

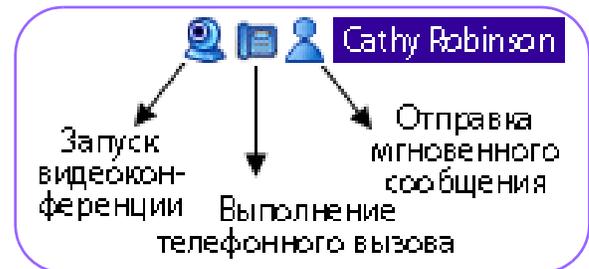
## Что такое OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

Программное обеспечение для проведения унифицированных конференций и совместной работы OmniTouch 8660 My Teamwork — это система обмена мгновенными сообщениями с определением присутствия, позволяющая выполнять телефонные вызовы, планировать и обслуживать конференц-вызовы, совместно использовать приложения или рабочий стол и просматривать презентации. Для запуска My Teamwork не нужны специализированные программы, требуется лишь стандартный веб-браузер.

Для использования My Teamwork создается список контактов, являющихся пользователями My Teamwork, и с помощью My Teamwork версии 6.1 можно также добавлять контакты из пользователей Microsoft® Office Communicator. После этого можно передавать мгновенные сообщения любому контакту или выполнять телефонные вызовы, дважды щелкнув один из значков, расположенных рядом с именем контакта.

### С помощью My Teamwork Вы можете...

- Просматривать, кто находится в сети и говорит по телефону
- Щелчком вызвать контакт
- Щелчком просмотреть контакт
- Проводить виртуальные совещания и интерактивные семинары, используя телефон или компьютер (VoIP)
- Совместно использовать приложение или рабочий стол
- Запускать веб-презентации
- Проводить опросы и сеансы «вопросы и ответы»
- Планировать конференц-вызовы с полнофункциональным звуком



Краткое руководство по началу работы позволяет ознакомиться с наиболее используемыми задачами My Teamwork, включая добавление контактов, выполнение телефонных и конференц-вызовов, участие в видеоконференциях, передачу мгновенных сообщений и совместное использование документов и презентаций. Дополнительная информация приведена в интерактивной справке.

### Требования

- Аудиоконференции: телефон, программный телефон SIP
- Обмен данными: Internet Explorer 6, 7, 8 с возможностью загрузки элементов управления ActiveX; JRE только для участия
- Мгновенные сообщения: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Видеоконференции: Internet Explorer 6, 7, 8 с возможностью загрузки элементов управления ActiveX
- Веб-презентации: Firefox, Internet Explorer, Safari

Дополнительные сведения см. в документе *Руководство по подготовке сайта для организации совместной работы и проведения конференций OmniTouch™ 8660 My Teamwork* (p/n 8AL90212RUAE ed.01).

**Примечание.** Системный администратор может предварительно установить необходимые программные компоненты.

## Новые возможности этой версии

### Новая панель инструментов

Доступ к таким функциям, как добавление контакта, планирование конференции, выполнение телефонного вызова и выполнение видеовызова, осуществляется с помощью значков, расположенных в нижней части главного окна. Просмотр пропущенных мгновенных сообщений с помощью текстового индикатора.

### Видеопрофили

Настройка до трех видеопрофилей для упрощения настройки при перемещении пользователя с помощью My Teamwork. Например, создайте профиль для основного офиса, указав доступную камеру, микрофон, динамики и полосу пропускания.

### Видео высокой четкости для анонимных пользователей (не My Teamwork)

Включите в совещание с видеоизображением высокой четкости внешних, незарегистрированных пользователей, например возможных и существующих клиентов, производителей и поставщиков. Предварительно установите ПО для видеосвязи со страницы приглашения на собрание или приглашения присоединиться.

### Уведомления о записи

После завершения записываемой конференции или совещания My Teamwork автоматически отправляет сообщение электронной почты с URL-адресом записанной конференции. Перейдите по URL-адресу для воспроизведения записи или презентации.

## Доступ к записям при состоянии «Не в сети»

Сохраните синхронизированные презентации для доступа при состоянии «Не в сети» с порталов или из приложений социальной сети. Сохраните аудиозапись этого разговора, веб-презентацию или и то, и другое.

## Поддержка RSS-новостей

Разрешите доступ к открытой конференции в виде RSS-новости в избранной программе чтения. Файлы, вложенные в комнате конференции, станут доступны в программе чтения RSS-новостей.

