

# JoinMeeting 主催者用 簡単操作リファレンス

・・・目次・・・

<b>JoinMeeting をはじめる前に</b> .....	1
1. web カメラの準備	
2. JoinMeetteing のダウンロード	
 <b>それでは、実際に JoinMeeting を使ってみましょう</b>	
( 1 ) JoinMeeting の起動 .....	2
( 2 ) JoinMeeting の利用開始	
スケジュールミーティング .....	2
インスタントミーティング .....	4
( 3 ) JoinMeeting の終了 .....	4
 <b>画面の構成</b> .....	4
 <b>インタラクティブボード</b>	
( 1 ) 画面の構成 .....	7
( 2 ) インタラクティブボードを使う .....	8
コピー＆ペーストで、資料をアップロードする	
JoinMeeting プリンタで資料をアップロードする	
共有資料への書き込み	
Web ブラウザの共有	
スライドの保存	
 <b>投票</b> .....	9
 <b>補足</b> .....	10

## JoinMeeting 主催者用 簡単操作リファレンス

### JoinMeeting をはじめる前に

1. Webカメラの説明書に従ってソフトをインストールし、カメラが使える状態にしてください。(カメラ付属のソフトのうち「ドライバー」があればカメラは最低限動きますが、カメラテスト用に「コントロールセンター」も入れておくと便利かもしれません。)

富士通推奨カメラ&ヘッドフォンの情報

<http://www.logicool.co.jp/index.cfm/products/productlist/JP/JA,crid=2203,categoryid=17>

2. JoinMeeting をダウンロードします。

ダウンロードサイト <http://www.joinmeeting.net/index.html>

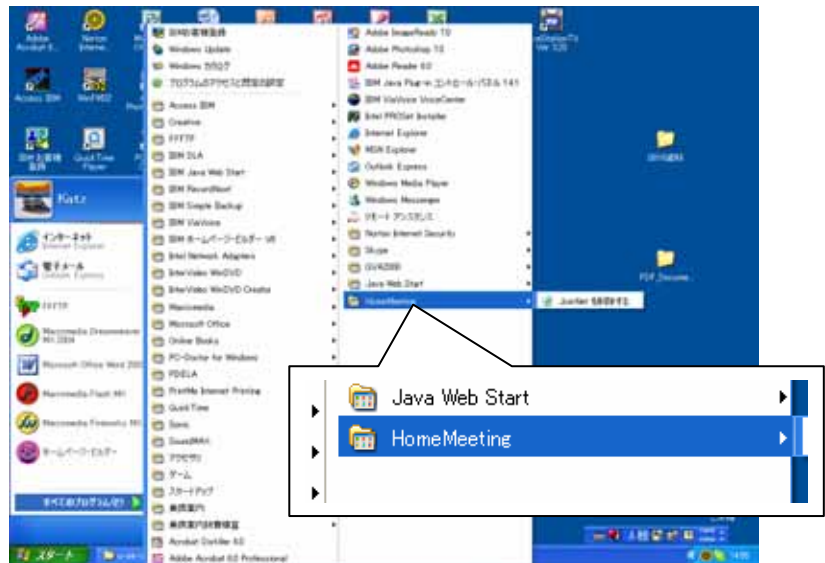
Ver4.2.5 (Multilanguage Module:Japanese English Chinese-2007/2/28-2,929,529 bytes )  
をダウンロードしてください。



