

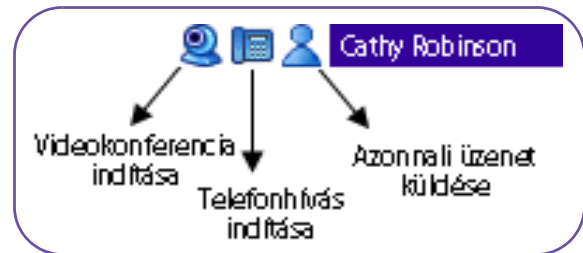
## Mi az OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

Az OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration olyan lehetőségekkel ötvözi a jelenléte érzékelő azonnali üzenetküldési funkciót, mint a telefonhívások indítása, a konferenciahívások ütemezése és indítása, az alkalmazás- vagy asztalmegosztás, valamint a bemutatók megtekintése. A My Teamwork szokványos webböngészőkben futtatható, és a működéshez semmilyen speciális szoftvert nem igényel.

A My Teamwork használatához létre kell hozni egy My Teamwork-felhasználókat tartalmazó névjegylistát; a My Teamwork 6.1-es verziójával ezenfelül Microsoft® Office Communicator-felhasználók névjegyét is fel lehet venni a listára. Ezután az egyes partnereknek azonnali üzenetet küldhet, vagy felhívhatja őket az adott személy neve mellett megjelenő megfelelő ikonra kattintva.

### A My Teamwork alkalmazással az alábbiakat teheti:

- Láthatja, ki van bejelentkezve, és ki telefonál.
- Egy kattintással felhívhat valakit.
- Egy kattintással megjelenítheti a névjegyeket.
- Virtuális találkozók és webes szemináriumokat tarthat egy telefon vagy számítógép használatával (VoIP).
- Megoszthatja a kívánt alkalmazást vagy a teljes asztalt.
- Webes bemutatókat indíthat.
- Szavazást és közvéleménykutatást tarthat.
- Teljes körű audio-konferenciahívásokat ütemezhet.



Az Első lépések útmutató segít a My Teamwork alkalmazás olyan legalapvetőbb feladataival való megismerkedésben, mint a partnerek felvétele, a telefon- és konferenciahívások indítása, a videokonferenciákban való részvétel, az azonnali üzenetek küldése vagy a dokumentumok és bemutatók megosztása. Részletesebb információkat az online súgóban találhat.

### Követelmények

- Audiokonferencia: telefon, softphone
- Adatkonferencia: Internet Explorer 6, 7, 8 az ActiveX vezérlők letöltésének és futtatásának lehetőségével; JRE csak részvételhez
- Azonnali üzenetváltás: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videokonferencia: Internet Explorer 6, 7, 8 az ActiveX vezérlők letöltésének és futtatásának lehetőségével
- Webes bemutatók: Firefox, Internet Explorer, Safari

Részletes tájékoztatást az *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration – útmutató a webhely előkészítéséhez* (p/n 8AL90212HUAE ed.01) című útmutatóban talál.

**Megjegyzés:** Lehet, hogy a rendszergazda már telepítette a szükséges szoftverösszetevőket.

## Milyen újításokkal szolgál ez a verzió?

### Új eszköztár

A főablak alján található ikonok segítségével többek között felvehet névjegyeket, ütemezhet konferenciákat, hanghívásokat és videohívásokat indíthat. Az elmulasztott azonnali üzenetekről szöveges jelző tájékoztatja.

### Videoprofilok

Beállíthat akár háromféle videoprofil, így leegyszerűsítheti a beállítást a My Teamwork különféle helyszíneken történő használata esetén. Létrehozhat például egy profilt az otthoni irodájához, amely magába foglalja a kamera, a mikrofon, a hangszóró és a sávszélesség beállítását.

### HD videó névtelen (nem My Teamwork-) felhasználóknak

Részt vehetnek a HD-videomegbeszéléseken nem állandó felhasználók, például potenciális ügyfelek, ügyfelek, forgalmazók és beszállítók is. A videoszoftver előzetesen telepíthető a megbeszélés meghívási vagy csatlakozási oldaláról.

