

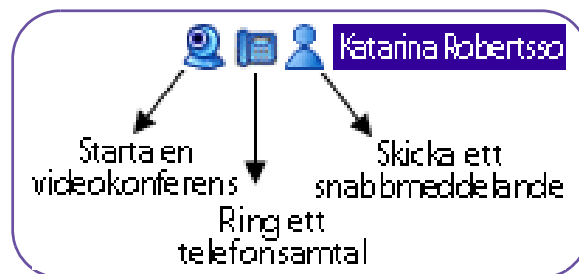
Vad är OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

I OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration kombineras närvaromedvetna snabbmeddelanden med möjligheten att ringa samtal, schemalägga och hålla konferenssamtal, dela program eller skrivbordet och visa presentationer. My Teamwork körs i standardwebbläsare och du behöver inte installera någon särskild programvara på datorn.

När du använder My Teamwork skapar du en lista med kontakter som är My Teamwork-användare. I My Teamwork 6.1 kan du också lägga till kontakter som använder Microsoft® Office Communicator. Sedan kan du skicka snabbmeddelanden eller ringa kontakterna genom att dubbelklicka på ikonerna som visas bredvid kontakternas namn.

Med My Teamwork kan du...

- se vem som är online eller upptagen i telefon
- ringa upp kontakter genom att klicka
- se kontakter genom att klicka
- hålla virtuella möten och webinarier med en telefon eller datorn (VoIP)
- dela ett program eller hela skrivbordet
- starta webbpresentationer
- göra undersökningar och hålla frågesessioner
- schemalägga ljudkonferenssamtal med alla funktioner.



I den här snabbstartsguiden får du hjälp med några av de vanligaste uppgifterna i My Teamwork, som att lägga till kontakter, ringa samtal och konferenssamtal, delta i videokonferenser, skicka snabbmeddelanden och dela på dokument och presentationer. Mer omfattande information finns i onlinehjälp.

Krav

- Ljudkonferenser: telefon, SIP softphone
- Datakonferenser: Internet Explorer 6, 7, 8 med möjlighet att hämta och köra ActiveX-kontroller; JRE endast för deltagande
- Snabbmeddelanden: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videokonferenser: Internet Explorer 6, 7, 8 med möjlighet att hämta och köra ActiveX-kontroller
- Webbpresentationer: Firefox, Internet Explorer, Safari

Mer information finns i *webbplatsförberedelseguiden för OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration* (p/n 8AL90212SWAE ed.01).

Obs! Systemadministratören kan ha förinstallerat de programkomponenter som behövs.

Nyheter i den här versionen

Nytt verktygsfält

Funktioner som att lägga till kontakter, schemalägga en konferens, ringa telefonsamtal och ringa videosamtal med ikoner längst ned i huvudfönstret. Visa missade snabbmeddelanden i en textindikator.

Videoprofiler

Konfigurera upp till tre videoprofiler för att förenkla installationen när du rör dig från en plats till en annan med My Teamwork. Du kan till exempel skapa en profil för kontoret hemma och ange vilken kamera, mikrofon, högtalare och bandbredd som finns.

HD-video för anonyma användare (utan My Teamwork)

Bjud in externa användare utan programvara till dina HD-videomöten, till exempel potentiella kunder, kunder och leverantörer. Förinstallera videoprogrammet från mötesinbjudan eller anslutningssidan.

Inspelningsmeddelanden

När en inspelad konferens eller ett inspelat möte tar slut skickar My Teamwork automatiskt ett meddelande med webbadressen till inspelningen till dig. Använd webbadressen om du vill spela upp inspelningen eller presentationen.

Åtkomst till inspelningar offline

Spara synkroniserade presentationer för åtkomst offline från portaler eller sociala nätverksprogram. Spara ljudkonversationen, webbpresentationen eller både och.

Stöd för RSS-feeds

Gör offentliga konferenser tillgängliga som en RSS-feed för din favoritläsare. Filer i konferensrummet blir tillgängliga från RSS-läsaren.

Offentliga konferenser och chattsessioner

Om du gör en konferens offentlig kan deltagarna fortsätta använda chatten och bifogade filer när de vill efter att konferensen är slut.

Samkörning av chatt och närvarostatus med Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Lägg till Microsoft Office Communicator-kontakter i kontaktlistan i My Teamwork och tvärt om så att du kan utbyta statusinformation och chatta med dem.