5. ダウンロード完了の確認

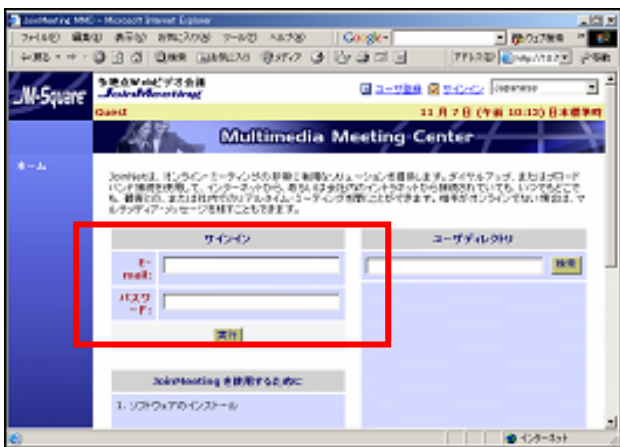
ダウンロードが完了したか確認します。

『スタート』から『すべてのプログラム』を見てください。  
HomeMeeting の項目があれば、JoinMeeting のダウンロードは完了しています。



それでは、実際に JoinMeeting を使ってみましょう

### ( 1 ) JoinMeeting の起動



1. Internet Explorer を起動して下さい。
2. ログイン用 URL :  
<http://60.45.68.179:18080/mmc2/>  
 にアクセスし、左の画面が出てきます（ここからでもダウンロードサイトにアクセスできます）  
 \*旧バージョンアドレス  
<http://61.118.147.158:18080/mmc>
3. ID ( e-Mail ) / PW を入力して「実行」を押します。

### ( 2 ) JoinMeeting の利用開始

JoinMeeting には 2 つの利用の方法があります。

- スケジュールミーティング（時間を予約して行う）
- インスタントミーティング（予約なしでその場で始める）

## スケジュールミーティング

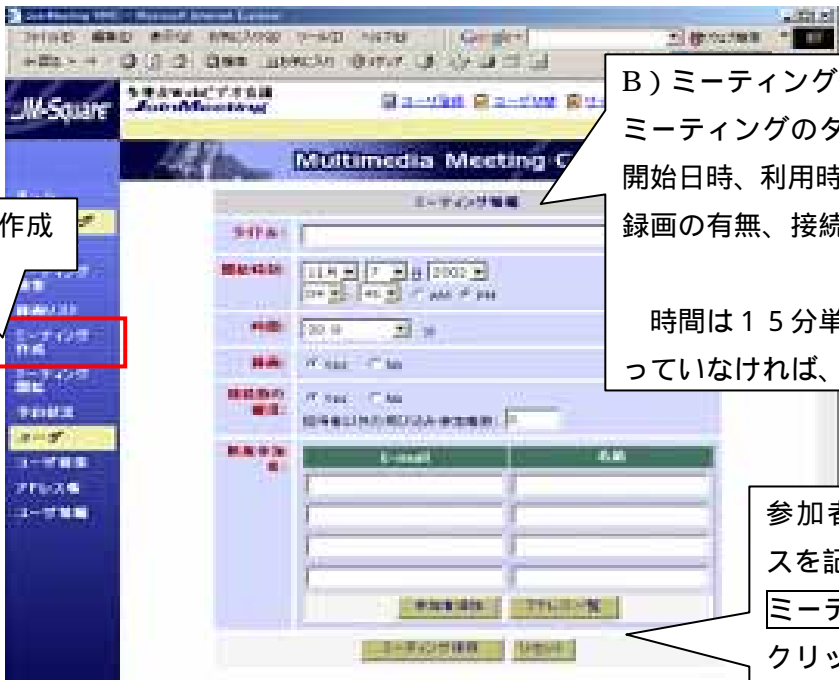
事前に開催時間の予約をし、参加者に連絡メールを送ります。

A) ログイン後、**ミーティング作成** をクリック。

B) **ミーティング情報** のページが表示されるので、必要事項を記入。

- 参加者のアドレスは、登録してあればアドレス一覧の利用可。
- 参加者が4名以上の場合は、メールアドレスを記入後、**参加者の追加** をクリック、下に4名のメールアドレスが移動し、新たに参加者を追加できる。

C) 全ての参加者を記入後、**ミーティングの保存** をクリック。



A) **ミーティング作成**


B) **ミーティング情報**  
ミーティングのタイトル(任意)、開始日時、利用時間、ミーティングの録画の有無、接続の確保を選ぶ。  
時間は15分単位で、次の予約が入っていないければ、その場での延長可。

