

Kurzanleitung

Erforderliche Umgebung

Unterstützte Geräte

https://v7.omnijoin.com/manual/devices/supported_devices_ger.pdf

Unterstützte Netzwerkverbindung

https://v7.omnijoin.com/manual/network/supported_network_ger.pdf

Unterstützte Betriebssysteme

https://v7.omnijoin.com/manual/os/supported_os_ger.pdf



Inhaltsverzeichnis

Funktionen

Anmelden/An einer existierenden Konferenz teilnehmen

Verbindungseinstellungen (nur Version 7)

Jetzt treffen/Eine Konferenz planen

Konferenzraum

Dateien freigeben*¹

Konferenzteilnehmerliste

Chat

Dateien & Handouts

Anhang

*¹ Diese Funktion ist nur für Veranstalter und berechtigte Konferenzteilnehmer verfügbar.



1. Funktionen

Situation	Funktion	Ja/Nein
Vor der Konferenz	Online-Präsenz anzeigen	Nein
	Chat/Nachricht	Nein
	Dateiübertragung (Datei-Fernzugriff)	Nein
	Zeitliche Planung einer Konferenz	Ja
	Jetzt treffen	Ja
	Meine Konferenzen anzeigen	Ja
	An Konferenz teilnehmen	Ja
	In ein Wartezimmer eintreten* ²	Ja
Während der Konferenz	Teilnehmer einladen* ¹	Ja
	Konferenzteilnehmerliste anzeigen	Ja
	Über VoIP oder Telefon an einer Konferenz teilnehmen	Ja
	Layout ändern	Ja
	Dokument und Video gleichzeitig anzeigen	Ja
	Freigegebene Inhalte mit Anmerkungen anzeigen	Ja
	Dateien und Handouts anzeigen (Die von anderen freigegebene Datei in Dateien und Handouts anzeigen)	Ja
	Freigegebene Medien anzeigen	Ja
	Whiteboard anzeigen	Ja
	Dokumente aus der Cloud freigeben* ¹	Ja
	Whiteboard freigeben	Nein
	Browser freigeben	Nein
	Medien freigeben	Nein
	Mit der integrierten Kamera des iPad®/iPhone® aufgenommene Bilder freigeben* ¹	Ja
	Datei und Handouts (Datei aus Cloud freigeben)* ¹	Ja
	Anmerkung: Zeiger* ¹	Ja
	Anmerkung: Zeichnung	Nein
	Funktion bei freigegebenen Dokumenten: Ansicht vergrößern/verkleinern	Ja
	Chat (privat und Gruppe)	Ja
	Berechtigungsstufe eines Benutzers ändern* ¹	Ja

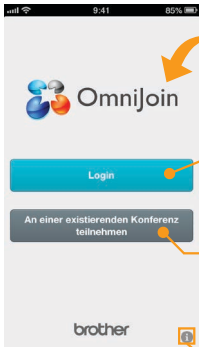
[*¹] Diese Funktion ist nur für Veranstalter und berechtigte Konferenzteilnehmer verfügbar.

[*²] Diese Funktion ist nur für Konferenzen verfügbar, die von Benutzern der Version OmniJoin for Healthcare erstellt wurden.



2. Anmelden/An einer existierenden Konferenz teilnehmen

Starten Sie OmniJoin. Daraufhin wird der unten abgebildete Startbildschirm angezeigt. Sie können sich in OmniJoin anmelden oder an existierenden Konferenzen teilnehmen.



Melden Sie sich in OmniJoin an, indem Sie Ihren Login-Namen und Ihr Kennwort eingeben.

Nehmen Sie an einer existierenden Konferenz teil, indem Sie die Konferenz-ID und das Kennwort eingeben (falls erforderlich).

Zeigt Versionsinformationen, Dienstleistungsbedingungen, Datenschutzbestimmungen und Verbindungseinstellungen an.

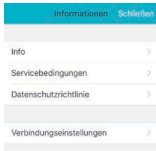


3. Verbindungseinstellungen (nur Version 7)

Unter „Verbindungseinstellungen“ können Sie den Webserver angeben.

