

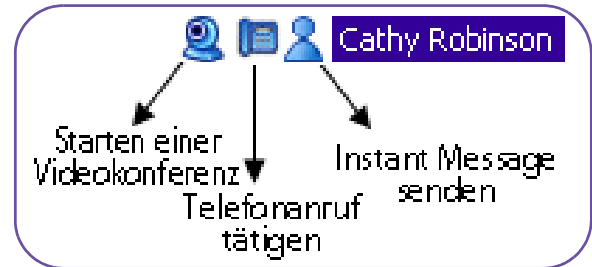
Was ist OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

Die einheitliche Konferenz- und Zusammenarbeitslösung OmniTouch 8660 My Teamwork vereint Funktionen für präsenzbewusstes Instant Messaging mit der Möglichkeit zum Tätigen von Telefonanrufen, Planen und Hosten von Konferenzerufen, Freigeben von Anwendungen oder des Desktops und Anzeigen von Präsentationen. My Teamwork wird in einem Standard-Webbrowser ausgeführt. Es ist keine zusätzliche Software erforderlich.

Für den Einsatz von My Teamwork erstellen Sie eine Kontaktliste anderer My Teamwork-Benutzer. Mit Version 6.1 von My Teamwork können Sie auch Kontakte hinzufügen, die Microsoft® Office Communicator verwenden. Sie können eine Instant Message senden oder einen Telefonanruf tätigen, indem Sie einfach auf eines der Symbole neben dem Namen des Kontakts doppelklicken.

Mit My Teamwork haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen von Teilnehmern, die online oder am Telefon sind
- Anrufen von Kontakten per Mausklick
- Anzeigen von Kontakten per Mausklick
- Abhalten von virtuellen Meetings und Webinaren über ein Telefon oder Ihren Computer (VoIP)
- Freigeben einer Anwendung oder Ihres gesamten Desktops
- Starten von Web-Präsentationen
- Durchführen von Umfragen und Diskussionsrunden
- Planen von Audiokonferenzen mit vollem Funktionsumfang



Diese Kurzanleitung bietet Unterstützung bei den grundlegenden Aufgaben in My Teamwork, wie z. B. Hinzufügen von Kontakten, Tätigen von Anrufen und Konferenzen, Teilnehmen an Videokonferenzen, Senden von Sofortnachrichten (Instant Messages, IM) sowie Freigeben von Dokumenten und Präsentationen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Onlinehilfe.

Anforderungen

- Audiokonferenzen: Telefon, SIP-Softphone
- Datenkonferenzen: Internet Explorer 6, 7 oder 8 mit der Möglichkeit zum Herunterladen und Ausführen von ActiveX-Steuerelementen; JRE, wenn lediglich die Teilnahme an der Konferenz erforderlich ist.
- Instant Messaging: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videokonferenzen: Internet Explorer 6, 7 oder 8 mit der Möglichkeit zum Herunterladen und Ausführen von ActiveX-Steuerelementen
- Web-Präsentationen: Firefox, Internet Explorer, Safari

Weitere Informationen hierzu finden Sie im *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration Site Preparation Guide* (p/n 8AL90212DEAE ed. 01).

Hinweis: Ihr Systemadministrator hat die erforderlichen Softwarekomponenten möglicherweise bereits installiert.

Was ist neu an dieser Version?

Neue Symbolleiste

Greifen Sie über Symbole im unteren Bereich des Hauptfensters auf verschiedene Funktionen zu, so z. B. Hinzufügen von Kontakten, Planen von Konferenzen und Tätigen von Anrufen bzw. Videoanrufen. Zeigen Sie entgangene IMs über eine Textmeldung an.

Videoprofile

Konfigurieren Sie mit My Teamwork bis zu drei Videoprofile, um die Einrichtung an verschiedenen Standorten zu vereinfachen. Sie können beispielsweise ein Profil für Ihr Home-Office erstellen, für das sie die verfügbare Kamera, das Mikrofon, die Lautsprecher sowie die Bandbreite festlegen.

