

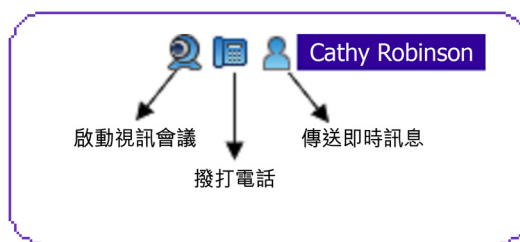
什麼是 OmniTouch™ 8660 My Teamwork ？

OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration 結合了狀態感知 (Presence-Aware) 即時訊息功能，以及撥出電話、預定和主持電話會議、共享應用程式或桌面，以及檢視簡報的功能。My Teamwork 可執行於標準的 Web 瀏覽器，因此不需要任何專業軟體。

若要使用 My Teamwork，您需要建立身為 My Teamwork 用戶的聯絡人，而透過 My Teamwork 6.1 版本，您也可以加入身為 Microsoft® Office Communicator 用戶的聯絡人。接著，您可以點擊兩下出現在每位聯絡人姓名旁邊的一個圖示，發送即時訊息或是撥打電話給每位聯絡人。

您可以使用 My Teamwork 來進行下列工作 ...

- 查看線上或通話中的聯絡人
- 點擊以呼叫聯絡人
- 點擊以查看聯絡人
- 使用電話或電腦 (VoIP) 進行虛擬會議和網路研討會
- 共享應用程式或整個桌面
- 啟動 Web 簡報
- 進行意見調查和 Q&A 階段
- 預定功能完整的語音電話會議



這份《快速入門指南》會協助您開始使用一些最基本的 My Teamwork 工作，包括加入聯絡人、撥打電話和進行電話會議、參加視訊會議、發送即時訊息，以及共享文件和簡報。請使用網上說明來取得更詳盡的資訊。

需求

- 語音會議：電話、SIP 軟體電話
- 數據會議：Internet Explorer 6、7、8 均能下載及執行 ActiveX 控制項；JRE 僅限參與使用
- 即時訊息：Firefox、Internet Explorer、Safari
- 視訊會議：Internet Explorer 6、7、8 能下載並執行 ActiveX 控制項
- Web 簡報：Firefox、Internet Explorer、Safari

如需詳細資料，請參閱《OmniTouch™ 8660 My Teamwork 會議與合作站台準備指南》(p/n 8AL90212USAE ed. 01)。

注意： 您的系統管理員可能已預先安裝必要的軟體元件。

此版本有哪些新功能？

新增工具列

可使用位於主視窗底部的圖示來存取加入聯絡人、預定會議、撥打電話及視訊電話等功能。透過文字指示器來檢視漏接的即時訊息。

視訊設定檔

最多可設定三個視訊設定檔，如此在使用 My Teamwork 時如需四處移動，即可簡化設定作業。例如，您可針對家中作業建立設定檔，指定可用的攝影機、麥克風、揚聲器和頻寬等。

匿名 (非 My Teamwork) 用戶的 HD 視訊

在 HD 視訊會議中包含可能客戶、客戶、廠商和供應商等外部未使用 My Teamwork 的使用者。從會議邀請或加入頁面預先安裝視訊軟體。

錄音通知

當錄音的會議結束時，My Teamwork 就會自動傳送電郵訊息給您，並附上會議錄音的 URL。點擊該 URL 即可重播錄音或簡報。

離線錄音存取

從入口網站或社交網路應用程式儲存同步過的簡報，以供離線存取。請儲存語音會話、Web 簡報，或兩者均儲存。

RSS 摘要方式支援

透過您喜愛的讀取程式，以 RSS 摘要方式存取公開會議。可從 RSS 讀取程式使用附加到會議室的檔案。

公開會議和聊天通話階段

若將會議標示為「公開」，則即時訊息聊天及附件會保持在線，可在參與者間進行非同步的傳訊作業。

即時訊息和目前狀態與 Microsoft® Office Communicator 2007 R2 的結合

將 Microsoft Office Communicator 聯絡人加入至 My Teamwork 聯絡人列表 (反之亦然)，如此可以交換目前狀態資訊並提供進行即時訊息聊天階段的能力。

