

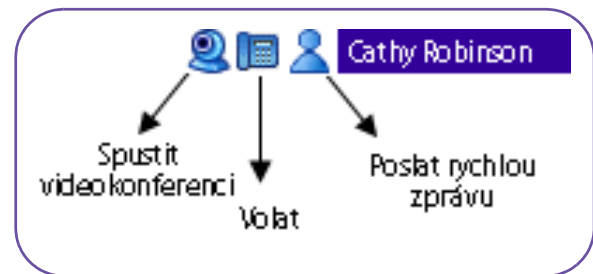
## Co je OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

Aplikace OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration kombinuje zasílání rychlých zpráv a upozorňování na přítomnost uživatelů se schopností uskutečňovat telefonní hovory, plánovat a hostovat konferenční hovory, sdílet aplikace nebo pracovní plochu a zobrazovat prezentace. Aplikace My Teamwork se spouští ve standardním webovém prohlížeči a nevyžaduje žádný speciální software.

Chcete-li použít aplikaci My Teamwork, vytvořte seznam kontaktů, které jsou uživateli aplikace My Teamwork; pomocí aplikace My Teamwork verze 6.1 můžete jako kontakty rovněž přidat uživatele aplikace Microsoft® Office Communicator. Libovolnému kontaktu můžete následně volat nebo zasílat rychlé zprávy tak, že poklepete na jednu z ikon zobrazených vedle jeho jména.

### Pomocí aplikace My Teamwork můžete...

- zobrazovat, kdo je online a koho lze kontaktovat telefonicky,
- klepnutím uskutečnit hovor s kontaktem,
- klepnutím zobrazit kontakty,
- organizovat virtuální schůze a webové semináře pomocí telefonu nebo počítače (VoIP),
- sdílet aplikaci nebo celou pracovní plochu,
- spouštět webové prezentace,
- organizovat hlasování a diskuse,
- plánovat plnohodnotné konferenční hovory.



Tato Instalační příručka vám pomůže začít s některými základními úkony v aplikaci My Teamwork, jako je přidávání kontaktů, uskutečňování telefonních a konferenčních hovorů, účastnění se videokonferencí, odesílání rychlých zpráv a sdílení dokumentů a prezentací. Kompletní informace naleznete v online nápovědě.

### Požadavky

- Audiokonference: telefon, softwarový telefon SIP.
- Datové konference: Internet Explorer 6, 7, 8 s možností stáhnout a spustit ovládací prvky ActiveX; JRE pouze pro účast.
- Rychlé zprávy: Firefox, Internet Explorer, Safari.
- Videokonference: Internet Explorer 6, 7, 8 s možností stáhnout a spustit ovládací prvky ActiveX.
- Webové prezentace: Firefox, Internet Explorer, Safari.

Podrobné informace najdete v příručce *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration Site Preparation Guide* (p/n 8AL90212USAE ed. 01).

**Poznámka:** Správce systému již mohl požadované softwarové komponenty předem nainstalovat.

## Co je v této verzi nového?

### Nový panel nástrojů

Přístup k funkcím jako přidání kontaktu, plánování konference, uskutečnění telefonního hovoru a uskutečnění videohovoru pomocí ikon ve spodní části hlavního okna. Zobrazení zmeškaných rychlých zpráv prostřednictvím textového indikátoru.

### Profily videa

Možnost konfigurace až tří profilů videa usnadňujících nastavení při změně místa pomocí aplikace My Teamwork. Můžete například vytvořit profil pro svoji domácí kancelář, přičemž nastavíte dostupnou kameru, mikrofon, sluchátka a šířku pásma.

### HD video pro anonymní uživatele (mimo aplikaci My Teamwork)

HD videoschůzi se mohou účastnit externí, neověření uživatelé, například potenciální zákazníci, zákazníci, prodejci a dodavatelé. Nejdříve nainstalujte software videa z pozvánky na schůzi nebo stránky pro připojení.

### Upozornění na záznamy

Když zaznamenaná konference nebo schůze skončí, aplikace My Teamwork vám automaticky odešle e-mailovou zprávu s adresou URL záznamu konference. Přejděte na adresu URL a přehrajte si záznam či prezentaci.

### Přístup k záznamům offline

Možnost uložení synchronizovaných prezentací pro přístup offline z portálů a aplikací sociálních sítí. Možnost uložení audiokonverzace, webové prezentace či obojího.