HD-Video für externe Benutzer (nicht My Teamwork-Benutzer)

Laden Sie zu Ihren HD-Videomeetings auch externe Benutzer ein, die nicht My Teamwork nutzen. So können Sie beispielsweise potenzielle oder bestehende Kunden, Anbieter und Lieferanten einbinden. Die Installation der Videosoftware erfolgt über die Einladung oder die Seite für die Konferenzteilnahme.

Benachrichtigung über Aufnahmen

Nach Abschluss aufgezeichneter Konferenzen oder Meetings erhalten Sie von My Teamwork automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung, die einen Link auf die Konferenzaufnahme enthält. Über den Link (URL) können Sie Ihre Aufnahme bzw. Präsentation wiedergeben.

Offline-Zugriff auf Aufnahmen

Speichern Sie synchronisierte Präsentationen für einen Offline-Zugriff über Portale oder soziale Netzwerke. Sie können die Audioaufnahme, die Web-Präsentation oder auch beides speichern.

Unterstützung für RSS-Feeds

Stellen Sie öffentliche Konferenzen als RSS-Feed Ihren Lesern zur Verfügung. Über den RSS-Reader können auch Anhänge zu Ihrer Konferenz zur Verfügung gestellt werden.

Öffentliche Konferenzen und Chat-Sitzungen

Kennzeichnen Sie eine Konferenz als „öffentlich“, um den Gesprächsverlauf und Anhänge anderen Teilnehmern zur Verfügung zu stellen, damit diese zeitlich unabhängig voneinander Nachrichten hinterlassen können.

Erste Schritte

Anmelden bei My Teamwork

1 Öffnen Sie ein Browserfenster bzw. eine neue Registerkarte.

2 Geben Sie den URL von My Teamwork ein, den Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

Wichtig! Wenn Ihr Browser über einen Popup-Blocker verfügt, müssen Sie diesen so einstellen, dass Popups für die My Teamwork-Site zugelassen werden.

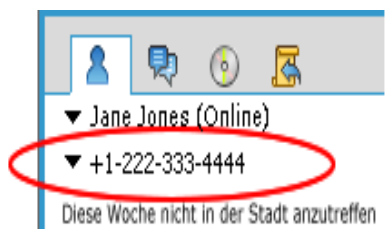
3 Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben. Klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Wichtig! Wenn Sie Ihr Kontaktfenster schließen, erhalten Sie keine Sofortnachrichten (IM) mehr.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Verwenden eines Telefons zum Ausführen und Empfangen von Anrufen

Die am oberen Rand des Haupt-Kontaktfensters angezeigte Telefonnummer dient zum Ausführen und Empfangen von Anrufen.



Wenn Sie über My Teamwork telefonieren, läutet zuerst diese Telefonnummer. Sobald Sie den Anruf annehmen, wird Ihr abgehender Anruf durchgestellt.

IM- und Präsenzkonsolidierung mit Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Microsoft Office Communicator-Kontakte können Ihrer My Teamwork-Kontaktliste hinzugefügt werden – und umgekehrt. Dies ermöglicht den Austausch von Präsenzinformationen und bietet die Möglichkeit, an IM-Chat-Sitzungen teilzunehmen.

Offline-Chat

Senden Sie Instant Messages an Kontakte, die aktuell offline sind. Sie erhalten Ihre Nachricht, sobald sie sich das nächste Mal bei My Teamwork anmelden. In der unteren Symbolleiste werden Sie über entgangene Nachrichten informiert, sobald eine neue Nachricht eingegangen ist.

Wenn ein anderer Teilnehmer über My Teamwork bei Ihnen anruft (indem er beispielsweise auf das Telefonsymbol neben Ihrem Namen doppelklickt), läutet diese Nummer. Sie können anderen die Suche nach Ihnen erleichtern, indem Sie diese Nummer immer auf dem neuesten Stand halten.

Sie können Ihre Rückrufnummer ändern und Ihr Mobiltelefon, einen Konferenzraum oder einen beliebigen anderen Ort angeben, an dem Sie Anrufe ausführen und empfangen möchten.