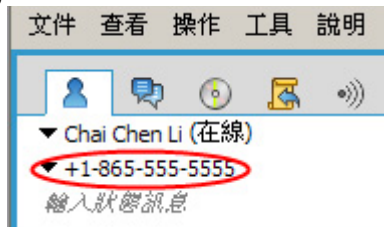
入門

登入至 My Teamwork

- 1 開啓瀏覽器視窗或標籤。
- 2 輸入系統管理員所提供的 My Teamwork 的 URL。
重要！ 若您已在瀏覽器中安裝快顯封鎖程式，則您必須將它設定為允許 My Teamwork 站台的快顯。
- 3 輸入系統管理員提供的用戶 ID 和密碼，然後點擊「登入」。
重要！ 如果您關閉聯絡人視窗，將無法再收到即時訊息。
步驟結束.....

使用電話撥打或接聽

出現在主要聯絡人視窗上面的電話號碼，就是用來撥出電話和受話的號碼。



當您使用 My Teamwork 撥打電話時，這個電話號碼會先響起。當您接聽電話時，系統便會開始撥出電話。

當某位用戶用 My Teamwork (例如，透過點擊兩下顯示在您名稱旁邊的電話圖示) 呼叫您時，這個號碼就會響起。務必隨時保持更新這個號碼，這將有助於其他用戶與您聯繫。

您可以將回撥電話號碼變更為行動電話、會議室或是任何您要用來撥打和接聽電話的號碼。

離線聊天

傳送即時訊息給離線聯絡人，該聯絡人則會在下次連線到 My Teamwork 時接收訊息。當有新訊息在等候時，漏接的訊息文字警示會顯示在底下的工具列。

變更您的電話號碼

- 1 在畫面頂端點擊您的電話號碼。
- 2 選擇所需的號碼，或是從出現的選單中選擇「新增號碼」。
步驟結束.....

使用電腦打電話和接電話

- 如果您的帳號包含這項功能，您會在登入時看到下載語音和視訊軟體的提示。
- 若要安裝此軟體，您必須在 Windows® XP 或 Windows Vista 或 Windows 7 上執行 Microsoft® Internet Explorer 6.0、7.0 或 8.0。您也必須能夠下載及執行 ActiveX 控制項。

如需配置語音和視訊軟體的指示，請參閱第 5 頁。


注意： 如果您需要設定電腦撥打和接聽電話的協助，請聯絡系統管理員。

選擇電腦當做撥打和接聽電話的裝置：

1. 在主要聯絡人視窗頂端，點擊您的電話號碼。
2. 選擇「登入後使用我的電腦撥打電話」。
登入之後，您的電話會轉到您的電腦；而登出之後，電話便會轉到主視窗上方「我的電腦」旁邊顯示的號碼。
步驟結束.....

預定電話會議


預定電話會議

- 1 從「操作」選單中，選擇「預定會議」，或在視窗底部點擊「預定會議」圖示 。
- 2 輸入會議名稱，選擇預定或未預約的會議，以及您希望會議何時開始和結束的時間。
- 3 點擊「下一步 >」。
- 4 輸入您預期會參加語音會議的人數，然後點擊「提交」。
- 5 您可以進行下列作業：
 - 使用 Lotus Notes 或 Outlook 電郵或 Microsoft Outlook 行事曆邀請，邀請其他人來參加此會議。在「日期、時間和邀請」畫面中間的「邀請」下方，點擊任何按鈕（「主持人 ...」、「參與者 ...」、「全部 ...」）。
 - 選擇「音訊會議」標籤或「Web 會議」標籤上的會議選項。

步驟結束.....

參加預定的電話會議

如果是由您預定會議：

- 1 從「已預定的會議」標籤  中，點擊兩下該會議。
- 2 在「參加會議」下方，選擇您要同時參加 Web 會議和語音電話會議，或是只參加 Web 會議（「語音會議警示」或「Web 會議警示」或兩者皆選）。
- 3 點擊「參加 ...」


步驟結束.....