Komma igång

Logga in i My Teamwork

1 Öppna ett webbläsarfönster eller en webbläsarflik.

2 Skriv webbadressen för My Teamwork som du fått av systemadministratören.

Viktigt! Om du har installerat en popup-blockerare i webbläsaren måste du ange att popup-fönster ska tillåtas för My Teamwork-webbplatsen.

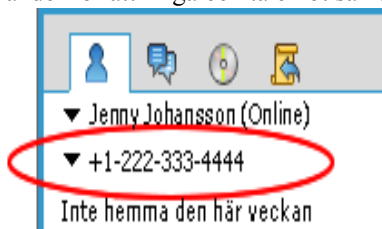
3 Skriv det användar-ID och lösenord du fått av systemadministratören och klicka på **Logga in**.

Viktigt! Om du stänger kontaktfönstret kan du inte längre ta emot snabbmeddelanden.

KLART.

Ringa och ta emot samtal med en telefon

Telefonnumret som visas överst i kontaktfönstret är det nummer du använder för att ringa och ta emot samtal.



När du ringer med My Teamwork rings detta telefonnummer upp först. När du svarar kopplas det utgående samtalet.

När någon annan ringer dig med hjälp av My Teamwork (t.ex. genom att dubbelklicka på telefonikonen bredvid ditt namn) rings det här numret upp. Det är viktigt att telefonnumret är aktuellt för att andra personer ska kunna nå dig.

Du kan ändra numret till ditt mobilnummer, till ett konferensrum eller till ett annat nummer som du vill använda för att ringa och ta emot samtal.

Offlinechatt

Du kan skicka snabbmeddelanden till kontakter som är offline. Kontakten får då meddelandet nästa gång han eller hon ansluter till My Teamwork. En avisering om ett missat meddelande visas i det nedre verktygsfältet när ett nytt meddelande väntar.

Ändra ditt telefonnummer

1 Klicka på ditt telefonnummer överst på skärmen.

2 Välj det nummer du vill använda eller välj **Lägg till ett nytt nummer** på menyn som visas.

KLART.

Ringa och ta emot samtal från datorn

- Om den här funktionen har aktiverats för ditt konto uppmanas du att hämta programvara för ljud och bild när du loggar in.
- För att kunna installera programvaran måste du ha Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 eller 8.0 och Windows® XP, Windows Vista eller Windows 7. Du måste också kunna hämta och köra ActiveX-kontroller.

Mer information om hur du ställer in programvaran för ljud och bild finns på sidan 5.

Obs! Om du behöver hjälp med att ställa in datorn för att kunna ringa och ta emot samtal kontaktar du systemadministratören.

Välj datorn som den plats där du ringer och tar emot samtal:


1. Klicka på ditt telefonnummer överst i kontaktfönstret.
2. Välj **Använd datorn för telefonsamtal när jag är inloggad**.

Dina telefonsamtal kopplas till datorn. När du är utloggad kopplas dina samtal till numret som visas överst i huvudfönstret, bredvid **Min dator**.

KLART.

Schemalägga konferenssamtal


Schemalägga ett konferenssamtal

- 1 Välj **Schemalägg en konferens** på menyn **Åtgärder** eller klicka på ikonen **Schemalägg en konferens**  längst ned i fönstret.
- 2 Skriv ett namn för konferensen, ange om konferensen är schemalagd eller utan förbokning och välj när den ska börja och sluta.
- 3 Klicka på **Nästa** >.
- 4 Skriv hur många deltagare du tror att ljudkonferensen kommer att ha och klicka på **Skicka**.
- 5 Du kan:
 - Bjuda in andra till konferensen via e-post i Outlook eller Lotus Notes eller kalenderinbjudningar i Microsoft Outlook. Klicka på knapparna (**Ledare...**, **Deltagare...** och **Båda...**) under **Inbjudningar** mitt på skärmen **Datum, tid och inbjudningar**.
 - Välj konferensalternativ på någon av flikarna **Ljudkonferens** och **Webbkonferens**.

KLART.

Delta i ett schemalagt konferenssamtal

Om du har schemalagt konferensen:

- 1 Dubbelklicka på konferensen på fliken **Schemalagda konferenser** .
- 2 Välj **Ansluta till konferensen** och välj om du vill delta både i webbkonferensen och ljudkonferenssamtalet eller bara i webbkonferensen (**Avisering om ljudkonferens** eller **Avisering om webbkonferens** eller både och).
- 3 Klicka på **Anslut...**


KLART.

