

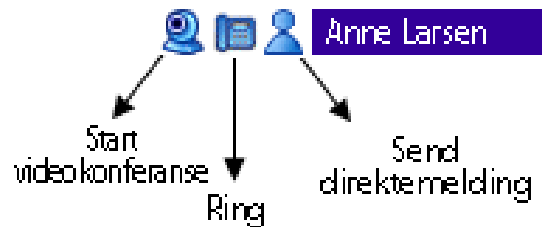
Hva er OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration kombinerer direktemeldingstjenester med tilgjengelighetsfunksjoner med muligheten til å ringe, planlegge og organisere konferanser, dele applikasjoner eller skrivebord og vise presentasjoner. My Teamwork kjører i standard nettlesere og krever ingen spesiell programvare.

For å bruke My Teamwork, oppretter du en kontaktliste med My Teamwork-brukere, og med My Teamwork versjon 6.1, kan du også legge til kontakter som er Microsoft® Office Communicator-brukere. Du kan deretter sende direktemeldinger eller ringe kontaktene i listen ved å dobbeltklikke på et av ikonene ved siden av kontaktens navn.

Med My Teamwork kan du...

- Se hvem som er pålogget eller i telefonen
- Ringe kontakter ved et klikk
- Vise kontakter ved et klikk
- Holde virtuelle møter og Webinarer ved hjelp av telefon eller PC (VoIP)
- Dele applikasjoner eller skrivebord
- Publisere web-presentasjoner
- Arrangere meningsmålinger og spørsmål-og-svar-samlinger
- Sette opp telefonkonferanser med tilgang til mange funksjoner



Denne hurtigstartveiledningen hjelper deg i gang med noen av de mest grunnleggende oppgavene i My Teamwork og viser deg blant annet hvordan du legger til kontakter, ringer og organiserer konferanser, deltar i videokonferanser, sender direktemeldinger og deler dokumenter og presentasjoner. Vi viser til online-hjelpen for mer utfyllende informasjon.

Systemkrav

- Telefonkonferanse: telefon, SIP-telefon
- Datakonferanse: Internet Explorer 6, 7 eller 8 med mulighet til å laste ned og kjøre ActiveX-kontroller, og JRE dersom du kun deltar
- Direktemelding: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videokonferanse: Internet Explorer 6, 7 eller 8 med mulighet til å laste ned og kjøre ActiveX-kontroller
- Web-presentasjoner: Firefox, Internet Explorer, Safari

Vi viser til følgende veiledning til *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration* (p/n 8AL90212NOAE utg. 01) for mer informasjon.

Merk: Systemansvarlig kan ha forhåndsinstallert nødvendige programvarekomponenter.

Hva er nytt i denne utgaven?

Ny verktøylinje

Her kan du legge til kontakter, sette opp konferanser, ringe eller sette opp videosamtaler ved hjelp av ikonene nederst i hovedvinduet. Du blir også varslet om uleste direktemeldinger.

Videoprofiler

Du kan konfigurere opptil tre videoprofiler for å slippe å gjøre dette hver gang du bruker My Teamwork forskjellige steder. Du kan for eksempel opprette en profil for hjemmekontoret ditt og spesifisere tilgjengelig kamera, mikrofon, høyttalere og båndbredde.

HD-video for anonyme (ikke My Teamwork-) brukere

Du har mulighet til å invitere eksterne brukere som potensielle eller eksisterende kunder, selgere og leverandører til HD-videomøter. Du forhåndsinstallerer videoprogrammet via møteinvitasjonen eller tilslutningssiden.

Varsling om opptak

Når en konferanse eller et møte avsluttes, sender My Teamwork deg automatisk en e-post med URL-adressen til konferanseopptaket. Gå til adressen for å spille av opptaket eller presentasjonen.

Tilgang til opptak når du ikke er pålogget

Lagre synkroniserte presentasjoner for å kunne åpne dem fra portaler eller sosiale nettverksapplikasjoner når du ikke er pålogget. Du kan lagre telefonsamtalen, webpresentasjonen eller begge deler.