如果是由其他人預定會議：

在您自己的「預定的會議」標籤上不會看到會議。您將必須透過電郵邀請或 Microsoft Outlook 行事曆約會來參加該場會議。點擊該會議連結，並依照指示進行。

加入聯絡人和群組

加入聯絡人

- 1 點擊聯絡人視窗底部的「加入聯絡人」圖示 。
- 2 選取加入聯絡人的方式：
 - **透過用戶 ID**：若其他用戶擁有 My Teamwork 帳號，您就應該要透過其用戶 ID 搜尋聯絡人目錄。
 - **透過電話號碼（快速撥號）**：若您要撥出電話給某位沒有使用 My Teamwork 的用戶（例如外部的聯絡人），可以透過電話號碼將外部聯絡人加入到列表中。
- 3 輸入您要加入人員的用戶 ID 或電話號碼，指定要加入聯絡人的群組，然後點擊「確定」。
 - 要搜尋聯絡人，請輸入用戶 ID 的前面幾個字母，然後點擊「搜尋」。

設定群組

- 1 在主要聯絡人視窗中，從「工具」選單中選取「加入群組」。
- 2 輸入群組的名稱，然後點擊「確定」。

步驟結束.....


將聯絡人加入群組

- 1 在主要聯絡人視窗中，在聯絡人姓名上點擊右鍵，並選取「複製至群組」。
- 2 選擇所要的群組，或是輸入新群組的名稱，然後點擊「確定」。

步驟結束.....

發送即時訊息

發送即時訊息

- 1 從主要聯絡人視窗或是會話視窗中，點擊兩下人員名稱旁邊的圖示。
重要！ 如果圖示呈現紅色 ，即表示該聯絡人離線，因此無法立刻收到訊息。不過，可以將訊息儲存起來，然後在該用戶登入時再發送。
- 2 在會話視窗底部輸入您的訊息。
- 3 按 **Enter**，或點擊「發送」。

步驟結束.....

將即時訊息轉成電話

- 1 在會話視窗中，點擊兩下人員名稱旁邊的電話圖示。






您的電話會響起。

- 2 接聽電話時，系統便會開始撥出電話。

步驟結束.....

設定您的視訊和語音軟體

您可以使用視訊功能嗎？

要查看您的帳號是否已啟用視訊會議功能，請檢視主要的聯絡人列表。如果您的聯絡人名稱旁邊有視訊攝影機圖示  或 ，就表示您的帳號已啟用視訊功能。您只能對名稱旁邊有藍色視訊圖示  的聯絡人使用這項視訊功能。

您需要執行下列動作：

您必須將 Web 攝影機連接到電腦上。如果您不要用電話來發送語音，您便需要另外在電腦上連接麥克風和揚聲器。

在瀏覽器中檢視視訊：

- 您必須有在 Windows® XP 或 Windows® Vista 或 Windows® 7 上執行的 Microsoft® Internet Explorer 6.0、7.0 或 8.0。
- 您必須能下載並執行 ActiveX 控制項。

使用外部軟件或視訊裝置，例如視訊電話或視訊會議室系統：

- 任何一個受到支援的瀏覽器都可以搭配外部軟體或裝置使用。
- 請檢查您的系統，了解有哪些軟體及裝置可支援。

設定視訊會議的外部裝置或視訊軟件：

- 1 在主要 My Teamwork 畫面中，選擇「工具 > 選項 ...」，然後選擇「視訊和語音」。
- 2 在「視訊 > 您想在何處檢視視訊？」中選擇「外部軟體或視訊裝置」。

- 3 在「視訊電話號碼」方塊中輸入視訊端點。如果您不確定要輸入的號碼，請聯絡系統管理員。
- 4 在「語音」區段下方，選擇您要在視訊會議中使用電腦或是電話來發送語音。您可能必須在外部軟體或裝置中輸入其他的設定。

為視訊通話或語音通話設定 Microsoft® Internet Explorer

注意： 如果要使用瀏覽器當做電話，您必須完成下列設定，即使是使用外部視訊軟體或外部視訊裝置進行視訊通話亦然。

重要！ 您必須有 Microsoft® Internet Explorer 6.0、7.0 或 8.0 在 Windows® XP 或 Windows® Vista 或 Windows® 7 上執行。

下載視訊和語音軟體

如果您要在視訊通話和語音通話中使用 Internet Explorer，您就必須設定瀏覽器的安全性設定，才可以接受 ActiveX 下載。請聯絡系統管理員或是查看瀏覽器的線上說明，以取得相關操作指示。

第一次登入 My Teamwork 時，系統可能會提示您下載視訊和語音軟體：

- 如果您使用的是 Internet Explorer Service Pack 2，您可能必須點擊瀏覽器視窗頂端的選單，並選擇「安裝 ActiveX...」。
- 出現詢問您是否要安裝語音及視訊組件的對話框時，您必須回應「是」。