参加者のメールアドレスを記入。  
**ミーティング保存** をクリック。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.tokai.ac.jp/~multimedia/'. The page title is 'Multimedia Meeting Center'. On the left is a blue navigation menu with 'ミーティング作成' highlighted in red. The main content area is titled 'ミーティング情報' and contains a form with fields for 'タイトル', '開始日時', '終了日時', '録画の有無', and '接続の確保'. Below the form is a table for adding participants with columns for 'E-mail' and '名前'. At the bottom are buttons for '参加者追加', 'ミーティング保存', and 'ミーティング削除'.

D) 開始通知のメール文を記述し、**メール発信** をクリック。

- 参加者にメールが配信されます。
- 参加者は届いたメール文の中に記述されているリンクをクリックして、ミーティングに参加します。



開催通知メールを記述。

The screenshot shows the '開催通知メール' section of the meeting creation page. It features a large text area for writing the email notification message. Below the text area are buttons for 'メール発信' and 'ミーティング保存'.

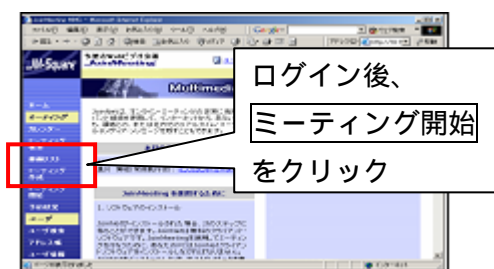
## インスタントミーティング

予約が入っていなければ、その場でミーティングを開始することができます。

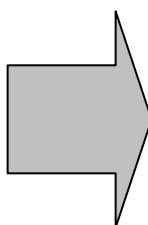
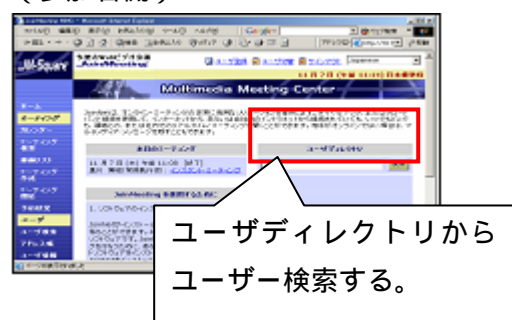
JoinMeeting を開始した人が議長（トークンホルダー）になります。

- ミーティング主催者は **ミーティング開始** をクリック JoinMeeting が起動します。
- 参加者は 主催者を **ユーザディレクトリ** から検索し、会議主催者の名前をクリック JoinMeeting が起動します。

(主催者側)



(参加者側)



## 参加について、補足

- 参加する会議の主催者の名前がユーザディレクトリにない時は **More** をクリックすると、次頁が表示されます。
- 開催者名の頭に人形マークが付いているのが現在開催中の会議です。目的の会議の開催者名をクリックすると「名前を入力して下さい」になります。
- 参加者は会議参加者に「自分が誰であるかわかる名前」を入力して下さい。
- 主催者側に「さんが参加を希望しています。Yes / No」のサインが出て、主催者が許可すれば参加者の「JoinMeeting」が始まります。
- 

## (3) JoinMeeting の終了

ミーティングを完全に終了させる

ミーティングルームの **ファイル** **終了** を選択。

主催者が終了すると、ミーティング全体が終了します。  
ミーティングを継続、一人だけ終了する（主催者含め）  
ミーティングルームの **ファイル** **ミーティングを抜ける** を選択。主催者がミーティングを抜けても、会議は続きます。

