

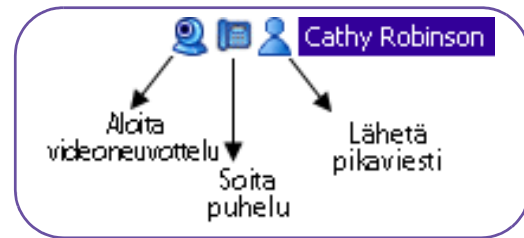
Mikä on OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

Neuvottelu- ja yhteistyöratkaisukokonaisuus OmniTouch 8660 My Teamwork yhdistää läsnäolon tunnistavan pikaviestinnän ja mahdollisuuden soittaa puheluita, ajoittaa ja isännöidä puhelinneuvotteluja, jakaa sovelluksia tai työpöydän ja tarkastella esityksiä. My Teamwork toimii normaalissa verkkoselaimessa eikä vaadi erityistä ohjelmistoa.

Voit käyttää My Teamworkia luomalla yhteystietoluettelon My Teamwork -käyttäjistä, ja My Teamwork -versiolla 6.1 voit lisätä luetteloon myös Microsoft® Office Communicator -käyttäjiä. Voit sen jälkeen lähettää pikaviestejä tai soittaa puheluita kaikille yhteys henkilöille kaksoisnapsauttamalla yhtä jokaisen yhteys henkilön nimen vieressä olevista kuvakkeista.

My Teamworkin avulla voit...

- nähdä, kuka on online- tai puhelimesta-tilassa
- soittaa käyttäjälle napsauttamalla
- nähdä yhteys henkilöt napsauttamalla
- toteuttaa virtuaalikokouksia ja webinaareja puhelimesta tai tietokoneella (VoIP)
- jakaa sovelluksen tai koko työpöydän
- käynnistää verkkoesityksiä
- tehdä kyselyitä ja järjestää tapaamisia, joissa esitetään kysymyksiä ja vastataan niihin
- ajoittaa neuvottelupuheluita, joissa on monipuoliset audio-ominaisuudet.



Tämä pikaopas auttaa sinua My Teamworkin perustehtävissä, kuten yhteystietojen lisäämisessä, puhelujen ja puhelinneuvottelujen soittamisessa, videoneuvotteluihin osallistumisessa, pikaviestin lähettämisessä ja asiakirjojen ja esitysten jakamisessa. Online-ohjeessa on tarkemmat tiedot.

Vaatimukset

- Audioneuvottelu: puhelin, SIP-softphone
- Dataneuvottelut: Internet Explorer 6, 7 tai 8 sekä mahdollisuus ladata ja suorittaa ActiveX-komponentteja; JRE vain osallistumiseen
- Pikaviestintä: Firefox, Internet Explorer tai Safari
- Videoneuvottelut: Internet Explorer 6, 7 tai 8 sekä mahdollisuus ladata ja suorittaa ActiveX-komponentteja
- Verkkoesitykset: Firefox, Internet Explorer tai Safari

Lisätietoja on oppaassa *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration Site Preparation Guide* (p/n 8AL90212SFAE ed.01).

Huomaa: Järjestelmänvalvoja on voinut asentaa tarvittavat ohjelmistokomponentit valmiiksi.

Mitä uutta tässä versiossa on?

Uusi työkalurivi

Käytä ominaisuuksia, kuten yhteys henkilön lisääminen, neuvottelun ajoitus, puhelun soittaminen ja videopuhelun soittaminen, käyttämällä pääikkunan alareunan kuvakkeita. Katso vastaamattomat pikaviestit teksti-ilmoituksen kautta.

Videoprofiilit

Määritä jopa kolme videoprofiilia, jotka yksinkertaistavat valmistelua, kun käytät My Teamworkia eri paikoissa. Voit esimerkiksi luoda profiilin kotitoimistolle määrittämällä käytettävän kameran, mikrofonin, kaiuttimet ja kaistanleveyden.

