



Guida rapida per Live Contact List/ OmniJoin IM

La presente guida rapida è destinata agli utenti OmniJoin che hanno installato o desiderano installare Live Contact List/ OmniJoin IM.

Con Live Contact List/ OmniJoin IM è possibile fare clic sull'icona della barra delle applicazioni del sistema OmniJoin e passare direttamente alla sala riunioni online. Live Contact List/ OmniJoin IM fornisce i componenti necessari per i pulsanti OmniJoin per Microsoft® Outlook®, Word®, Excel® e tutte le altre applicazioni

Installazione:

Se non si è già installato Live Contact List/ OmniJoin IM è possibile farlo facendo clic sul seguente link.

Utenti Windows®:

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

Utenti Mac:

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

PASSAGGIO 1

ENTRARE nella sala

Per iniziare una riunione, fare clic sull'icona di OmniJoin nella barra delle applicazioni oppure fare doppio clic sul collegamento sul desktop.

Icona della barra delle applicazioni: **Collegamento sul desktop:**



Dopo aver fatto clic sull'icona, OmniJoin si avvia. Selezionare la scheda **Riunione**, e fare clic su **Entra nella sala riunioni personale**.



PASSAGGIO 2

INVITARE gli altri

Invitare gli altri nella sala riunioni è facile. Una volta entrati nella sala riunioni, visualizzare il pannello predefinito Avvia a destra e selezionare **Invita per e-mail**. È possibile visualizzare anche altre opzioni, come Copia link riunione negli appunti, e inviarle con altri mezzi.



I partecipanti devono semplicemente fare clic sull'apposito link. Dopo che i partecipanti sono entrati nella riunione online, appaiono nell'elenco Utenti come partecipanti. È facile promuovere i partecipanti a relatori, in modo tale che possano condividere i propri materiali, facendo clic sul loro nome con il pulsante destro del mouse. È anche possibile espellerli dalla riunione, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul loro nome e selezionando **Espellii**.

PASSAGGIO 3

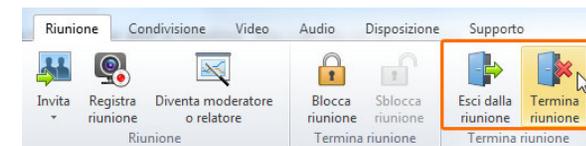
CONDIVIDERE un file PowerPoint®

Per condividere un documento o un file PowerPoint®, selezionarlo semplicemente dalle opzioni del pannello Avvia visualizzate di seguito. Per impostazione predefinita, il pannello Avvia appare nella finestra dell'applicazione principale. Per ulteriori opzioni, tra cui Lavagna, Stampati e altro, fare clic sulla scheda Condividi nel menu principale. In pratica, tutto ciò che è accessibile al computer può essere condiviso con la riunione OmniJoin.



PASSAGGIO 4

ENTRARE o USCIRE da una riunione



Per uscire dalla riunione, selezionare **Esci dalla riunione** nella scheda **Riunione**. È anche possibile fare clic su **Esci dalla riunione** nell'angolo superiore destro. Quando si esce, i documenti condivisi vengono conservati. Questa possibilità risulta molto utile per le riunioni ricorrenti. Anche dopo essere usciti, gli altri utenti possono continuare la riunione.

Per terminare la riunione, selezionare **Termina riunione** nella scheda **Riunione**. È anche possibile fare clic su **Esci dalla riunione** nell'angolo superiore destro e selezionare **Termina riunione**. Tutti gli utenti saranno espulsi e la sala verrà chiusa.

© 2012 Brother Industries, Ltd. Tutti i diritti riservati. OmniJoin è un marchio di 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 e Windows sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi. Tutti i nomi commerciali e dei prodotti delle aziende citati nei prodotti Brother, i relativi documenti e qualsiasi altro materiale sono marchi o marchi registrati delle rispettive aziende.