

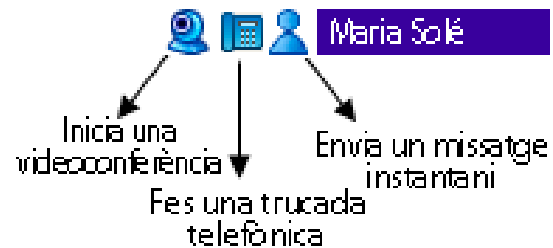
## Què és OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration combina la missatgeria instantània amb informació de presència amb la capacitat de fer trucades telefòniques, programari i allotjar teleconferències, compartir aplicacions o l'escriptori i veure presentacions. My Teamwork funciona amb un navegador web estàndard i no requereix la instal·lació de cap programari especial.

Per utilitzar My Teamwork, heu de crear una llista de contactes formada per usuaris de My Teamwork (amb My Teamwork versió 6.1, també podeu afegir contactes que siguin usuaris de Microsoft® Office Communicators). D'aquesta manera podreu enviar un missatge instantani o fer una trucada telefònica a cada contacte fent doble clic a una de les icones que apareguin al costat del nom.

### Amb My Teamwork podeu...

- Veure qui està en línia o parla per telèfon
- Fer clic per trucar els contactes
- Fer clic per veure els contactes
- Fer reunions virtuals i webinars amb un telèfon o el vostre ordinador (VoIP)
- Compartir una aplicació o tot l'escriptori
- Iniciar presentacions web
- Fer enquestes i sessions de preguntes i respostes
- Programar trucades d'audioconferència amb totes les funcions



Aquesta Guia d'inici ràpid us ajuda a començar amb algunes de les tasques més senzilles de My Teamwork, incloent-hi com afegir contactes, fer trucades telefòniques i teleconferències, participar en videoconferències, enviar missatges instantanis i compartir documents i presentacions. Utilitzeu l'ajuda en línia per veure més informació.

### Requisits

- Audioconferència: telèfon, telèfon SIP
- Conferència de dades: Internet Explorer 6, 7, 8 amb la capacitat de baixar i executar controls ActiveX; JRE només per a participació
- Missatgeria inst.: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videoconferència: Internet Explorer 6, 7, 8 amb la capacitat de baixar i executar controls ActiveX
- Presentacions web: Firefox, Internet Explorer, Safari

Consulteu la *guia de preparació del lloc de conferència i col·laboració d'OmniTouch™ 8660 My Teamwork* (p/n 8AL90212USAE ed. 01) per obtenir informació detallada.

**Nota:** L'administrador del sistema pot tenir instal·lats prèviament els components de programari.

## Novetats d'aquest llançament

### Nova barra d'eines

Accediu a funcions com afegir un contacte, programari una conferència, fer una trucada telefònica i una trucada de vídeo utilitzant les icones ubicades a la part inferior de la finestra principal. Veieu els missatges instantanis perduts mitjançant un indicador de text.

### Perfils de vídeo

Amb My Teamwork, configureu fins a tres perfils de vídeo per simplificar-ne l'ús quan us desplaceu d'un lloc a un altre. Per exemple, creeu un perfil per al vostre despatx de casa i especifiqueu la càmera, el micròfon, els altaveus i l'amplada de banda disponibles.

### Vídeo HD per a usuaris anònims (que no siguin de My Teamwork)

Incloeu en les reunions de vídeo HD usuaris externs, sense compte com, per exemple, possibles clients, clients, proveïdors

i subministradors. Instal·leu prèviament el programari de vídeo de la invitació a la reunió o la pàgina d'ingrés a la conferència.

### Notificacions d'enregistraments

Quan una conferència o reunió enregistrada termina, My Teamwork envia automàticament un missatge amb l'adreça URL de l'enregistrament de la conferència. Aneu a l'adreça URL per reproduir l'enregistrament o la presentació.