Levende bokmerker

Du kan gjøre åpne konferanser tilgjengelige som levende bokmerker via favorittleseren din. Filer som er tilknyttet konferanserommet ditt blir tilgjengelige via RSS-leseren.

Åpne konferanser og direktemeldingsøker

Dersom konferansen er merket som ”åpen”, vil vedleggene forbli tilgjengelige og direktemeldingsøkten åpen slik at deltakerne kan fortsette å sende hverandre meldinger.

Direktemeldinger og tilgjengelighet er kompatible med Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Du kan legge Microsoft Office Communicator-kontakter til i en My Teamwork-kontaktliste og omvendt, slik at disse kan utveksle tilgjengelighetsinformasjon og delta i direktemeldingsøker sammen.

Komme i gang

Logge på My Teamwork

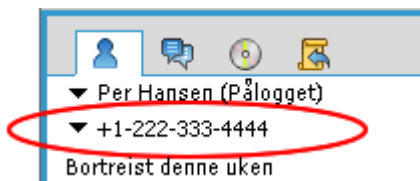
- 1 Åpne et nettleservindu eller en fane.
- 2 Oppgi My Teamwork-adressen du har fått av systemansvarlig.
Viktig! Dersom popup-blokkering er aktivert, må du tillate popup-vinduer for My Teamwork-området.
- 3 Oppgi brukernavnet og passordet du har fått av systemansvarlig og klikk **Logg på**.

Viktig! Dersom du lukker kontaktvinduet, vil du ikke lenger motta direktemeldinger.

SLUTT.....

Bruke telefonen til å ringe og motta anrop

Telefonnummeret som vises øverst i hovedkontaktvinduet er nummeret du ringer fra og mottar samtaler på.



Når du bruker My Teamwork til å ringe, vil dette telefonnummeret ringe først. Når du tar telefonen blir den utgående samtalen satt opp.

Når andre ringer deg ved hjelp av My Teamwork (for eksempel ved å dobbelklikke på ikonet ved siden av navnet ditt), er det dette nummeret som ringer. Det er viktig å passe på at dette nummeret alltid er oppdatert, slik at andre kan kontakte deg.

Du kan endre nummeret for gjenoppringing til en mobiltelefon, et konferanserom eller en annen telefon du vil bruke til å ringe og motta samtaler.

Direktemeldinger til brukere som ikke er pålogget

Du kan sende direktemeldinger til kontakter som ikke er pålogget. Disse mottar meldingene neste gang de logger seg på My Teamwork. En varslingsmelding om ulest melding vises i den nedre verktøylinjen når en ny melding venter.

Endre telefonnummer

- 1 Klikk på telefonnummeret ditt øverst i skjermbildet.
- 2 Velg ønsket nummer eller **Legg til nytt nummer** i menyen som kommer opp.

SLUTT.....

Bruke datamaskinen til å ringe og motta anrop

- Dersom kontoen din inneholder disse funksjonene, vil du bli bedt om å laste ned et lyd- og bildeprogram hver gang du logger på.
- For å kunne installere programmet, må du bruke Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 eller 8.0 for Windows® XP, Windows® Vista eller Windows® 7.

Se side 5 for informasjon om konfigurering av lyd- og bildeprogram.

Merk: Kontakt systemansvarlig dersom du trenger hjelp til å konfigurere datamaskinen for telefoni.

Ring og motta anrop på datamaskinen:


1. Klikk på telefonnummeret ditt øverst i hovedkontaktvinduet.
2. Velg **Bruk maskinen til telefonsamtaler når jeg er pålogget**.

Anropene vil bli koblet til datamaskinen. Når du logger av kobles anropene til nummeret du ser øverst i hovedvinduet, ved siden av **Min datamaskin**.

SLUTT.....

