



Guía rápida para Live Contact List/OmniJoin IM

Esta guía rápida va dirigida a los usuarios de OmniJoin que han instalado o quieren instalar Live Contact List/OmniJoin IM.

Con Live Contact List/OmniJoin IM, puede hacer clic en el icono de bandeja del sistema OmniJoin y acceder directamente a su sala de reuniones en línea. Live Contact List/OmniJoin IM también proporciona los componentes necesarios para los botones de la herramienta OmniJoin para Microsoft® Outlook®, Word®, Excel® y el resto de aplicaciones de Office.

Instalación:

Si todavía no ha instalado Live Contact List/OmniJoin IM, ahora puede hacerlo haciendo clic en el vínculo siguiente. Usuarios de Windows®:

<https://support.omnijoin.com/setup/pc/pcsetup.exe>

Usuarios de Mac:

<https://support.omnijoin.com/setup/pc/PCXSetup.dmg>

PASO 1

ENTRE en su sala

Para iniciar una reunión, primero haga clic en el icono de bandeja de OmniJoin o haga doble clic en el acceso directo del escritorio.

Icono de bandeja:

Acceso directo de escritorio:



OmniJoin

Al hacer clic en el icono, se iniciará OmniJoin. Seleccione la ficha **Reunión** y haga clic en **Entrar en mi sala de reuniones**.



PASO 2

INVITE a otras personas

Invitar a otras personas a su sala de reuniones es fácil. Una vez en la sala de reuniones, consulte el panel Iniciar predeterminado a la derecha y seleccione **Invitar por correo electrónico**. También hay otras opciones, copiar el vínculo de la reunión en el portapapeles y enviarlo de otro modo.



Los participantes simplemente hacen clic en el vínculo proporcionado. Una vez que los participantes entran en la sala de reuniones en línea, aparecerán en la lista Usuarios como participantes. Ascender a los participantes a moderadores es fácil y de este modo pueden compartir sus propios materiales; para ello, haga clic con el botón derecho en su nombre. También puede expulsarlos de la reunión haciendo clic con el botón derecho en sus nombres y seleccionando **Expulsar**.

PASO 3

COMPARTA un archivo PowerPoint®

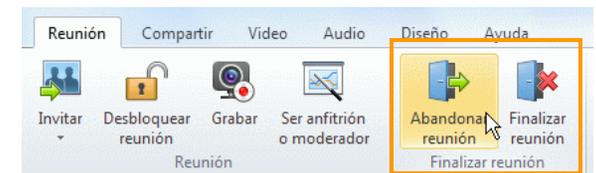
Para compartir un documento o un archivo PowerPoint®, seleccione una de las opciones del panel Iniciar a continuación. El panel Iniciar aparece de forma predeterminada en la ventana de la aplicación principal. Para más opciones, como Pizarra y Material informativo, entre otras, haga clic en la ficha **Compartir** en el menú principal.

Cualquier elemento que esté accesible para su equipo o computadora se puede compartir virtualmente en una reunión OmniJoin.



PASO 4

ABANDONE o FINALICE la reunión



Para salir de la reunión, seleccione **Abandonar reunión** en la ficha **Reunión**. También puede hacer clic en **Abandonar reunión** en la esquina superior derecha. Al salir, se conservarán los documentos que esté compartiendo. Esto puede resultar muy útil para las reuniones que se repitan. Incluso cuando haya salido, el resto de asistentes pueden continuar con la reunión.

Para finalizar la reunión, seleccione **Finalizar reunión** en la ficha **Reunión**. También puede hacer clic en **Abandonar reunión** en la esquina superior derecha y seleccionar **Finalizar reunión**. Se expulsará a todos los asistentes y se cerrará la sala.

© 2012 Brother Industries, Ltd. Reservados todos los derechos. OmniJoin es una marca registrada de Brother Industries, Ltd.

PDF technology in OmniJoin is powered by PDFNet SDK copyright © PDFtron™ Systems Inc., 2001-2012, and distributed by or on behalf of Brother Industries, Ltd. under license. All rights reserved.

Microsoft y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y otros países. Cualquier nombre comercial o de producto que aparezca en los productos de Brother, en documentos relacionados y en cualquier otro material son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivos titulares.