Om någon annan har schemalagt konferenssamtalet:

Konferensen visas inte på din Schemalagd konferens-flik. Du måste ansluta till konferensen från en e-postinbjudan eller en avtalad tid i kalendern i Microsoft Outlook. Klicka på konferenslänken och följ instruktionerna.

Lägga till kontakter och grupper

Lägga till en kontakt

- 1 Klicka på ikonen **Lägg till en kontakt**  längst ned i kontaktfönstret.
- 2 Välj hur du vill lägga till kontakten:
 - **Med användar-ID:** Om en annan person har ett My Teamwork-konto kan du söka efter personen med hjälp av användar-ID:t.
 - **Med telefonnummer (kortnummer):** Om du vill ringa samtal till någon som inte har My Teamwork (till exempel en extern kontakt) kan du lägga till utomstående kontakter i listan genom att ange deras telefonnummer.
- 3 Ange användar-ID eller telefonnummer för personen du vill lägga till och ange vilken grupp du vill lägga till kontakten i. Klicka sedan på **OK**.
 - Om du vill söka efter en kontakt skriver du de första bokstäverna i användar-ID:t och klickar på **Sök**.

Skapa en grupp

- 1 Välj **Lägg till grupp** på menyn **Verktyg** i kontaktfönstret.
- 2 Ange ett namn för gruppen och klicka på **OK**.

KLART.


Lägga till kontakter i en grupp


- 1 Högerklicka på namnet på en kontakt i kontaktfönstret och välj **Kopiera till grupp**.
- 2 Välj den grupp du vill ha eller skriv namnet på en ny grupp och klicka på **OK**.

KLART.

Ringa telefonsamtal och konferenssamtal

Ringa upp en kontakt

- 1 Dubbelklicka på telefonikonen  bredvid namnet på den kontakt du vill ringa upp i kontaktlistan eller i ett aktivt konversationsfönster.

Viktigt! Om telefonikonen bredvid en kontakts namn är röd  betyder det att kontakten är upptagen i telefon. Om du ringer upp kontakten ändå kommer du till kontaktens röstbrevlåda.

Din telefon ringer.

När du svarar kopplas samtalet till kontaktens aktuella telefonnummer.

KLART.

Ringa upp flera personer samtidigt

- 1 Håll ned Ctrl och klicka på namnen på de kontakter du vill ringa upp i kontaktlistan.
- 2 Högerklicka och välj **Ring upp** på menyn.
Din telefon ringer.
När du svarar kopplas samtalen automatiskt, ett i taget, till alla kontakter du valt.

KLART.

Ringa upp alla kontakter i en grupp

- 1 Välj alla kontakter i en grupp genom att klicka på gruppens namn i kontaktlistan..

- 2 Högerklicka på gruppnamnet och välj **Ring upp**.
Din telefon ringer.

När du svarar kopplas samtalen automatiskt, ett i taget, till alla kontakter i gruppen.

KLART.

Ringa till någon som inte finns i kontaktlistan

- 1 Klicka på ikonen **Ring ett samtal**  längst ned i kontaktlistan och ange ett telefonnummer eller användar-ID i rutan **Ring detta nummer**.
- 2 Klicka på samtalsikonen bredvid rutan eller tryck på **Retur**.
När du svarar kopplas samtalet till det telefonnummer eller användar-ID du har angett.

KLART.

Lägga till någon i ett pågående samtal

Du kan lägga till en person i ett pågående samtal på två sätt från konversationsfönstret. Det beror på om du vill lägga till en intern eller extern kontakt.

- För en intern användare väljer du **Bjud in en kontakt** och markerar kontakten i listan. Dubbelklicka sedan på kontaktens telefonikon.
- För externa kontakter anger du telefonnumret i uppringningsfältet.


Personen läggs till i det pågående samtalet.

KLART.

Skicka snabbmeddelanden

Skicka ett snabbmeddelande

- 1 Dubbelklicka på ikonen bredvid namnet på den person som du vill skicka ett snabbmeddelande till i kontaktfönstret eller i ett konversationsfönster.