Wenn Sie ein On-Premise-Benutzer von Version 7 sind, müssen Sie einen Server angeben, um in eine Konferenz einzutreten. Fragen Sie Ihren IT-Manager nach der Server-URL Ihrer Organisation.

1. Tippen Sie im Menü „i“ auf „Verbindungseinstellungen“.

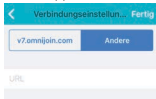


Öffentliche Benutzer

2. Tippen Sie auf „v7.omnjoin.com“ und anschließend auf „Fertig“.

On-Premise-Benutzer

2. Tippen Sie auf „Andere“, geben Sie die Server-URL ein und tippen Sie auf „Fertig“.





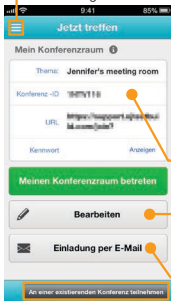
4. Jetzt treffen/Eine Konferenz planen

Melden Sie sich in OmniJoin an, um rasch in Ihren persönlichen Konferenzraum einzutreten oder eine Konferenz zu planen.

4.1 Jetzt treffen

„Mein Konferenzraum“ kann über den Bildschirm „Jetzt treffen“ betreten werden.

Tippen Sie hierauf, um die folgenden Menüs anzuzeigen:



- Jetzt treffen
- Konferenz-Zeitplan
- Informationen von OmniJoin
- Abmelden (Aus OmniJoin abmelden und zum Startbildschirm zurückkehren.)

Zeigt Informationen über „Mein Konferenzraum“ an.


Tippen Sie hierauf, um „Mein Konferenzraum“ zu bearbeiten.

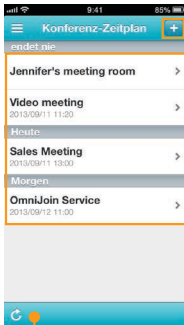
Tippen Sie hierauf, um die Konferenzteilnehmer per E-Mail einzuladen.

Tippen Sie hierauf, um an einer existierenden Konferenz teilzunehmen.



4.2 Eine Konferenz planen

Tippen Sie auf  → „Konferenz-Zeitplan“. Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm angezeigt.



Tippen Sie hierauf, um eine neue Konferenz hinzuzufügen.

Hier werden geplante Konferenzen aufgelistet. Tippen Sie hierauf, um Informationen zur jeweiligen Konferenz anzuzeigen.

Tippen Sie hierauf, um den Bildschirm „Konferenz-Zeitplan“ zu aktualisieren.



5. Konferenzraum

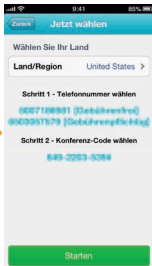
5.1 Einen Konferenzraum betreten

Wenn für Ihren Konferenzraum die Verwendung von Integriertem OmniJoin-Audio eingestellt ist, wird der unten abgebildete Bildschirm angezeigt. (Die Nutzung dieser Funktion erfordert eine optionale Lizenz.)



Wenn Sie „Jetzt einwählen“ wählen...

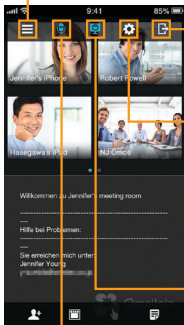
Wenn Sie „OmniJoin-Telefonkonferenz“ wählen...









5.2 Konferenzraum-Bildschirm




Zugriff auf die Funktionen „Konferenzteilnehmer“, „Chat“ und „Dateien & Handouts“.

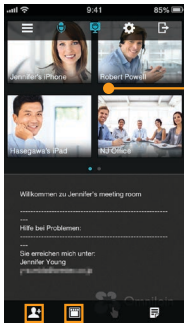


 : Tippen Sie hierauf, um die Konferenz zu verlassen oder zu beenden.

 (Einstellungen): Sie können Konferenzinformationen anzeigen und Video-/Audio-Einstellungen ändern. Unter „Audioeinstellungen“ können Sie die Auswahl der Audioquelle ändern.

 /  (Freigegeben/nicht freigegeben): Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld „Kameravorschau“.

 /  (Stumm/Stummschaltung aufheben) (Anzeige von  bei Konferenz per Telefon)
Mikrofon stummschalten/Stummschaltung aufheben.