Ändern Ihrer Telefonnummer

- 1 Klicken Sie im oberen Bildschirmbereich auf Ihre Telefonnummer.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Nummer aus oder klicken Sie im angezeigten Menü auf den Befehl **Neue Nummer hinzufügen**.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Verwenden des Computers zum Ausführen und Empfangen von Anrufen

- Falls Ihr Konto über diese Funktion verfügt, werden Sie bei der Anmeldung dazu aufgefordert, Audio- und Videosoftware herunterzuladen.
- Für die Installation der Software müssen Sie Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 oder 8.0 unter Windows® XP, Windows Vista oder Windows 7 ausführen. Sie müssen außerdem ActiveX-Steuerelemente herunterladen und ausführen können.

Weitere Anleitungen zur Konfiguration der Audio- und Videosoftware finden Sie auf Seite 5.

Hinweis: Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, falls Sie Hilfe beim Einrichten Ihres Computers zum Ausführen und Empfangen von Anrufen benötigen.

Auswählen des Computers zum Ausführen und Empfangen von Anrufen

1. Klicken Sie im oberen Bildschirmbereich des Haupt-Kontaktfensters auf Ihre Telefonnummer.


2. Wählen Sie **Computer nach Anmeldung für Anrufe verwenden** aus.

Ihre Anrufe werden auf Ihren Computer geleitet. Wenn Sie sich abmelden, werden Ihre Anrufe zu der am oberen Rand des Haupt-Kontaktfensters (neben **Mein Computer**) angezeigten Telefonnummer geleitet.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Planen von Konferenzerufen


Planen eines Konferenzerufs

- 1 Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Eine Konferenz planen** aus. Alternativ können Sie im unteren Bildschirmbereich auf das Symbol **Eine Konferenz planen** klicken  .
- 2 Geben Sie einen Namen für die Konferenz ein, legen Sie fest, ob es sich um eine geplante oder unangekündigte Konferenz handelt, und geben Sie einen Start- und einen Endzeitpunkt für die Konferenz ein.
- 3 Klicken Sie auf **Weiter>**.
- 4 Geben Sie die erwartete Teilnehmeranzahl für die Audiokonferenz ein. Klicken Sie anschließend auf **Absenden**.
- 5 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
 - Senden von Einladungen für die Konferenz per E-Mail über Lotus Notes oder Outlook bzw. Verwenden von Microsoft Outlook-Kalendereinladungen. Klicken Sie im mittleren Bereich des Bildschirms **Datum, Uhrzeit und Einladungen** unter **Einladungen** auf die entsprechenden Schaltflächen (**Leiter...**, **Teilnehmer...**, **Beide...**).
 - Auswählen von Konferenzoptionen auf der Registerkarte **Audiokonferenz** oder auf der Registerkarte **Webkonferenz**.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Teilnehmen an einem geplanten Konferenzeruf

Wenn Sie die Konferenz geplant haben:

- 1 Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Geplante Konferenzen**  auf die Konferenz.
- 2 Wählen Sie **Beitreten zur Konferenz** aus und legen Sie fest, ob Sie sowohl an der Webkonferenz als auch dem Audiokonferenzeruf oder lediglich an der Webkonferenz teilnehmen möchten (**Warnmeldung zu Audiokonferenz, Warnmeldung zu Web-Konferenz** oder beides).
- 3 Klicken Sie auf **Teilnehmen...**


.....
ENDE DER SCHRITTE.

Wenn ein anderer Teilnehmer die Konferenz geplant hat:

Die Konferenz wird nicht auf Ihrer Registerkarte für geplante Konferenzen angezeigt. Zur Teilnahme an der Konferenz benötigen Sie eine E-Mail-Einladung oder einen Microsoft Outlook-Kalendertermin. Klicken Sie auf den Konferenzlink und folgen Sie den Anweisungen.