Planlegge konferanser


Sette opp en konferanse

- 1 Velg **Planlegg en konferanse** i menyen **Handlinger** , eller klikk på ikonet **Planlegg en konferanse**  nederst i vinduet.
- 2 Gi konferansen et navn, velg om den skal være planlagt eller åpen, samt start- og sluttidspunkt.
- 3 Klikk **Neste**>.
- 4 Oppgi beregnet antall deltakere i telefonkonferansen og klikk **Send**.
- 5 Du kan:
 - invitere andre til konferansen ved hjelp av Lotus Notes eller Outlook e-post eller Microsoft Outlook-kalenderinvitasjoner. Klikk på en av knappene (**Ledere...**, **Deltakere...**, **Begge...**) under **Invitasjoner** i midten av skjermbildet **Dato, tidspunkt og invitasjoner**.
 - Velg konferansealternativer i fanen **Telefonkonferanse** eller **Webkonferanse**.

SLUTT

Delta i en planlagt konferanse

Dersom det er du som har planlagt konferansen:

- 1 Dobbeltklikk på konferansen du vil delta i i fanen **Planlagte konferanser** .
- 2 Velg **Delta i konferansen**, og deretter om du vil delta i både telefonkonferansen og webkonferansen eller bare i webkonferansen (**Varsling for telefonkonferanse** eller **Varsling for webkonferanse** eller begge).
- 3 Klikk **Delta...**


SLUTT

Dersom det er andre som har satt opp konferansen:

Dersom det er andre som har satt opp konferansen, vises den ikke i fanen "Planlagte konferanser". Du må slutte deg til konferansen ved hjelp av e-postinvitasjonen eller en Microsoft Outlook kalenderavtale. Klikk på lenken til konferansen og følg instruksjonene.

Legge til kontakter og grupper

Legge til kontakter

- 1 Klikk på **Legg til en kontakt**-ikonet  nederst i kontaktvinduet.
- 2 Velg hvordan du vil legge til kontakten:
 - **Etter brukernavn**: Dersom kontakten har en My Teamwork-konto, bør du bruke brukernavnet til å søke i kontaktkatalogen.
 - **Telefonnummer (hurtigtast)**: Dersom du vil ringe noen som ikke bruker My Teamwork (en ekstern kontakt for eksempel), kan du legge vedkommende til i listen etter telefonnummer.
- 3 Oppgi brukernavnet eller telefonnummeret til kontakten du vil legge til, velg hvilken gruppe kontakten skal tilhøre og klikk deretter **OK**.
 - Oppgi deler av brukernavnet og klikk **Søk** for å søke etter kontakten.

Opprette grupper

- 1 Velg **Legg til gruppe** i **Verktøy** -menyen i hovedkontaktvinduet.
- 2 Gi gruppen et navn og klikk **OK**.

SLUTT

Legge kontakter til i en gruppe


- 1 Høyreklikk på kontaktens navn og velg **Kopier til gruppe** i hovedkontaktvinduet.
- 2 Velg ønsket gruppe eller oppgi navnet på en ny gruppe og klikk **OK**.

SLUTT

Opprette telefonsamtaler og konferanser

Ringe en kontakt

- 1 Dobbeltklikk på telefonikonet  ved siden av navnet til den du vil ringe, enten i kontaktlisten eller i et aktivt samtalevindu.

Viktig! Dersom telefonikonet er rødt , er kontakten opptatt i en annen samtale. Dersom du likevel ringer, kan det hende du blir satt over til talepostkassen.

Telefonen ringer.

Når du svarer, setter systemet opp samtalen til kontaktens gjeldende telefonnummer.

SLUTT.....

Ringe flere personer samtidig

- 1 Hold CTRL-tasten nede mens du velger navnene til de du vil ringe fra kontaktlisten din.

- 2 Høyreklikk og velg **Ring** i menyen.

Telefonen ringer.

Når du svarer, setter systemet opp samtalen, en etter en, til alle kontaktene du har valgt.

