



## Kurzanleitung für Live Contact List/OmniJoin IM

Diese Kurzanleitung richtet sich an OmniJoin-Benutzer, die die Live Contact List/OmniJoin IM installiert haben oder installieren möchten.

Bei der Live Contact List/OmniJoin IM können Sie auf das OmniJoin-Taskleistensymbol klicken, um direkt in Ihren Online-Konferenzraum zu gelangen. Die Live Contact List/OmniJoin IM bietet auch die Komponenten, die für OmniJoin-Schaltflächen für Microsoft® Outlook®, Word®, Excel® und alle anderen Office-Anwendungen benötigt werden.

### Installation:

Sofern Sie die Live Contact List/OmniJoin IM noch nicht installiert haben, können Sie dies nun durch Klicken auf den folgenden Link tun.

Für Benutzer von Windows®:

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

Für Benutzer von Mac:

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

## SCHRITT 1

### Ihren Raum BETRETEN

Zum Starten einer Konferenz klicken Sie zunächst auf das OmniJoin-Taskleistensymbol oder doppelklicken Sie auf die entsprechende Desktopverknüpfung.

#### Taskleistensymbol:

#### Desktopverknüpfung:



Nach dem Klicken auf das Symbol wird OmniJoin gestartet. Wählen Sie die Registerkarte **Konferenz** und klicken Sie auf **Meinen Konferenzraum betreten**.



## SCHRITT 2

### Andere EINLADEN

Andere in Ihren Konferenzraum einzuladen ist ganz einfach. Sobald Sie sich in Ihrem Konferenzraum befinden, wählen Sie im Standard-Startmenü rechts die Option **Einladung per E-Mail**. Es werden auch andere Optionen angezeigt, z. B. Kopieren des Konferenz-Links in die Zwischenablage und Versenden des Links auf andere Weise.



Ihre Teilnehmer klicken einfach auf den bereitgestellten Link. Sobald Ihre Teilnehmer Ihren Online-Konferenzraum betreten, werden sie in der Liste „Benutzer“ als Teilnehmer aufgeführt. Teilnehmer können auf einfache Weise zu Moderatoren gemacht werden, so dass sie ihre eigenen Materialien freigeben können, indem sie mit der rechten Maustaste auf ihren Namen klicken. Auch diese Teilnehmer können Sie aus Ihrer Konferenz ausschließen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ihren Namen klicken und **Ausschließen** wählen.

## SCHRITT 3

### Eine PowerPoint®-Datei FREIGEBEN

Wenn Sie ein Dokument oder eine PowerPoint®-Datei freigeben möchten, wählen Sie einfach eine der unten gezeigten Startmenü-Optionen. Das Startmenü wird standardmäßig im Hauptanwendungsfenster angezeigt. Zur Nutzung weiterer Optionen, wie etwa Whiteboard und Handouts, klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte „Freigabe“.

Praktisch alles, worauf Sie über Ihren Computer Zugriff haben, kann für die OmniJoin-Konferenz freigegeben werden.



## SCHRITT 4

### Konferenz VERLASSEN oder BEENDEN



Zum Verlassen Ihrer Konferenz wählen Sie **Konferenz verlassen** auf der Registerkarte **Konferenz**. Sie können auch in der rechten oberen Ecke auf **Konferenz verlassen** klicken. Beim Verlassen bleiben alle freigegebenen Dokumente erhalten. Dies kann sich für wiederholt stattfindende Konferenzen als sehr hilfreich erweisen. Auch nach Ihrem Verlassen der Konferenz können andere Teilnehmer weiter daran teilnehmen.

Zum Beenden der Konferenz wählen Sie **Konferenz beenden** auf der Registerkarte **Konferenz**. Sie können auch in der rechten oberen Ecke auf **Konferenz verlassen** klicken und **Konferenz beenden** wählen. Alle Teilnehmer werden ausgeschlossen und der Raum wird geschlossen.

© 2012 Brother Industries, Ltd. Alle Rechte vorbehalten. OmniJoin ist ein Warenzeichen von 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 und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Alle Handels- und Produktnamen von Unternehmen, die auf den Produkten, im Zusammenhang stehenden Dokumenten und anderen Materialien von Brother aufgeführt werden, sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer entsprechenden Rechtsinhaber.