## Открытые конференции и сеансы чата

Отметьте конференцию как открытую, чат и вложения останутся доступными для асинхронного обмена сообщениями между участниками.

## Объединение мгновенных сообщений и присутствия с пользователями Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Добавление контактов Microsoft Office Communicator в список контактов My Teamwork и наоборот позволяет обмениваться информацией о присутствии и дает возможность принимать участие в сеансах чата.

## Чат с пользователями, которых нет в сети

Отправка мгновенных сообщений контактам, которых нет в сети и которые получают сообщения при следующем подключении к My Teamwork. На нижней панели инструментов отображается текстовое оповещение о пропущенном сообщении, когда новое сообщение находится в состоянии ожидания.

## Начало работы

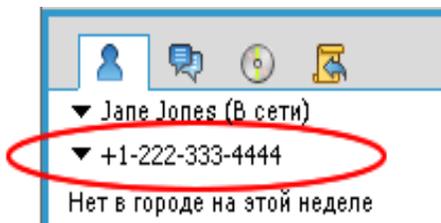
### Вход в My Teamwork

- 1 Откройте окно браузера или вкладку.
- 2 Введите URL-адрес для системы My Teamwork, полученный от системного администратора.  
**Важно!** Если в браузере включена функция блокировки всплывающих окон, необходимо отключить ее для узла My Teamwork.
- 3 Введите имя пользователя и пароль, полученные от системного администратора, и щелкните **Вход**.  
**Важно!** Если Вы закроете окно контактов, Вы не будете получать мгновенные сообщения.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

### Использование телефона для выполнения и приема вызовов

Номер телефона, который появляется в верхней части главного окна списка контактов, — это номер выполнения и приема вызовов.



При использовании My Teamwork для выполнения вызова этот номер телефона будет вызываться первым. Также Вы получите звонок при входящем вызове.

Когда кто-то еще вызывает Вас с помощью My Teamwork (например, дважды щелкнув значок телефона рядом с Вашим именем), будет вызываться этот номер. Чтобы другие пользователи могли Вам позвонить, важно своевременно обновлять этот номер.

Номер обратного вызова можно заменить на номер мобильного телефона, конференц-зала или какого-либо иного места, где Вы хотите выполнять и принимать вызовы.

### Изменение номера телефона

- 1 Щелкните номер телефона в верхней части экрана.
- 2 Выберите требуемый номер или выберите **Добавить новый номер** в появившемся меню.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

### Использование компьютера для выполнения и приема вызовов

- При входе Вам будет предложено загрузить программное обеспечение для работы со звуком и видео, если Ваша учетная запись предусматривает такую возможность.
- Чтобы установить ПО, необходимо запустить Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 или 8.0 в ОС Windows® XP, Windows Vista или Windows 7. Важно иметь возможность загрузить и запустить элементы управления ActiveX.

Инструкции по настройке программного обеспечения для работы со звуком и видео см. на стр. 5.

**Примечание.** Если Вам необходима помощь в настройке компьютера для выполнения и приема вызовов, обратитесь к администратору системы.

### Выбор компьютера в качестве средства для выполнения и приема вызовов:

1. Щелкните номер телефона вверху главного окна списка контактов.

2. Выберите **Использование компьютера для телефонных вызовов после входа в систему**.

Телефонные вызовы будут направляться на Ваш компьютер. После выхода из системы вызовы будут направляться на номер, отображаемый в верхней части главного окна рядом со значком **Мой компьютер**.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Планирование конференц-вызовов

### Планирование конференц-вызова

- 1 Выберите **Запланировать конференцию** в меню **Действия** или щелкните значок **Планирование конференции**  в нижней части окна.
- 2 Введите имя конференции, выберите запланированную или незапланированную конференцию, а также время начала и завершения конференции.
- 3 Щелкните **Далее**.
- 4 Введите ожидаемое число участников аудиоконференции и щелкните **Отправить**.
- 5 Можно:
  - Пригласить других в конференцию с помощью электронной почты Lotus Notes или Outlook или приглашений в календаре Microsoft Outlook. Щелкните любую из кнопок (**Ведущие...**, **Участники...**, **Все...**) в разделе **Приглашения** в центре экрана **Дата, время и приглашения**.
  - Выберите параметры конференции на вкладке **Аудиоконференция** или на вкладке **Веб-конференция**.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

### Присоединение к запланированному конференц-вызову

Если Вы запланировали конференцию:

- 1 Дважды щелкните конференцию на вкладке **Запланированные конференции** .
- 2 Проверьте, что Ваш номер телефона указан в графе «Присоединиться с этим телефонным номером». Если необходимо присоединиться к веб-конференции и аудиоконференции, щелкните **Аудиосвязь и веб**, для присоединения к веб-конференции щелкните **Только веб**.
- 3 Щелкните **Присоединиться...**

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

Если конференцию запланировал кто-либо другой:

Вы не будете ее видеть на вкладке «Запланированные конференции». Чтобы присоединиться к конференции, воспользуйтесь приглашением, полученным по электронной почте, или встречей в календаре Microsoft Outlook. Щелкните ссылку конференции и следуйте инструкциям.

## Добавление контактов и групп

### Добавление контакта

- 1 Щелкните значок **Добавить контакт**  в нижней части окна списка контактов.
- 2 Выберите способ добавления контакта:
  - **Контакт MyTeamwork**. Если у другого пользователя есть учетная запись My Teamwork, необходимо выполнить поиск в адресной книге контактов по имени пользователя.
  - **(Быстрый набор)**. При необходимости вызова пользователя, не имеющего учетной записи My Teamwork (например внешний контакт), можно добавить контакт в список по номеру телефона.
- 3 Введите имя или номер телефона контакта, которого необходимо добавить, и укажите группу, в которую требуется добавить контакт, затем щелкните **ОК**.
  - Для поиска контакта введите первые несколько букв имени пользователя и щелкните **Поиск**.

### Настройка группы

- 1 Выберите **Добавить группу** в меню **Инструменты** в главном окне списка контактов.
- 2 Введите имя группы и щелкните **ОК**.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

### Добавление контактов в группу

- 1 Щелкните правой кнопкой имя контакта и выберите **Копировать в группу** в главном окне списка контактов.
- 2 Выберите необходимую группу или введите имя новой группы, затем щелкните **ОК**.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

---

## Выполнение телефонных вызовов и конференц-вызовов

### Вызов контакта

- 1 В списке контактов или в активном окне разговора дважды щелкните значок телефона  рядом с именем контакта.

**Важно!** Если значок телефона рядом с именем контакта красный (  ), контакт разговаривает по телефону с другим абонентом. Если выполнить вызов, он может быть переадресован на голосовую почту контакта.

Телефон зазвонит.

Когда Вы ответите, система выполнит вызов на текущий номер телефона контакта.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА.....

### Вызов нескольких человек одновременно

- 1 В списке контактов щелкните имена людей, удерживая нажатой клавишу CTRL.
- 2 Щелкните правой кнопкой и выберите **Вызов** в меню. Телефон зазвонит. Когда Вы ответите, система поочередно выполнит вызов каждого из выбранных контактов.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА.....

### Вызов всех контактов в группе

- 1 Щелкните имя группы в списке контактов, чтобы выбрать все контакты в группе.

- 2 Щелкните правой кнопкой имя группы и выберите **Вызов**. Телефон зазвонит. Когда Вы ответите, система поочередно выполнит вызов каждого контакта в группе.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА.....

### Вызов абонента, отсутствующего в списке контактов

- 1 Щелкните значок **Выполнить телефонный вызов**  внизу списка контактов и введите телефонный номер или имя пользователя в окне **Вызвать этот номер**.
- 2 Щелкните значок вызова рядом с окном или нажмите **Enter**. Когда Вы ответите, будет выполнен вызов выбранного номера телефона или имени пользователя.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА.....

### Добавление участников к существующему вызову

Существуют два способа добавления участников к существующему вызову из окна разговора. Выбор способа добавления зависит от типа добавляемого контакта (внутренний или внешний).

- Для зарегистрированных пользователей выберите **Пригласить контакт**, выберите контакт в списке, а затем дважды щелкните значок телефона контакта.
- Для внешних контактов введите номер телефона контакта в поле набора.

Новый контакт добавляется в существующий вызов.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА.....

## Отправка мгновенных сообщений

### Отправка мгновенного сообщения

- 1 В главном окне списка контактов или окне разговора дважды щелкните значок рядом с именем абонента.

**Важно!** Если значок красный (  ), контакта нет в сети и он не может сейчас принять сообщение. Однако сообщение может быть сохранено и доставлено при входе пользователя в систему.

- 2 Введите сообщение в нижней части окна разговора.
- 3 Нажмите клавишу **Enter** или щелкните кнопку **Отправить**.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

### Преобразование мгновенного сообщения в телефонный вызов

- 1 В окне разговора дважды щелкните значок телефона рядом с именем контакта.