SLUTT.....

Ringe alle kontaktene i en gruppe

- 1 I hovedkontaktlisten velger du alle kontaktene i en gruppe ved å klikke på gruppenavnet.

- 2 Høyreklikk på gruppens navn og velg **Ring**.

Telefonen ringer.

Når du svarer, setter systemet opp samtalen, en etter en, til alle kontaktene i gruppen.

SLUTT.....

Ringe noen som ikke er oppført i kontaktlisten din

- 1 Klikk på **Ring**-ikonet  nederst i kontaktlisten og oppgi et telefonnummer eller bruker-ID i **Ring dette nummer**-feltet.

- 2 Klikk på ringe-ikonet ved siden av feltet eller trykk **Enter**.
Når du svarer, setter systemet opp en samtale til telefonnummeret eller brukernavnet du oppga.

SLUTT.....

Invitere noen til en pågående samtale

Du kan invitere noen til pågående samtaler på to forskjellige måter fra samtalevindu. Måten avhenger av om kontakten er intern eller eksternt.

- Dersom kontakten er en My Teamwork-bruker, velg **Inviter en kontakt**, velg deretter kontakten fra kontaktlisten og dobbeltklikk på kontaktens telefonikon.
- Dersom kontakten er en eksternt kontakt, oppgir du kontaktens telefonnummer i nummerfeltet.


Kontakten kobles til den pågående samtalen.

SLUTT.....

Sende direktemeldinger

Sende direktemeldinger

- 1 Dobbeltklikk på ikonet ved siden av navnet til den du vil kontakte, enten i hovedkontaktvinduet eller i et samtalevindu.

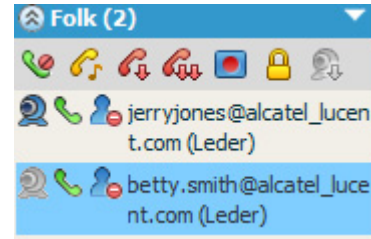
Viktig! Dersom ikonet er rødt , er kontakten ikke pålogget og kan ikke motta meldinger umiddelbart. Derimot kan meldingen lagres og leveres når brukeren logger seg på.

- 2 Skriv inn meldingen din nederst i samtalevinduet.
- 3 Trykk **Enter** eller klikk **Send**.

.....
SLUTT

Endre direktemelding til telefonsamtale

- 1 Dobbeltklikk på telefonikonet ved siden av navnet til den du vil ringe i samtalevinduet.






Telefonen ringer.

- 2 Ta telefonen for å sette opp samtalen.

.....
SLUTT

Konfigurere innstillinger for lyd og bilde

Har du tilgang til videofunksjoner?

I hovedkontaktlisten kan du se om din videokonferanse er aktivert for kontoen din. Dersom du ser videokamera-ikoner, enten  eller , ved siden av navnene i kontaktlisten, betyr dette at videofunksjonen er aktivert for kontoen din. Du kan kun bruke videofunksjonen med kontakter som har et blått video-ikon  ved siden av navnet.

Du trenger følgende:

Du må ha webkamera tilkoblet datamaskinen. Dersom du ikke vil motta lyd på telefonen, trenger du i tillegg mikrofon og høyttalere tilkoblet datamaskinen.

Systemkrav for video i nettleseren:

- Du trenger Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 eller 8.0 for Windows® XP, Windows® Vista eller Windows® 7.
- Du må kunne laste ned og kjøre ActiveX-kontroller.

Systemkrav til ekstern programvare eller videoenheter som videotelefoner eller romsystem:

- Alle nettleserne som støttes kan brukes med ekstern programvare eller enheter.
- Kontroller hvilke programmer og enheter systemet støtter.