### Értesítés a rögzítésről

Amikor egy rögzített konferencia vagy értekezlet befejeződik, a My Teamwork automatikusan küld egy e-mailt, amely tartalmazza a felvétel URL-címét. Az URL-cím megnyitásával lejátszható a felvétel vagy bemutató.

### Kapcsolat nélküli hozzáférés a felvételekhez

A szinkronizált bemutatók menthetők a portálokról vagy a közösségi alkalmazásokból kapcsolat nélküli hozzáférés céljából. Mentheti a beszélgetést, a webes bemutatót vagy mindkettőt.

## RSS-hírcsatornák támogatása

A nyilvános konferenciák elérhetővé tehető RSS-hírcsatornákon keresztül a kedvenc olvasói számára. A konferenciateremhez mellékelt fájlok ez esetben az RSS-olvasóból elérhetők.

## Nyilvános konferencia és csevegés

Ha megjelöl egy konferenciát „nyilvánosként”, az IM csevegés és a mellékletek elérhetők maradnak a résztvevők közötti aszinkron üzenetváltáshoz.

## IM és jelenlét szövetség a Microsoft® Office Communicator 2007 R2 felhasználóival

A Microsoft Office Communicator-partnerek hozzáadhatók a My Teamwork-partnerlistához és fordítva, így lehetővé válik a jelenléti adatok elérése és azonnali üzenetek váltása.

## Offline csevegés

Azonnali üzeneteket küldhet az offline partnereknek, akik akkor kapják meg az üzeneteket, amikor legközelebb csatlakoznak a My Teamwork rendszerhez. Ha egy új üzenet várakozik, megjelenik egy az elmulasztott üzenetre figyelmeztető riasztás az alsó eszköztáron.

## Az első lépések

### Bejelentkezés a My Teamwork alkalmazásba

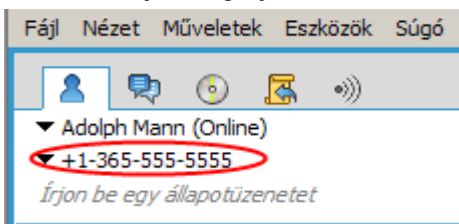
- 1 Nyisson meg egy böngészőablakot vagy -lapot.
- 2 Írja be a My Teamwork rendszergazda által megadott URL-címét.  
**Fontos!** Ha van telepítve a böngészőben előugróablak-blokkoló, akkor be kell állítania, hogy engedélyezze a My Teamwork webhelyén az előugró ablakokat.
- 3 Írja be a rendszergazdától kapott felhasználóazonosítóját és jelszavát, majd kattintson a **Bejelentkezés** lehetőségre.

**Fontos!** Ha bezárja a névjegyablakot, a továbbiakban nem kap azonnali üzeneteket.

#### A LÉPÉSEK VÉGE

### Hívások kezdeményezése és fogadása telefon használatával

A fő névjegyablak tetején megjelenő telefonszám az a szám, amelyen a hívásokat indítja és fogadja.



Amikor a My Teamwork alkalmazást használja hívások indítására, először ez a telefonszám cseng ki. A hívás fogadásakor a rendszer elindítja a kimenő hívást.

Amikor valaki más hívja Önt a My Teamwork használatával (pl. duplán rákattint az Ön neve mellett található telefon ikonra), ez a szám cseng ki. Fontos, hogy ez a szám mindig aktuális legyen, hogy mások kapcsolatba tudjanak lépni Önnel.

Ehelyett megadhatja mobiltelefonja, egy konferenciaterem vagy bármely más olyan hely számát, ahol hívásokat szeretne indítani és fogadni.

### A telefonszám megváltoztatása

- 1 Kattintson a képernyő tetején található telefonszámra.
- 2 Válassza ki a kívánt számot, vagy kattintson a megjelenő menü **Új szám hozzáadása** parancsára.

#### A LÉPÉSEK VÉGE

### Hívások kezdeményezése és fogadása a számítógépen

- Ha fiókjában elérhető ez a lehetőség, a rendszer bejelentkezéskor megkéri az audio- és videoszoftver letöltésére.
- A szoftver telepítéséhez Windows® XP, Windows Vista vagy Windows 7 operációs rendszeren futó Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 vagy 8.0 böngésző szükséges. Ezenkívül lehetősége kell, hogy legyen ActiveX-vezérlők letöltésére és futtatására is.