Телефон зазвонит.

- 2 Ответьте, чтобы выполнить вызов.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Настройка программного обеспечения для работы с видео и аудио

### Поддерживаются ли функции работы с видео?

Чтобы узнать, включена ли в учетной записи функция видеоконференции, откройте основной список контактов. Если рядом с именами контактов отображаются значки видеокамеры (  или  ), данная функция включена для учетной записи. Можно выполнять видеовызовы только контактов, рядом с именами которых отображается синий значок (  ).

### Необходимые компоненты:

К компьютеру должна быть подключена веб-камера. Если Вы не хотите использовать телефон для воспроизведения звука, необходимо подключить к компьютеру микрофон и динамики.

### Просмотр видео в веб-браузере:

- Необходим веб-браузер Microsoft® Internet Explorer версии 6.0, 7.0 или 8.0, работающий в ОС Windows® XP, Windows® Vista или Windows® 7.
- Необходима возможность загрузки и запуска элементов управления ActiveX.

### Использование внешнего программного обеспечения или устройства (например видеотелефона или комнатной системы):

- С внешним программным обеспечением или внешними устройствами можно использовать любой из поддерживаемых веб-браузеров.
- Сведения о поддержке программного обеспечения и устройств можно получить, просмотрев настройки системы.

### Настройки внешнего устройства или программного обеспечения для использования видеоконференций:

- 1 На главном экране My Teamwork выберите **Инструменты > Параметры...**, затем **Видео и аудио**.
- 2 Выберите **Внешнее устройство или программное обеспечение для видеосвязи** в разделе **Видео > Где просматривать видео?**
- 3 Введите конечную точку для видеосвязи в окне **Номер видеотелефона**. Если Вы не знаете, какие данные необходимо ввести, обратитесь к администратору системы.
- 4 Выберите компонент, который необходимо использовать во время видеоконференций (компьютер или телефон), в разделе **Аудио**. Возможно, потребуется настроить дополнительные параметры внешнего программного обеспечения или устройства.

### Настройка Microsoft® Internet Explorer для работы с аудиовызовами и видеовызовами

**Примечание.** При необходимости использовать браузер в качестве телефона необходимо выполнить эти настройки, даже если используется внешнее программное обеспечение для работы с видео или устройство для видеоконференций.

**Важно!** Необходим Microsoft® Internet Explorer версии 6.0, 7.0 или 8.0 или более поздней, работающий в ОС Windows® XP, Windows® Vista или Windows® 7.

## Настройка программного обеспечения для работы с видео и аудио (продолжение)

### Загрузка программного обеспечения для работы с видео и аудио

Если для видеовызовов и аудиовызовов используется Internet Explorer, необходимо включить в параметрах безопасности браузера принятие загрузки ActiveX. Инструкции по выполнению этой операции см. в интерактивной справке браузера или уточните у администратора системы.

При первом входе в систему My Teamwork Вам будет предложено загрузить программное обеспечение для работы с видео и аудио.

- Если используется Internet Explorer с пакетом обновления 2, откройте меню в верхней части окна браузера и выберите **Установить элемент ActiveX...**
- В появившемся окне с запросом на установку компонентов аудио и видео необходимо ответить **Да**.

### Настройка параметров видео и аудио:

- 1 Выберите **Инструменты > Параметры**, затем выберите **Видео и аудио**.
- 2 Выберите **Веб-браузер** в разделе **Видео > Где просматривать видео?**
- 3 Укажите, должна ли система автоматически настроить параметры.
  - При автоматической настройке параметров **Вы** сможете выполнять видеовызовы, только если вызываемые абоненты находятся в той же сети. При выборе этого варианта не потребуется вводить других параметров.

- Если настроить параметры самостоятельно, можно будет выполнять видеовызовы контактов, находящихся за пределами Вашей сети. При выборе этого параметра необходимо ввести номер видеотелефона. Уточните у администратора системы, необходимо ли настроить дополнительные параметры.