HD-video anonyymeille käyttäjille (muut kuin My Teamwork -käyttäjät)

Ota HD-videoneuvotteluihin mukaan ulkopuolisia ennalta määrittämättömiä käyttäjiä, kuten potentiaalisia asiakkaita, asiakkaita, myyjiä ja toimittajia. Asenna video-ohjelmisto ennakkoon kokouskutsun tai liittymissivun kautta.

Ilmoitusten nauhoitus

Kun nauhoitettu neuvottelu tai kokous päättyy, My Teamwork lähettää automaattisesti sähköpostin, joka sisältää neuvottelun nauhoituksen URL-osoitteen. Toista nauhoitus tai esitys siirtymällä URL-osoitteeseen.

Nauhoitteiden käyttö offline-tilassa

Tallenna synkronoidut esitykset portaaleista tai sosiaalisten verkostojen sovelluksista offline-käyttöä varten. Tallenna audioneuvottelu, verkkoesitykset tai molemmat.

RSS-tuki

Aseta julkiset neuvottelut saataville RSS-syötteenä suosikkilukijallasi. Neuvotteluhuoneeseen liitetyt tiedostot ovat saatavilla RSS-lukijalla.

Julkiset neuvottelut ja pikaviestit-istunnot

Merkitse neuvottelu julkiseksi, niin pikaviestit ja liitteet ovat käytettävissä osallistujien välisessä asynkronisessa viestinnässä.

Pikaviestintä ja läsnäolon hajauttaminen Microsoft® Office Communicator 2007 R2 -sovelluksella

Microsoft Office Communicator -yhteystiedot voi lisätä My Teamwork -yhteistietoluetteloon ja päinvastoin, mikä mahdollistaa läsnäolotietojen vaihtamisen ja pikaviestien käytön.

Aloitussopas

Kirjaudu sisään My Teamworkiin

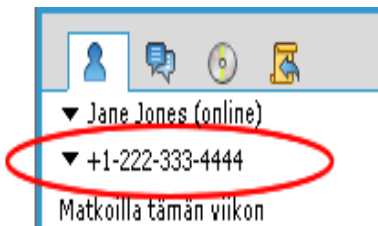
- 1 Avaa selainikkuna tai välilehti.
- 2 Anna My Teamworkin URL-osoite siinä muodossa, jossa järjestelmänvalvojasi sen on antanut.
Tärkeää! Jos olet asentanut selaimeesi ponnahdusikkunoiden eston, sinun on määritettävä se sallimaan ponnahdusikkunat My Teamwork -sivustossa.
- 3 Anna käyttäjätunnus ja salasana, jotka järjestelmänvalvojasi antoi sinulle, ja valitse **Kirjaudu sisään**.

Tärkeää! Jos suljet yhteystietoikkunan, et voi enää vastaanottaa pikaviestejä.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Käytä puhelinta puheluiden soittamiseen ja vastaanottamiseen

Yhteystietojen pääikkunan yläreunassa näkyvä puhelinnumero on numero, jota käytetään puheluiden soittamiseen ja vastaanottamiseen.



Kun käytät My Teamworkia puheluiden soittamiseen, tämä puhelinnumero soi ensin. Kun vastaat puhelimeen, soitetaan lähtevä puhelu.

Kun joku muu soittaa sinulle My Teamworkin avulla (esimerkiksi kaksoinapsauttamalla nimesi vieressä olevaa puhelinkuvaketta), tämä numero soi. Tämän numeron pitäminen ajan tasalla on tärkeää, jotta muut saavat sinuun yhteyden.

Voit muuttaa takaisinsoitonnumeroksesi matkapuhelinnumeron, neuvotteluhuoneen numeron tai minkä tahansa muun numeron, jota haluat käyttää puheluiden soittamiseen ja vastaanottamiseen.

Offline-keskustelut

Lähetä pikaviestejä offline-tilassa oleville yhteys henkilöille. He saavat viestit käyttäessään My Teamworkia seuraavan kerran. Vastaamaton viesti -teksti-ilmoitus näytetään alareunan työkalurivillä, kun uusi viesti odottaa lukemista.