Az audio- és videoszoftver konfigurálásával kapcsolatos utasításokat az 5. oldalon találja.

**Megjegyzés:** Ha segítségre van szüksége annak beállításához, hogy a számítógép képes legyen hívások indítására és fogadására, forduljon a rendszergazdához.

### A számítógépe megadása a hívások kezdeményezésének és fogadásának helyeként:


1. Kattintson a fő névjegyablak tetején látható telefonszámra.
2. Válassza **A számítógépem használata a telefonhívásokhoz, ha be vagyok jelentkezve** lehetőséget.

A telefonhívások a számítógépre fognak érkezni. Ha kijelentkezik, a hívások a főablak tetején, a **Sajátgép** felirat mellett látható telefonszámra érkeznek.

#### A LÉPÉSEK VÉGE

## Konferenciahívások ütemezése


### Konferenciahívás ütemezése

- 1 Válassza a **Műveletek** menü **Konferencia ütemezése** pontját, vagy kattintson az ablak alján látható **Konferencia ütemezése** () ikonra.
- 2 Adjon nevet a konferenciának, válassza ki, hogy ütemezett vagy foglalás nélküli konferenciát szeretne-e, és adja meg a konferencia kezdetének és végének időpontját.
- 3 Kattintson a **Tovább>** gombra.
- 4 Adja meg, hogy várakozásai alapján hány résztvevő fog csatlakozni a hangkonferenciához, és kattintson a **Küldés** gombra.
- 5 A következő lehetősége állnak a rendelkezésére:
  - Meghívhat másokat a konferenciára a Lotus Notes vagy az Outlook levelező vagy Microsoft Outlook naptári meghívások segítségével. Kattintson bármelyik bombra (**Vezetők...**, **Résztvevők...**, **Mindkettő...**) a **Dátum, időpont és meghívások** képernyő közepén, a **Meghívások** felirat alatt.
  - Kiválaszthatja a kívánt konferenciabeállításokat az **Audiokonferencia** vagy a **Webkonferencia** lapon.

A LÉPÉSEK VÉGE

### Csatlakozás ütemezett konferenciahíváshoz

Ha Ön ütemezte a konferenciát:

- 1 Kattintson duplán az **Ütemezett konferenciák** lapon () a konferencia nevére.
- 2 Válassza a **Csatlakozás a konferenciához** lehetőséget, majd válassza ki, hogy a webes konferenciához és a hangkonferenciához is, vagy csak a webes konferenciához szeretne csatlakozni (**Figyelmeztetés audiokonferenciáról** vagy **Figyelmeztetés webkonferenciáról** vagy mindkettő).
- 3 Kattintson a **Csatlakozás...** gombra.


A LÉPÉSEK VÉGE

Ha valaki más ütemezte a konferenciát:

A konferencia nem jelenik meg az Ütemezett konferenciák lapon. A konferenciához e-mailés meghívóból vagy egy Microsoft Outlook naptári találkozóéból kell csatlakoznia. Kattintson a konferencia hivatkozására, és kövesse a megjelenő utasításokat.

## Névjegyek és csoportok hozzáadása

### Névjegy hozzáadása

- 1 Kattintson a névjegyablak alján a **Névjegy hozzáadása** () ikonra.
- 2 Válassza ki, hogyan szeretné felvenni a névjegyet:
  - **Felhasználóazonosítóval:** Ha az adott személynek van My Teamwork-fiókjá, keressen rá a felhasználóazonosító alapján a névjegyárban.
  - **Csak telefonszám (gyorshívás):** Ha olyan személy felé szeretne hívásokat indítani, aki nem My Teamwork-felhasználó (például külső partner), akkor telefonszám alapján hozzáadhatja külső partnerként a listához.
- 3 Írja be felvenni kívánt személy felhasználóazonosítóját vagy telefonszámát, és adja meg, hogy melyik csoporthoz szeretné hozzáadni, majd kattintson az **OK** gombra.
  - Partner kereséséhez írja be a felhasználóazonosító első néhány betűjét, majd kattintson a **Keresés** gombra.

