

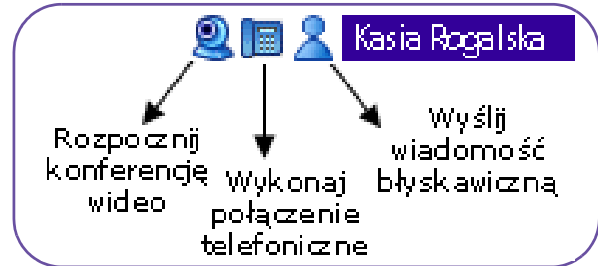
## Co to jest rozwiązanie OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

Rozwiązanie OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration to połączenie systemu obsługi wiadomości błyskawicznych z informacjami o dostępności i funkcji wykonywania połączeń telefonicznych, planowania połączeń konferencyjnych, udostępniania aplikacji lub pulpitu oraz wyświetlania prezentacji. Rozwiązanie My Teamwork działa w standardowych przeglądarkach internetowych i nie wymaga instalowania specjalnego oprogramowania.

W celu korzystania z rozwiązania użytkownicy tworzą listy kontaktów (użytkowników rozwiązania My Teamwork), a począwszy od wersji 6.1 można również dodawać jako kontakty użytkowników programu Microsoft® Office Communicator. Z kontaktami można się komunikować za pomocą wiadomości błyskawicznych lub połączeń telefonicznych, klikając dwukrotnie jedną z ikon wyświetlanych obok nazwy każdego z kontaktów.

### Rozwiązanie My Teamwork umożliwia..

- Obserwowanie, kto jest online lub używa telefonu.
- Nawiązywanie połączeń z kontaktami jednym kliknięciem.
- Wyświetlanie kontaktów jednym kliknięciem.
- Prowadzenie wirtualnych spotkań i seminariów internetowych za pośrednictwem telefonu lub komputera (VoIP).
- Udostępnianie aplikacji lub całego pulpitu.
- Uruchamianie prezentacji internetowych.
- Przeprowadzanie ankiet oraz sesji pytań i odpowiedzi.
- Planowanie zaawansowanych połączeń konferencyjnych audio.



Niniejszy Skrócony przewodnik ułatwia wykonywanie podstawowych czynności w systemie My Teamwork, takich jak dodawanie kontaktów, nawiązywanie połączeń telefonicznych i konferencyjnych, uczestniczenie w konferencjach wideo, wysyłanie wiadomości błyskawicznych oraz udostępnianie dokumentów i prezentacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w pomocy online.

### Wymagania

- Połączenia konferencyjne audio: telefon lub telefon programowy SIP.
- Konferencje z obsługą danych: przeglądarka Internet Explorer 6, 7 lub 8 oraz możliwość pobierania i uruchamiania formantów ActiveX; środowisko JRE tylko na potrzeby uczestnictwa.
- Wiadomości błyskawiczne: przeglądarka Firefox, Internet Explorer lub Safari.
- Połączenia konferencyjne wideo: przeglądarka Internet Explorer 6, 7 lub 8 oraz możliwość pobierania i uruchamiania formantów ActiveX.
- Prezentacje internetowe: przeglądarka Firefox, Internet Explorer lub Safari.

Szczegółowe informacje można znaleźć w *Przewodniku po przygotowaniach ośrodka instalacji rozwiązania OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration* (p/n 8AL90212PLAE wer.01).

**Uwaga:** Administrator systemu mógł wcześniej zainstalować niezbędne składniki oprogramowania.

## Co nowego w tej wersji?

### Nowy pasek narzędzi

Ikony w dolnej części głównego okna zapewniają dostęp do funkcji takich jak dodawanie kontaktu, planowanie konferencji oraz nawiązywanie połączeń telefonicznych i wideo. Możliwość wyświetlania nieodebranych wiadomości błyskawicznych w polu tekstowym.

### Profile wideo

Możliwość konfiguracji maksymalnie trzech profili wideo w celu łatwiejszego stosowania ustawień w zależności od miejsca, w którym używane jest rozwiązanie My Teamwork. Na przykład można utworzyć profil biura domowego uwzględniający dostępną kamerę, mikrofon, głośniki i przepustowość łącza.