Muuta puhelinnumeroasi

- 1 Napsauta puhelinnumeroasi näytön yläreunassa.
- 2 Valitse haluamasi numero tai valitse näkyviin tulevasta valikosta **Lisää uusi numero**.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Käytä tietokonetta puheluiden soittamiseen ja vastaanottamiseen

- Jos tilisi sisältää tämän ominaisuuden, sinua pyydetään lataamaan audio- ja video-ohjelmisto kirjautuessasi sisään.
- Voit asentaa ohjelmiston, jos sinulla on Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 tai 8.0 ja Windows® XP-, Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmä. Sinun täytyy myös voida ladata ja suorittaa ActiveX-komponentteja.

Katso sivulta 5 ohjeita, miten audio- ja video-ohjelmisto määritetään.

Huomaa: Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi, jos tarvitset apua tietokoneen asetusten määrittämisessä, jotta voit soittaa ja vastaanottaa puheluita.


Tietokoneen valitseminen puheluiden soittamiseen ja vastaanottamiseen

1. Napsauta puhelinnumeroasi yhteystietojen pääikkunan yläreunassa.
2. Valitse **Käytä tietokonettani puheluihin, kun olen kirjautuneena**.
Puhelinsoitot tulevat tietokoneellesi. Kun olet kirjautuneena ulos, puhelut menevät numeroon, joka näkyy pääikkunan yläreunassa, **Oma tietokone** -kohdan vieressä.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Puhelinneuvottelujen ajoittaminen


Ajoita puhelinneuvottelu

- 1 Valitse **Toiminnot**-valikosta **Ajoita neuvottelu** tai napsauta ikkunan alareunassa **Ajoita neuvottelu** -kuvaketta  .
- 2 Anna neuvottelun nimi, valitse joko ajoitettu tai varaamaton neuvottelu ja milloin neuvottelu alkaa ja päättyy.
- 3 Valitse **Seuraava**>.
- 4 Anna audioneuvotteluun osallistuvien henkilöiden arvioitu määrä ja valitse **Lähetä**.
- 5 Voit
 - kutsua muita neuvotteluun Lotus Notes- tai Outlook-sähköpostin avulla tai Microsoft Outlookin kalenterikutsuilla. Napsauta jotain painiketta (**Puheenjohtajat...**, **Osanottajat...**, **Molemmat...**) **Kutsut**-kohdassa **Päivä, aika ja kutsut** -näytön keskellä.
 - valita neuvotteluvalinnat joko **Audioneuvottelu**-välilehdessä tai **Verkkoneuvottelu**-välilehdessä.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Osallistu sovittuun puhelinneuvotteluun

Jos ajoitit neuvottelun:

- 1 Kaksoisnapsauta neuvottelua **Sovitut neuvottelut** -välilehdessä  .
- 2 Valitse **Neuvotteluun osallistuminen** ja päätä, haluatko osallistua sekä verkkoneuvotteluun että audioneuvotteluun vai vain verkkoneuvotteluun (**Audioneuvottelun ilmoitus**, **Verkkoneuvottelun ilmoitus** tai molemmat).
- 3 Valitse **Osallistu...**


VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Jos joku muu ajoitti neuvottelun:

Et näe neuvottelua **Sovitut neuvottelut** -välilehdessä. Sinun on osallistuttava neuvotteluun sähköpostikutsusta tai Microsoft Outlookin kalenteritapahtumasta. Napsauta neuvottelulinkkiä ja noudata ohjeita.

Yhteyshenkilöiden ja ryhmien lisääminen

Lisää yhteystieto

- 1 Valitse yhteystietojen pääikkunan alareunasta **Lisää yhteystieto** -kuvake  .
- 2 Yhteystiedon lisäämistävän valitseminen:
 - **Käyttäjätunnuksen mukaan:** Jos toisella henkilöllä on My Teamwork -tili, voit etsiä hänet yhteystietoluettelosta käyttäjätunnuksen mukaan.
 - **Puhelinnumeron mukaan (pikavalinta):** Jos soitat puheluja henkilölle, jota ei ole määritetty My Teamwork -käyttäjäksi (esim. ulkopuolinen yhteyshenkilö), voit lisätä ulkoisia yhteyshenkilöitä luetteloon puhelinnumeron mukaan.
- 3 Anna sen henkilön käyttäjätunnus tai puhelinnumero, jonka haluat lisätä, ja määritä ryhmä, johon haluat lisätä hänet. Valitse sitten **OK**.
 - Etsi yhteyshenkilöä antamalla käyttäjätunnuksen pari ensimmäistä kirjainta ja valitsemalla **Hae**.