設定您的視訊和語音軟體 (接上文)

配置您的視訊和語音設定：

- 1 選擇「工具 > 選項」，然後選擇「視訊和語音」。
- 2 在「視訊 > 您想在何處檢視視訊？」下面，選擇「瀏覽器」。
- 3 選擇是否讓系統自動配置設定。
 - **如果是由系統配置設定**，則您只能在其他人與您位於相同網路時才能撥打視訊電話給他們。選擇此設定時，您就不必輸入任何其他設定。
 - **如果是由您自己配置設定**，就能撥打視訊電話給網路外部的人員。選擇此設定時，您必須輸入視訊電話號碼。請聯絡系統管理員，了解您是否必須完成其他的設定。
- 4 在「語音」區段中，選擇您要使用電腦或是電話來發送語音。

- 5 點擊「確定」。



您可以從主要聯絡人列表右上角的圖示判斷配置是否正確：

圖示	說明
	您現在已經可以撥打和接聽視訊電話。如果您指定由系統配置設定，您將只能撥打視訊電話給與您位於相同網路中的人員。
	您尚未連接到視訊伺服器。如果出現這個圖示，而且您指定由系統嘗試配置設定，表示您可能與視訊會議伺服器位於不同的網路。
	您可能必須安裝視訊會議軟體。如需詳細資訊，請將滑鼠指標置於圖示上，然後閱讀出現的工具提示。

步驟結束.....

啓動視訊會議

啓動視訊會議的步驟：

- 1 您只能配合聯絡人列表中姓名旁邊有顯示藍色視訊圖示  的聯絡人使用視訊會議功能。
- 2 如果您是使用外部視訊軟體，請啓動軟體，並確定該軟體可以開始發送和接收視訊。
- 3 在聯絡人列表或是會話視窗中，點擊兩下要撥打電話之聯絡人旁邊所顯示的視訊圖示 。
- 4 根據您已經儲存的語音偏好設定，此時您的電話將會響起，或是電腦上將建立語音連線。
- 5 其他人必須接受您的邀請，才能參加此視訊會議。
- 6 當您和其他人都已全部接受語音和視訊連線時，此視訊會議才會開始。
- 7 如果您是使用 Microsoft Internet Explorer，「視訊」面板會出現在會話視窗右上角。

步驟結束.....

進行意見調查

您可以建立選擇題意見調查，並且在會議中收集回應。

在會議之前建立意見調查

- 1 於預定會議之後，在畫面左邊選擇「簡報、附件和意見調查」。
- 2 在「意見調查」之下，點擊「新增...」。
- 3 完成開啓的表單，然後點擊「確定」。
 - 要在收集回應時讓參與者看到意見調查的結果，請選擇「自動與參與者共享結果」。當您加入會議時，意見調查會出現在畫面右邊「文件」的下方。
- 4 要檢視意見調查的內容，請在「文件」面板中的意見調查名稱上點擊兩下。
- 5 在「文件」面板中的意見調查名稱上點擊兩下，然後再點擊「啓動意見調查」。

步驟結束.....

在會議中建立意見調查

- 1 在會話視窗中「我想...」的下方，點擊「開始意見調查」。
- 2 完成開啓的表單。
 - 要在收集回應時讓參與者看到意見調查的結果，請選擇「自動與參與者共享結果」。
 - 要立即啓動意見調查以便他人回應，請點擊「儲存並啓動意見調查」。
 - 要儲存意見調查並於稍後啓動，請點擊「確定」。