### Accés als enregistraments fora de línia

Deseu les presentacions sincronitzades per poder accedir-hi fora de línia des de portals o aplicacions de xarxa socials. Deseu la conversa àudio, la presentació web o les dues presentacions

### Compatibilitat amb l'alimentació RSS

Feu accessibles les conferències públiques mitjançant una alimentació RSS al vostre lector favorit. Els fitxers adjunts a la sala de conferències esdevenen disponibles per al lector RSS.

## Conferències públiques i sessions de xat

Marqueu com a “pública” una conferència i el xat de missatgeria instantània i els documents adjunts continuaran en directe per a la missatgeria asíncrona entre els participants.

## Missatges instantanis i federació de presència amb Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Afegiu els contactes de Microsoft Office Communicator a una llista de contactes de My Teamwork i al contrari per habilitar l'intercanvi

d'informació de presència i la capacitat de participar en sessions de xat de missatgeria instantània.

## Xat fora de línia

Envieu missatges instantanis a contactes fora de línia, els quals rebran el missatge quan es connectin al My Teamwork. Quan hi ha missatges en espera, es visualitza una alerta que indica que hi ha missatges per llegir a la barra d'eines inferior.

## Introducció

### Iniciar la sessió a My Teamwork

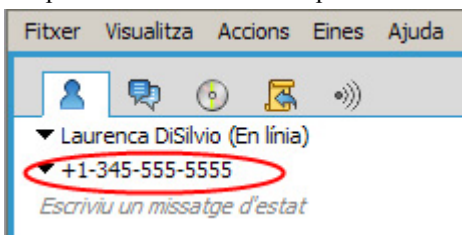
- 1 Obriu una finestra o pestanya del navegador.
- 2 Escriviu l'adreça URL de My Teamwork proporcionada per l'administrador del sistema.  
**Important** Si heu instal·lat un bloquejador de finestres emergents, l'haureu de configurar per què les permeti al lloc de My Teamwork.
- 3 Escriviu l'Id. d'usuari i la contrasenya que l'administrador del sistema us hagi proporcionat i feu clic a **Inicia la sessió**.

**Important** Si tanqueu la finestra de contactes, deixareu de rebre missatges instantanis.

FINAL DEL PROCÉS

### Utilitzar un telèfon per fer i rebre trucades

El número de telèfon que apareix a la part superior de la finestra de contactes principal és el número utilitzat per fer i rebre trucades.



Quan utilitzeu My Teamwork per fer trucades, aquest número sonarà en primer lloc. En respondre al telèfon, s'estableix la vostra trucada de sortida.

Quan algú us truca mitjançant My Teamwork (per exemple, fent doble clic a la icona de telèfon al costat del vostre nom), sona aquest número. És important mantenir-lo actualitzat, ja que ajudarà altres persones a trobar-vos.

Podeu canviar el número de tornada de trucada pel número del mòbil, una sala de conferències o qualsevol lloc on vulgueu fer i rebre les trucades.

### Canviar el número de telèfon

- 1 Feu clic al número de telèfon a la part superior de la pantalla.
- 2 Seleccioneu el número que vulgueu o **Afegeix un nou número** al menú que apareix.

FINAL DEL PROCÉS

### Utilitzar l'ordinador per fer i rebre trucades

- Si el vostre compte inclou aquesta característica, quan hi inicieu la sessió, el sistema us sol·licitarà que baixeu el programari d'àudio i de vídeo.
- Per instal·lar el programari, heu d'executar Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 o 8.0 en Windows® XP, Windows Vista o Windows 7. També heu de poder baixar i executar els controls ActiveX.

Consulteu la pàgina 5 per obtenir instruccions per configurar el programari d'àudio i de vídeo.

**Nota:** Si necessiteu ajuda amb la configuració de l'ordinador per fer i rebre trucades, poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.

### Seleccionar l'ordinador com a lloc on fer i rebre trucades:


- 1 Feu clic al número de telèfon a la part superior de la finestra principal de contactes.
- 2 Seleccioneu **Utilitza el meu ordinador per a trucades telefòniques quan hagi iniciat sessió**.