Hinzufügen von Kontakten und Gruppen

Hinzufügen eines Kontakts

- 1 Klicken Sie im unteren Bereich des Haupt-Kontaktfensters auf das Symbol **Kontakt hinzufügen** .
- 2 Wählen Sie aus, wie der Kontakt hinzugefügt werden soll:
 - **Über die Benutzer-ID:** Falls eine andere Person über ein My Teamwork-Konto verfügt, sollten Sie das Kontaktverzeichnis nach deren Benutzer-ID durchsuchen.
 - **Über Telefonnummer (Kurzwahl):** Wenn Sie eine Person ohne My Teamwork-Konto (z. B. einen externen Kontakt) anrufen möchten, können Sie diesen Kontakt auch über die Telefonnummer in die Liste aufnehmen.
- 3 Geben Sie die Benutzer-ID oder die Telefonnummer der Person ein, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.
 - Um eine Suche zu starten, geben Sie die ersten Buchstaben einer Benutzer-ID ein und klicken Sie auf **Suchen**.

Einrichten einer Gruppe

- 1 Wählen Sie im Haupt-Kontaktfenster im Menü **Tools** den Befehl **Gruppe hinzufügen** aus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie auf **OK**.

.....
ENDE DER SCHRITTE.


Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe


- 1 Klicken Sie im Haupt-Kontaktfenster mit der rechten Maustaste auf den Namen des Kontakts und wählen Sie **In Gruppe kopieren** aus.
- 2 Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus oder geben Sie den Namen einer neuen Gruppe ein. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Ausführen von Telefon- und Konferenzerufen

Anrufen eines Kontakts

- 1 Doppelklicken Sie entweder in der Kontaktliste oder in einem aktiven Gesprächsfenster auf das Telefonsymbol  neben dem Namen des Kontakts.

Wichtig! Wenn das Telefonsymbol neben dem Namen eines Kontakts rot () angezeigt wird, führt der Kontakt bereits ein anderes Gespräch. Bei einem Anruf werden Sie eventuell mit der Voice-Mailbox Ihres Kontakts verbunden.

Ihr Telefon läutet.

Sobald Sie abnehmen, ruft das System die aktuelle Telefonnummer des Kontakts an.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Anrufen von mehreren Teilnehmern gleichzeitig

- 1 Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie in der Kontaktliste auf die Namen der entsprechenden Personen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Auswahl und wählen Sie im Menü den Befehl **Anrufen** aus. Ihr Telefon läutet. Sobald Sie abnehmen, ruft das System nacheinander alle von Ihnen ausgewählten Kontakte an.


.....
ENDE DER SCHRITTE.

Anrufen aller Kontakte in einer Gruppe

- 1 Klicken Sie in der Kontaktliste auf den Namen einer Gruppe, um alle Kontakte in der Gruppe auszuwählen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Gruppennamen und wählen Sie den Befehl **Anrufen** aus. Ihr Telefon läutet. Sobald Sie abnehmen, ruft das System nacheinander alle Kontakte in der Gruppe an.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Anrufen von Teilnehmern, die nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten sind

- 1 Klicken Sie im unteren Bereich der Kontaktliste auf das **Telefonsymbol** . Geben Sie dann eine Telefonnummer oder Benutzer-ID in das Feld **Folgende Nummer anrufen** ein.
- 2 Klicken Sie neben dem Feld auf das Symbol zum Tätigen eines Anrufs oder drücken Sie die **Eingabetaste**. Sobald Sie abnehmen, wird der Anruf an die eingegebene Telefonnummer oder Benutzer-ID durchgestellt.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Aufnehmen eines Teilnehmers in einen bestehenden Anruf

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Person in einen bereits bestehenden Anruf über das Gesprächsfenster aufzunehmen. Es hängt davon ab, ob Sie einen internen oder externen Kontakt aufnehmen möchten.

- Wählen Sie für einen eingerichteten Benutzer die Option **Kontakt einladen** und anschließend den Kontakt aus der Liste aus. Doppelklicken Sie dann auf das Telefonsymbol des Kontakts.
- Geben Sie für externe Kontakte die Telefonnummer des Kontakts im Feld Externe Wahl ein.


Der neue Teilnehmer wird in den bestehenden Anruf aufgenommen.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Senden von Instant Messages

Senden einer Instant Message

- 1 Doppelklicken Sie entweder im Haupt-Kontaktfenster oder in einem Gesprächsfenster auf das Symbol neben dem Namen der gewünschten Person.