### Podpora zdrojů RSS

Veřejné konference můžete zpřístupnit prostřednictvím kanálu RSS ve své oblíbené čtečce. Soubory připojené ke konferenční místnosti budou dostupné prostřednictvím čtečky RSS.

## Veřejné konference a relace chatu

Označte konferenci jako „veřejnou“, relace rychlých zpráv a příloh zůstanou zobrazeny v reálném čase pro asynchronní komunikaci mezi účastníky.

## Rychlé zprávy a federace přítomnosti s aplikací Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Kontakty aplikace Microsoft Office Communicator lze přidat do seznamu kontaktů aplikace My Teamwork a opačně. Je tak umožněna výměna informací o přítomnosti a účast na relacích chatu prostřednictvím rychlých zpráv.

## Začínáme

### Přihlášení do aplikace My Teamwork

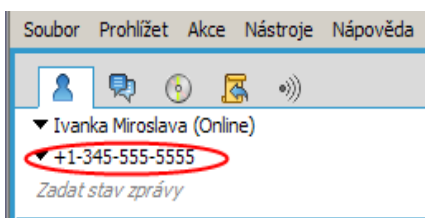
- 1 Otevřete okno nebo kartu prohlížeče.
- 2 Zadejte adresu URL aplikace My Teamwork, kterou vám sdělil správce systému.  
**Důležité!** Máte-li v prohlížeči funkci blokování dialogových oken, bude v ní třeba povolit dialogová okna pro stránku aplikace My Teamwork.
- 3 Zadejte ID uživatele a heslo, které vám přidělil správce systému, a klepněte na tlačítko **Přihlásit**.

**Důležité!** Zavřete-li okno kontaktů, nebudete již dále přijímat rychlé zprávy.

**KONEC POSTUPU**

### Použití telefonu pro uskutečňování a přijímání hovorů

Telefonní číslo, které je zobrazeno v horní části okna kontaktů, je číslo, pomocí něhož jsou uskutečňovány a přijímány hovory.



Při uskutečňování hovorů v aplikaci My Teamwork bude telefon s tímto číslem zvonit jako první. Po zvednutí telefonu bude uskutečněn odchozí hovor.

Pokud někdo pomocí aplikace My Teamwork zavolá vám (například dvojitým klepnutím na ikonu telefonu vedle vašeho jména), bude zvonit telefon s tímto číslem. Je důležité udržovat toto číslo aktuální, aby se s vámi ostatní lidé mohli spojit.

Číslo zpětného volání lze změnit na číslo vašeho mobilního telefonu, konferenční místnosti nebo místa, kde chcete hovory uskutečňovat a přijímat.

## Offline chat

Možnost odesílání rychlých zpráv kontaktům offline, které následně obdrží zprávu při příštím přihlášení k aplikaci My Teamwork. Když čeká zpráva na přečtení, zobrazuje se na spodním panelu nástrojů textové upozornění o zmeškané zprávě.

### Změna telefonního čísla

- 1 V horní části obrazovky klepněte na telefonní číslo.
- 2 Vyberte požadované číslo nebo vyberte možnost **Přidat nové číslo** z nabídky, která se zobrazí.

**KONEC POSTUPU**

### Použití počítače k uskutečňování a přijímání hovorů

- Pokud to váš účet umožňuje, budete po přihlášení vyzváni ke stažení audio- a videosoftwaru.
- Pro instalaci softwaru je nutná aplikace Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 nebo 8.0 v systému Windows® XP, Windows Vista nebo Windows 7. Rovněž je třeba stáhnout a spustit ovládací prvky ActiveX.

Pokyny ke konfiguraci audio- a videosoftwaru naleznete na straně 5.

**Poznámka:** Potřebujete-li pomoci s nastavením počítače pro přijímání a uskutečňování hovorů, kontaktujte správce systému.

### Zvolte počítač jako místo, odkud uskutečňujete a přijímáte hovory.


1. V horní části hlavního okna kontaktů klepněte na telefonní číslo.
2. Zvolte možnost **Pokud jsem přihlášen, uskutečnit telefonní hovory prostřednictvím počítače**.

Telefonní hovory budou směrovány do počítače. Po odhlášení budou hovory přeměrovány na číslo zobrazené v horní části hlavního okna vedle nápisu **Tento počítač**.