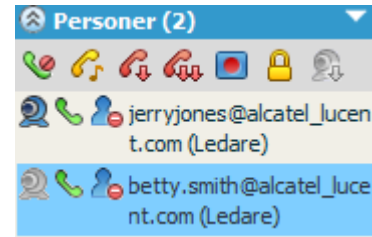
Viktigt! Om ikonen är röd  betyder det att kontakten är offline, och han eller hon kan inte ta emot meddelanden just nu. Meddelanden kan ändå sparas och levereras när användaren loggar in.

- 2 Skriv ditt meddelande längst ned i konversationsfönstret.
- 3 Tryck på **Retur** eller klicka på **Skicka**.

KLART.

Förvandla ett snabbmeddelande till ett telefonsamtal

- 1 Dubbelklicka på telefonikonen bredvid personens namn i konversationsfönstret.






Din telefon ringer.

- 2 Samtalet kopplas när du svarar.

KLART.

Ställa in programvaran för ljud och bild

Har du möjlighet att visa rörliga bilder?

Titta i kontaktlistan om du vill veta om ditt konto har möjlighet att visa videokonferenser. Om videokameraikoner, antingen  eller , visas bredvid kontakternas namn betyder det att videofunktionen är aktiverad. Du kan bara använda videofunktionen med kontakter som visas med en blå videoikon .

Det här behöver du:

En videokamera måste vara kopplad till datorn. Om du inte vill använda telefonen till ljudet måste också en mikrofon och högtalare vara kopplade till datorn.

Visa video i webbläsaren:

- Du måste ha Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 eller 8.0 och Windows® XP, Windows® Vista eller Windows® 7.
- Du måste kunna hämta och köra ActiveX-kontroller.

Använd extern programvara eller en videoenhet, t.ex. en videotelefon eller ett rumsystem:

- Alla kompatibla webbläsare kan användas med externa program eller enheter.
- Kontrollera vilka programvaror och enheter som går att använda till datorn.

Så här konfigurerar du en extern enhet eller ett videoprogram för videokonferenser:

- 1 Välj **Verktyg > Alternativ...** och sedan **Video och ljud** på huvudskärmen i My Teamwork.
- 2 Välj **Extern programvara eller videoenhet i Video > Var vill du visa videon?**

- 3 Ange en videoslutpunkt i rutan **Videotelefonnummer**. Fråga systemadministratören om du är osäker på vad du ska ange.
- 4 Välj om du vill använda datorn eller telefonen för ljudet under videokonferenser under **Ljud**. Du kan behöva ange ytterligare inställningar i den externa programvaran eller på enheten.

Konfigurera Microsoft® Internet Explorer för videosamtal och ljudsamtal

Obs! Om du vill använda webbläsaren som telefon måste du göra följande inställningar, även om du använder en extern videoprogramvara eller en extern videoenhet för videosamtal.

Viktigt! Du måste ha Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 eller 8.0 och Windows® XP, Windows® Vista eller Windows® 7.

Hämta programvara för ljud och bild

Om du använder Internet Explorer till samtal med ljud och bild måste webbläsarens säkerhetsinställningar acceptera hämtning av ActiveX-kontroller. I hjälpen för webbläsaren hittar du instruktioner om hur du gör eller också frågar du systemadministratören.

Första gången du loggar in i My Teamwork uppmanas du att hämta programvara för ljud och bild:




- Om du använder Internet Explorer SP 2 klickar du på en meny överst i webbläsarfönstret och väljer **Installera ActiveX...**
- Om du får frågan om du vill installera ljud- och bildkomponenter svarar du **Ja**.

Ställa in programvaran för ljud och bild (fortsättning)

Konfigurera video- och ljudinställningarna:

- 1 Välj **Verktyg > Alternativ** och sedan **Video och ljud**.
- 2 Välj **Webbläsare** under **Video > Var vill du visa videon?**
- 3 Välj om inställningarna ska konfigureras automatiskt.
 - **Om du väljer att konfigurera inställningarna automatiskt** kan du bara ringa videosamtal till andra om de finns i samma nätverk. Om du väljer det här alternativet behöver du inte ange några andra inställningar.
 - **Om du konfigurerar dina egna inställningar** kan du ringa videosamtal till personer utanför nätverket. Om du väljer den här inställningen måste du ange ett videotelefonnummer. Fråga systemadministratören om du måste ange fler inställningar.