Les trucades telefòniques es dirigiran a l'ordinador. Quan tanqueu la sessió, les trucades es dirigiran al número que apareix a la part superior de la finestra principal, al costat d'**El meu ordinador**.

FINAL DEL PROCÉS

## Programació de teleconferències


### Programar una teleconferència

- 1 Seleccioneu **Programar una conferència** al menú **Accions**, o bé feu clic a la icona **Programar una conferència**  a la part inferior de la finestra.
- 2 Escriviu un nom per a la conferència, seleccioneu una conferència programada o sense reserva i les hores d'inici i de final de la conferència.
- 3 Feu clic a **Següent>**.
- 4 Escriviu el nombre de persones que espereu que s'uneixin a l'audioconferència i feu clic a **Envia**.
- 5 També podeu:
  - Convidar altres persones a la conferència mitjançant un missatge de correu electrònic de Lotus Notes o d'Outlook, o bé amb invitacions del calendari de Microsoft Outlook. Feu clic a qualsevol dels botons (**Moderadors...**, **Participants...**, **Ambdós...**) a **Invitacions** al mig de la pantalla **Data, hora i invitacions**.
  - Seleccioneu les opcions de conferència a la pestanya **Audioconferència** o la pestanya **Conferència web**.

FINAL DEL PROCÉS

### Unir-se a una teleconferència programada

Si heu programat la conferència:

- 1 Feu doble clic a la conferència, a la pestanya **Conferències programades** .
- 2 Seleccioneu **Unir-se a la conferència** i trieu si voleu unir-vos a la conferència web i a la trucada d'audioconferència o només a la conferència web (**Alerta d'audioconferència**, **Alerta de conferència web** o totes dues opcions).
- 3 Feu clic a **Uneix-te...**


FINAL DEL PROCÉS

Si una altra persona programa la conferència:

La conferència no apareixerà a la pestanya Conferències programades. Haureu d'unir-vos-hi mitjançant una invitació de correu electrònic o una cita del calendari de Microsoft Outlook. Feu clic a l'enllaç de la conferència i seguïu les instruccions corresponents.

## Addició de contactes i de grups

### Afegir un contacte

- 1 Feu clic a la icona **Afegeix un contacte**  a la part inferior de la finestra de contactes.
- 2 Seleccioneu com voleu afegir el contacte:
  - **Mitjançant l'Id. d'usuari**: si l'altra persona té un compte de My Teamwork, cerqueu-la al directori de contactes mitjançant l'Id. d'usuari.
  - **Mitjançant el número de telèfon (marcació ràpida)**: si voleu trucar a algú que no sigui usuari de My Teamwork (per exemple, un contacte extern), el podeu afegir contactes externs a la llista mitjançant el número de telèfon.
- 3 Escriviu l'Id. d'usuari o el número de telèfon de la persona que voleu afegir i especifiqueu el grup on afegir-la. A continuació, feu clic a **D'acord**.
  - Per cercar un contacte, escriviu les primeres lletres d'un Id. d'usuari i feu clic a **Cerca**.

### Configurar un grup

- 1 Seleccioneu **Afegeix un grup** al menú **Eines** de la finestra de contactes principal.
- 2 Escriviu un nom per al grup i feu clic a **D'acord**.

FINAL DEL PROCÉS

### Afegir contactes a un grup


- 1 Feu clic amb el botó dret del ratolí a sobre del nom d'un contacte i seleccioneu **Copia a un grup** a la finestra de contactes principal.
- 2 Seleccioneu el grup que voleu o escriviu el nom d'un nou grup i feu clic a **D'acord**.


FINAL DEL PROCÉS

---

## Trucades de telèfon i teleconferències

### Trucar a un contacte

- 1 Feu doble clic a la icona de telèfon  situada al costat del nom del contacte a la llista de contactes o d'una finestra de conversa activa.

**Important** Si la icona és de color vermell , el contacte té una altra trucada en curs. Si li truqueu, contactareu amb el seu correu de veu.