**KONEC POSTUPU**

## Plánování konferenčních hovorů


### Naplánování konferenčního hovoru

- 1 V nabídce **Akce** vyberte možnost **Naplánovat konferenci**, nebo klepněte na ikonu **Plánovat konferenci**  ve spodní části okna.
- 2 Zadejte název konference, zvolte, zda jde o naplánovanou konferenci nebo konferenci bez rezervace, a vyberte čas jejího zahájení a ukončení.
- 3 Klepněte na tlačítko **Další>**.
- 4 Zadejte počet osob, které se mají hlasové konference účastnit, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.
- 5 Můžete:
  - Pozvat na konferenci ostatní uživatele pomocí e-mailu Lotus Notes či Outlook nebo pomocí pozvánek kalendáře v aplikaci Microsoft Outlook. Klepněte na libovolné tlačítko (**Vedoucí...**, **Účastníci...**, **Obojí...**) v části **Pozvánky** uprostřed obrazovky **Datum, čas a pozvánky**.
  - Vyberte možnosti konference buď na kartě **Audiokonference** nebo **Webová konference**.

KONEC POSTUPU

### Připojení se k naplánovanému konferenčnímu hovoru

Pokud jste konferenci naplánovali vy:

- 1 Poklepejte na konferenci na kartě **Naplánované konference** .
- 2 Vyberte možnost **Připojení ke konferenci** a zvolte, zda se chcete připojit k webové konferenci i audiokonferenci, nebo pouze k webové konferenci (**Výzva k připojení k audiokonferenci** nebo **Výzva k připojení k webové konferenci** nebo obojí).
- 3 Klepněte na tlačítko **Připojit...**


KONEC POSTUPU

Pokud konferenci naplánoval někdo jiný:

Konferenci na kartě **Naplánované konference** neuvídníte. Ke konferenci se budete muset připojit z e-mailové pozvánky nebo z položky kalendáře v aplikaci Microsoft Outlook. Klepněte na odkaz pro konferenci a postupujte podle pokynů.

## Přidání kontaktů a skupiny

### Přidání kontaktu

- 1 V dolní části hlavního okna kontaktů klepněte na ikonu **Přidat kontakt** .
- 2 Vyberte způsob přidání kontaktu:
  - **Pomocí ID uživatele:** Pokud má hledaná osoba účet v aplikaci My Teamwork, měli byste prohledat adresář kontaktů podle ID uživatelů.
  - **Pomocí telefonního čísla (rychlá volba):** Chcete-li volat někomu, kdo není uživatelem aplikace My Teamwork (např. externímu kontaktu), může být tento vnější kontakt přidán do seznamu pomocí telefonního čísla.
- 3 Zadejte telefonní číslo nebo ID osoby, kterou chcete přidat, a dále zadejte skupinu, do níž má být tato osoba přidána. Poté klepněte na tlačítko **OK**.
  - Chcete-li kontakt vyhledat, zadejte několik prvních písmen ID uživatele a klepněte na tlačítko **Hledat**.

### Nastavení skupiny

- 1 Zvolte možnost **Přidat skupinu** v nabídce **Nástroje** v hlavním okně kontaktů.
- 2 Zadejte název skupiny a klepněte na tlačítko **OK**.

KONEC POSTUPU

### Přidání kontaktů do skupiny


- 1 V hlavním okně kontaktů klepněte pravým tlačítkem myši na jméno kontaktu a vyberte možnost **Kopírovat do skupiny**.
- 2 Vyberte požadovanou skupinu nebo zadejte název nové skupiny a klepněte na tlačítko **OK**.


KONEC POSTUPU

---

## Uskutečňování telefonních a konferenčních hovorů

### Volání kontaktu

- 1 V seznamu kontaktů nebo v aktivním okně konverzace poklepejte na ikonu telefonu  vedle jména kontaktu.

**Důležité!** Pokud je ikona telefonu červená , kontakt právě telefonuje. Pokud kontaktu zavoláte, můžete být přesměrováni do hlasové schránky.

Váš telefon začne zvonit.

Poté co jej zvednete, systém uskuteční hovor na současné telefonní číslo kontaktu.

**KONEC POSTUPU** .....

### Uskutečnění hovoru s více lidmi najednou

- 1 V hlavním seznamu kontaktů stiskněte a podržte klávesu Ctrl a současně klepněte na jména osob, kterým chcete volat.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberte možnost **Zavolat**.

Váš telefon začne zvonit.

Poté co jej zvednete, systém uskuteční hovory jeden po druhém se všemi kontakty, které jste vybrali.