### Transmisje wideo w rozdzielczości HD dla użytkowników anonimowych (spoza systemu My Teamwork)

Funkcja dołączania do spotkań wideo HD dla zewnętrznych, nieskonfigurowanych użytkowników, takich jak potencjalni i dotychczasowi klienci, usługodawcy i dostawcy. Oprogramowanie wideo można zainstalować za pośrednictwem zaproszenia lub strony dołączania do spotkania.

### Powiadomienia o nagraniach

Po zakończeniu nagrywania konferencji lub spotkania rozwiązanie My Teamwork powoduje automatyczne wysłanie do użytkownika wiadomości e-mail zawierającej adres URL nagrania. Wystarczy kliknąć łącze, aby odtworzyć nagranie lub prezentację.

## Dostęp do nagrań w trybie offline

Możliwość zapisywania zsynchronizowanych prezentacji w celu korzystania z nich za pośrednictwem portali lub aplikacji do obsługi sieci społecznościowych. Użytkownicy mogą zapisywać konwersacje audio, prezentacje internetowe lub oba rodzaje nagrań.

## Obsługa kanałów RSS

Funkcja udostępniania konferencji publicznych za pośrednictwem dowolnego czytnika kanałów RSS. Pliki dołączone w sali konferencyjnej są dostępne w czytniku RSS.

## Publiczne konferencje i sesje wiadomości błyskawicznych

Konferencje można oznaczać jako „publiczne”, aby wiadomości błyskawiczne i załączniki były bezpośrednio dostępne w ramach asynchronicznej komunikacji między uczestnikami.

## Rozpoczynanie pracy

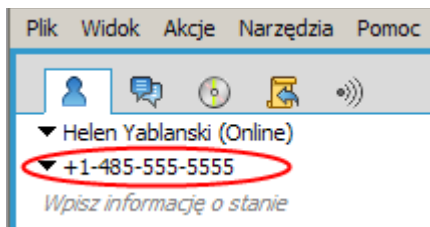
### Logowanie się w systemie My Teamwork

- 1 Otwórz nowe okno lub kartę przeglądarki.
- 2 Wpisz adres URL rozwiązania My Teamwork dostarczony przez administratora systemu.  
**Ważne!** Jeśli w przeglądarce zainstalowano funkcję blokowania wyskakujących okienek, należy zezwolić na wyświetlanie wyskakujących okienek przez witrynę rozwiązania My Teamwork.
- 3 Wpisz identyfikator użytkownika i hasło podane przez administratora systemu, a następnie kliknij opcję **Zaloguj**.  
**Ważne!** W przypadku zamknięcia okna kontaktów nie będziesz otrzymywać wiadomości błyskawicznych.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

### Używanie telefonu do nawiązywania i odbierania połączeń

Numer telefonu widoczny w górnej części głównego okna kontaktów to numer używany do nawiązywania i odbierania połączeń.



W przypadku obsługi połączeń przy użyciu rozwiązania My Teamwork ten numer telefonu będzie dzwonił jako pierwszy. Kiedy odbierzesz telefon, zostanie nawiązane połączenie wychodzące.

## Wymiana wiadomości błyskawicznych i federacja dostępności z użytkownikami programu Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Kontakty programu Microsoft Office Communicator można dodawać do listy kontaktów rozwiązania My Teamwork i odwrotnie, co umożliwia wymianę informacji o dostępności i uczestniczenie w sesjach wiadomości błyskawicznych.

## Wiadomości błyskawiczne offline

Funkcja wysyłania wiadomości błyskawicznych do osób offline, które mogą odebrać wiadomości podczas następnego połączenia z systemem My Teamwork. W przypadku wiadomości oczekującej w dolnym pasku narzędzi wyświetlany jest odpowiedni komunikat tekstowy.

Ten numer telefonu zadzwoni, gdy inna osoba zatelefonuje do Ciebie za pomocą systemu My Teamwork (np. dwukrotnie klikając ikonę telefonu obok Twojej nazwy). Częste aktualizowanie tego numeru ułatwi innym osobom łączenie się z Tobą.

Numer telefonu oddzwaniania można zmienić, podając numer telefonu komórkowego, sali konferencyjnej lub innego miejsca, w którym chcesz nawiązywać i odbierać połączenia.