### Csoport létrehozása

- 1 Válassza a fő névjegyablak **Eszközök** menüjében a **Csoport hozzáadása** pontot.
- 2 Írja be a csoport nevét, majd kattintson az **OK** gombra.

A LÉPÉSEK VÉGE

### Névjegyek hozzáadása egy csoporthoz


- 1 Kattintson a jobb gombbal egy partner nevére a fő névjegyablakban, majd válassza a **Másolás csoportba** lehetőséget.
- 2 Válassza ki a kívánt csoport nevét, vagy írja be egy új csoport nevét, és kattintson az **OK** gombra.


A LÉPÉSEK VÉGE

---

## Telefon- és konferenciahívások indítása

### Névjegy hívása

- 1 Kattintson duplán a névjegylistában vagy egy aktív beszélgetésablakban a telefon ikonra (  ) annak a személynek a neve mellett, akit fel szeretne hívni.

**Fontos!** Ha a partner neve mellett található telefon ikon piros színű (  ), az adott személy másik hívásban vesz részt. Ha felhívja, lehet, hogy az adott személy hangpostája fogja felvenni.

A telefon cseng.

Amikor fogadja a hívást, a rendszer hívást indít az adott partner jelenlegi telefonszámára.

A LÉPÉSEK VÉGE

---

### Több személy hívása egyszerre

- 1 A CTRL billentyűt nyomva tartva kattintson a felhívni kívánt személyek nevére a névjegylistában.
- 2 Kattintson a jobb gombbal, és válassza a menü **Hívás** pontját.  
A telefon cseng.  
Amikor fogadja a hívást, a rendszer egyenként hívást indít az összes kiválasztott partner felé.

A LÉPÉSEK VÉGE

---

### Egy csoportban lévő összes partner hívása

- 1 Egy csoport összes névjegyének kiválasztásához kattintson a névjegylistában a csoport nevére.

- 2 Kattintson a jobb gombbal a csoport nevére, és válassza a **Hívás** lehetőséget.


A telefon cseng.

Amikor fogadja a hívást, a rendszer egyenként hívást indít a csoportban lévő összes partner felé.

A LÉPÉSEK VÉGE

---

### A névjegylistán nem szereplő személy hívása

- 1 Kattintson a névjegylista alján látható **Hívás indítása** ikonra (  ), és adja meg a kívánt telefonszámot vagy felhasználóazonosítót **A következő szám hívása:** mezőben.

- 2 Kattintson a mező mellett látható hívóikonra, vagy nyomja meg az **Enter** billentyűt.

Amikor fogadja a hívást, a rendszer hívást indít a megadott telefonszám vagy felhasználóazonosító felé.

A LÉPÉSEK VÉGE

---

### Személy hozzáadása folyamatban lévő híváshoz

Kétféle módon adhat hozzá valakit a beszélgetés ablakából egy folyamatban lévő híváshoz. Az alkalmazandó módszer attól függ, hogy belső vagy külső partnert szeretne hozzáadni a híváshoz.

- Belső partner esetén válassza **Partner meghívása** lehetőséget, majd válassza ki a kívánt partner névjegyet a névjegylistából, majd kattintson duplán a névjegy melletti telefon ikonra.
- Külső partnerek esetén írja be a partner telefonszámát a tárcsázómezőbe.

A rendszer hozzáadja az új személyt a folyamatban lévő híváshoz.


A LÉPÉSEK VÉGE

---

## Azonnali üzenetek küldése

### Azonnali üzenet küldése

- 1 Kattintson duplán a fő névjegyablakban vagy a beszélgetésablakban a kívánt személy neve mellett található ikonra.




**Fontos!** Ha az ikon piros színű (  ), a partner nincs csatlakozva, és nem tud azonnal üzeneteket fogadni. Az üzenet azonban eltárolható, és kézbesíthető, amikor az üzenet címzettje bejelentkezik.

- 2 Írja be üzenetét a beszélgetésablak alján.
- 3 Nyomja meg az **Enter** billentyűt, vagy kattintson a **Küldés** gombra.