Wichtig! Wenn das Symbol rot () angezeigt wird, ist der Kontakt offline und kann die Nachricht nicht sofort empfangen. Die Nachricht kann jedoch gespeichert werden. Der Benutzer erhält die Nachricht in diesem Fall bei der nächsten Anmeldung.

- 2 Geben Sie Ihre Nachricht im unteren Bereich des Gesprächsfensters ein.
- 3 Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **Senden**.

ENDE DER SCHRITTE.....

Umwandeln einer Instant Message in einen Anruf

- 1 Doppelklicken Sie im Gesprächsfenster auf das Telefonsymbol neben dem Namen der gewünschten Person.






Ihr Telefon läutet.

- 2 Nehmen Sie ab, um den Anruf zu tätigen.

ENDE DER SCHRITTE.....

Einrichten Ihrer Video- und Audio-Software

Verfügen Sie über Videofunktionen?

Wenn Sie ermitteln möchten, ob Videokonferenzen für Ihr Konto aktiviert sind, öffnen Sie Ihre Haupt-Kontaktliste. Wenn sich neben den Namen Ihrer Kontakte Videokamerasymbole (entweder  oder ) befinden, ist die Videofunktion für Ihr Konto aktiviert. Die Videofunktion kann nur mit Kontakten verwendet werden, neben deren Namen sich ein blaues Videosymbol () befindet.

Voraussetzungen

Sie benötigen eine an Ihren Computer angeschlossene Webkamera. Falls Sie zur Tonwiedergabe nicht Ihr Telefon verwenden möchten, müssen Sie auch ein Mikrofon und Lautsprecher an Ihren Computer anschließen.

Anzeigen von Videos über Ihren Browser:

- Sie müssen Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 oder 8.0 auf Windows® XP, Windows® Vista oder Windows® 7 ausführen.
- Sie müssen ActiveX-Steuerelemente herunterladen und ausführen können.

Verwenden externer Software oder Videogeräte wie beispielsweise ein Videotelefon oder Raumsystem:

- Alle unterstützten Browser können mit externer Software bzw. externen Geräten verwendet werden.
- Prüfen Sie Ihr System, um zu ermitteln, welche Software und welche Geräte unterstützt werden.

Einrichten eines externen Geräts oder einer Videosoftware für Videokonferenzen:

- 1 Wählen Sie im My Teamwork-Bildschirm **Tools > Optionen...** und dann **Video und Audio** aus.
- 2 Wählen Sie **Externe Software oder externes Videogerät** unter **Video > Wo möchten Sie Videos anzeigen?**

- 3 Geben Sie im Feld **Videotelefonnummer** einen Videoendpunkt ein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie dieser lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- 4 Wählen Sie unter **Audio** aus, ob die Audiowiedergabe der Videokonferenzen über Ihren Computer oder über Ihr Telefon erfolgen soll. Sie müssen ggf. zusätzliche Einstellungen in die externe Software bzw. Ihr externes Gerät eingeben.

Einrichten von Microsoft® Internet Explorer für Video- oder Audioanrufe

Hinweis: Wenn Sie Ihren Browser als Telefon verwenden möchten, müssen Sie diese Einstellungen auch dann durchführen, wenn Sie eine externe Videosoftware oder ein externes Gerät für Videoanrufe verwenden.

Wichtig! Sie müssen Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 oder 8.0 unter Windows® XP, Windows® Vista oder Windows® 7 ausführen.

Herunterladen von Video- und Audiosoftware

Wenn Sie Internet Explorer für Video- und Audioanrufe verwenden, müssen Sie in den Sicherheitseinstellungen des Browsers den Download von ActiveX-Inhalten zulassen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator oder in der Onlinehilfe des Browsers.

Bei der ersten Anmeldung bei My Teamwork werden Sie möglicherweise zum Download von Audio- und Videosoftware aufgefordert:




- Falls Sie Internet Explorer Service Pack 2 verwenden, müssen Sie unter Umständen oben in Ihrem Browserfenster auf ein Menü klicken und **ActiveX installieren...** auswählen.
- Wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Audio- oder Videokomponenten installieren möchten, klicken Sie auf **Ja**.