Perusta ryhmä

- 1 Valitse yhteystietojen pääikkunan **Työkalut**-valikossa **Lisää ryhmä**.
- 2 Anna ryhmälle nimi ja valitse **OK**.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT


Lisää yhteyshenkilöitä ryhmään


- 1 Napsauta yhteystietojen pääikkunassa hiiren kakkospainikkeella yhteyshenkilön nimeä ja valitse **Kopioi ryhmään**.
- 2 Valitse haluamasi ryhmä tai kirjoita uuden ryhmän nimi ja valitse **OK**.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Puheluiden ja puhelinneuvottelujen soittaminen

Soita yhteyshenkilölle

- 1 Kaksoisnapsauta yhteystietoluettelossa tai aktiivisessa keskusteluikkunassa puhelinkuvaketta  yhteyshenkilön nimen vieressä.

Tärkeää! Jos yhteyshenkilön nimen vieressä oleva puhelinkuvake on punainen , yhteyshenkilö puhuu toista puhelua. Jos soitat hänelle, puhelu voi mennä suoraan yhteyshenkilön puhepostiin.

Puhelimesi soi.

Kun vastaat, järjestelmä soittaa puhelun yhteyshenkilön nykyiseen puhelinnumeroon.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Usealle henkilölle soittaminen samalla kerralla

- 1 Pidä CTRL-näppäintä alhaalla ja valitse yhteystietoluettelosta niiden henkilöiden nimet, joille haluat soittaa.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse valikosta **Soita**.
Puhelimesi soi.
Kun vastaat, järjestelmä soittaa puhelut kaikille valitsemillesi yhteyshenkilöille yksi kerrallaan.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT


Ryhmän kaikille yhteyshenkilöille soittaminen

- 1 Valitse kaikki ryhmän yhteyshenkilöt napsauttamalla yhteystietoluettelossa ryhmän nimeä.

- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella ryhmän nimeä ja valitse **Soita**.
Puhelimesi soi.
Kun vastaat, järjestelmä soittaa puhelut kaikille ryhmän yhteyshenkilöille yksi kerrallaan.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Soittaminen henkilölle, joka ei ole yhteystietoluettelossa

- 1 Napsauta yhteystietoluettelon alareunassa **Soita puhelu** -kuvaketta  ja anna puhelinnumero tai käyttäjätunnus **Soita tähän numeroon** -kenttään.
- 2 Napsauta soita-kuvaketta kentän vieressä tai valitse **Enter**.
Kun vastaat puhelimeen, järjestelmä soittaa puhelun antamaasi puhelinnumeroon tai käyttäjätunnukseen.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Henkilön lisääminen nykyiseen puheluun

Henkilön voi lisätä nykyiseen puheluun keskusteluikkunasta kahdella tapaa. Tapa riippuu siitä, haluatko lisätä sisäisen vai ulkoisen yhteyshenkilön.

- Jos käyttäjä on määritetty, valitse **Kutsu yhteyshenkilö** ja valitse yhteyshenkilö luettelosta. Kaksoisnapsauta yhteyshenkilön puhelinkuvaketta.
- Jos yhteyshenkilö on ulkoinen, anna yhteyshenkilön puhelinnumero valintakenttään.


Uusi henkilö lisätään nykyiseen puheluun.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Pikaviestien lähettäminen

Lähetä pikaviesti

- 1 Kaksoisnapsauta yhteystietojen pääikkunassa tai keskusteluikkunassa kuvaketta haluamasi henkilön nimen vieressä.