## 画面の構成

JoinMeeting の画面構成を説明します。



### ビデオウィンドウ

自分や相手の画像が写ります。ウィンドウサイズの変更は出来ません。

### 機能アイコン

マイクやカメラの接続を中断したり、会議を録画するなどの機能のアイコンです。通常はあまり使いません。

### 参加者一覧

参加者の名前が表示されます。会議の主催者（トークン）には\*がつきます。

### テキストチャット領域



音声発言以外に、テキストでの発言（質問）ができます。送信先は、宛先から選択できます。

ホワイトボード

資料をアップ、手書きの図などを表示できます。参加者全員が見ることが出来ます。

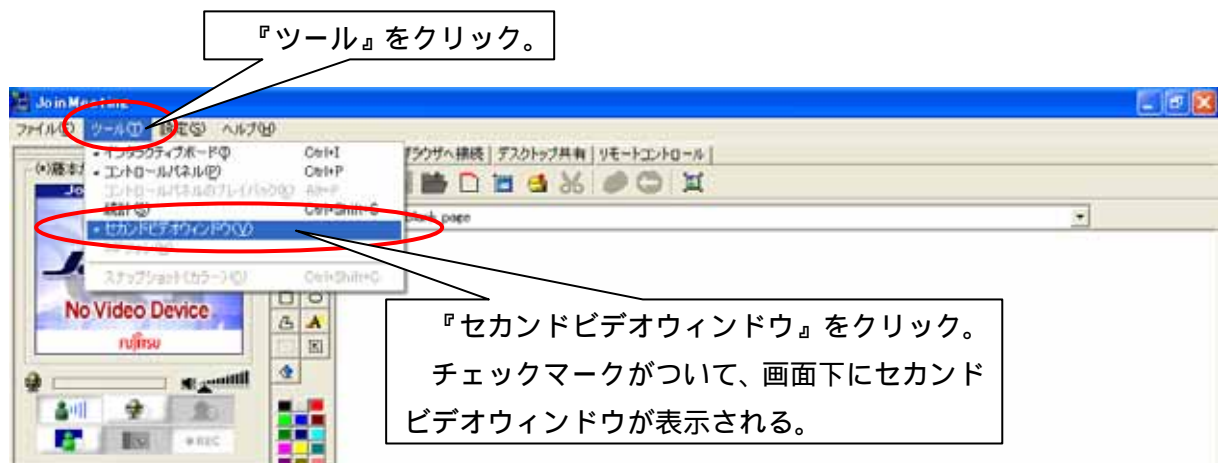
セカンドビデオウィンドウ

自分や相手の画像が写ります。サイズを大きくすることが出来ます。

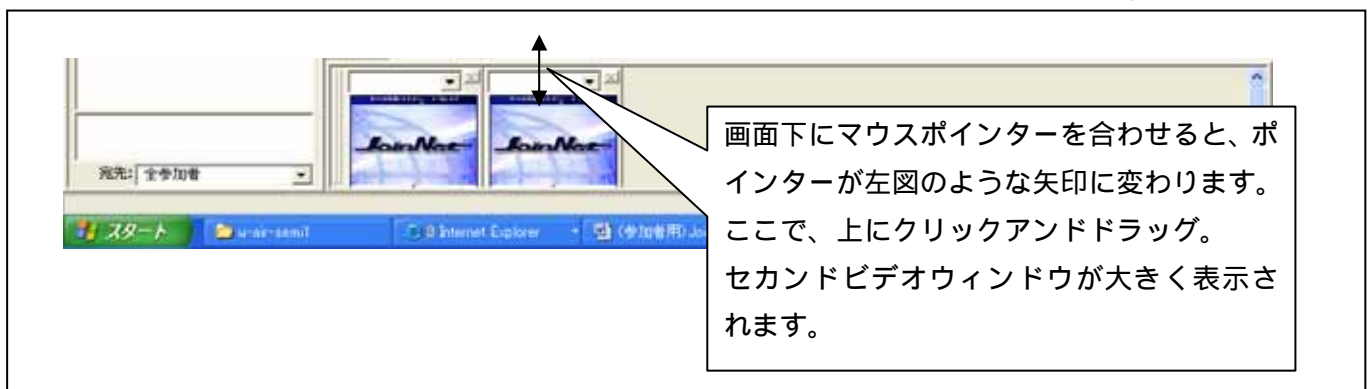
セカンドビデオウィンドウを出すには  
セカンドビデオウィンドウが表示されていない場合は、下記手順で表示させます。