A LÉPÉSEK VÉGE

## A video- és audioszoftver beállítása

### Rendelkezik az Ön rendszere videoátviteli képességekkel?

Ha meg szeretné tudni, hogy fiókjában engedélyezve van-e a videokonferencia, tekintse a fő névjegylistát. Ha partnerei neve mellett videokamera ikon látható (  vagy  ), akkor a videó funkció engedélyezve van az Ön fiókjában. A videó funkció csak azokkal a partnerekkel használható, akiknek a neve mellett kék színű videó ikon (  ) látható.

### Amire szüksége lesz:

Egy webkamerának kell csatlakoztatva lennie a számítógéphez. Ha nem a telefont szeretné használni a hangátvitelhez, akkor a számítógéphez csatlakoztatott mikrofonra és hangszóróra is szükség lesz.

### Videó böngészőben történő megtekintése:

- Windows® XP, Windows® Vista vagy Windows® 7 operációs rendszeren futó Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 vagy 8.0 böngésző szükséges.
- Ezenkívül lehetősége kell, hogy legyen ActiveX-vezérlők letöltésére és futtatására.

### Külső szoftver vagy videoszköz, például videotelefon vagy irodai rendszer használata:

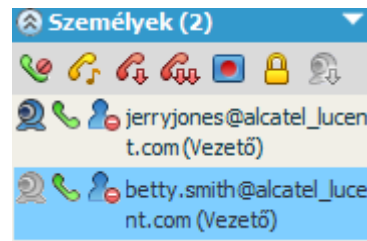
- A támogatott böngészők bármelyike használható külső szoftverekkel vagy eszközökkel.
- Ellenőrizze, hogy a rendszer milyen szoftvereket és eszközöket támogat.

### Külső eszköz vagy videoszoftver beállítása videokonferenciához:

- 1 Válassza a My Teamwork főképernyőjén az **Eszközök > Beállítások...**, majd a **Videó és hangok** menüpontot.
- 2 Válassza a **Videó > Hol szeretné megtekinteni a videóját?** területen a **Külső szoftveren vagy videoszközön** lehetőséget.

### Azonnali üzenet átalakítása telefonhívássá

- 1 Kattintson duplán a beszélgetésablakban a telefon ikonra a kívánt személy neve mellett.



A telefon cseng.

- 2 A hívás indításához vegye fel a telefont.

A LÉPÉSEK VÉGE

- 3 Adja meg a videó végpontját a **Videotelefon száma** mezőben. Ha nem biztos benne, mit kellene megadnia, forduljon a rendszergazdához.
- 4 Válassza ki a **Hangok** területen, hogy a videokonferenciák során a hangátvitelhez a számítógépet vagy a telefont kívánja használni. Előfordulhat, hogy a külső szoftverben vagy eszközben további beállításokat kell megadnia.

### A Microsoft® Internet Explorer beállítása a video- vagy hanghívásokhoz

**Megjegyzés:** Ha böngészőjét telefonként kívánja használni, ezeket a beállításokat még akkor is el kell végeznie, ha a videohívásokhoz külső videoszoftvert vagy külső videoszközt használ.

**Fontos!** Windows® XP, Windows® Vista vagy Windows® 7 operációs rendszeren futó Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 vagy 8.0 böngésző szükséges.

### A video- és audioszoftver letöltése

Ha az Internet Explorer böngészőt használja video- és hanghívásokhoz, akkor úgy kell konfigurálnia a böngésző biztonsági beállításait, hogy elfogadja az ActiveX-letöltéseket. Ennek módjáról a rendszergazdától vagy a böngésző online súgóijából kaphat információt.

A My Teamwork alkalmazásba való első bejelentkezéskor a rendszer felkéri a video- és audioszoftver letöltésére:

- Ha az Internet Explorer Service Pack 2 szervizcsomag telepítve van, kattintson a böngészőablak tetején lévő menüsávra, és válassza az **ActiveX-vezérlő telepítése...** parancsot.
- Ha megjelenik egy párbeszédpanel azzal a kérdéssel, hogy telepíteni kívánja-e az Audio and Video Components vezérlőt, kattintson az **Igen** gombra.