- 4 Выберите компонент, который необходимо использовать (компьютер или телефон), в разделе **Аудио**.
- 5 Щелкните **ОК**.  
Значок в правом верхнем углу главного списка контактов показывает, правильно ли настроены параметры:

Значок	Описание
	Все готово для выполнения и приема видеовызовов. После автоматической настройки параметров возможны видеовызовы только людей, находящихся с Вами в одной сети.
	Отсутствует соединение с видеосервером. Если этот значок отображается после автоматической настройки параметров, возможно, Вы находитесь не в той же сети, в которой находится сервер видеоконференций.
	Возможно, необходимо установить программное обеспечение для видеоконференций. Для получения дополнительной информации наведите курсор на значок и прочитайте всплывающую подсказку.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Запуск видеоконференции

### Порядок запуска видеоконференции:

- 1 Видеоконференции можно использовать только для абонентов в списке контактов, рядом с именами которых отображается синий значок (  ).
- 2 Если Вы используете внешнюю программу для работы с видео, запустите программное обеспечение и убедитесь в том, что оно готово к отправке и приему видео.
- 3 В списке контактов или окне разговора дважды щелкните значок видео (  ) рядом с именем контакта, вызов которого необходимо выполнить.
- 4 В зависимости от настройки аудио либо зазвонит телефон, либо будет установлено аудиосоединение на компьютере.
- 5 Другой абонент должен принять приглашение, чтобы присоединиться к видеоконференции.
- 6 Видеоконференция начнется, когда Вы и другой абонент примете соединения аудио и видео.
- 7 Если используется Microsoft Internet Explorer, панель видео отображается в верхнем правом углу окна разговора.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Проведение опросов

Можно создавать опросы с несколькими вариантами ответа и собирать ответы во время конференции.

### Создания опроса перед конференцией

- 1 После того, как Вы запланировали конференцию, выберите в левой части экрана **Презентации, Вложения и опросы**.
- 2 Щелкните **Создать...** в разделе **Опросы**.
- 3 Заполните открывшуюся форму и щелкните **ОК**.
  - Чтобы разрешить участникам просматривать результаты опроса в виде собранных ответов, выберите **Автоматический обмен результатами с участниками**.
- 4 Когда Вы присоединяетесь к конференции, опрос появляется в правой части экрана в меню **Документы**.
- 4 Дважды щелкните имя опроса на панели **Документы** для просмотра его содержимого.
- 5 Дважды щелкните имя опроса на панели **Документы** и щелкните **Запустить опрос**.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Создание опроса во время конференции

- 1 Щелкните **Начать опрос** в окне разговора в разделе **Я хочу...**
- 2 Заполните открывшуюся форму.
  - Чтобы разрешить участникам просматривать результаты опроса в виде собранных ответов, выберите **Автоматический обмен результатами с участниками**.
  - Для незамедлительного запуска опроса, с тем чтобы другие участники могли ответить, щелкните **Сохранить и запустить опрос**.
  - Чтобы сохранить опрос для запуска позднее, щелкните **ОК**.

## Совместное использование результатов опроса

### Управление совместным использованием результатов опроса с другими участниками:

После создания и запуска опроса другие участники могут отправить свои ответы на него. Результаты опроса отображаются для ведущих на вкладке **Опрос**. Результаты будут обновляться каждые несколько секунд.

- 1 Щелкните **Совместно использовать результаты** над гистограммой для совместного использования результатов с участниками.
- 2 Щелкните **Остановить совместное использование** для прекращения совместного использования результатов с участниками.

### Включение автоматического совместного использования результатов опроса:

- Выберите **Автоматический обмен результатами с участниками** в форме, используемой для создания опроса. Участники смогут просмотреть результаты опроса после того, как ответы будут собраны. Результаты будут обновляться каждые несколько секунд.

#### ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Совместное использование приложения на рабочем столе

### Совместное использование приложения или рабочего стола позволяет:

- Разрешить другим участникам изменять файл приложения, запущенного на Вашем компьютере, например файл электронной таблицы, текстовый файл или диаграмму.
- Показать другим участникам файл для консультации и дискуссии.
- Совместно использовать весь рабочий стол.

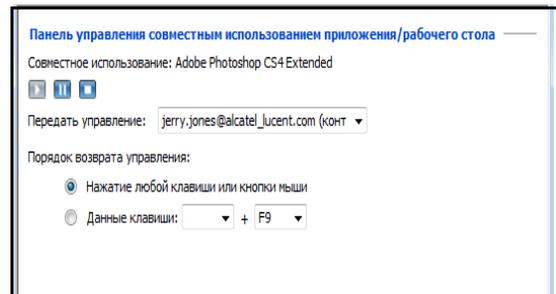
Когда другой участник просматривает Ваше приложение или рабочий стол, Вы можете передать ему средство управления приложением и полномочия на изменение файлов Вашего компьютера.

