



Guide rapide pour Live Contact List/OmniJoin IM

Ce guide rapide est destiné aux utilisateurs d'OmniJoin qui ont installé, ou qui souhaitent installer, Live Contact List/OmniJoin IM.

Avec Live Contact List/OmniJoin IM, vous pouvez cliquer sur l'icône de la barre d'état système OmniJoin pour accéder directement à votre salle de conférence en ligne. Live Contact List/OmniJoin IM offre également les composants requis pour installer des boutons d'outils OmniJoin dans Microsoft® Outlook®, Word®, Excel® et toutes les autres applications Office.

Installation :

Si vous n'avez pas encore installé Live Contact List/OmniJoin IM, vous pouvez le faire en cliquant sur le lien suivant.

Utilisateurs de Windows® :

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

Utilisateurs de Mac :

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

ÉTAPE 1

ENTREZ dans votre salle

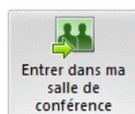
Pour démarrer une conférence, commencez par cliquer sur l'icône de barre d'état OmniJoin ou double-cliquez sur le raccourci du Bureau.

Icône de barre d'état :

Raccourci du Bureau :



Lorsque vous cliquez sur l'icône, OmniJoin se lance. Sélectionnez l'onglet **Conférence** et cliquez sur **Entrer dans ma salle de conférence**.



ÉTAPE 2

INVITEZ des personnes

Vous pouvez aisément inviter des personnes dans votre salle de conférence. Une fois que vous vous trouvez dans votre salle, sélectionnez **Inviter par e-mail** dans le panneau de démarrage par défaut de droite. D'autres options sont également disponibles, telles que la copie du lien de la conférence dans le presse-papiers et l'envoi par d'autres moyens.



Il suffit à vos participants de cliquer sur le lien fourni. Une fois que vos participants sont entrés dans votre salle de conférence, ils s'affichent en tant que tels sous la liste des utilisateurs. Vous pouvez aisément promouvoir des participants au statut de présentateur et leur permettre ainsi de partager leurs propres supports. Il vous suffit pour cela de cliquer avec le bouton droit de la souris sur leur nom. Vous pouvez également exclure des participants de la conférence, en cliquant avec le bouton droit de la souris sur leur nom et en sélectionnant **Exclure**.

ÉTAPE 3

PARTAGEZ un fichier PowerPoint®

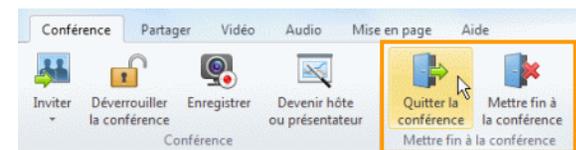
Pour partager un document ou un fichier PowerPoint®, il vous suffit de sélectionner l'une des options ci-dessous dans le panneau de démarrage, qui s'affiche par défaut dans la fenêtre principale de l'application. Pour afficher d'autres options, telles qu'un Tableau blanc, des documents et plus encore, cliquez sur l'onglet **Partager** du menu principal.

Dans une conférence OmniJoin, vous pouvez partager pratiquement tous les éléments accessibles sur votre ordinateur.



ÉTAPE 4

QUITTER la conférence
ou y METTRE FIN



Pour quitter votre conférence, sélectionnez **Quitter la conférence** dans l'onglet **Conférence**. Vous pouvez également cliquer sur **Quitter la conférence** en haut à droite. Lorsque vous quittez une conférence, tous les documents partagés y sont conservés, ce qui peut s'avérer pratique pour les conférences récurrentes. Après votre départ, les autres participants peuvent poursuivre la conférence.

Pour mettre fin à la conférence, sélectionnez **Mettre fin à la conférence** dans l'onglet **Conférence**. Vous pouvez également cliquer sur **Quitter la conférence** en haut à droite et sélectionner **Mettre fin à la conférence**. Tous les participants seront exclus et la salle sera fermée.

© 2012 Brother Industries, Ltd. Tous droits réservés. OmniJoin est une marque 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 et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Tous les noms commerciaux et noms de produits d'autres sociétés apparaissant sur les produits Brother, les documents liés et tout autre matériel sont des noms commerciaux ou marques déposées de ces sociétés respectives.