## A video- és audioszoftver beállítása (folytatás)

### Video- és hangbeállítások konfigurálása:

- 1 Válassza az **Eszközök > Beállítások** menüpontot, majd a **Videó és hangok** lehetőséget.
- 2 Válassza a **Böngésző** lehetőséget a **Videó > Hol szeretné megtekinteni a videót?** részen.
- 3 Adja meg, hogy szeretné-e, hogy a rendszer automatikusan konfigurálja a beállításokat.
  - **Ha a beállítások konfigurálását a rendszer végzi**, csak olyan személyek felé indíthat videohívást, akik ugyanabban a hálózatában vannak, mint Ön. Ha ezt a beállítást választja, nem kell megadnia további beállításokat.
  - **Ha a beállítások konfigurálását Ön végzi**, akkor az Ön hálózatán kívüli személyek felé is indíthat videohívást. Ha ezt a lehetőséget választja, meg kell adnia egy videotelefonszámot. A további esetlegesen elvégzendő beállításokról érdeklődjön a rendszergazdánál.
- 4 Válassza ki a **Hangok** területen, hogy a hangátvitelhez a számítógépet vagy a telefonját kívánja használni.

- 5 Kattintson az **OK** gombra.



A fő névjegylistájának jobb felső sarkában található ikon jelzi, hogy a beállítások konfigurálása megfelelő-e:

Ikon	Leírás
	Indíthat és fogadhat videohívásokat. Ha beállításainak konfigurálását a rendszerre bízta, csak olyan személyek felé indíthat videohívást, akik az Ön hálózatába tartoznak.
	Nem kapcsolódik a videokiszolgálóhoz. Ha ezt az ikont látja, és a rendszerre bízta a beállítások konfigurálását, előfordulhat, hogy Ön más hálózaton van, mint a videokonferencia-kiszolgáló.
	Elképzelhető, hogy telepítenie kell a videokonferencia-szoftvert. További információkért tartsa az egérmutatót az ikon fölött, és olvassa el a megjelenő eszközeleírát.

A LÉPÉSEK VÉGE

## Videokonferencia indítása

### Videokonferencia indítása:

- 1 Videokonferencia csak a névjegylista azon partnereivel folytatható, akiknek a neve mellett kék színű videó ikon (  ) látható.
- 2 Ha külső videoszoftvert használ, indítsa el, és győződjön meg róla, hogy a szoftver készen áll a videoküldésre és -fogadásra.
- 3 A névjegylistában vagy a beszélgetésablakban kattintson duplán a videó ikonra (  ) annak a személynek a neve mellett, akit fel szeretne hívni.
- 4 A hangátviteli beállításoktól függően vagy a telefon fog csengeni, vagy a számítógép hozza létre a hangkapcsolatot.
- 5 A másik félnek el kell fogadnia az Ön meghívását a videokonferenciába való bekapcsolódáshoz.
- 6 Ha Ön is és a másik fél is elfogadta mind a hang-, mind pedig a videokapcsolatot, akkor megkezdődik a videokonferencia.
- 7 Ha a Microsoft Internet Explorer böngészőt használja, a videopanel a beszélgetésablak jobb felső sarkában jelenik meg.

A LÉPÉSEK VÉGE

## Szavazások tartása

Konferencia során létrehozhat feleletválasztós szavazásokat, és válaszokat gyűjthet.

### Szavazás létrehozása konferencia előtt

- 1 Miután elvégezte egy konferencia ütemezését, válassza a képernyő bal oldalán található **Bemutatók, mellékletek és szavazások** lehetőséget.
- 2 Kattintson a **Szavazások** területen az **Új...** elemre.
- 3 Töltse ki a megnyíló űrlapot, majd kattintson az **OK** gombra.
  - Ha engedélyezni szeretné a résztvevők számára, hogy a szavazatok összesítését követően megtekinthessék a szavazás eredményeit, válassza **Az eredmények automatikus megosztása a résztvevőkkel** beállítást.A konferenciához való csatlakozáskor a szavazás a képernyő jobb oldalán, a **Dokumentumok** területen lesz látható.
- 4 A szavazás tartalmának megtekintéséhez kattintson duplán a szavazás nevére a **Dokumentumok** panelen.
- 5 Kattintson duplán a szavazás nevére a **Dokumentumok** panelen, és kattintson a **Szavazás indítása** elemre.