『ツール』をクリックします。

『セカンドビデオウィンドウ』をクリックします（チェックマークがつきます）。  
画面下に、セカンドビデオウィンドウが表示されます。



セカンドビデオウィンドウは、クリックアンドドラッグで、大きさを変えられます。

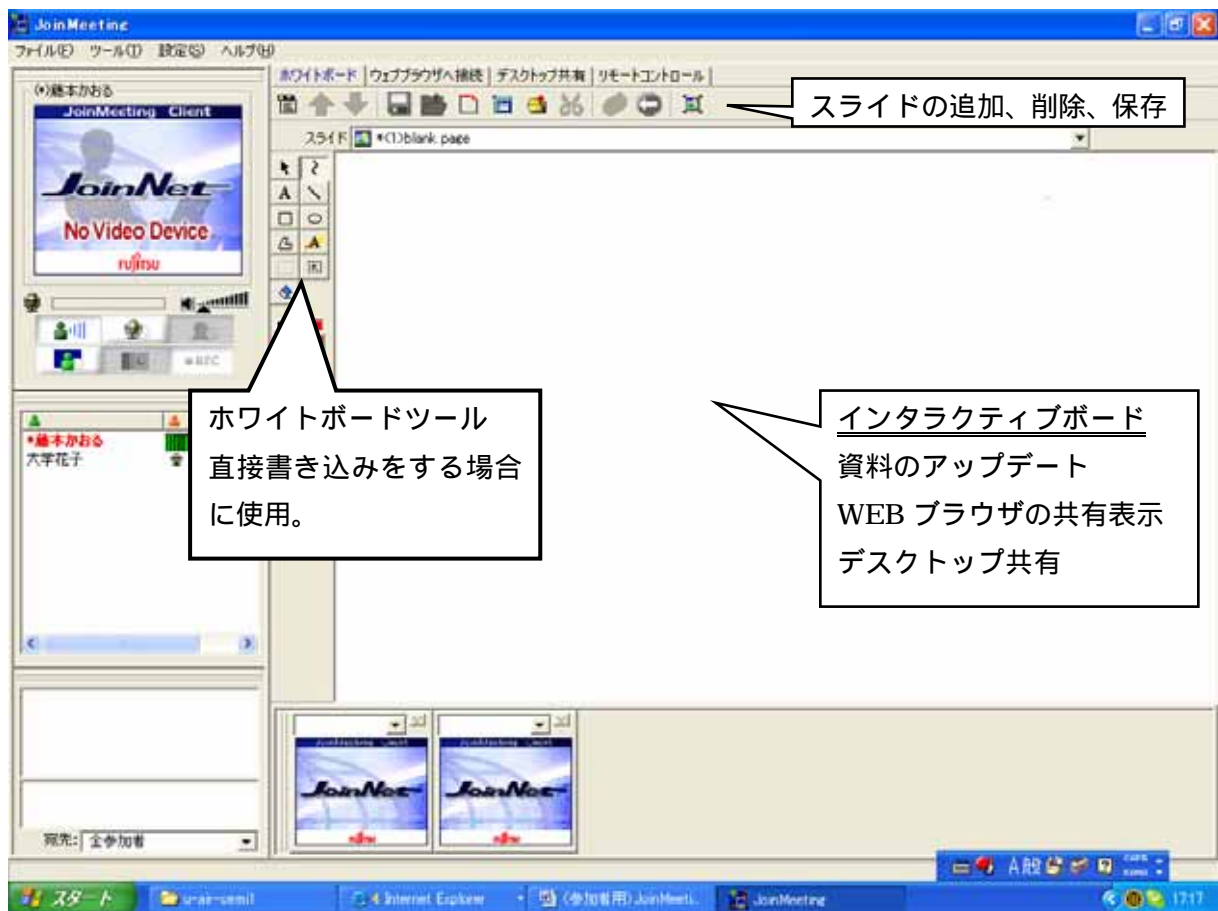




## インタラクティブボード

資料のアップデート、手書き入力などができます。

### (1) 画面の構成





## (2) インタラクティブボードを使う

### コピー＆ペーストで、資料をアップロードする

1. アップデートしたい資料を開き、内容をコピーする。
2. JoinMeeting のインタラクティブボードにペーストする。
3. テキストだけでなく、画像など、コピー＆ペーストができるファイルはアップロードできます。  
PowerPoint(ppt)、Jpeg (jpg、jpeg)、Gif (gif)、Bmp (bmp)、Text (txt)
4. クリック＆ドラッグでも可。

### JoinMeeting プリンタで資料をアップロードする

1. 共有したいフォルダ(例えばワードやエクセルなどで作ったファイルなど)を開き、プリンタ「Joinnet interactive Board」で印刷するとアップロードできます(実際に印刷は行われません)。
2. 資料の文字が小さい場合は、「プリンタのプロパティ」、「詳細設定」で印字品質を大きくしてください。

### 共有資料への書き込み

1. ホワイトボードツールを選択 ボード上で書き込みをします。