- 4 Välj om du vill använda datorn eller telefonen för ljudet under **Ljud**.
- 5 Klicka på **OK**.
En ikon längst upp till höger i kontaktlistan anger om inställningarna är rätt konfigurerade:

Ikon	Beskrivning
	Du kan ringa och ta emot videosamtal. Om du valde att konfigurera inställningarna automatiskt kan du bara ringa videosamtal till användare i samma nätverk.
	Du är inte ansluten till videoservern. Om den här ikonen visas och du har valt att konfigurera inställningarna automatiskt kan problemet bero på att du finns i ett annat nätverk än videokonferensservern.
	Du kanske måste installera videokonferensprogrammet. Om du vill visa mer information placerar du muspekaren över ikonen och läser verktygstipset som visas.

KLART.

Starta en videokonferens

Så här startar du en videokonferens:

- 1 Du kan bara ha en videokonferens med personer i kontaktlistan som har en blå videoikon  bredvid sitt namn.
- 2 Om du använder en extern videoprogramvara startar du programvaran och kontrollerar att det går att skicka och ta emot video via programvaran.
- 3 Dubbelklicka på videoikonen  bredvid den kontakt du vill ringa upp i kontaktlistan eller i ett konversationsfönster.
- 4 Antingen ringer telefonen eller också etableras en ljudanslutning på datorn, beroende på ljudinställningarna.
- 5 Den andra personen måste acceptera din inbjudan för att kunna delta i videokonferensen.
- 6 När både du och den andra personen har accepterat anslutningarna för ljud och bild startas videokonferensen.
- 7 Om du använder Microsoft Internet Explorer öppnas videofönstret överst till höger i konversationsfönstret.

KLART.

Göra undersökningar

Du kan skapa undersökningar med flervalfrågor och samla in svaren under en konferens.

Skapa en undersökning före en konferens

- 1 När du har schemalagt en konferens väljer du **Presentationer, bilagor och undersökningar** till vänster på skärmen.
- 2 Klicka på **Nytt...** under **Undersökningar**.
- 3 Fyll i formuläret som öppnas och klicka på **OK**.
 - Om du vill att deltagarna ska kunna se resultatet från undersökningen i takt med att svaren samlas in väljer du **Dela resultatet automatiskt med deltagarna**.
- 4 Om du vill visa innehållet i undersökningen dubbelklickar du på undersökningens namn på panelen **Dokument**.
- 5 Dubbelklicka på undersökningens namn på panelen **Dokument** och klicka på **Starta undersökning**.

KLART.

Skapa en undersökning under ett konferenssamtal

- 1 Klicka på **Starta en undersökning** under **Jag vill...** i konversationsfönstret.
- 2 Fyll i formuläret som öppnas.
 - Om du vill att deltagarna ska kunna se resultatet från undersökningen i takt med att svaren samlas in väljer du **Dela resultatet automatiskt med deltagarna**.
 - Om du vill starta undersökningen direkt så att andra kan svara klickar du på **Spara och starta undersökning**.
 - Om du vill spara undersökningen och starta den senare klickar du på **OK**.

Dela resultatet från en undersökning med andra

Ange när resultatet från en undersökning ska delas med andra deltagare:

När du har skapat och startat en undersökning kan andra i konferensen svara på undersökningen. Resultatet från undersökningen visas för ledare på fliken **Undersökning**. Resultatet uppdateras med några sekunders mellanrum.

- 1 Om du vill dela resultatet med deltagarna klickar du på **Dela resultat** ovanför stapeldiagrammet.
- 2 Om du vill sluta dela resultatet med deltagarna klickar du på **Sluta dela**.

Dela resultatet från undersökningen automatiskt:

- Välj **Dela resultatet automatiskt med deltagarna** i formuläret du skapar undersökningen med.
Deltagarna ser resultatet från undersökningen i takt med att svaren samlas in. Resultatet uppdateras med några sekunders mellanrum.

KLART.

Dela ett dokument på skrivbordet

Använd delning av dokument och skrivbord när du vill:

- Låta andra redigera ett dokument som är öppet på din dator, t.ex. ett kalkylblad, textdokument eller diagram.
- Visa en fil du vill ha synpunkter på.
- Dela hela skrivbordet.