A LÉPÉSEK VÉGE

## Szavazás létrehozása konferencia közben

- 1 Kattintson a beszélgetésablak **Műveletek...** területén a **Szavazás indítása** lehetőségre.
- 2 Töltse ki a megnyíló űrlapot.
  - Ha engedélyezni szeretné a résztvevők számára, hogy a szavazatok összesítését követően megtekinthessék a szavazás eredményeit, válassza **Az eredmények automatikus megosztása a résztvevőkkel** beállítást.
  - Ha azonnal el szeretné indítani a szavazást, hogy a résztvevők válaszolhassanak, kattintson a **Szavazás mentése és elindítása** lehetőségre.
  - Ha később kívánja elindítani a szavazást, kattintson az **OK** gombra.

## Szavazás eredményeinek megosztása

### Szavazási eredmények más résztvevőkkel történő megosztásának beállítása:

Egy szavazás létrehozását és elindítását követően a konferenciában részt vevő személyek leadhatják szavazatukat. A szavazás eredményeit a vezető a **Szavazás** lapon láthatják. Az eredmények néhány másodpercenként frissülnek.

- 1 Ha a résztvevőkkel is meg szeretné osztani az eredményeket, kattintson az oszlopdiaagram fölött található **Eredmények megosztása** lehetőségre.
- 2 Ha az eredményeket ismét el szeretné rejteni a résztvevők elől, kattintson a **Megosztás leállítása** lehetőségre.

### Szavazás eredményeinek automatikus megosztása:

- Válassza a szavazás létrehozásakor használt űrlapon **Az eredmények automatikus megosztása a résztvevőkkel** lehetőséget. A résztvevők a szavazatok összesítését követően láthatják az eredményeket. Az eredmények néhány másodpercenként frissülnek.

#### A LÉPÉSEK VÉGE

## Alkalmazás vagy az asztal megosztása

### Az alkalmazás-/asztalmegosztás az alábbiakra használható:

- Engedélyezheti mások számára a számítógépén megnyitott alkalmazásfájlok, például táblázatok, szövegdokumentumok vagy ábrák szerkesztését.
- Fájlokat mutathat meg másoknak konzultációs célból.
- Megoszthatja a teljes asztalt.

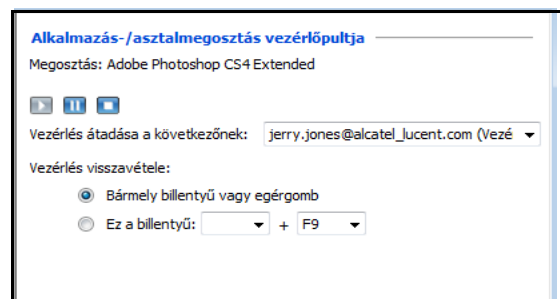
Amikor valaki más az Ön megosztott alkalmazását vagy asztalát látja, átadhatja a másik félnek az alkalmazás irányítását, és engedélyezheti neki a számítógépen lévő fájlok szerkesztését.

### Alkalmazás vagy az asztal megosztása

**Megjegyzés:** Alkalmazások vagy az asztal megosztásához olyan böngészőt kell használnia, amely támogatja az ActiveX-vezérlőket; ilyen például a Microsoft Internet Explorer 6, 7 vagy 8.

- 1 Indítson el egy beszélgetést azzal a személlyel vagy azokkal a személyekkel, akikkel együtt szeretne működni.
- 2 Válassza a beszélgetésablak **Műveletek...** területén az **Alkalmazás megosztása** lehetőséget. Ha korábban még nem használta az alkalmazásmegosztást a számítógépen, megjelenik egy ablak, amelyben a rendszer megkéri az alkalmazásmegosztási összetevők elfogadására.
- 3 Kattintson az **Igen** gombra.
- 4 Válassza ki a megosztani kívánt alkalmazást, majd kattintson az **OK** gombra. A kiválasztott alkalmazás a megosztás során piros kiemeléssel lesz látható.

- 5 A megosztás szüneteltetéséhez vagy leállításához használja az alkalmazásmegosztási eszköztárat:



#### A LÉPÉSEK VÉGE

### Mások megosztott alkalmazásának megtekintése

**Megjegyzés:** A megosztott alkalmazások megtekintéséhez olyan böngészőt kell használnia, amely támogatja az ActiveX-vezérlőket (ajánlott) vagy a Java összetevőt.