**KONEC POSTUPU** .....

### Uskutečnění hovoru se všemi kontakty ve skupině

- 1 V hlavním seznamu kontaktů vyberte klepnutím na název skupiny všechny kontakty, které jsou v ní obsaženy.


- 2 Pravým tlačítkem myši klepněte na název skupiny a vyberte možnost **Zavolat**.

Váš telefon začne zvonit.

Poté co jej zvednete, systém uskuteční hovory jeden po druhém se všemi kontakty ve skupině.

**KONEC POSTUPU** .....

### Uskutečnění hovoru s osobami mimo seznam kontaktů

- 1 Ve spodní části seznamu kontaktů klepněte na ikonu **Navázat hovor**  a do pole **Zavolat na toto číslo** zadejte telefonní číslo nebo ID uživatele.

- 2 Klepněte na ikonu volání vedle pole nebo stiskněte klávesu **Enter**.

Poté co zvednete telefon, bude uskutečněn hovor na telefonní číslo nebo ID uživatele, které jste zadali.

**KONEC POSTUPU** .....

### Přidání osoby do probíhajícího hovoru

Existují dva způsoby, jak z okna konverzace přidat do probíhajícího hovoru další osobu. Postup se liší podle toho, zda chcete přidat interní, nebo externí kontakt.

- V případě uživatele se založeným účtem vyberte možnost **Pozvat kontakt**, vyberte kontakt ze seznamu a poté dvakrát klepněte na ikonu telefonu vedle kontaktu.
- V případě externího kontaktu zadejte jeho telefonní číslo do pole pro vytáčení.


Nová osoba bude přidána do probíhajícího hovoru.

**KONEC POSTUPU** .....

## Odeslání rychlých zpráv

### Poslat rychlou zprávu

- 1 V hlavním okně kontaktů nebo v okně konverzace poklepejte na ikonu vedle jména požadovaného kontaktu.

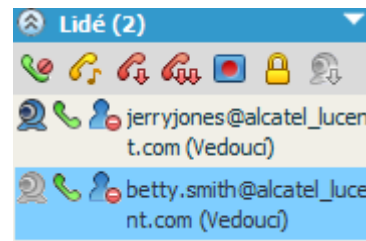
**Důležité!** Pokud je ikona červená , kontakt je offline a nemůže zprávy přijímat ihned. Rychlé zprávy však budou uloženy a doručeny, až se uživatel znovu přihlásí.

- 2 Do spodní části okna konverzace napište zprávu.
- 3 Stiskněte klávesu **Enter** nebo klepněte na tlačítko **Odeslat**.

**KONEC POSTUPU**

### Změna rychlé zprávy na telefonní hovor

- 1 V okně konverzace poklepejte na ikonu telefonu vedle jména osoby, které chcete zavolat.






Váš telefon začne zvonit.

- 2 Po zvednutí telefonu bude hovor uskutečněn.

**KONEC POSTUPU**

## Nastavení audio- a videosoftwaru

### Podporuje váš účet používání videa?

Chcete-li zjistit, zda jsou ve vašem účtu povoleny videokonference, podívejte se do hlavního seznamu kontaktů. Pokud je vedle jmen vašich kontaktů ikona videokamery ( nebo ) , potom je pro váš účet funkce videa povolena. Funkci videa je možné použít pouze pro kontakty, vedle jejichž jmen je modrá ikona videa. .

### Co budete potřebovat:

K vašemu počítači musí být připojena webová kamera. Nechcete-li komunikovat prostřednictvím telefonu, bude třeba k počítači připojit také mikrofon a reproduktory.

### Zobrazení videa v prohlížeči:

- Musíte mít aplikace Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 nebo 8.0 a systém Windows® XP, Windows® Vista nebo Windows® 7.
- Je třeba stáhnout a spustit ovládací prvky ActiveX.

### Použití externího videosoftwaru nebo zařízení jako videotelefonu nebo systémů virtuálních místností:

- S externím softwarem nebo zařízeními je možno použít jakýkoli podporovaný prohlížeč.
- Ověřte si, jaký software a zařízení váš systém podporuje.