Sette opp ekstern enhet eller videoprogram for videokonferanser:

- 1 Velg **Verktøy > Alternativer...**, deretter **Lyd og bilde** i hovedskjermbildet.
- 2 Velg **Ekstern programvare eller videoenhet** under **Video > Hvor vil du se video?**

- 3 Oppgi et bildesluttpunkt i feltet **Videotelefonnumre**. Spør systemansvarlig dersom du er usikker.
- 4 Velg om du vil motta lyd fra videokonferanser på datamaskinen eller telefonen under **Lyd**. Det kan hende du må konfigurere ytterligere innstillinger i den eksterne programvaren eller enheten.

Konfigurere Microsoft® Internet Explorer for telefon- og videokonferanser

Merk: Dersom du vil bruke nettleseren som telefon, må du oppgi disse innstillingene, selv om du bruker eksternt videoprogram eller ekstern video-enhet for videosamtaler.

Viktig! Du trenger Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 eller 8.0 for Windows® XP, Windows® Vista eller Windows® 7.

Slik laster du ned lyd- og bildeprogramvare:

Dersom du bruker Internet Explorer til telefon- og videosamtaler, må du passe på at sikkerhetsinnstillingene godtar nedlasting av ActiveX. Spør systemansvarlig eller benytt nettleserens online-hjelp for å finne ut hvordan du gjør dette.

Første gang du logger på My Teamwork, vil du bli bedt om å laste ned og lyd- og bildeprogrammet:

- Dersom du bruker Internet Explorer servicepakke 2, klikker du på menyen øverst i nettleservinduet og velger **Installer ActiveX...**
- Klikk **Ja** dersom du blir spurt om du vil installere programvare for videokonferanser.

Konfigurere innstillinger for lyd og bilde (fortsettelse)

Slik konfigurerer du innstillinger for lyd og bilde:

- 1 Velg **Verktøy > Alternativer**, og deretter **Lyd og bilde**.
- 2 Velg **Nettleser** under **Video > Hvor vil du se video?**
- 3 Velg om du vil at systemet skal konfigurere innstillingene dine automatisk.
 - **Dersom systemet konfigurerer innstillingene for deg**, har du kun tilgang til videosamtaler med brukere i samme nettverk. Dersom du velger denne innstillingen, trenger du ikke velge andre innstillinger.
 - **Dersom du konfigurerer innstillingene selv**, får du også tilgang til videosamtaler med brukere utenfor nettverket ditt. Dersom du velger dette alternativet, må du oppgi et videotelefonnummer. Spør systemansvarlig om du må velge flere innstillinger.
- 4 Velg om du vil motta lyd på datamaskinen din eller telefonen under **Lyd**.

- 5 Klikk **OK**.

Et ikon øverst i høyre hjørne av hovedkontaktlisten viser om innstillingene er konfigurert riktig:

Ikon	Beskrivelse
	Du er klar til å sende og motta videosamtaler. Dersom systemet har konfigurert innstillingene for deg, har du kun tilgang til videosamtaler med brukere i samme nettverk.
	Du er ikke tilkoblet videoserveren. Dersom dette ikonet vises og systemet har prøvd å konfigurere innstillingene for deg, kan det hende du ikke er i samme nettverk som videokonferanseserveren.
	Det kan hende du må installere videokonferanseprogrammet. Hold musepekeren over ikonet og les verktøytippet som vises for mer informasjon.

SLUTT

Starte en videokonferanse

Trinnvis oppstart av videokonferanse:

- 1 Du kan kun bruke videokonferanse med kontakter som har et blått video-ikon ved siden av navnet.
- 2 Dersom du bruker eksternt videoprogram, må du starte programmet og kontrollere at det er klart til å sende og motta bilde.
- 3 I kontaktlisten eller et samtalevindu kan du dobbeltklikke på video-ikonet ved siden av navnet til kontakten du vil ringe.
- 4 Avhengig av hvordan du har konfigurert lydinnstillingene, vil enten telefonen ringe eller lydforbindelse vil bli opprettet med datamaskinen.
- 5 Personen du kontakter må godkjenne invitasjonen til videokonferansen for å bli koblet til.
- 6 Når begge parter har akseptert både telefon- og videokonferanse, vil videokonferansen starte.
- 7 Dersom du bruker Microsoft Internet Explorer, vises videopanelet øverst i høyre hjørne av samtalevinduet.