Führen Sie eine Wischbewegung über den Bildschirm aus, um zu einem anderen Video zu wechseln (wenn mehr als 5 Videobildschirme angezeigt werden). Doppeltippen Sie auf das Video, um es zu vergrößern bzw. in der ursprünglichen Größe anzuzeigen.




: Tippen Sie hierauf, um das Bildschirm-Layout zu ändern.



: Tippen Sie hierauf, um Teilnehmer per E-Mail zur Konferenz einzuladen.*¹



6. Dateien freigeben*¹

Tippen Sie auf dem Konferenzraum-Bildschirm auf . Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm „Freigabeliste“ angezeigt.

Veranstalter und Moderatoren können im OmniJoin-Cloud-Speicher aufbewahrte Dateien, mit dem Gerät aufgenommene Bilder und in „Aufnahmen“ gespeicherte Bilder freigeben.



Tippen Sie hierauf, um eine Datei zur Liste hinzuzufügen. (⇒ 5.1 Neue Datei zur Freigabeliste hinzufügen)

Tippen Sie hierauf, um Dateien zu entfernen.

Liste der in der Konferenz freigegebenen Dateien.
Tippen Sie auf die Datei, die angezeigt werden soll.



6.1 Neue Datei zur Freigabeliste hinzufügen

Tippen Sie im Dialogfeld „Freigabeliste“ auf „+“. Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm angezeigt.



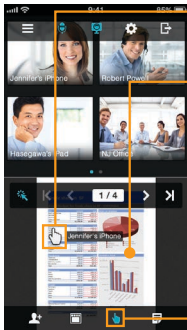
Tippen Sie hierauf, um Dokumente auszuwählen, die in der OmniJoin-Cloud gespeichert und mit diesem Konferenzraum verknüpft sind. (Dieses Menü wird nur bei Konferenz Eigentümern angezeigt.)

Tippen Sie hierauf, um die integrierte Kamera zu aktivieren und ein Bild zum Freigeben aufzunehmen.

Tippen Sie hierauf, um die auf Ihrem Gerät gespeicherten Bilder freizugeben.



Wenn Sie mit dem Auswählen der Datei bzw. mit dem Aufnehmen eines Bildes fertig sind, wird die Datei/das Bild der „Freigabeliste“ hinzugefügt.



Zeiger

Doppeltippen Sie auf die angezeigte Datei, um die Ansicht zu vergrößern. Doppeltippen Sie erneut, um die Ansicht weiter zu vergrößern. Doppeltippen Sie erneut, um die Ansicht an den Anzeigebereich anzupassen.

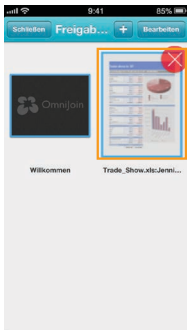
Doppeltippen Sie hierauf, um den Zeiger zu aktivieren/zu deaktivieren.*¹

Der Zeiger leuchtet blau, wenn er aktiviert ist.



6.2 Dateien aus der Freigabeliste entfernen

Tippen Sie im Dialogfeld „Freigabeliste“ auf „Bearbeiten“. Daraufhin wird „X“ wie unten abgebildet angezeigt.





Tippen Sie auf „X“, um die Datei aus der „Freigabeliste“ zu entfernen.



7. Konferenzteilnehmerliste

Veranstalter können die Berechtigungsstufe von Konferenzteilnehmern während der Konferenz ändern.

Tippen Sie auf dem Konferenzraum-Bildschirm auf



 → . Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm „Konferenzteilnehmer“ angezeigt.

Tippen Sie hierauf, um den Bildschirm „Konferenzteilnehmer“ zu schließen.





Tippen Sie hierauf, um die Video- und Audioeinstellungen aller Konferenzteilnehmer zu ändern.

Zeigt alle Konferenzteilnehmer und deren Berechtigungsstufe an. Tippen Sie hierauf, um die Berechtigungsstufe zu ändern (⇒ 6.1 Berechtigungsstufe ändern).

 /  Zeigt an, ob das Audiosignal stummgeschaltet ist oder nicht.

 /  Zeigt an, ob das Video freigegeben ist oder nicht.