Einrichten Ihrer Video- und Audio-Software (Fortsetzung)

Konfigurieren Ihrer Video- und Audioeinstellungen:

- 1 Wählen Sie **Tools > Optionen** und anschließend **Video und Audio**.
- 2 Wählen Sie unter **Video > Wo möchten Sie Videos anzeigen?** den Eintrag **Browser** aus.
- 3 Legen Sie fest, ob Ihre Einstellungen automatisch vom System konfiguriert werden sollen.
 - **Wenn Ihre Einstellungen vom System konfiguriert werden**, können Sie Videoanrufe nur mit Personen tätigen, die sich im selben Netzwerk befinden. Wenn Sie diese Einstellung auswählen, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.
 - **Wenn Sie Ihre Einstellungen selbst vornehmen**, können Sie Videoanrufe mit Personen außerhalb Ihres Netzwerk tätigen. Wenn Sie diese Einstellung auswählen, müssen Sie eine Videotelefonnummer eingeben. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden müssen.



- 4 Wählen Sie unter **Audio** aus, ob die Audiowiedergabe über Ihren Computer oder über Ihr Telefon erfolgen soll.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.
Das Symbol oben rechts in Ihrer Haupt-Kontaktliste gibt an, ob Ihre Konfiguration korrekt ist:

Symbol	Beschreibung
	Sie sind bereit, Anrufe auszuführen und zu empfangen. Wenn das System die Einstellungen für Sie vorgenommen hat, können Sie Videoanrufe mit Teilnehmern desselben Netzwerks tätigen.
	Sie sind nicht mit dem Videosever verbunden. Wenn dieses Symbol angezeigt wird und das System die Einstellungen für Sie vorgenommen hat, befinden Sie sich möglicherweise in einem anderen Netzwerk als der Videokonferenzserver.
	Sie müssen ggf. die Videokonferenzsoftware installieren. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, halten Sie den Mauscursor auf das Symbol und lesen Sie die angezeigte QuickInfo.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Starten einer Videokonferenz

Schritte zum Starten einer Videokonferenz:

- 1 Videokonferenzen sind nur mit Personen aus Ihrer Kontaktliste möglich, neben deren Namen ein blaues Videosymbol  angezeigt wird.
- 2 Wenn Sie eine externe Videosoftware verwenden, starten Sie Ihre Software und stellen Sie sicher, dass diese bereit zum Senden und Empfangen von Videos ist.
- 3 Doppelklicken Sie entweder in der Kontaktliste oder in einem Gesprächsfenster auf das Videosymbol () neben dem Kontakt, den Sie anrufen möchten.
- 4 Je nach Ihren Audioeinstellungen wird entweder das Telefon läuten oder eine Audioverbindung auf Ihrem Computer hergestellt.
- 5 Der Gesprächspartner muss möglicherweise Ihre Einladung zur Teilnahme an der Videokonferenz annehmen.
- 6 Die Videokonferenz beginnt, nachdem sowohl Sie als auch Ihr Gesprächspartner die Audio- und Videoverbindungen akzeptiert haben.
- 7 Wenn Sie Microsoft Internet Explorer verwenden, wird das Videofenster rechts oben in Ihrem Gesprächsfenster angezeigt.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Durchführen von Umfragen

Sie können Umfragen mit Multiple-Choice-Fragen erstellen und während einer Konferenz die Antworten erfassen.

Erstellen einer Umfrage vor einer Konferenz

- 1 Nach dem Planen einer Konferenz klicken Sie links im Bildschirm auf **Präsentationen, Anlagen und Umfragen**.
- 2 Klicken Sie unter **Umfragen** auf **Neu...**
- 3 Füllen Sie das sich öffnende Formular aus und klicken Sie auf **OK**.
 - Um den Teilnehmern die Ergebnisse während der Erfassung der Antworten zugänglich zu machen, wählen Sie **Ergebnisse automatisch freigeben** aus.Wenn Sie der Konferenz beitreten, wird die Umfrage auf der rechten Bildschirmseite unter **Dokumente** angezeigt.
- 4 Um den Inhalt der Umfrage anzuzeigen, doppelklicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Namen der Umfrage.
- 5 Doppelklicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Namen der Umfrage. Klicken Sie anschließend auf **Umfrage starten**.