El vostre telèfon sona.

En respondre, el sistema fa una trucada al número de telèfon actual del contacte.

FINAL DEL PROCÉS .....

### Trucar a més d'una persona alhora

- 1 Manteniu premuda la tecla CTRL mentre feu clic en els noms de les persones de la llista de contactes.
- 2 Feu clic amb el botó secundari i seleccioneu **Truca** al menú.  
El vostre telèfon sona.  
En respondre, el sistema fa les trucades, una a una, a tots els contactes que hagueu seleccionat.

FINAL DEL PROCÉS .....

### Trucar a tots els contactes d'un grup

- 1 Feu clic en el nom d'un grup a la llista de contactes per seleccionar tots els contactes del grup.


- 2 Feu clic amb el botó secundari al nom del grup i seleccioneu **Truca**.

El vostre telèfon sona.

En respondre, el sistema fa les trucades, una a una, a tots els contactes del grup.

FINAL DEL PROCÉS .....

### Trucar a una persona que no és a la llista de contactes

- 1 Feu clic a la icona **Fer una trucada**  a la part inferior de la llista de contactes i introduïu un número de telèfon o Id. d'usuari en el quadre **Truca a aquest número**.
- 2 Feu clic a la icona de trucada del costat del quadre o premeu **Intro**.

En respondre al telèfon, s'estableix una trucada amb el número de telèfon o l'Id. d'usuari que hagueu introduït.

FINAL DEL PROCÉS .....

### Afegir algú a una trucada existent

Hi ha dues maneres d'afegir algú a una trucada existent a la finestra de conversa. Depèn si voleu afegir un contacte intern o extern.

- Per als usuaris amb compte, seleccioneu **Convida un contacte** i després el contacte de la llista. A continuació, feu doble clic a la icona del telèfon del contacte.
- Per als contactes externs, introduïu el número de telèfon del contacte al camp del marcatge de sortida.


La persona nova s'afegeix a la trucada existent.

FINAL DEL PROCÉS .....

## Enviament de missatges instantanis

### Enviar un missatge instantani

- 1 Feu doble clic a la icona situada al costat del nom de la persona a la finestra principal de contactes o en una finestra de conversa.

**Important** Si la icona és de color vermell , el contacte està fora de línia i no pot rebre missatges immediatament. Tanmateix, els missatges es poden desar i lliurar quan l'usuari iniciï sessió.

- 2 Escriviu el missatge a la part inferior de la finestra Conversa.
- 3 Premeu **Retorn** o feu clic a **Envia**.

FINAL DEL PROCÉS

### Convertir un missatge instantani en una trucada telefònica

- 1 Feu doble clic a la icona de telèfon del costat del nom de la persona a la finestra Conversa.






El vostre telèfon sona.

- 2 Respondeu el telèfon per fer la trucada.

FINAL DEL PROCÉS

## Configuració del programari d'àudio i vídeo

### Teniu funcions de vídeo?

Per veure si el compte té activades les videoconferències, consulteu la llista de contactes principal. Si els vostres contactes tenen icones de càmera de vídeo,  o  al costat del nom, vol dir que la funció de vídeo està habilitada al compte. Només podeu utilitzar la funció de vídeo amb els contactes que tinguin una icona de vídeo  blava al costat del nom.

### Elements necessaris

Heu de tenir una càmera web connectada a l'ordinador. Si voleu utilitzar el telèfon per a l'àudio, també necessitareu connectar a l'ordinador un micròfon i altaveus.

### Visualitzar el vídeo al navegador

- Cal que executeu Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 o 8.0 en Windows® XP, Windows® Vista o Windows® 7.
- Heu de poder baixar i executar controls ActiveX.

### Utilitzar el programari extern o un dispositiu de vídeo, com ara un videotelèfon o un sistema de sala

- Qualsevol dels navegadors compatibles es pot utilitzar amb programari o dispositius externs.
- Consulteu el sistema per veure quin programari o dispositius són compatibles.