### Nastavení externího zařízení nebo videosoftwaru pro uskutečňování videokonferencí:

- 1 Na hlavní obrazovce aplikace My Teamwork vyberte položky **Nástroje > Možnosti...** a poté **Video a audio**.
- 2 Vyberte možnost **Externí software nebo videozařízení** v nabídce **Video > Kde chcete zobrazit video?**

- 3 Zadejte koncový bod videa v poli **Číslo videotelefonu**. Pokud si nejste jisti, co je třeba zadat, obraťte se na správce systému.
- 4 V části **Audio** vyberte, zda chcete pro zvuk při videokonferencích použít počítač nebo telefon. U externího softwaru nebo zařízení mohou být učiněna dodatečná nastavení.

### Nastavení aplikace Microsoft® Internet Explorer pro uskutečňování video- a audiohovorů

**Poznámka:** Pokud chcete prohlížeč použít jako telefon, je třeba dokončit následující nastavení, a to i v případě, že pro videohovory používáte videosoftware nebo externí videozařízení.

**Důležité!** Je nutné používat prohlížeč Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 nebo 8.0 a systém Windows® XP, Windows® Vista nebo Windows® 7.

### Stažení audio- a videosoftwaru

Pokud pro audio- a videohovory používáte prohlížeč Internet Explorer, bude třeba změnit nastavení zabezpečení tak, aby prohlížeč povolil stažení prvku ActiveX. Přesný postup vám sdělí správce systému nebo jej můžete nalézt v online dokumentaci k prohlížeči.

Při prvním přihlášení do aplikace My Teamwork budete vyzváni ke stažení audio- a videosoftwaru:

- Používáte-li prohlížeč Internet Explorer s aktualizací Service Pack 2, klepněte na nabídku v horní části okna prohlížeče a vyberte možnost **Nainstalovat ovládací prvek ActiveX...**
- Pokud se zobrazí okno s dotazem, zda chcete nainstalovat audio- a videokomponenty, klepněte na tlačítko **Ano**.




## Nastavení audio- a videosoftwaru (pokračování)

### Nastavení audia a videa:

- 1 Vyberte položky **Nástroje > Možnosti** a poté vyberte možnost **Video a audio**.
- 2 Vyberte možnost **Prohlížeč** v nabídce **Video > Kde chcete zobrazit video?**
- 3 Zvolte, zda má systém automaticky nakonfigurovat nastavení.
  - **Pokud systém nakonfiguruje nastavení automaticky**, bude možné uskutečňovat videohovory pouze s osobami ve stejné síti. Pokud zvolíte tuto možnost, nebude třeba provádět žádná jiná nastavení.
  - **Pokud nastavení nakonfigurujete sami**, bude možné uskutečňovat videohovory s lidmi v jiné síti. Pokud zvolíte tuto možnost, bude třeba zadat číslo videotelefonu. Ověřte si u správce systému, zda je třeba zadat ještě další nastavení.
- 4 V části **Audio** vyberte, zda chcete pro zvuk použít počítač nebo telefon.

- 5 Klepněte na tlačítko **OK**.



Ikona v pravém horním rohu hlavního seznamu kontaktů ukazuje, zda jsou nastavení správně nakonfigurována:

Ikona	Popis
	Uskutečňovat a přijímat videohovory je možné. Pokud systém nastavení nakonfiguruje automaticky, bude možné uskutečňovat videohovory pouze s osobami ve stejné síti.
	Nejste připojeni k videoserveru. Pokud vidíte tuto ikonu a nechali jste systém nastavení nakonfigurovat automaticky, můžete být v jiné síti než server pro videokonference.
	Je třeba nainstalovat software pro videokonference. Více informací získáte přesunutím ukazatele myši na ikonu. Zobrazí se nápověda.

KONEC POSTUPU

## Spuštění videokonference

### Postup spuštění videokonference:

- 1 Videokonferenci je možné uskutečnit pouze s kontakty, vedle jejichž jména je modrá ikona videa .
- 2 Používáte-li externí videosoftware, spusťte jej a ujistěte se, že je připraven odesílat a přijímat video.
- 3 V seznamu kontaktů nebo v okně konverzace dvakrát klepněte na ikonu videa  vedle jména kontaktu, kterému chcete zavolat.
- 4 V závislosti na zadaném nastavení audia začne buď zvonit telefon, nebo bude navázáno zvukové spojení ve vašem počítači.
- 5 Volaná osoba bude muset přijmout vaši pozvánku na konferenci.
- 6 Jakmile vy i volaná osoba přijmete zvukové i obrazové připojení, videokonference začne.
- 7 Používáte-li prohlížeč Microsoft Internet Explorer, panel Video se zobrazí v pravém horním rohu okna konverzace:

KONEC POSTUPU

## Řízení hlasování

Můžete vytvořit hlasování s několika možnostmi a nashromáždit odpovědi v průběhu konference.