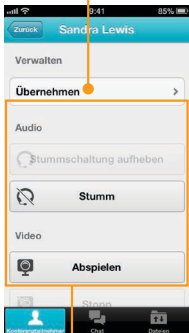
 /  Zeigt an, ob die Synchronansicht aktiviert ist oder nicht.



7.1 Berechtigungsstufe ändern*¹

Tippen Sie auf dem Bildschirm „Konferenzteilnehmer“ auf den gewünschten Konferenzteilnehmer. Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm angezeigt.

Tippen Sie hierauf, um die Berechtigungsstufe zu ändern.



Veranstalter:

Veranstalter der Konferenz mit umfassenden Rechten.

Moderatoren:

Konferenzteilnehmer, die die Konferenz mit Moderationsrechten leiten.

Teilnehmer mit Standardberechtigungen:

Konferenzteilnehmer mit eingeschränkten Rechten.

Teilnehmer ohne Berechtigungen:

Konferenzteilnehmer, die keine Einstellungen am Konferenzraum vornehmen können, außer Video/Audio für sich ein- oder auszuschalten.



Zeigt die Audio- und Videoeinstellungen an.



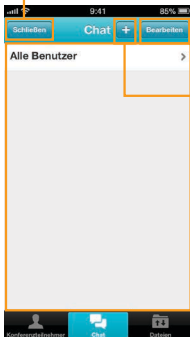
8. Chat

Sie können während der Konferenz mit den Konferenzteilnehmern chatten.

8.1 An einem Chat teilnehmen

Tippen Sie auf dem Konferenzraum-Bildschirm auf  → . Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm „Chat“ angezeigt.

Tippen Sie hierauf, um den Bildschirm „Chat“ zu schließen.



Tippen Sie hierauf, um die Chat-Liste zu bearbeiten.



Tippen Sie hierauf, um einen neuen Chat zu erstellen.

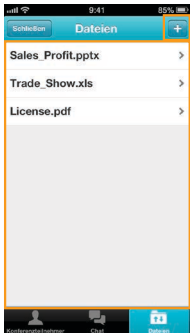
Zeigt die Chat-Liste. Tippen Sie hierauf, um am Chat teilzunehmen.



9. Dateien & Handouts

Sie können Dateien für andere Konferenzteilnehmer freigeben, sodass Sie die Dateien bei sich anzeigen oder drucken können.

Tippen Sie auf dem Konferenzraum-Bildschirm auf  → . Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm „Dateien“ angezeigt.



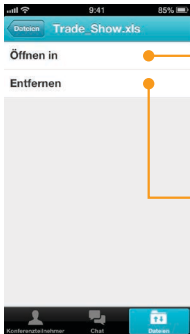
Tippen Sie hierauf, um eine neue Datei hinzuzufügen (nur für Konferenzraum-Eigentümer).

Zeigt die zum Herunterladen verfügbaren Dateien an. Tippen Sie hierauf, um eine Datei auszuwählen. (⇒ 8.1 Datei aus der Liste auswählen.)



9.1 Datei aus der Liste auswählen

Tippen Sie auf dem Bildschirm „Dateien“ auf die gewünschte Datei. Daraufhin wird der unten abgebildete Bildschirm angezeigt.



Tippen Sie hierauf, um die ausgewählte Datei zu drucken, per E-Mail zu versenden oder mit einer App auf dem jeweiligen Gerät zu öffnen.

Tippen Sie hierauf, um die Datei aus dem Konferenzraum zu entfernen.



Anhang

Es sind zwei OmniJoin-Apps für iOS® mit jeweils unterschiedlichem Symbol/Logo verfügbar:

[Brother OJ v6]

Für OmniJoin Legacy (Version 6)



[Brother OmniJoin v7]

Für OmniJoin Version 7 Public/On-Premise



HINWEIS: Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie ein On-Premise-Benutzer sind, kontaktieren Sie Ihren IT-Manager oder überprüfen Sie die Webportal-URL Ihrer „Mein Konto“-Seite. Sollte diese von den unten genannten URLs abweichen, sind Sie ein On-Premise-Benutzer:

- v7.omnijoin.com
- support.omnijoin.com