### Configurar un dispositiu o programari de vídeo externs per a les videoconferències

- 1 Seleccioneu **Eines > Opcions...** i, a continuació, **Vídeo i àudio** a la pantalla principal de My Teamwork.
- 2 Seleccioneu un programari o dispositiu de vídeo **Extern** a **Vídeo > On voleu veure el vídeo?**

- 3 Introduïu un punt final de vídeo en el quadre **Número de telèfon de vídeo**. Si no esteu segurs sobre què heu d'introduir, poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema.
- 4 Seleccioneu si voleu utilitzar l'ordinador o el telèfon per a l'àudio durant la videoconferència a la secció **Àudio**. És possible que hagueu de configurar opcions addicionals al vostre programari extern o dispositiu.

### Configurar les trucades de vídeo o àudio en Microsoft® Internet Explorer

**Nota:** Si voleu utilitzar el navegador com a telèfon, cal que completeu aquesta configuració, fins i tot si utilitzeu programari o un dispositiu de vídeo externs per a les trucades de vídeo.

**Important** Cal que executeu Microsoft® Internet Explorer 6.0 o 7.0 o 8.0 en Windows® XP, Windows® Vista o Windows® 7.

### Baixar el programari d'àudio i de vídeo

Si utilitzeu Internet Explorer per a les trucades de vídeo o d'àudio, cal que definiu la configuració de seguretat del navegador perquè pugui acceptar una baixada d'ActiveX. Per saber com dur a terme aquesta operació, poseu-vos en contacte amb l'administrador de sistema o consulteu l'ajuda en línia del navegador.

La primera vegada que iniciu la sessió a My Teamwork, se us demanarà que baixeu el programari d'àudio i de vídeo.

- Si utilitzeu Internet Explorer Service Pack 2, feu clic al menú de la part superior de la finestra del navegador i seleccioneu **Instal·la ActiveX...**
- Si apareix un quadre en què se us demana si voleu instal·lar els components d'àudio i vídeo, cal que respongueu **Sí**.




## Configuració del programari d'àudio i vídeo (continuació)

### Configurar les opcions d'àudio i vídeo

- 1 Seleccioneu **Eines > Opcions** i, tot seguit, **Vídeo i àudio**.
- 2 Seleccioneu **Navegador a Vídeo > On voleu veure el vídeo?**
- 3 Seleccioneu si voleu que el sistema configuri les opcions automàticament.
  - **Si el sistema fa la configuració en lloc vostre**, llavors només podreu fer trucades de vídeo a altres persones si es troben a la mateixa xarxa. Si trieu aquesta opció, no haureu d'introduir cap altre valor.
  - **Si feu la vostra pròpia configuració**, podreu fer trucades de vídeo a persones que no estiguin a la mateixa xarxa. Si trieu aquesta configuració, heu d'introduir un número de telèfon de vídeo. Consulteu amb l'administrador del sistema si cal que completeu més configuracions.
- 4 Seleccioneu si voleu utilitzar el vostre ordinador o el vostre telèfon per a l'àudio a la secció **Àudio**.

- 5 Feu clic a **D'acord**.



Una icona a la cantonada superior dreta de la llista de contactes principal us indicarà si heu fet correctament la configuració:

Icona	Descripció
	Ja podeu fer i rebre trucades de vídeo. Si el sistema ha fet la configuració en lloc vostre, només podreu fer trucades de vídeo a les persones que siguin a la mateixa xarxa.
	No esteu connectat al servidor de vídeo. Si veieu aquesta icona i heu fet que el sistema provi de fer la configuració, és possible que us trobeu en una xarxa que no sigui la del servidor de videoconferència.
	És possible que necessiteu instal·lar el programari de videoconferència. Per obtenir més informació, manteniu el cursor del ratolí sobre la icona i llegiu el consell que aparegui.

