



## Guía rápida para lista de contactos de Live/OmniJoin IM

Esta guía rápida está dirigida a los usuarios de OmniJoin que han instalado o quieren instalar la lista de contactos de Live/OmniJoin IM.

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

### Instalación:

Si todavía no ha instalado la lista de contactos de Live/OmniJoin IM, puede hacerlo ahora desde el siguiente enlace:

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 de reuniones

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

Icono de la bandeja:

Acceso directo del escritorio:



Al hacer clic en el icono, se iniciará OmniJoin. Seleccione la pestaña 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 sencillo. Una vez en la sala de reuniones, se muestra en la parte izquierda el panel Iniciar predeterminado. Seleccione **Invitar** por correo electrónico. También hay otras opciones, como copiar el vínculo de la reunión en el portapapeles y enviarlo por otro medio.



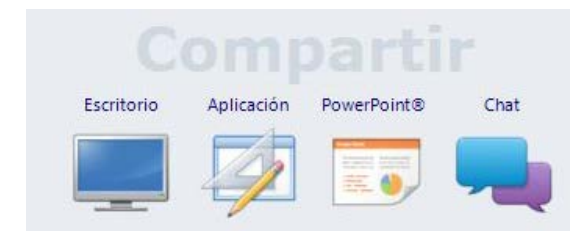
Los participantes solo tienen que hacer clic en el vínculo proporcionado. Una vez que los participantes entran en la sala de reuniones online, aparecerán como participantes en la Lista Usuarios. Ascender a los participantes a moderadores es fácil y, de este modo, pueden compartir sus propios documentos; para ello, haga clic con el botón secundario del ratón en su nombre. También puede expulsarlos de la reunión haciendo clic con el botón secundario del ratón en sus nombres y seleccionando Expulsar.

## PASO 3

### COMPARTA un archivo PowerPoint®

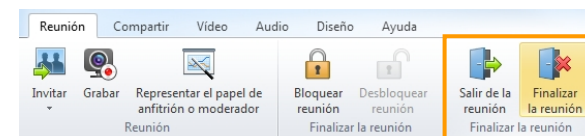
Para compartir un documento o un archivo PowerPoint®, seleccione una de las opciones del panel Iniciar. El panel Iniciar aparece de forma predeterminada en la ventana principal de la aplicación. Para más opciones como, por ejemplo, Pizarra y Documentos, haga clic en la pestaña Compartir del menú principal.

Cualquier elemento accesible para su ordenador, se puede compartir virtualmente en una reunión de OmniJoin.



## PASO 4

### ABANDONE o FINALICE la reunión



Para abandonar la reunión, seleccione **Abandonar reunión** en la pestaña 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 reuniones que se repiten. Incluso después de que haya salido, el resto de asistentes puede continuar con la reunión.

Para finalizar la reunión, seleccione **Finalizar la reunión** en la pestaña Reunión. También puede hacer clic en **Abandonar reunión** en la esquina superior derecha y seleccionar **Finalizar la 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/o 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 o marcas comerciales registradas de sus respectivos titulares.