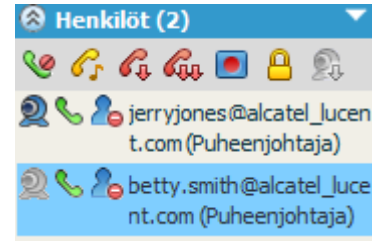
Tärkeää! Jos kuvake on punainen , yhteyshenkilö on offline-tilassa eikä voi vastaanottaa viestejä heti. Viestit voidaan kuitenkin tallentaa ja toimittaa perille, kun käyttäjä kirjautuu seuraavan kerran sisään.

- 2 Kirjoita viestisi keskusteluikkunan alareunaan.
- 3 Paina **Enter**-näppäintä tai valitse **Lähetä**.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Muuta pikaviesti puheluksi

- 1 Kaksoisnapsauta keskusteluikkunassa puhelinkuvaketta henkilön nimen vieressä.






Puhelimesi soi.

- 2 Soita puhelu vastaamalla puhelimeesi.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Video- ja audio-ohjelmiston asetusten määrittäminen

Pystytkö käyttämään videota?

Näet yhteystietojen pääikkunasta, onko tilissäsi käytössä videoneuvotteluominaisuus. Jos yhteyshenkilöiden nimien vieressä on videokamerakuvakkeet, joko  tai , video-ominaisuus on käytettävissä tilissäsi. Voit käyttää video-ominaisuutta vain niiden yhteyshenkilöiden kanssa, joiden nimien vieressä on sininen videokuvake .

Tarvitset:

Verkkokamera on oltava kytkettynä tietokoneeseesi. Jos et halua käyttää ääntä puhelimellasi, tietokoneeseen on kytkettävä myös mikrofoni ja kaiuttimet.

Videon katsominen selaimessa:

- Sinulla täytyy olla Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 tai 8.0 ja Windows® XP-, Windows® Vista- tai Windows® 7 -käyttöjärjestelmä.
- Sinun on pystyttävä lataamaan ja suorittamaan ActiveX-komponentteja.

Ulkoisen ohjelmiston tai videolaitteen, kuten videopuhelimen tai huonejärjestelmän, käyttäminen:

- Mitä tahansa tuettua selainta voi käyttää ulkoisen ohjelmiston tai laitteen kanssa.
- Tarkista järjestelmästä, mitkä ohjelmistot ja laitteet ovat tuettuja.

Ulkoisen laitteen tai video-ohjelmiston määrittäminen videoneuvotteluun:

- 1 Valitse My Teamworkin pääikkunasta **Työkalut > Asetukset...** ja sitten **Video ja audio**.

- 2 Valitse **Ulkoisen ohjelmisto tai videolaite Video > Missä haluat nähdä videon?** -kohdassa.

- 3 Anna videon pääteipiste **Videopuhelinnumero**-kenttään. Kysy neuvoa järjestelmänvalvojaltasi, jos et ole varma.

- 4 Valitse **Audio**-kohdassa, haluatko käyttää ääntä tietokoneellasi vai puhelimellasi videoneuvottelujen aikana. Voit joutua antamaan lisäasetuksia ulkoisessa ohjelmistossa tai laitteessa.

Microsoft® Internet Explorerin määrittäminen video- tai audiopuheluihin

Huomaa: Jos haluat käyttää selainta puhelimena, sinun on suoritettava nämä asetukset, vaikka käyttäisit ulkoista video-ohjelmistoa tai ulkoista videolaitetta videopuheluihin.

Tärkeää! Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 tai 8.0 ja Windows® XP-, Windows® Vista- tai Windows® 7 -käyttöjärjestelmä.

Lataa video- ja audio-ohjelmisto

Jos käytät Internet Exploreria video- ja audiopuheluihin, sinun on määritettävä selaimen tietoturva-asetukset niin, että voit ladata ActiveX-komponentin. Kysy järjestelmänvalvojaltasi tai tarkista selaimen online-ohjeista, miten tämä tehdään.