### Vytvoření hlasování před konferencí

- 1 Po naplánování konference vyberte na levé straně obrazovky možnost **Prezentace, přílohy a hlasování**.
- 2 V nabídce **Hlasování** klepněte na možnost **Nové...**
- 3 Vyplňte otevřený formulář a klepněte na tlačítko **OK**.
  - Pokud chcete, aby účastníci viděli výsledky hlasování, vyberte možnost **Automaticky sdílet výsledky s účastníky**.
- 4 Po připojení se ke konferenci bude hlasování zobrazeno na pravé straně obrazovky v panelu **Dokumenty**.
- 4 Chcete-li zobrazit obsah hlasování, poklepejte na jeho název na panelu **Dokumenty**.
- 5 Poklepejte na název hlasování na panelu **Dokumenty** a klepněte na možnost **Spustit hlasování**.

KONEC POSTUPU



## Vytvoření hlasování během konference

- 1 V okně konverzace vyberte možnost **Spustit hlasování** v nabídce **Chci...**
- 2 Vyplňte otevřený formulář.
  - Pokud chcete, aby účastníci viděli výsledky hlasování, vyberte možnost **Automaticky sdílet výsledky s účastníky**.
  - Pokud chcete hlasování spustit ihned, aby mohli hlasovat ostatní, klepněte na možnost **Uložit a spustit hlasování**.
  - Pokud chcete hlasování uložit a spustit později, klepněte na možnost **OK**.

## Sdílení výsledků hlasování

### Kontrola, zda jsou výsledky hlasování sdíleny s účastníky:

Po spuštění a vytvoření hlasování mohou ostatní účastníci konference na hlasování odpovídat. Výsledky hlasování budou zobrazeny vedoucím na kartě **Hlasování**. Výsledky budou aktualizovány každých několik sekund.

- 1 Klepněte na možnost **Sdílet výsledky** nad diagramem, chcete-li sdílet výsledky s účastníky.
- 2 Klepněte na možnost **Přestat sdílet**, chcete-li sdílení ukončit.

### Automatické sdílení výsledků hlasování:

- Vyberte možnost **Automaticky sdílet výsledky s účastníky** na formuláři, který jste použili k vytvoření hlasování.  
Účastníci uvidí výsledky hlasování postupně, jak budou přicházet. Výsledky budou aktualizovány každých několik sekund.

#### KONEC POSTUPU

## Sdílení aplikace nebo pracovní plochy

### Pomocí sdílení aplikací nebo pracovní plochy můžete:

- Povolit ostatním uživatelům měnit soubor otevřený v dané aplikaci. Může se jednat například o tabulku, textový soubor nebo diagram.
- Ukázat ostatním uživatelům soubor za účelem konzultace nebo diskuze.
- Sdílet celou pracovní plochu.

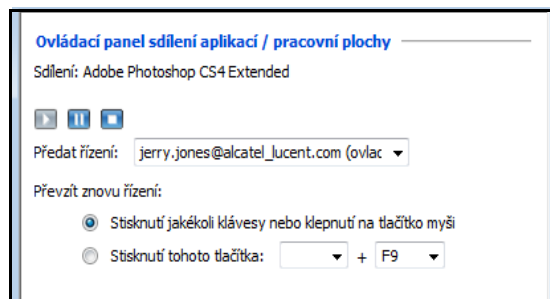
Když má druhá osoba zobrazenou vaši sdílenou aplikaci nebo plochu, můžete této osobě předat řízení aplikace a umožnit jí upravovat soubory ve vašem počítači.

### Sdílení aplikace nebo pracovní plochy

**Poznámka:** Pro sdílení aplikací nebo pracovní plochy je třeba použít prohlížeč, který umožňuje stahování ovládacích prvků ActiveX, např. Microsoft Internet Explorer 6, 7 nebo 8.

- 1 Zahajte konverzaci s osobou nebo osobami, se kterými chcete spolupracovat.
- 2 V okně konverzace v nabídce **Chci...** vyberte možnost **Sdílet aplikaci**.  
Pokud jste možnost sdílení aplikace ještě nepoužili, zobrazí se okno žádající o přijetí komponent pro sdílení aplikace.
- 3 Klepněte na tlačítko **Ano**.
- 4 Vyberte aplikaci, kterou chcete sdílet, a klepněte na tlačítko **OK**.  
Sdílená aplikace bude zvýrazněna červeně.