.....
ENDE DER SCHRITTE.

Erstellen einer Umfrage während einer Konferenz

- 1 Klicken Sie im Gesprächsfenster auf die Option **Umfrage starten**, die sich unter **Aufgaben** befindet.
- 2 Füllen Sie das Formular aus, das sich öffnet.
 - Um den Teilnehmern die Ergebnisse während der Erfassung der Antworten zugänglich zu machen, wählen Sie **Ergebnisse automatisch freigeben** aus.
 - Um die Umfrage sofort zu starten, sodass die anderen Teilnehmer antworten können, klicken Sie auf **Umfrage speichern und starten**.
 - Um die Umfrage zu speichern und sie zu einem späteren Zeitpunkt zu starten, klicken Sie auf **OK**.

Freigeben der Umfrageergebnisse

Festlegen der Freigabe der Ergebnisse einer Umfrage für andere Teilnehmer:

Nachdem Sie eine Umfrage erstellt und gestartet haben, können andere Konferenzteilnehmer auf die Umfrage antworten. Die Umfrageergebnisse werden Leitern auf der Registerkarte **Umfrage** angezeigt. Die Ergebnisse werden alle paar Sekunden aktualisiert.

- 1 Wenn Sie die Ergebnisse für andere Teilnehmer freigeben möchten, klicken Sie über dem Balkendiagramm auf **Ergebnisse freigeben**.
- 2 Wenn Sie die Freigabe der Ergebnisse für andere Teilnehmer beenden möchten, klicken Sie auf **Freigabe beenden**.

Automatisches Freigeben der Umfrageergebnisse:

- Wählen Sie in dem Formular zum Erstellen der Umfrage die Option **Ergebnisse automatisch freigeben** aus.
Die Teilnehmer sehen die Ergebnisse während der Erfassung der Antworten. Die Ergebnisse werden alle paar Sekunden aktualisiert.

..... ENDE DER SCHRITTE

Freigeben von Anwendungen auf dem Desktop

Die Anwendungs-/Desktopfreigabe bietet die folgenden Funktionen:

- Sie können anderen Teilnehmern die Bearbeitung von Anwendungsdateien ermöglichen, die auf Ihrem Computer ausgeführt werden. Dabei kann es sich beispielsweise um ein Tabellenkalkulationsblatt, um eine Textverarbeitungsdatei oder um ein Diagramm handeln.
- Sie können anderen Teilnehmern eine Datei zu Beratungs- und Diskussionszwecken zeigen.
- Sie können Ihren gesamten Desktop freigeben.

Wenn ein anderer Teilnehmer Ihre freigegebene Anwendung oder Ihren Desktop anzeigt, können Sie diesem Teilnehmer die Steuerung überlassen und so die Bearbeitung von Dateien auf Ihrem Computer ermöglichen.

Freigeben einer Desktop-Anwendung

Hinweis: Um Anwendungen oder Ihren Desktop freizugeben, benötigen Sie einen Browser, mit dem Sie ActiveX-Steuerelemente herunterladen können, beispielsweise Microsoft Internet Explorer 6, 7 oder 8.

- 1 Starten Sie ein Gespräch mit den Teilnehmern, mit denen Sie zusammenarbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie im Gesprächsfenster unter **Aufgaben** die Option **Anwendungen freigeben** aus.

Wenn Sie die Anwendungsfreigabe auf Ihrem Computer bisher noch nicht verwendet haben, werden Sie möglicherweise über ein Fenster aufgefordert, die Anwendungsfreigabe-Komponenten zu akzeptieren.

- 3 Klicken Sie auf **Ja**.
- 4 Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.
Solange die ausgewählte Anwendung freigegeben ist, wird dies dadurch angezeigt, dass sie rot eingerahmt ist.
- 5 Verwenden Sie die Anwendungsfreigabe-Symboleiste, um die Freigabe anzuhalten oder zu beenden:



..... ENDE DER SCHRITTE

Anzeigen freigegebener Anwendungen anderer Personen

Hinweis: Um freigegebene Anwendungen anzeigen zu können, benötigen Sie einen ActiveX- (bevorzugt) oder Java-fähigen Browser.