Kun kirjautut My Teamworkiin ensimmäistä kertaa, sinua kehoitetaan lataamaan video- ja audio-ohjelmisto:

- Jos käytät Internet Explorer Service Pack 2:ta, napsauta selainikkunan yläreunassa olevaa valikkoa ja valitse **Asenna ActiveX...**
- Jos näet valintaikkunan, jossa kysytään haluatko asentaa audio- ja video-komponentteja, vastaa **Kyllä**.




Video- ja audio-ohjelmiston asetusten määrittäminen (jatkuu)

Määritä video- ja audioasetukset:

- 1 Valitse **Työkalut > Asetukset** ja sitten **Video ja audio**.
- 2 Valitse **Video > Missä haluat nähdä videon?** -kohdassa **Selain**.
- 3 Valitse, haluatko järjestelmän määrittävän asetukset automaattisesti.
 - **Jos järjestelmä määrittää asetukset**, voit soittaa videopuheluita vain samassa verkossa oleville henkilöille. Jos valitset tämän vaihtoehdon, sinun ei tarvitse tehdä muita asetuksia.
 - **Jos määrität itse omat asetukset**, voit soittaa videopuheluita oman verkon ulkopuolisille henkilöille. Jos valitset tämän asetuksen, sinun on annettava videopuhelinnumero. Kysy järjestelmänvalvojaltasi, onko muita asetuksia määrittävää.
- 4 Valitse **Audio**-kohdassa, haluatko käyttää ääntä tietokoneellasi vai puhelimellasi.

5 Valitse **OK**.



Yhteystietoluettelon oikean yläkulman kuvake kertoo, onko asetukset määritetty oikein:

| Kuvake | Kuvaus |
|---|---|
|  | Voit soittaa ja vastaanottaa videopuheluita. Jos järjestelmä määrittää asetukset puolestasi, voit soittaa videopuheluita vain samassa verkossa oleville henkilöille. |
|  | Et ole yhteydessä videopalvelimeen. Jos näet tämän kuvakkeen ja jos järjestelmä yritti määrittää asetukset puolestasi, saatat olla eri verkossa kuin videoneuvottelupalvelin. |
|  | Voit joutua asentamaan videoneuvotteluohjelmiston. Saat lisätietoja viemällä hiiren kursorin kuvakkeen päälle ja lukemalla näkyviin tulevan työkaluvihjeen. |

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Videoneuvottelun aloittaminen

Videoneuvottelun aloittaminen:

- 1 Voit käydä videoneuvottelua vain niiden yhteystietoluettelossasi olevien henkilöiden kanssa, joiden nimien vieressä on sininen videokuvake .
- 2 Jos käytät ulkoista video-ohjelmistoa, käynnistä ohjelmisto ja varmista, että ohjelmisto on valmis lähettämään ja vastaanottamaan videota.
- 3 Kaksoisnapsauta yhteystietoluettelossa tai keskusteluikkunassa videokuvaketta  sen yhteyshenkilön nimen vieressä, jolle haluat soittaa.
- 4 Ääniasetuksista riippuen joko puhelimesi soi tai tietokoneeseesi muodostetaan ääniyhteys.
- 5 Toisen henkilön on hyväksyttävä kutsusi, jotta hän voi osallistua videoneuvotteluun.
- 6 Kun sekä sinä että toinen henkilö olette hyväksyneet audio- ja videoyhteydet, videoneuvottelu alkaa.
- 7 Jos käytät Microsoft Internet Exploreria, videopaneeli näkyy keskusteluikkunan oikeassa yläkulmassa.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Kyselyiden suorittaminen

Voit luoda monivalintakyselyitä ja kerätä vastauksia neuvottelun aikana.