- 5 Pro přerušení nebo ukončení sdílení použijte panel nástrojů Sdílení:



#### KONEC POSTUPU

### Prohlížení aplikace sdílené někým jiným

**Poznámka:** K prohlížení sdílených aplikací je třeba použít prohlížeč, který podporuje prvky ActiveX (doporučeno) nebo jazyk Java.

- 1 V okně konverzace na panelu rychlých zpráv klepněte na odkaz **Zobrazit sdílenou aplikaci**.  
Sdílená aplikace se zobrazí až za několik minut.
- 2 Pokud se zobrazí dialogové okno požadující přijetí apletu jazyka Java, vyberte možnost **Ano**.
- 3 Pokud sdílející osoba sdílení aplikace ukončí a poté je znovu spustí, klepněte znovu na odkaz **Zobrazit sdílenou aplikaci**.

#### KONEC POSTUPU

## Pokud sdílí aplikace dvě osoby zároveň, můžete si vybrat, či aplikaci chcete zobrazit:

- 1 Klepněte na kartu **Sdílené aplikace**.
- 2 Pokud kartu **Sdílené aplikace** nevidíte, vyberte možnost **Zobrazit** a poté **Zobrazit prezentaci**.

- 3 Z rozevírací nabídky v horním pravém rohu vyberte osobu, jejíž aplikaci chcete zobrazit.

**KONEC POSTUPU**.....

## Práce s prezentacemi

**Poznámka:** Prezentace a přílohy mohou být nahrány při plánování konference nebo během probíhající události.

### Sestavit prezentaci

- 1 V okně konverzace v nabídce **Chci...** vyberte možnost **Sestavit prezentaci**.
- 2 Pomocí tlačítka **Procházet** vyberte soubor z počítače a klepněte na tlačítko **OK**.

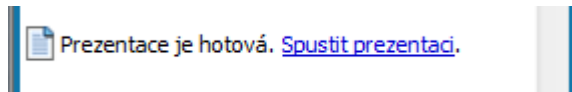
**Poznámka:** Pro prezentace můžete použít pouze soubory aplikace Microsoft Word, PowerPoint nebo Excel.

Příprava souboru pro prezentaci trvá několik minut.

**KONEC POSTUPU**.....

### Zobrazení prezentace ostatním v konverzaci

- V panelu IM klepněte na možnost **Spustit prezentaci**.



Okno konverzace se rozšíří, aby bylo možné prezentaci vidět.

Pokud prezentaci nevidíte, je možné, že převod souboru na formát prezentace My Teamwork nebyl dokončen. Tento proces trvá několik minut.

Pokud ostatní prezentaci nevidí, požádejte je o klepnutí na odkaz **Zobrazit prezentaci** v panelu IM.

**KONEC POSTUPU**.....

## Nahrávání příloh

### Připojení souboru ke konverzaci

- 1 Klepněte na možnost **Odeslat přílohu** v části **Chci...** nebo na ikonu přiložení souboru  v nabídce **Dokumenty**.

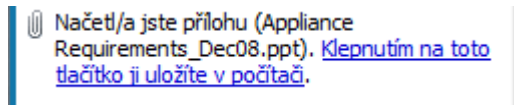
**Poznámka:** Sdílet lze soubory libovolné aplikace.

- 2 Pomocí tlačítka **Procházet** vyberte soubor v počítači.
- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.  
Jakmile je soubor nahrán, všichni účastníci jej uvidí na panelu **Dokumenty**.

**KONEC POSTUPU**.....

### Uložení přílohy v počítači

Jakmile někdo nahraje přílohu, zobrazí se v panelu rychlých zpráv v okně konverzace odkaz (**Klepnutím na toto tlačítko přílohu uložíte v počítači**).



- 1 Klepněte na odkaz a vyberte možnost **Uložit cíl jako...** nebo **Uložit cíl odkazu jako..** (v závislosti na prohlížeči). V systému Macintosh stiskněte a podržte klávesu Control, současně klepněte na název souboru a poté vyberte možnost **Uložit cíl odkazu jako..**
- 2 Vyberte umístění, kam chcete soubor uložit, a klepněte na tlačítko **OK**.

**KONEC POSTUPU**.....