SLUTT

Gjennomføring av meningsmålinger

Du kan opprette meningsmålinger med flervalgsalternativer og samle inn svarene i løpet av konferansen.

Opprette en meningsmåling før en konferanse

- 1 Etter at du har planlagt en konferanse velger du **Presentasjoner, vedlegg og meningsmålinger** i venstre side av skjermbildet.
- 2 Klikk **Ny...**, under **Meningsmålinger**.
- 3 Fyll ut skjemaet som åpnes og klikk **OK**.
 - Dersom du vil la deltakerne se resultatene av meningsmålingen etter hvert som resultatene samles inn, velger du **Del resultater automatisk**.
- 4 Når du slutter deg til konferansen vil meningsmålingen vises under **Dokumenter**.
- 5 For å vise meningsmålingens innhold, dobbeltklikker du på navnet under **Dokumenter**.
- 6 Dobbeltklikk på navnet under **Dokumenter** og velg **Start meningsmåling**.

SLUTT

Opprette meningsmålinger under en konferanse

- 1 Velg **Start en meningsmåling** i samtalevinduet, under **Jeg vil...**
- 2 Fyll ut skjemaet som åpnes.
 - Dersom du vil la deltakerne se resultatene av meningsmålingen etter hvert som resultatene samles inn, velger du **Del resultater automatisk**.
 - For å starte meningsmålingen umiddelbart slik at andre kan delta i den, velger du **Lagre og start meningsmåling**.
 - For å lagre meningsmålingen og starte den senere, klikk **OK**.

Dele resultatene av en meningsmåling

Velg når resultatene av en meningsmåling skal deles med deltakerne:

Etter at du har opprettet og startet en meningsmåling kan andre i konferansen delta i den. Resultatene er tilgjengelige for lederne i fanen **Meningsmåling**. Resultatene oppdateres med et par sekunders mellomrom.

- 1 Når du vil dele resultatene med deltakerne klikker du **Del resultater** over søylediagrammet.
- 2 Når du ikke lenger vil dele resultatene med deltakerne klikker du **Avslutt deling**.

Dele meningsmålingens resultater automatisk:

- Velg **Del resultater automatisk** i skjemaet du bruker for å opprette meningsmålingen. Deltakerne vil se resultatene av meningsmålingen etter hvert som de samles inn. Resultatene oppdateres med et par sekunders mellomrom.

SLUTT

Deling av applikasjon på skrivebordet

Deling av applikasjon eller skrivebord kan brukes til å:

- la andre endre filer som kjører på datamaskinen din, som for eksempel regneark, tekstbehandlingsfiler eller diagrammer
- vise filer til andre for diskusjon eller veiledning
- dele hele skrivebordet ditt

Når andre ser applikasjonen eller skrivebordet du deler, kan du overlate kontrollen av applikasjonen til dem, slik at de kan redigere filer som er lagret på din datamaskin.

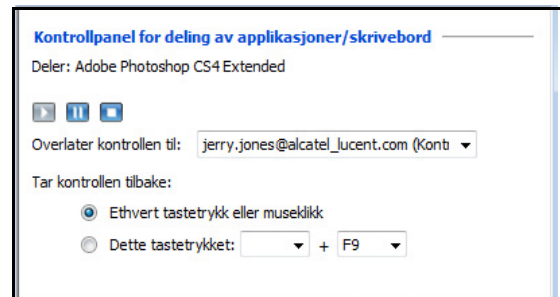
Dele applikasjoner eller skrivebord

Merk: For å dele applikasjoner eller skrivebord må du bruke en nettleser som tillater ActiveX-kontroller, som for eksempel Microsoft Internet Explorer 6, 7 eller 8.