- 1 Klicken Sie im IM-Bereich des Gesprächsfensters auf den Link **Freigegebene Anwendung anzeigen**. Es kann einige Minuten dauern, bis die freigegebene Anwendung angezeigt wird.
- 2 Wenn Sie zur Installation eines Java-Applets aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ja**.
- 3 Wenn die Person, von der die Anwendung freigegeben wurde, die Freigabe beendet und wieder startet, müssen Sie erneut auf den Link **Freigegebene Anwendung anzeigen** klicken.

ENDE DER SCHRITTE.

Wenn zwei Personen gleichzeitig Anwendungen freigeben, müssen Sie die Person auswählen, deren Anwendung Sie anzeigen möchten:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Freigegebene Anwendungen**.
- 2 Wenn die Registerkarte **Freigegebene Anwendungen** nicht angezeigt wird, wählen Sie **Ansicht** und dann **Freigegebene Anwendungen** aus.
- 3 Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü in der rechten oberen Ecke die Person aus, deren Anwendung Sie anzeigen möchten.

ENDE DER SCHRITTE.

Arbeiten mit Präsentationen

Hinweis: Präsentationen und Anlagen können während eines Live-Ereignisses, oder wenn eine Konferenz geplant wird, hochgeladen werden.

Durchführen einer Präsentation

- 1 Klicken Sie im Gesprächsfenster unter **Aufgaben** auf die Option **Präsentationen durchführen**.
- 2 Wählen Sie mit der Schaltfläche **Durchsuchen** eine Datei auf Ihrem Computer aus. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

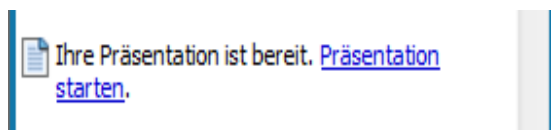
Hinweis: Sie können nur Dateien aus Microsoft Word, PowerPoint oder Excel veröffentlichen.

Es dauert möglicherweise einige Minuten, bis die Datei für die Präsentation verfügbar ist.

ENDE DER SCHRITTE.

Veröffentlichen Ihrer Präsentation für andere Gesprächsteilnehmer

- Klicken Sie im IM-Bereich auf **Präsentation starten**.



Ihr Gesprächsfenster wird erweitert, damit Sie Ihre Präsentation sehen können.


Wenn Sie Ihre Präsentation nicht sehen können, ist die Umwandlung der Datei in das Präsentationsformat von My Teamwork vermutlich noch nicht abgeschlossen. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

Wenn andere Teilnehmer Ihre Präsentation nicht anzeigen können, fordern Sie sie auf, im IM-Bereich auf die Verknüpfung **Präsentation anzeigen** zu klicken.

ENDE DER SCHRITTE.

Hochladen von Anlagen

Hinzufügen von Anlagen zu einem Gespräch

- 1 Klicken Sie unter **Aufgaben** auf die Option **Anlagen hochladen**. Alternativ können Sie unter **Dokumente** auf das Symbol zum Hinzufügen von Anlagen klicken .

Hinweis: Jeder Anwendungsdateityp kann freigegeben werden.

- 2 Wählen Sie mit der Schaltfläche **Durchsuchen** eine Datei auf Ihrem Computer aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Nach dem Hochladen der Datei wird diese allen Teilnehmern im Bereich **Dokumente** angezeigt.

ENDE DER SCHRITTE.

Speichern einer Anlage auf dem Computer

Nach dem Hochladen einer Anlage wird im Instant Message-Bereich des Gesprächsfensters ein Link angezeigt (**Klicken Sie zum Speichern auf Ihrem Computer**).



- 1 Klicken Sie auf den Link und wählen Sie **Ziel speichern unter...** oder **Link-Ziel speichern unter...** aus (je nach Ihrem Browser). Halten Sie auf einem Macintosh-Computer die STRG-Taste beim Anklicken des Dateinamens gedrückt und wählen Sie dann **Link-Ziel speichern unter...** aus.
- 2 Wählen Sie den Speicherort, an dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **OK**.

ENDE DER SCHRITTE.