Kyselyn luominen ennen neuvottelua

- 1 Kun olet ajoittanut neuvottelun, valitse **Esitykset, liitteet ja kyselyt** näytön vasemmasta reunasta.
- 2 Valitse **Kyselyt**-kohdassa **Uusi...**
- 3 Täytä aukeava lomake ja valitse **OK**.
 - Näytä kyselyn tulokset osanottajille vastausten kokoamisen jälkeen valitsemalla **Jaa tulokset osanottajien kanssa automaattisesti**.
- 4 Kun osallistut neuvotteluun, kysely näkyy näytön oikeassa reunassa **Asiakirjat**-kohdassa.
- 4 Voit tarkastella kyselyn sisältöä kaksoisnapsauttamalla sen nimeä **Asiakirjat**-paneelissa.
- 5 Kaksoisnapsauta kyselyn nimeä **Asiakirjat**-paneelissa ja valitse **Aloita kysely**.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Kyselyn luominen neuvottelun aikana

- 1 Valitse keskusteluikkunan **Haluan...**-kohdassa **Aloita kysely**.
- 2 Täytä aukeava lomake.
 - Näytä kyselyn tulokset osanottajille vastausten kokoamisen jälkeen valitsemalla **Jaa tulokset osanottajien kanssa automaattisesti**.
 - Voit aloittaa kyselyn välittömästi, jotta muut voivat vastata, valitsemalla **Tallenna ja aloita kysely**.
 - Tallenna kysely myöhempää aloitusta varten valitsemalla **OK**.

Jaa kyselyn tulokset

Osanottajille jaettavien kyselyn tulosten näytön hallinta:

Kun olet luonut ja aloittanut kyselyn, neuvottelun osanottajat voivat vastata kyselyyn. Kyselyn tulokset näkyvät puheenjohtajille **Kyselyt**-välilehdessä. Tulokset päivitetään muutaman sekunnin välein.

- 1 Jaa tulokset osanottajien kanssa valitsemalla palkkikaavion yläpuolelta **Jaa tulokset**.
- 2 Lopeta tulosten jakaminen osallistujien kanssa valitsemalla **Lopeta jakaminen**.

Kyselyn tulosten jakaminen automaattisesti:

- Valitse lomakkeessa, jossa kysely luodaan, **Jaa tulokset osanottajien kanssa automaattisesti**.
Osanottajat näkevät kyselyn tulokset, kun vastauksia kootaan. Tulokset päivitetään muutaman sekunnin välein.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Sovelluksen jakaminen työpöydällä

Käytä sovelluksen/työpöydän jakamista:

- Anna muiden muokata tietokoneellasi käynnissä olevaa sovellustiedostoa, kuten laskentataulukkoa, tekstinkäsittelytiedostoa tai kaaviota.
- Näytä muille tiedosto saadaksesi ohjeita ja keskustelua aikaan.
- Jaa koko työpöytä.

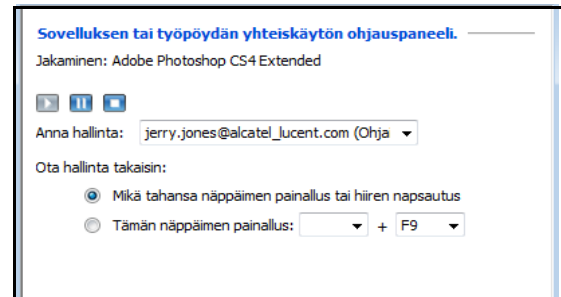
Kun toinen henkilö tarkastelee jakamaasi sovellusta tai työpöytä, voit siirtää hänelle sovelluksen hallinnan ja sallia hänen muokkaavan tietokoneellasi olevia tiedostoja.

Sovelluksen tai työpöydän jakaminen

Huomaa: Jotta voit jakaa sovelluksia tai työpöydän, sinulla tulee olla käytössä ActiveX-komponentit sallivaa selain, kuten Microsoft Internet Explorer 6, 7 tai 8.

- 1 Aloita keskustelu sen henkilön tai niiden henkilöiden kanssa, joiden kanssa haluat tehdä yhteistyötä.
- 2 Valitse keskusteluikkunan **Haluan...**-kohdassa **Jaa sovellus**.
Jos et ole käyttänyt sovelluksenjakoa aiemmin tietokoneeltasi, näyttöön tulee ikkuna, joka pyytää hyväksymään sovelluksenjakokomponentit.
- 3 Valitse **Kyllä**.
- 4 Valitse sovellukset, joille haluat jakaa, ja valitse **OK**.
Valitsemasi sovellus rajataan punaisella, kun se on jaettuna.