## Zmiana numeru telefonu

- 1 Kliknij numer telefonu widoczny w górnej części ekranu.
- 2 Wybierz oczekiwany numer lub kliknij polecenie **Dodaj nowy numer** w wyświetlonym menu.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

### Używanie komputera do nawiązywania i odbierania połączeń

- Jeśli taka możliwość jest dostępna na koncie, po zalogowaniu będzie wyświetlany monit o pobranie oprogramowania do obsługi transmisji audio i wideo.
- Instalacja oprogramowania wymaga programu Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 lub 8.0 działającego w systemie Windows® XP, Windows® Vista lub Windows® 7. Niezbędna jest także możliwość pobierania i uruchamiania formantów ActiveX.

Instrukcje dotyczące konfiguracji oprogramowania audio i wideo można znaleźć na stronie 5.

**Uwaga:** Aby uzyskać pomoc dotyczącą konfigurowania komputera w celu wykonywania i odbierania połączeń, skontaktuj się z administratorem systemu.

## Wybieranie komputera jako urządzenia do nawiązywania i odbierania połączeń:

1. Kliknij swój numer telefonu w górnej części głównego okna kontaktów.


2. Wybierz opcję **Po zalogowaniu używaj komputera do obsługi połączeń telefonicznych**.

Połączenia telefoniczne będą obsługiwane przez komputer. Po wylogowaniu połączenia będą kierowane na numer widoczny u góry głównego okna obok obszaru **Mój komputer**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

## Planowanie połączeń konferencyjnych


### Planowanie połączenia konferencyjnego

- 1 Z menu **Akcje** wybierz opcję **Zaplanuj konferencję** lub kliknij ikonę **Zaplanuj konferencję**  w dolnej części okna.
- 2 Wpisz nazwę konferencji, a następnie wybierz jej typ (zaplanowana lub bez rezerwacji) oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia.
- 3 Kliknij przycisk **Dalej>**.
- 4 Wpisz oczekiwaną liczbę uczestników konferencji audio, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.
- 5 Możesz:
  - Zaprosić innych uczestników za pośrednictwem programu Lotus Notes albo poczty e-mail lub zaproszeń kalendarza programu Microsoft Outlook. Kliknij jeden z przycisków (**Liderzy...**, **Uczestnicy...**, **Wszyscy...**) w obszarze **Zaproszenia** pośrodku ekranu **Data, czas i zaproszenia**.
  - Wybierz opcje konferencji na karcie **Konferencja audio** lub **Konferencja internetowa**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

### Dołączanie do zaplanowanego połączenia konferencyjnego

Jeśli konferencja została zaplanowana przez Ciebie:

- 1 Kliknij dwukrotnie konferencję na karcie **Zaplanowane konferencje** .
- 2 Wybierz opcję **Dołączanie do konferencji**, a następnie wybierz, czy chcesz dołączyć do konferencji internetowej i połączenia konferencyjnego audio, czy też tylko do konferencji internetowej (**Alarm konferencji audio**, **Alarm konferencji internetowej** lub obie opcje).
- 3 Kliknij przycisk **Dołącz...**


**KONIEC CZYNNOŚCI**

Jeśli konferencję zaplanował inny użytkownik:

Konferencja ta nie będzie wyświetlana na karcie Zaplanowane konferencje. Należy dołączyć do konferencji za pośrednictwem wiadomości e-mail z zaproszeniem lub spotkania w kalendarzu programu Microsoft Outlook. Kliknij łącze do konferencji i postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.

## Dodawanie kontaktów i grup

### Dodawanie kontaktu

- 1 U dołu okna kontaktów kliknij ikonę **Dodaj kontakt** .
- 2 Wybierz sposób dodania kontaktu:
  - **Według identyfikatora użytkownika:** jeśli inna osoba ma konto w systemie My Teamwork, należy wyszukać jej dane w katalogu kontaktów według identyfikatora użytkownika.
  - **Według numeru telefonu (szybkie wybieranie):** aby wykonywać połączenia do użytkowników bez skonfigurowanych kont w systemie My Teamwork (np. do kontaktów zewnętrznych), można dodać takie kontakty do listy na podstawie numerów telefonów.
- 3 Wpisz identyfikator użytkownika lub numer telefonu osoby, którą chcesz dodać, a następnie określ grupę dla kontaktu i kliknij przycisk **OK**.
  - Aby wyszukać kontakt, wpisz kilka pierwszych liter identyfikatora użytkownika i kliknij przycisk **Szukaj**.

### Konfigurowanie grupy

- 1 W głównym oknie kontaktów z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Dodaj grupę**.
- 2 Wpisz nazwę grupy i kliknij przycisk **OK**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

### Dodawanie kontaktów do grupy


- 1 W głównym oknie kontaktów kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę kontaktu, a następnie wybierz opcję **Kopiuj do grupy**.
- 2 Wybierz odpowiednią grupę lub wprowadź nazwę nowej grupy, a następnie kliknij przycisk **OK**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

## Nawiązywanie połączeń telefonicznych i konferencyjnych

### Łączenie się z kontaktem

- 1 Na liście kontaktów lub w aktywnym oknie konwersacji kliknij dwukrotnie ikonę telefonu  obok nazwy kontaktu.

**Ważne!** Jeśli ikona telefonu obok nazwy kontaktu jest czerwona () , użytkownik ten prowadzi inną rozmowę. W przypadku nawiązania połączenia może nastąpić przekierowanie do poczty głosowej.

Telefon zadzwoni.

Gdy odbierzesz telefon, system nawiąże połączenie z bieżącym numerem telefonu kontaktu.

KONIEC CZYNNOŚCI

### Łączenie się z wieloma osobami jednocześnie

- 1 Przytrzymując wciśnięty klawisz CTRL, kliknij na liście kontaktów nazwy wybranych osób.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu polecenie **Połącz**.  
Telefon zadzwoni.  
Gdy odbierzesz telefon, system kolejno wykona połączenia z wszystkimi wybranymi kontaktami.

KONIEC CZYNNOŚCI

### Łączenie się z wszystkimi kontaktami w grupie

- 1 Na liście kontaktów kliknij nazwę grupy, aby wybrać wszystkie należące do niej kontakty.


- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę grupy i wybierz polecenie **Połącz**.

Telefon zadzwoni.

Gdy odbierzesz telefon, system kolejno wykona połączenia z wszystkimi kontaktami należącymi do grupy.

KONIEC CZYNNOŚCI

### Łączenie się z osobą, której nie ma na liście kontaktów

- 1 W dolnej części listy kontaktów kliknij ikonę **Nawiąż połączenie**  , a następnie wprowadź numer telefonu lub identyfikator użytkownika w polu **Połącz z tym numerem**.
- 2 Kliknij ikonę połączenia obok pola lub naciśnij klawisz **Enter**.  
Po odebraniu połączenia nastąpi połączenie z wprowadzonym numerem telefonu lub identyfikatorem użytkownika.

KONIEC CZYNNOŚCI

### Dodawanie osoby do trwającego połączenia

W oknie konwersacji dostępne są dwa sposoby dodania osoby do trwającego połączenia. Zależy to od tego, czy dodawany jest kontakt wewnętrzny, czy też zewnętrzny.

- W przypadku skonfigurowanego użytkownika wybierz opcję **Zaproś kontakt**, wybierz kontakt z listy, a następnie kliknij dwukrotnie ikonę telefonu kontaktu.
- W przypadku kontaktów zewnętrznych wprowadź numer telefonu kontaktu w polu wybieranego połączenia.


Nowa osoba zostanie dodana do trwającego połączenia.

KONIEC CZYNNOŚCI

## Wysyłanie wiadomości błyskawicznych

### Wysyłanie wiadomości błyskawicznej

- 1 W głównym oknie kontaktów lub w oknie Konwersacja kliknij dwukrotnie ikonę obok nazwy osoby, której chcesz wysłać wiadomość.

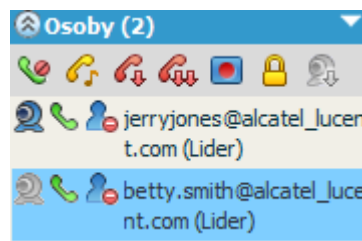
**Ważne!** Jeśli ikona jest czerwona () , kontakt jest offline i w tym momencie nie może odbierać wiadomości. Wiadomości mogą jednak być przechowywane w celu dostarczenia ich po zalogowaniu się odbiorcy.

- 2 W dolnej części okna konwersacji wpisz wiadomość.
- 3 Naciśnij klawisz **Enter** lub kliknij przycisk **Wyślij**.

KONIEC CZYNNOŚCI

### Zmiana wiadomości błyskawicznej w rozmowę telefoniczną

- 1 W oknie konwersacji kliknij dwukrotnie ikonę telefonu obok nazwy osoby, z którą chcesz się połączyć.






Telefon zadzwoni.

- 2 Odbierz telefon, aby nawiązać połączenie.

KONIEC CZYNNOŚCI

## Konfigurowanie oprogramowania wideo i audio

### Sprawdzanie dostępności funkcji wideo

Aby sprawdzić, czy funkcja konferencji wideo jest włączona na koncie, spójrz na główną listę kontaktów. Jeśli obok nazwisk kontaktów widoczna jest ikona kamery wideo (  lub  ), oznacza to, że funkcja wideo jest włączona dla Twojego konta. Możesz używać funkcji wideo tylko dla kontaktów, obok których wyświetlana jest niebieska ikona wideo (  ).

### Potrzebne elementy:

Do komputera musi być podłączona kamera internetowa. Jeśli nie chcesz obsługiwać dźwięku za pośrednictwem telefonu, potrzebne będą także mikrofon i głośniki podłączone do komputera.

### Wyświetlanie wideo w przeglądarce:

- Niezbędny jest program Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 lub 8.0 działający w systemie Windows® XP, Windows® Vista lub Windows® 7.
- Konieczna jest także możliwość pobierania i uruchamiania formantów ActiveX.

### Używanie zewnętrznego oprogramowania lub urządzeń wideo, takich jak wideofony czy stacjonarne systemy konferencyjne:

- Zewnętrzne oprogramowanie i urządzenia wideo mogą być używane z dowolną przeglądarką.
- Sprawdź oprogramowanie i urządzenia obsługiwane przez system.

### Konfigurowanie zewnętrznego urządzenia lub oprogramowanie wideo do obsługi konferencji wideo:

- 1 Na głównym ekranie rozwiązania My Teamwork wybierz kolejno pozycje **Narzędzia > Opcje...**, a następnie opcję **Wideo i audio**.
- 2 Wybierz opcję **Zewnętrzne oprogramowanie lub urządzenie wideo** w menu **Wideo > Gdzie chcesz oglądać wideo?**

- 3 Wprowadź punkt końcowy wideo w polu **Numer telefonu wideo**. Jeśli nie wiesz, jakie dane wprowadzić, skontaktuj się z administratorem systemu.
- 4 W obszarze **Audio** wybierz, czy podczas konferencji wideo chcesz obsługiwać dźwięk za pośrednictwem komputera, czy też telefonu. W przypadku zewnętrznego oprogramowania lub urządzenia konieczne może być określenie dodatkowych ustawień.

### Konfigurowanie programu Microsoft® Internet Explorer do obsługi połączeń wideo lub audio

**Uwaga:** Jeśli chcesz używać przeglądarki jako telefonu, musisz określić te ustawienia, nawet jeśli do połączeń wideo używasz zewnętrznego oprogramowania lub urządzenia wideo.

**Ważne!** Niezbędny jest program Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 lub 8.0 działający w systemie Windows® XP, Windows® Vista lub Windows® 7.

### Pobieranie oprogramowania wideo i audio

Jeśli do obsługi połączeń wideo i audio używany jest program Internet Explorer, należy ustawić zabezpieczenia przeglądarki na poziomie umożliwiającym zaakceptowanie pobrania formantu ActiveX. Instrukcje można uzyskać u administratora systemu lub w pomocy online przeglądarki.

Po pierwszym zalogowaniu się w systemie My Teamwork pojawi się monit o pobranie oprogramowania wideo i audio.

- Jeśli używany jest program Internet Explorer z dodatkiem Service Pack 2, kliknij menu w górnej części okna przeglądarki i wybierz opcję **Zainstaluj formant ActiveX...**
- Jeśli pojawi się okno dialogowe z pytaniem, czy chcesz zainstalować składniki audio i wideo, należy wybrać odpowiedź **Tak**.




## Konfigurowanie oprogramowania wideo i audio (ciąg dalszy)

### Konfigurowanie ustawień wideo i audio:

- 1 Wybierz kolejno **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Wideo i audio**.
- 2 Wybierz opcję **Przeglądarka** w menu **Wideo > Gdzie chcesz oglądać wideo?**
- 3 Wybierz, czy system ma automatycznie skonfigurować ustawienia.
  - **Jeśli system samoczynnie skonfigurował ustawienia**, można nawiązywać połączenia wideo z osobami pracującymi w tej samej sieci. Jeśli wybrano to ustawienie, nie trzeba wprowadzać innych.
  - **Jeśli skonfigurujesz własne ustawienia**, będzie można nawiązywać połączenia wideo z osobami spoza sieci. W przypadku wybrania tego ustawienia należy wprowadzić numer telefonu wideo. Skontaktuj się z administratorem systemu, aby się dowiedzieć, czy trzeba wprowadzać dodatkowe ustawienia.
- 4 W obszarze **Audio** wybierz, czy chcesz obsługiwać dźwięk za pośrednictwem komputera, czy też telefonu.

- 5 Kliknij przycisk **OK**.



Ikona w prawym górnym rogu głównej listy kontaktów informuje o poprawności skonfigurowanych ustawień:

Ikona	Opis
	Możesz nawiązywać i odbierać połączenia wideo. Jeśli system samoczynnie skonfigurował ustawienia, możesz nawiązywać połączenia wideo tylko z osobami pracującymi w tej samej sieci.
	Nie masz połączenia z serwerem wideo. Jeśli widzisz tę ikonę, a system podjął próbę samoczynnego skonfigurowania ustawień, być może jesteś w innej sieci niż serwer konferencji wideo.
	Może być konieczne zainstalowanie oprogramowania do obsługi konferencji wideo. Aby uzyskać więcej informacji, ustaw wskaźnik myszy na ikonę i przeczytaj wyświetloną podpowiedź.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

## Rozpoczynanie konferencji wideo

### Rozpoczynanie konferencji wideo:

- 1 Możesz używać funkcji konferencji wideo tylko dla kontaktów, obok których wyświetlana jest niebieska ikona wideo (  ).
- 2 Jeśli używasz zewnętrznego oprogramowania wideo, uruchom je i upewnij się, że umożliwia ono wysyłanie i odbieranie materiału wideo.
- 3 Na liście kontaktów lub w oknie konwersacji kliknij dwukrotnie ikonę wideo (  ) obok nazwy kontaktu, z którym chcesz się połączyć.
- 4 W zależności od ustawień preferencji dźwięku zadzwoni telefon lub połączenie audio zostanie nawiązane na komputerze.
- 5 Inna osoba musi zaakceptować Twoje zaproszenie do konferencji wideo.
- 6 Konferencja wideo rozpocznie się, gdy Ty i inna osoba zaakceptujecie połączenia audio i wideo.
- 7 Jeśli używasz programu Microsoft Internet Explorer, w górnym prawym rogu konwersacji zostanie wyświetlony panel Wideo.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

## Prowadzenie ankiet

Podczas konferencji można tworzyć ankiety zawierające pytania z możliwością wyboru i uzyskiwać odpowiedzi na nie.

### Tworzenie ankiety przed konferencją

- 1 Po zaplanowaniu konferencji wybierz opcję **Prezentacje, załączniki i ankiety** po lewej stronie ekranu.
- 2 W obszarze **Ankiety** kliknij przycisk **Nowa...**
- 3 Wypełnij wyświetlony formularz i kliknij przycisk **OK**.
  - Aby zezwolić uczestnikom na wyświetlanie wyników ankiety po zebraniu odpowiedzi, wybierz opcję **Automatycznie udostępniaj wyniki uczestnikom**.
- 4 Aby wyświetlić zawartość ankiety, kliknij dwukrotnie jej nazwę w panelu **Dokumenty**.
- 5 Kliknij dwukrotnie nazwę ankiety w panelu **Dokumenty**, a następnie wybierz opcję **Rozpocznij ankietę**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

## Tworzenie ankiety podczas konferencji

- 1 Kliknij opcję **Rozpocznij ankietę** w oknie konwersacji w obszarze **Oczekiwane działania**.
- 2 Wypełnij wyświetlony formularz.
  - Aby zezwolić uczestnikom na wyświetlanie wyników ankiety po zebraniu odpowiedzi, wybierz opcję **Automatycznie udostępniaj wyniki uczestnikom**.
  - Aby natychmiast rozpocząć ankietę i umożliwić użytkownikom udzielenie odpowiedzi, kliknij przycisk **Zapisz i rozpocznij ankietę**.
  - Aby zapisać ankietę i rozpocząć ją później, kliknij przycisk **OK**.

## Udostępnianie wyników ankiety

### Określanie, kiedy wyniki ankiety będą udostępniane uczestnikom:

Po utworzeniu i rozpoczęciu ankiety uczestnicy konferencji mogą na nią odpowiadać. Wyniki ankiety są widoczne dla liderów na karcie **Ankieta**. Wyniki są aktualizowane co kilka sekund.

- 1 Aby udostępnić wyniki uczestnikom, kliknij opcję **Udostępnij wyniki** nad wykresem słupkowym.
- 2 Aby zatrzymać udostępnianie wyników uczestnikom, kliknij opcję **Zatrzymaj udostępnianie**.

### Automatyczne udostępnianie wyników ankiety:

- W formularzu tworzenia ankiety wybierz opcję **Automatycznie udostępniaj wyniki uczestnikom**. Uczestnicy będą widzieć wyniki ankiety podczas zbierania odpowiedzi. Wyniki będą aktualizowane co kilka sekund.

KONIEC CZYNNOŚCI

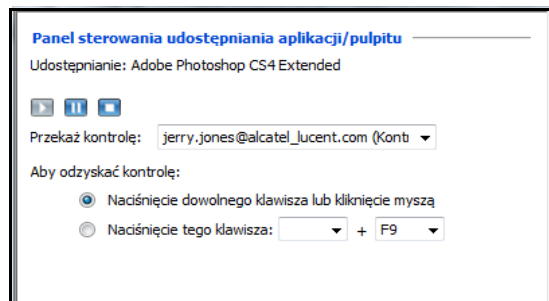
## Udostępnianie aplikacji na pulpicie

### Funkcje udostępniania aplikacji i pulpitu można używać do następujących celów:

- Umożliwienie innym osobom edytowania plików aplikacji, które są uruchomione na Twoim komputerze, np. arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu lub wykresów.
- Udostępnianie innym osobom plików do konsultacji lub dyskusji.
- Udostępnianie całego pulpitu.

Gdy inna osoba wyświetla udostępnioną przez Ciebie aplikację lub pulpit, możesz przekazać jej kontrolę i umożliwić edycję plików.

- 5 Użyj paska narzędzi udostępniania aplikacji, aby wstrzymać lub zatrzymać udostępnianie:



KONIEC CZYNNOŚCI

## Udostępnianie aplikacji lub pulpitu

**Uwaga:** Funkcja udostępniania aplikacji lub pulpitu wymaga zainstalowanej przeglądarki obsługującej formanty ActiveX, takiej jak Microsoft Internet Explorer 6, 7 lub 8.

- 1 Rozpocznij konwersację z osobami, z którymi chcesz współpracować.
- 2 W oknie konwersacji w obszarze **Oczekiwane działania** wybierz pozycję **Udostępnij aplikację**.  
Jeśli na komputerze nie używano wcześniej funkcji udostępniania aplikacji, zostanie wyświetlone okno z monitem o zaakceptowanie składników udostępniania aplikacji.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**.
- 4 Wybierz aplikację, którą chcesz udostępnić, a następnie kliknij przycisk **OK**.  
Wybrana aplikacja będzie otoczona czerwoną ramką, co oznacza, że jest ona udostępniana.