共享意見調查的結果

控制何時與參與者共享意見調查的結果：

建立和啓動意見調查之後，會議中的其他人員就可以回應此意見調查。主持人可以在「意見調查」標籤上看到意見調查的結果，而且這些結果每隔幾秒鐘便會更新。

- 1 要與參與者共享結果，請點擊長條圖上方的「共享結果」。
- 2 要停止與參與者共享結果，請點擊「停止共享」。

自動共享意見調查的結果：

- 在用來建立意見調查的表單上選擇「自動與參與者共享結果」。
參與者便會在收集回應時看到意見調查的結果，而且這些結果每隔幾秒鐘便會更新。

步驟結束

共享桌面上的應用程式

使用應用程式 / 桌面共享功能，可以：

- 讓其他人編輯您電腦上所執行的應用程式檔案，例如試算表、文書處理檔案，或是圖表。
- 向其他人顯示檔案來進行諮詢和討論。
- 共享整個桌面。

當其他人正在檢視您的共享應用程式或桌面時，您可以將應用程式控制權傳給他們，讓他們可以編輯位在您電腦上的檔案。

共享應用程式或桌面

注意： 要共享應用程式或是桌面，您必須使用允許 ActiveX 控制項的瀏覽器，例如 Microsoft Internet Explorer 6、7 或 8。

- 1 與您要合作的人員開啓會話。
- 2 在會話視窗中的「我想...」下方，選擇「共享應用程式」。
若您未曾在電腦上使用過應用程式共享，您會看到一個視窗，要求您接受應用程式共享組件。
- 3 點擊「是」。
- 4 選擇您要分享的應用程式，然後點擊「確定」。
您所選取的應用程式在進行共享時會以紅色標注。

- 5 使用應用程式共享工具列即可暫停或停止共享：



步驟結束

檢視其他人的共享應用程式

注意： 您必須使用支援 ActiveX (優先) 或 Java 的瀏覽器，才能檢視共享的應用程式。

- 1 在會話視窗的即時訊息面板中，點擊「顯示已共享應用程式」連結。
您可能必須等待幾分鐘才會看到共享的應用程式。
- 2 如果要求您接受 Java Applet，選擇「是」。
- 3 如果共享應用程式的人在停止共享後再次啓動共享，您就必須再次點擊「檢視共享應用程式」連結。

步驟結束

如果有兩個人同時共享應用程式，選擇要檢視其應用程式的人員：

- 1 點擊「已共享應用程式」標籤。
- 2 如果沒有看到「已共享應用程式」標籤，請選擇「檢視」，然後選擇「顯示簡報」。

- 3 從右上角的下拉式選單中，選擇您要檢視其應用程式的人員。

步驟結束

使用簡報

注意： 預定會議時或現場活動期間，可以上載簡報和附件。

製作簡報

- 1 在會話視窗中的「我想 ...」下面，點擊「製作簡報」。
- 2 使用「瀏覽」按鈕，選擇您電腦中的檔案，然後點擊「確定」。

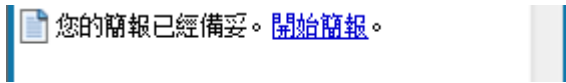
注意： 您只能簡報 Microsoft Word、PowerPoint 或 Excel 等檔案。

此檔案可能需費時幾分鐘才能進行簡報。

步驟結束

在會話中向其他人顯示簡報

- 在「即時訊息」面板中點擊「開始簡報」。

 您的簡報已經備妥。開始簡報。

此時會話視窗會展開，讓您可以看到簡報。

如果您的簡報沒有出現，表示您的檔案可能尚未完全轉換成 My Teamwork 簡報格式。這可能需時數分鐘。

如果其他人看不到您的簡報，請要求他們點擊「即時訊息」面板中的「檢視簡報」連結。

步驟結束

上載附件

將檔案附加至會話

- 1 點擊「我想 ...」下方的「上載附件」，或「文件」下方的「附加檔案」圖示 。

注意： 任何應用程式檔案類型都可以共享。

- 2 使用「瀏覽」按鈕，選擇電腦中的檔案。

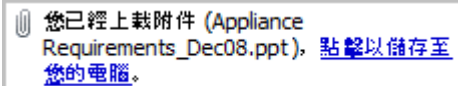
- 3 點擊「確定」。

當檔案完成上載之後，所有參與者都可以在「文件」面板中看到最後產生的檔案。

步驟結束

將附件儲存到您的電腦

當某人上載附件時，會話視窗的即時訊息面板中會顯示連結（「點擊右鍵以儲存至您的電腦」）。

 您已經上載附件 (Appliance Requirements_Dec08.ppt)，[點擊以儲存至您的電腦。](#)

- 1 點擊該連結，並選擇「另存目標 ...」或是「另存連結目標 ...」（依您的瀏覽器而定）。在 Macintosh 系統上，按住 Control 鍵不放並同時點擊檔案名稱，然後選取「另存連結目標 ...」。

- 2 選擇要儲存該檔案的位置，然後點擊「確定」。

步驟結束