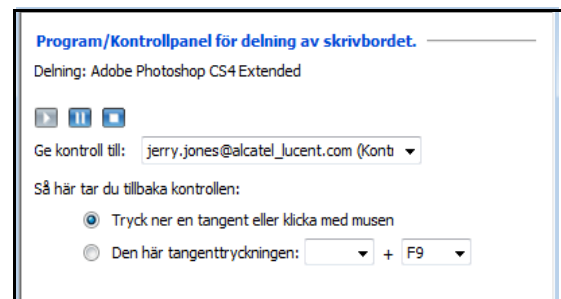
När en annan person visar ditt delade program eller skrivbord kan du överlämna kontrollen till den andra personen som då kan redigera filen på din dator.

Dela ett program eller skrivbordet

Obs! För att kunna dela program och skrivbord måste du använda en webbläsare som tillåter ActiveX-kontroller, t.ex. Microsoft Internet Explorer 6, 7 eller 8.

- 1 Starta en konversation med den eller de personer du vill samarbeta med.
- 2 Välj **Dela ett program** under **Jag vill...** i konversationsfönstret.
Om du inte har använt programdelning förut på datorn öppnas ett fönster där du uppmanas att acceptera programdelningskomponenterna.
- 3 Klicka på **Ja**.

- 4 Välj det program du vill dela och klicka på **OK**.
Det program du har valt visas med en röd kontur när det delas.
- 5 Använd verktygsfältet för programdelning om du vill pausa eller stoppa delningen:



KLART.

Visa någon annans delade program

Obs! Du måste använda en webbläsare som stöder ActiveX (rekommenderas) eller Java för att kunna visa delade program.

- 1 Klicka på länken **Visa delat program** på panelen för snabbmeddelanden i konversationsfönstret.
Du måste vänta några minuter innan det delade programmet visas.
- 2 Välj **Ja** om du ombeds att acceptera en Java-applet.
- 3 Klicka på länken **Visa delat program** igen om den person som delar ett program slutar dela och sedan börjar dela igen.

KLART.

Om två personer delar program samtidigt väljer du vems program du vill visa:

- 1 Klicka på fliken **Delade program**.
- 2 Välj **Visa** och sedan **Visa presentation** om fliken **Delade program** inte visas.

- 3 Välj den person vars program du vill visa i listrutan längst upp till höger.

KLART.

Arbeta med presentationer

Obs! Du kan skicka presentationer och bilagor när du schemalägger en konferens eller under en pågående konferens.

Skapa en presentation

- 1 Klicka på **Skapa en presentation** under **Jag vill...** i konversationsfönstret.
- 2 Klicka på **Bläddra** och välj en fil i datorn. Klicka sedan på **OK**.

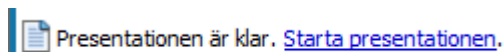
Obs! Du kan bara visa Microsoft Word-, PowerPoint- och Excel-filer.

Det tar några minuter innan filen är klar för presentationen.

KLART.

Visa presentationen för andra i konversationen

- Klicka på **Starta presentationen** på panelen för snabbmeddelanden.



Presentationen är klar. [Starta presentationen.](#)

Konversationsfönstret utökas så att du ser presentationen.

Om du inte ser presentationen kan det bero på att filen inte har konverterats till presentationsformatet i My Teamwork. Det kan ta några minuter.

Om andra inte ser presentationen ber du dem klicka på länken **Visa presentation** på panelen för snabbmeddelanden.

KLART.

Överföra bilagor

Så här bifogar du en fil i en konversation

- 1 Klicka på **Överför en bilaga** under **Jag vill...** eller klicka på ikonen Bifoga fil  under **Dokument**.

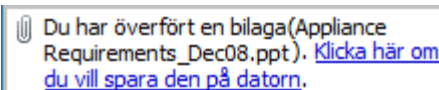
Obs! Det går att dela alla filtyper.

- 2 Klicka på **Bläddra** och leta upp filen på datorn.
- 3 Klicka på **OK**.
När filen har överförts kan alla deltagare se filen på panelen **Dokument**.

KLART.

Spara en bilaga på datorn

När någon har överfört en bilaga visas en länk (**Klicka här om du vill spara den på datorn**) på panelen för snabbmeddelanden i konversationsfönstret.



Du har överfört en bilaga (Appliance Requirements_Dec08.ppt). [Klicka här om du vill spara den på datorn.](#)

- 1 Klicka på länken och välj **Spara mål som...** eller **Spara länkmål som** (beroende på vilken webbläsare du använder). Om du har en Macintosh-dator håller du ned Control samtidigt som du klickar på filnamnet och väljer **Spara länkmål som**.
- 2 Välj var du vill spara filen och klicka på **OK**.

KLART.