## Wyświetlanie aplikacji udostępnianej przez inną osobę

**Uwaga:** Aby wyświetlać udostępnioną aplikację, musisz używać przeglądarki obsługującej technologię ActiveX (zalecane) lub Java.

- 1 W panelu wiadomości błyskawicznych w oknie konwersacji kliknij łącze **Pokaż udostępnianą aplikację**.  
Od momentu udostępnienia aplikacji do jej wyświetlenia może minąć kilka minut.
- 2 Kliknij przycisk **Tak** po wyświetleniu monitu o zaakceptowanie apletu Java.
- 3 Jeśli osoba udostępniająca aplikację przerwie i ponownie rozpocznie udostępnianie, jeszcze raz kliknij łącze **Pokaż udostępnianą aplikację**.

KONIEC CZYNNOŚCI

## Wybieranie wyświetlanej aplikacji, gdy dwie osoby równocześnie udostępniają aplikację:

- 1 Kliknij kartę **Udostępniane aplikacje**.
- 2 Jeśli nie widzisz karty **Udostępniane aplikacje**, z menu **Widok** wybierz polecenie **Pokaż prezentację**.

## Praca z prezentacjami

**Uwaga:** Prezentacje i załączniki można przekazywać podczas planowania konferencji lub podczas spotkania na żywo.

### Przygotowywanie prezentacji

- 1 W oknie konwersacji w obszarze **Oczekiwane działania** kliknij opcję **Przygotowanie prezentacji**.
- 2 Kliknij przycisk **Przełączaj...**, aby wybrać plik na swoim komputerze, a następnie kliknij przycisk **OK**.

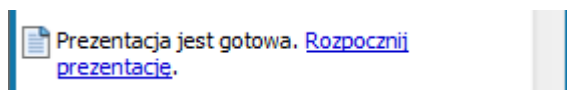
**Uwaga:** Jako prezentacji można używać tylko plików programów Microsoft Word, PowerPoint lub Excel.

Przygotowanie pliku do prezentacji może potrwać kilka minut.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

### Pokazywanie prezentacji innym uczestnikom konwersacji

- Kliknij opcję **Rozpocznij prezentację** w panelu wiadomości błyskawicznych.



Okno konwersacji powiększy się tak, aby prezentacja była widoczna.

Jeśli nie widzisz swojej prezentacji, być może nie zakończyła się konwersja pliku na format prezentacji rozwiązania My Teamwork. Może to potrwać kilka minut.

Jeśli inni uczestnicy nie widzą Twojej prezentacji, poproś ich o kliknięcie łącza **Zobacz prezentację** w panelu wiadomości błyskawicznych.


**KONIEC CZYNNOŚCI**

- 3 Z rozwijanego menu w prawym górnym rogu wybierz osobę udostępniającą aplikację, którą chcesz wyświetlić.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

## Przekazywanie załączników

### Załączanie pliku w konwersacji

- 1 W obszarze **Oczekiwane działania** kliknij opcję **Wyślij załącznik** lub ikonę załączania pliku  w obszarze **Dokumenty**.

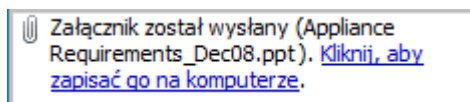
**Uwaga:** Można udostępniać pliki dowolnego typu.

- 2 Kliknij przycisk **Przełączaj**, aby wybrać plik na swoim komputerze.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.  
Po przesłaniu pliku uczestnicy będą widzieć plik wynikowy w panelu **Dokumenty**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**

### Zapisywanie załącznika na komputerze

Po przesłaniu załącznika przez inną osobę w panelu wiadomości błyskawicznych w oknie konwersacji pojawi się łącze **Kliknij, aby zapisać na komputerze**.



- 1 Kliknij łącze i wybierz polecenie **Zapisz obiekt docelowy jako...** lub **Zapisz łącze docelowe jako...** (w zależności od przeglądarki). W przypadku komputerów Macintosh należy przytrzymać wciśnięty klawisz Control podczas klikania nazwy pliku, a następnie wybrać polecenie **Zapisz łącze docelowe jako...**
- 2 Wybierz lokalizację, w której plik ma zostać zapisany, a następnie kliknij przycisk **OK**.

**KONIEC CZYNNOŚCI**