- 1 Kattintson a beszélgetésablak azonnali üzenetváltási paneljén a **Megosztott alkalmazás megjelenítése** hivatkozásra. A megosztott alkalmazás megjelenítése több percet is igénybe vehet.
- 2 Ha a rendszer egy Java kisalkalmazás elfogadására kéri, válassza az **Igen** lehetőséget.
- 3 Ha az alkalmazást megosztó személy leállítja, majd újraindítja a megosztást, ismét kattintson a **Megosztott alkalmazás megjelenítése** hivatkozásra.

#### A LÉPÉSEK VÉGE

**Ha egyszerre két személy oszt meg alkalmazást, kiválaszthatja, hogy melyikük alkalmazását szeretné megtekinteni:**

- 1 Kattintson a **Megosztott alkalmazások** lapra.
- 2 Ha nem látja a **Megosztott alkalmazások** lapot, válassza a **Nézet** menü **Bemutató megjelenítése** pontját.

## Műveletek bemutatókkal

**Megjegyzés:** A konferencia ütemezésekor vagy közben bemutatók és mellékletek tölthetők fel.

### Bemutató készítése

- 1 Kattintson a beszélgetésablak **Műveletek...** területén a **Bemutató készítése** lehetőségre.
- 2 A **Tallózás** gomb segítségével válasszon egy fájlt számítógépéről, majd kattintson az **OK** gombra.

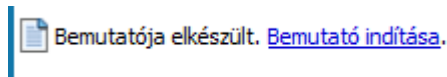
**Megjegyzés:** A bemutatókhoz csak Microsoft Word-, PowerPoint- és Excel-fájlokat használhat.

Néhány percet vehet igénybe, amíg a fájl készen áll a bemutatóra.

A LÉPÉSEK VÉGE

### A bemutató megjelenítése a beszélgetésben részt vevő többi személy számára

- Kattintson az azonnali üzenetváltási panelen található **Bemutató indítása** lehetőségre.



A beszélgetésablak nagy méretre vált, hogy Ön megtekinthesse a bemutatót.

Ha nem látja a bemutatót, elképzelhető, hogy még nem fejeződött be a fájl My Teamwork bemutatóformátumba konvertálása. Ez eltarthat néhány percig.

Ha a többiek nem látják a bemutatót, kérje meg őket, hogy kattintsanak rá az azonnali üzenetváltási panelen található **Bemutató megtekintése** hivatkozásra.


A LÉPÉSEK VÉGE

- 3 Válassza ki a jobb felső sarokban található legördülő menüből azt a személyt, akinek az alkalmazását meg szeretné tekinteni.

A LÉPÉSEK VÉGE

## Mellékletek feltöltése

### Fájl csatolása egy beszélgetéshez

- 1 Válassza a beszélgetésablak **Műveletek...** területén a **Melléklet feltöltése** lehetőséget, vagy kattintson a **Dokumentumok** területen a fájlcsatolási ikonra (  ).

**Megjegyzés:** Tetszőleges típusú alkalmazásfájlt megoszthat.

- 2 A **Tallózás** gomb segítségével válasszon egy fájlt a számítógépéről.

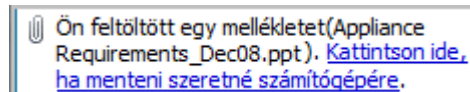
- 3 Kattintson az **OK** gombra.

A fájl feltöltését követően az összes résztvevő megtekintheti azt a **Dokumentumok** panelen.

A LÉPÉSEK VÉGE

### Melléklet mentése saját számítógépre

Miután valaki feltölt egy mellékletet, megjelenik a beszélgetésablak azonnali üzenetváltási paneljén egy hivatkozás (**Kattintson ide, ha menteni szeretné számítógépére**).



- 1 Kattintson a hivatkozásra, és válassza a **Cél mentése más néven...** vagy a **Hivatkozás mentése más néven...** parancsot. (böngészőjétől függően). Macintosh számítógépen a Control billentyűt nyomva tartva kattintson a fájl nevére, majd válassza a **Hivatkozás mentése más néven...** parancsot.
- 2 Válassza ki, hová szeretné menteni a fájlt, majd kattintson az **OK** gombra.

A LÉPÉSEK VÉGE