- 1 Start en samtale med brukeren eller brukerne du vil dele applikasjonen med.
- 2 Velg **Dele en applikasjon** under **Jeg vil...** i samtalevinduet.

Dersom du ikke har delt applikasjoner på maskinen tidligere, vil du bli bedt om å akseptere applikasjonsdelingskomponentene.
- 3 Klikk **Ja**.
- 4 Velg applikasjonen du vil dele og klikk **OK**. Applikasjonen du har valgt er uthevet i rødt så lenge den deles.

- 5 Benytt verktøylinjen for deling til å sette applikasjonen på pause eller avslutte deling:



SLUTT

Vise andres delte applikasjon

Merk: For å vise delte applikasjoner, må du bruke en nettleser som støtter ActiveX (anbefales) eller Java.

- 1 Klikk på lenken **Vis delt applikasjon** i direktemeldingspanelet i samtalevinduet.

Det kan hende du må vente et par minutter før den delte applikasjonen vises.
- 2 Velg **Ja** dersom du blir bedt om å akseptere en Java-applet.
- 3 Dersom den som deler applikasjonen avslutter delingen og starter den igjen, må du klikke på **Vis delt applikasjon**-lenken igjen.

SLUTT

Velge hvilken brukers applikasjon du vil se når to brukere deler applikasjoner samtidig

- 1 Klikk på fanen **Delte applikasjoner**.
- 2 Dersom fanen **Delte applikasjoner** ikke vises, velger du **Vis**, og deretter **Vis presentasjon**.

- 3 I nedtrekksmenyen øverst i høyre hjørne, velger du brukeren som deler applikasjonen du vil se.

SLUTT

Behandling av presentasjoner

Merk: Presentasjoner og vedlegg kan lastes opp når du planlegger en konferanse eller de kan lastes opp i løpet av hendelsen.

Legge ved presentasjoner

- 1 Velg **Lage en presentasjon**, under **Jeg vil...** i samtalevinduet.
 - 2 Velg **Bla gjennom** for å velge en fil fra datamaskinen og klikk **OK**.
- Merk:** Du kan kun presentere Microsoft Word-, PowerPoint-, eller Excel-filer.
- Det tar et par minutter før filen er klar til å presenteres.

SLUTT

Vise presentasjoner til de andre i samtalen

- Klikk **Start presentasjon** i direktemeldingspanelet.




Samtalevinduet utvides slik at du kan se presentasjonen din. Dersom du ikke ser presentasjonen, kan det hende at filen ikke er ferdig konvertert til My Teamwork-presentasjonsformat. Dette tar et par minutter. Dersom de andre ikke kan se presentasjonen, bør du be dem klikke på lenken **Vis presentasjon** i direktemeldingspanelet.

SLUTT

Opplasting av vedlegg

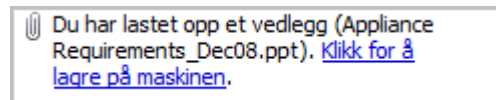
Slik legger du ved en fil i en samtale:

- 1 Velg **Laste opp vedlegg** under **Jeg vil...** eller klikk på bindersens  under **Dokumenter**.
- Merk:** Du kan dele filer fra en hvilken som helst applikasjon.
- 2 Bruk **Bla gjennom** for å velge en fil fra datamaskinen.
 - 3 Klikk **OK**.
Etter at filen er lastet opp, kan alle deltakerne se den under **Dokumenter**.

SLUTT

Lagre vedlegg på datamaskinen

Etter at et vedlegg er lastet opp, vises en lenke (**Klikk for å lagre på maskinen**) i direktemeldingspanelet i samtalevinduet.



- 1 Klikk på lenken og velg **Lagre som...** eller **Lagre mål som...** (avhengig av hvilken nettleser du bruker). På Macintosh må du holde Kontrolltasten nede mens du klikker på filnavnet og deretter velge **Lagre mål som...**
- 2 Velg hvor du vil lagre filen og klikk **OK**.

SLUTT