### Совместное использование приложения или рабочего стола

**Примечание.** Для совместного использования приложений или рабочего стола необходимо использовать браузер, разрешающий использование элементов управления ActiveX, например Microsoft Internet Explorer 6, 7 или 8.

- 1 Начните разговор с человеком или людьми, с которыми необходимо совместно использовать приложение.
- 2 Выберите **Совместно использовать приложение** в окне разговора в разделе **Я хочу...**  
Если до этого совместное использование приложений на компьютере не выполнялось, отобразится окно с запросом на принятие компонентов для совместного использования приложений.
- 3 Щелкните **Да**.

- 4 Выберите приложение, которое необходимо совместно использовать, затем щелкните **ОК**.  
Во время совместного использования выбранное приложение будет выделено красным цветом.
- 5 С помощью панели инструментов совместного использования приложения можно приостановить или остановить совместное использование.



#### ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА

## Просмотр совместно используемого приложения другого участника

**Примечание.** Для просмотра совместно используемых приложений необходимо использовать веб-браузер с поддержкой ActiveX (предпочтительно) или Java.

- 1 Щелкните ссылку **Показать совместно используемое приложение** на панели мгновенных сообщений окна разговора.  
Возможно, потребуется подождать несколько минут, прежде чем совместно используемое приложение отобразится на экране.
- 2 Выберите **Да**, если отображается запрос на прием апплета Java.
- 3 Щелкните ссылку **Просмотреть совместно используемое приложение** еще раз, если участник, совместно использующий приложение, остановит совместное использование, а затем снова запустит его.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

## Выбор пользователя, приложение которого необходимо просмотреть, когда два пользователя одновременно совместно используют приложения:

- 1 Щелкните вкладку **Совместно используемые приложения**.
- 2 Выберите **Просмотр**, затем **Показать презентацию**, если вкладка **Совместно используемые приложения** не отображается.
- 3 В правом верхнем углу раскрывающегося списка выберите необходимого участника для просмотра его приложения.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

## Работа с презентациями

**Примечание.** При планировании конференции или во время проходящего события можно загружать презентации и вложения.

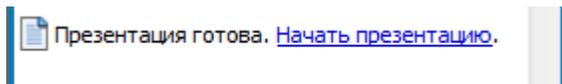
### Создание презентации

- 1 Щелкните **Создать презентацию** в разделе **Я хочу...** в окне разговора.
- 2 С помощью кнопки **Обзор** выберите файл на компьютере и щелкните **ОК**.  
**Примечание.** В презентациях можно показывать только файлы Microsoft Word, PowerPoint и Excel.  
На подготовку файла к презентации уходит несколько минут.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

### Показ презентации другим участникам разговора:

- Щелкните **Начать презентацию** на панели мгновенных сообщений.



Окно разговора будет развернуто, и Вы увидите презентацию.  
Если презентация не отображается, возможно, файл еще не преобразован в формат презентаций My Teamwork. Это может занять несколько минут.  
Если другие участники не видят Вашу презентацию, попросите их щелкнуть ссылку **Просмотр презентации** на панели мгновенных сообщений.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

## Загрузка вложений

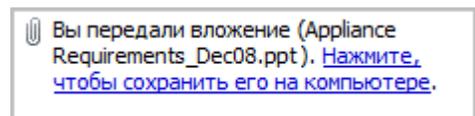
### Порядок вложения файла в разговор

- 1 Щелкните **Загрузить вложение** в разделе **Я хочу...** или щелкните значок вложенного файла  в разделе **Документы**.  
**Примечание.** Для совместного использования подходит файл любого приложения.
- 2 Щелкните кнопку **Обзор**, чтобы выбрать файл на компьютере.
- 3 Щелкните **ОК**.  
После загрузки файла все участники увидят результирующий файл на панели **Документы**.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**

### Сохранение вложения на компьютере

После того, как участник загрузит вложение, на панели мгновенных сообщений окна разговора появится ссылка (**Нажмите, чтобы сохранить его на компьютере**).



- 1 Щелкните ссылку и выберите **Сохранить объект как...**, или **Сохранить объект по ссылке как...** (в зависимости от веб-браузера). На Macintosh удерживайте нажатой клавишу Control и щелкните имя файла, а затем выберите **Сохранить объект по ссылке как...**
- 2 Выберите местоположение, где необходимо сохранить файл, и щелкните **ОК**.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕССА**