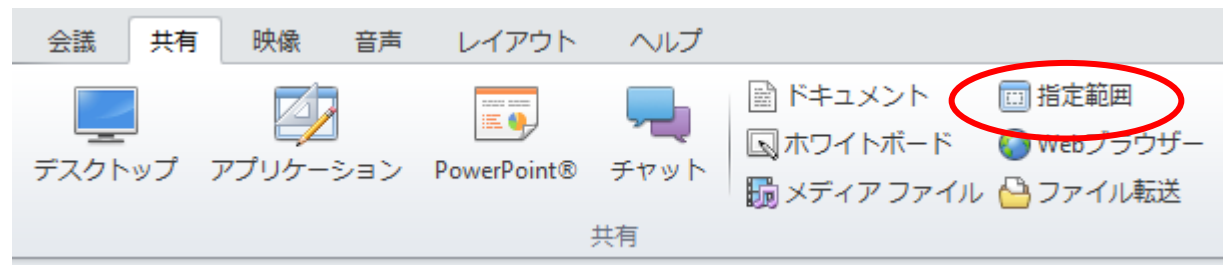
	アプリケーション共有	ドキュメント共有
共有の仕方	リアルタイム	サーバーから圧縮 ファイルをダウンロード
アニメーション	反映	「動き」の反映は不可
編集の可否	可	不可
ネットワーク負荷	常に数百kbps	ダウンロード後は0



# デスクトップ共有



デスクトップ共有をすると、パソコンの画面全部をリアルタイムで共有できます。



「指定範囲」を選択すれば、画面の一部分だけ共有することができます。

# 画面をリアルタイムで共有

以下のものはすべてリアルタイムで画面を共有できます。  
どの範囲まで共有したいかによって使い分けてください。

Webブラウザ

Webブラウザのみ共有

アプリケーション

好きなアプリケーションを共有

指定範囲

画面の一部を切り取って共有

デスクトップ

画面全体を共有

※リアルタイム系の共有は、いずれも共有中に常時ネットワーク負荷がかかります。



# その他の共有機能

## チャット

任意のメンバーとチャット(文章の送付)ができます。

## ホワイトボード

白紙の画面を共有できます。

## メディアファイル

動画を共有できます。WMV推奨。  
共有できる動画の種類はOSにインストールされているコーデックに依存します。

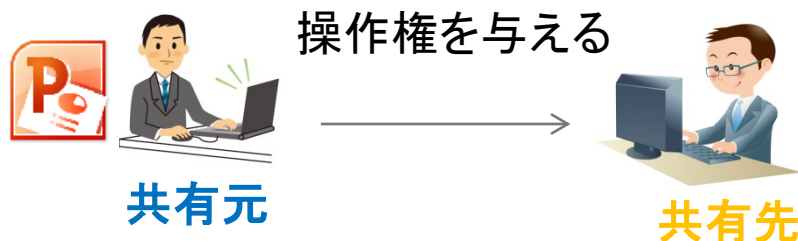
# 遠隔操作

リアルタイム共有（“Webブラウザ”、“アプリケーション”、“指定範囲”、“デスクトップ”共有）で利用が可能です。





資料や画面を共有するだけでなく、遠隔操作することも可能です。  
そのための操作方法をご説明いたします。

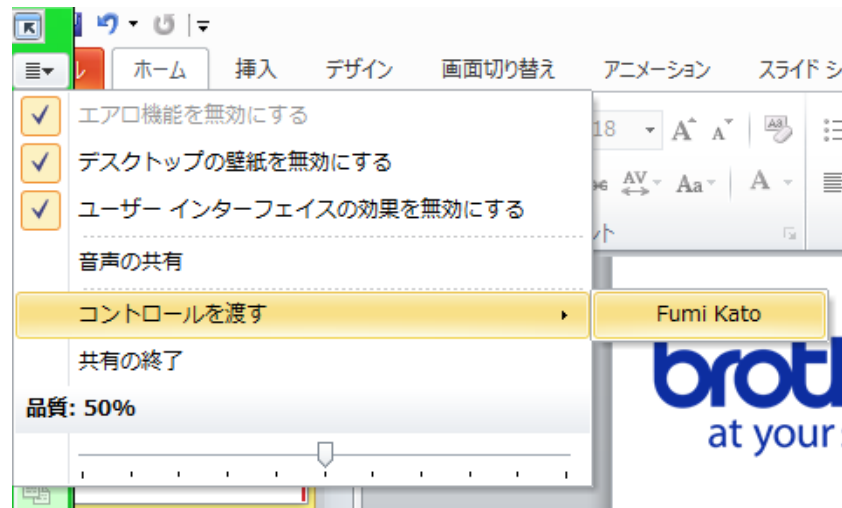
# 遠隔操作 - 操作権を与える -



← ①リアルタイム共有している間は、**共有元**の画面の左側に緑のバー出ます。

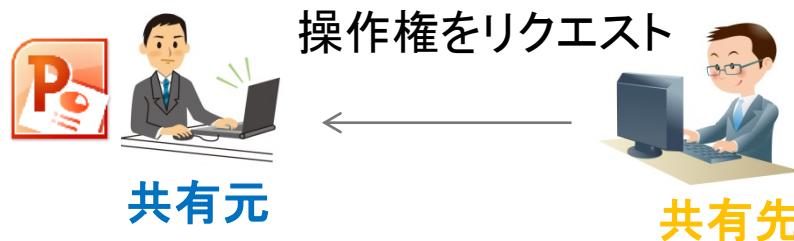
出てこない場合は、代わりに矢印ボタンがあるはずですので、先にそれを押してください。→ 

②オプションボタン  を押すとメニューが開きます。

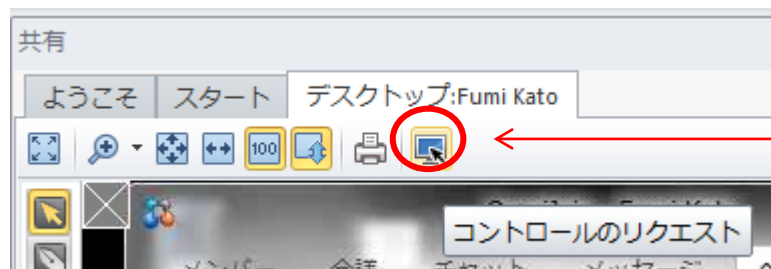


③オプション画面内の「コントロールを渡す」を選択し、その後コントロールを渡す相手を選択します

# 遠隔操作 - 操作権をリクエストする -



\*リクエストできるのは「議長」の権限を持っている方のみです。(後述)



共有先の共有画面にある、「コントロールのリクエスト」ボタンを押す



共有元の画面に承諾画面が出てきますので、「承諾」をクリックします

# 権限付与

OmniJoinには3種類の権限があります。



## 議長権限

会議の主催者は自動的にこの権限になります。  
共有機能や他者の入室管理など、全ての機能が使えます。

## 発表者権限

共有機能など多くの機能が使えるようになります。  
会議室の終了や他者の入室管理など、他者に影響が出る機能は原則使用できません。

## 参加者権限

会議に招待された方はこの権限になります。  
共有機能は使用できません。

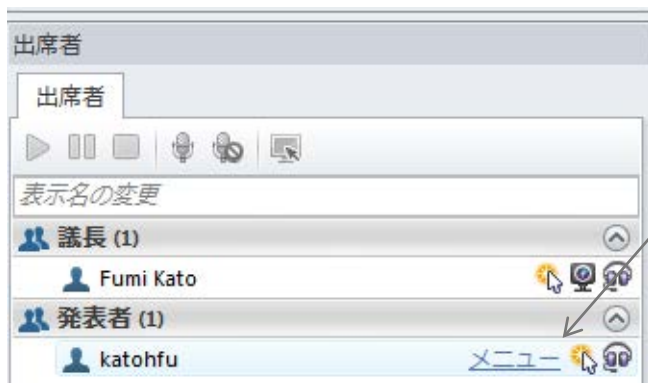


# 権限移譲 - 会議中に付与 -

Q. 参加者に資料を共有させるためには・・・？

A. 権限を発表者以上にしてあげる必要があります。

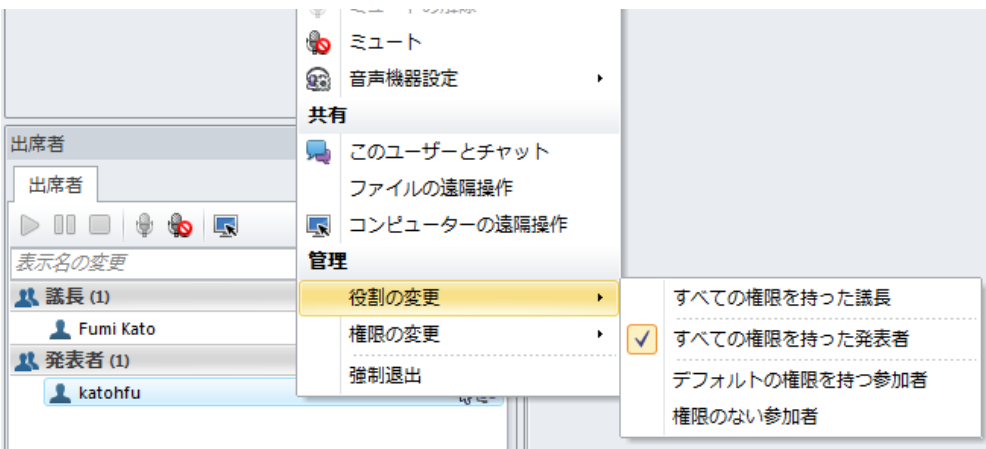
## ◆操作方法



画面左下の「出席者リスト」で、権限を変えたい相手の名前の上で右クリック(もしくはメニューをクリック)します。

\*Windowsの場合

表示されたメニューで「役割の変更」を選び、与えたい権限を選択します。





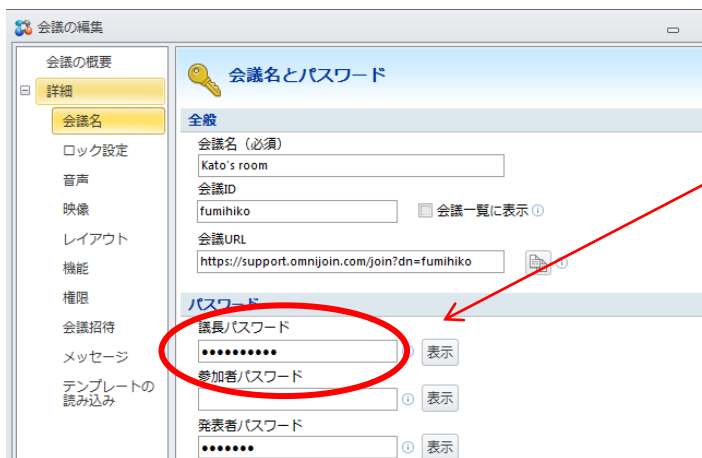
# 権限移譲 - 会議前に付与① -

事前に「議長パスワード」や「発表者パスワード」を設定しておくことで、参加者がそれぞれ議長や発表者になることができます。

## 「インスタント・メッセージ」で議長パスワードを設定する方法

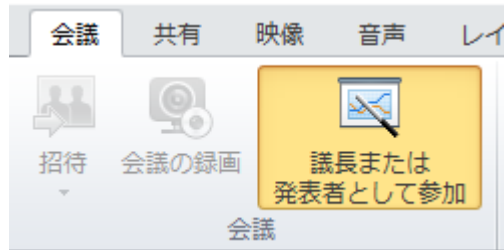


①インスタント・メッセージの会議タブで「自分の会議」の「編集」をクリック。  
(該当の会議が「自分の会議室」の場合)

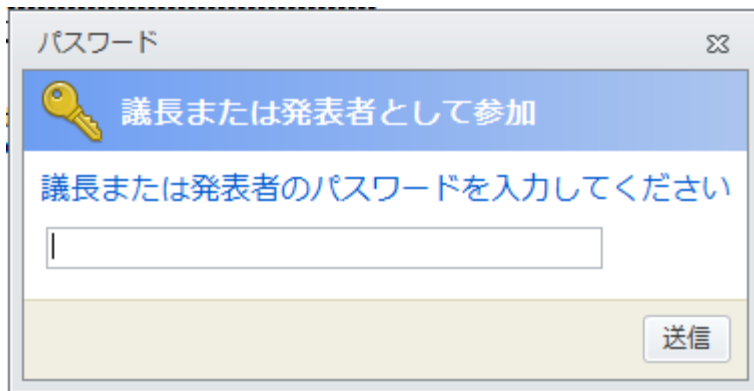


②「詳細」をクリックすると「議長パスワード」の入力画面が出るので半角英数で任意の文字列を入力し保存。

# 権限移譲 - 会議前に付与② -



①参加者権限で会議室に入室後、  
会議タブの「議長または発表者として  
参加」をクリック



②現れたウインドウ内に、  
先ほど決めたパスワードを入力

発表者になる場合も同様です



# OmniJoin

## 第二部

# 質疑応答

\*チャット画面に書き込んでください。  
もしマイクをご使用になられる場合は、こちらからONにいたします。

メールでのご質問はこちらで承っております。

[hanbai-market@brother.co.jp](mailto:hanbai-market@brother.co.jp)