- 5 Keskeytä tai lopeta jakaminen käyttämällä sovelluksenjako-työkalupalkkia:



VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Jonkun muun jaetun sovelluksen tarkasteleminen

Huomaa: Sinun on käytettävä selainta, joka tukee joko ActiveX-komponentteja (suositus) tai Javaa, jotta voit tarkastella jaettuja sovelluksia.

- 1 Valitse **Näytä jaettu sovellus** -linkki keskusteluikkunan pikaviestintäpaneelissa.
Joudut odottamaan muutaman minuutin, ennen kuin jaettu sovellus tulee näkyviin.
- 2 Valitse **Kyllä**, jos sinua pyydetään hyväksymään Java-sovelma.
- 3 Jos sovelluksen jakanut henkilö lopettaa jakamisen ja aloittaa jakamisen uudelleen, napsauta **Näytä jaettu sovellus** -linkkiä uudelleen.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Sen henkilön, jonka sovellusta haluat tarkastella, valitseminen, jos kaksi henkilöä jakaa sovelluksia samaan aikaan:

- 1 Napsauta **Jaetut sovellukset** -välilehteä.
- 2 Jos et näe **Jaetut sovellukset** -välilehteä, valitse **Näytä** ja sitten **Näytä esitys**.

Esitysten kanssa työskentely

Huomaa: Esityksiä ja liitteitä voidaan ladata neuvottelua ajoitettaessa tai itse tapahtuman aikana.

Tee esitys

- 1 Valitse keskusteluikkunan **Haluan...**-kohdassa **Tee esitys**.
- 2 Valitse tiedosto tietokoneelta käyttämällä **Selaa**-painiketta ja valitse **OK**.

Huomaa: Voit näyttää vain Microsoftin Word-, PowerPoint- tai Excel-tiedostoja.

Esitykseen valmistautuminen kestää muutaman minuutin.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Esityksen näyttäminen neuvottelun osanottajille

- Valitse pikaviestipaneelissa **Aloita esitys**.



Keskusteluikkuna suurenee, jotta näet esityksen.

Jos et näe esitystä, tiedostoa ei ole ehkä vielä muunnettu My Teamworkin esitysmuotoon. Tämä kestää joitakin minutteja.

Jos muut eivät näe esitystä, pyydä heitä napsauttamaan pikaviestipaneelin **Tarkastele esitystä** -linkkiä.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

- 3 Valitse oikean yläkulman avattavasta valikosta henkilö, jonka sovellusta haluat tarkastella.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Liitteiden lataaminen

Tiedoston liittäminen keskusteluun

- 1 Valitse **Haluan...**-kohdassa **Lataa liite** tai napsauta **Liitä tiedosto** -kuvaketta  **Asiakirjat**-kohdassa.

Huomaa: Mikä tahansa sovellustyyppi voidaan jakaa.

- 2 Valitse tiedosto tietokoneelta käyttämällä **Selaa**-painiketta.

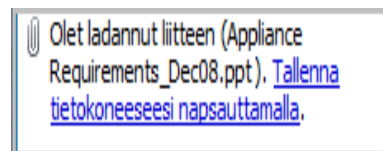
- 3 Valitse **OK**.

Kun tiedosto on ladattu, kaikki osanottajat näkevät sen **Asiakirjat**-paneelissa.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT

Tallenna liite tietokoneellesi

Kun joku on lähettänyt liitteen, keskusteluikkunan pikaviestipaneelissa näkyy linkki (**tallenna tietokoneellesi napsauttamalla**).



- 1 Napsauta linkkiä ja valitse **Tallenna kohde nimellä...** tai **Tallenna linkkikohde nimellä...** (selaimesta riippuen). Pidä Macintoshissa Control-näppäintä alhaalla ja napsauta tiedoston nimeä. Valitse sitten **Tallenna linkkikohde nimellä...**

- 2 Valitse sijainti, jonne haluat tallentaa tiedoston, ja valitse **OK**.

VAIHEET PÄÄTTYVÄT