2. 図形、テキスト入力、フリーハンドなどの形式があります。
3. 書き込みができるのも、トークンホルダー(議長権を持つ人)と質問者(アクティブ)のみです。

### スライドの保存(参加者全員がそれぞれ行えます)

ファイル スライドの保存 ファイルをそれぞれのローカル PC に保存します。  
(インタラクティブボード内では、学生は勝手に別のページへはアクセスできません)

### インタラクティブボード、補足

- トークンホルダー(議長権を持つ人)と質問者(アクティブ)が資料をアップロードできます。
- アップロードした資料(もしくは白紙のインタラクティブボード)に書き込みができるのも、トークンホルダー(議長権を持つ人)と質問者(アクティブ)のみです。
- 質問者以外の参加者全員が閲覧できます。
- ワード文書などをコピーペーストでアップした場合、改行等の編集作業は反映されません。文書そのままのレイアウトでアップしたい場合は、 の方法でアップしてください。
- 参加者が必要に応じて、個別にインタラクティブボードをローカル PC に保存できます。
- トークンホルダーがページを切りかえると参加者全員のページが変わります。  
トークンホルダーがページを変えた後、学生が個別に別のページを見ることは可能です。
- インタラクティブボード内では、トークンホルダーがアップしたサイト以外の他のサイト

へはアクセスできません。

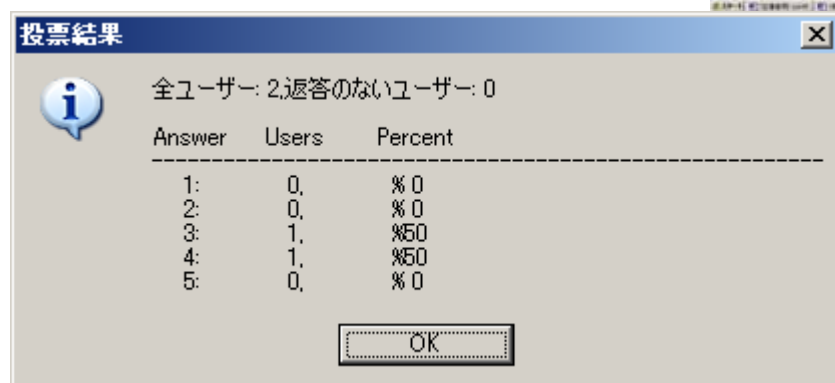
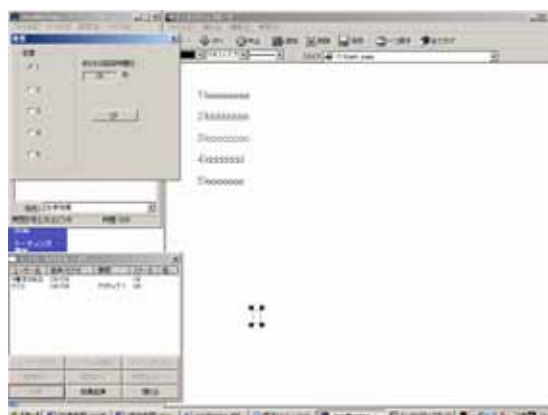
- インタラクティブボードの削除はトークンホルダーしかできません。

## 投票

インタラクティブボードを使った投票機能です。

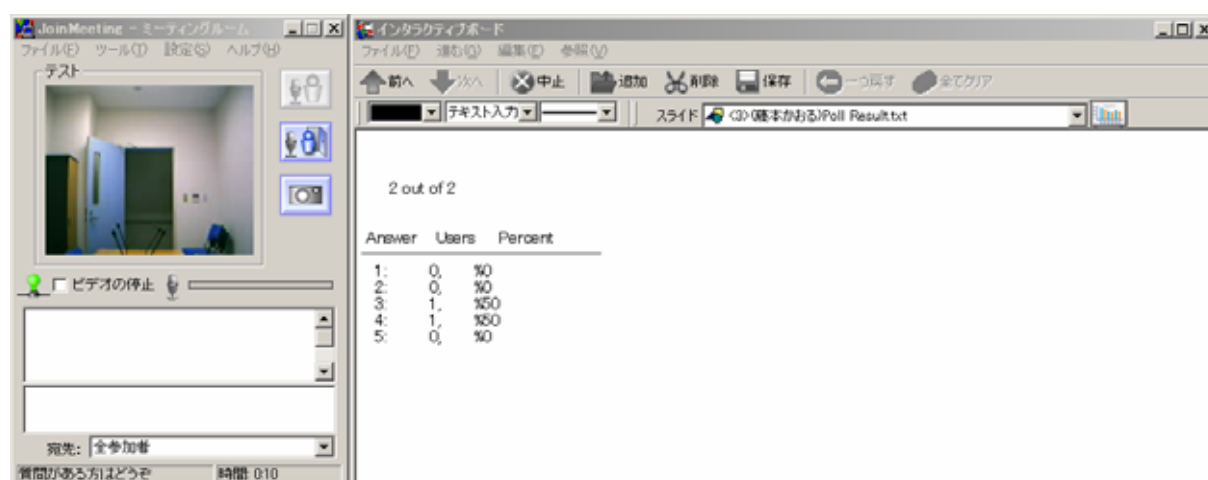
- (1) インタラクティブボードに問題をアップします。
- (2) コントロールパネルの【投票】をクリックすると、下記のような投票画面が出てきます。
- (3) 投票する側は、30秒以内に投票します。

- (4) 30秒経つと自動的に投票結果が表示されます。



- (5) 上記画面の OK をクリックすると、インタラクティブボードに結果をアップするかどうか尋ねます。

- (6) アップすると、下記のように結果が表示されます。



## 補足

XP 利用で片方通話になる：ツール エコーキャンセレーションを無効にしてください。

「MCU Server に接続できません」というエラーメッセージが出た場合。

セキュリティソフトをインストールしている場合は、以下のどちらかを試してください。

- A. セキュリティソフトのオート・プロテクト機能やインターネット・セキュリティ機能を一時的に無効にする（外部からウイルスが侵入する場合がありますので、お気をつけください）。
- B. セキュリティソフトの設定で、「JoinMeeting の joinnetu からインターネットへのアクセスを許可する」に設定する。