#### FINAL DEL PROCÉS

## Inici d'una videoconferència

### Passos per iniciar una videoconferència:

- 1 Només podeu utilitzar la funció de videoconferències amb les persones a la llista de contactes que tinguin una icona blava de vídeo  al costat del nom.
- 2 Si utilitzeu programari de vídeo extern, inicieu-lo i assegureu-vos que estigui preparat per enviar i rebre vídeo.
- 3 A la llista de contactes o en una finestra de conversa, feu doble clic a la icona de vídeo  al costat del nom del contacte que vulgueu trucar.
- 4 Segons com hagueu configurat les preferències d'àudio, el telèfon sonarà o s'establirà una connexió d'àudio a l'ordinador.
- 5 L'altra persona haurà d'acceptar la invitació per unir-se a la videoconferència.
- 6 Tan aviat tots dos hagueu acceptat les connexions tant d'àudio com de vídeo, començarà la videoconferència.
- 7 Si utilitzeu Microsoft Internet Explorer, apareixerà el tauler de vídeo a l'angle superior dret de la finestra de conversa.

#### FINAL DEL PROCÉS

## Realització d'enquestes

Podeu crear enquestes amb respostes múltiples i obtenir-ne els resultats durant una conferència.

### Crear una enquesta abans d'una conferència

- 1 Després d'haver programat una conferència, seleccioneu **Presentacions, Documents adjunts i enquestes** a la part esquerra de la pantalla.
- 2 Feu clic a **Nou...** sota **Enquestes**.
- 3 Empleneu el formulari que s'obre i feu clic a **D'acord**.
  - Per permetre que els participants vegin els resultats de l'enquesta a mesura que es recullen les respostes, seleccioneu **Comparteix automàticament els resultats amb els participants**.
- 4 Quan us uniu a la conferència, l'enquesta apareixerà al costat dret de la pantalla, a **Documents**.
- 5 A la subfinestra **Documents**, feu doble clic damunt del nom de l'enquesta per veure'n el contingut.
- 5 A la subfinestra **Documents**, feu doble clic damunt del nom de l'enquesta i feu clic a **Inicia el sondeig**.

#### FINAL DEL PROCÉS

## Crear una enquesta durant una conferència

- 1 Feu clic a **Inicia un sondeig** a la finestra de conversa, sota **Vull...**
- 2 Empleneu el formulari que s'obre.
  - Per permetre que els participants vegin els resultats de l'enquesta a mesura que es recullen les respostes, seleccioneu **Comparteix automàticament els resultats amb els participants**.
  - Per iniciar automàticament l'enquesta per tal que els altres puguin respondre-hi, feu clic a **Desa i inicia el sondeig**.
  - Per desar l'enquesta per tal que s'iniciï més tard, feu clic a **D'acord**.

## Compartir els resultats d'una enquesta

### Controleu quan es comparteixen amb els participants els resultats d'una enquesta:

Després d'haver creat i iniciat una enquesta, les persones de la conversa hi respondran. Els moderadors podran veure els resultats de l'enquesta a la pestanya **Enquesta**, que s'actualitzaran cada pocs segons.

- 1 Feu clic a **Comparteix els resultats** a sobre del gràfic de barres per compartir els resultats amb els participants.
- 2 Feu clic a **Deixa de compartir** per deixar de compartir els resultats amb els participants.

### Compartir automàticament els resultats de l'enquesta

- Seleccioneu **Comparteix automàticament els resultats amb els participants** en el formulari que utilitzeu per crear l'enquesta.

Els participants veuran els resultats de l'enquesta a mesura que es recullen respostes. Els resultats s'actualitzaran cada pocs segons.

FINAL DEL PROCÉS

## Compartir una aplicació a l'escriptori

### Utilitzar l'ús compartit d'aplicacions / de l'escriptori:

- Permeteu que altres persones puguin editar un fitxer d'una aplicació en execució al vostre ordinador, com per exemple un full de càlcul, un fitxer de processament de text o un diagrama.
- Mostreu un fitxer per poder consultar-lo o tractar amb altres persones.
- Compartir tot l'escriptori.

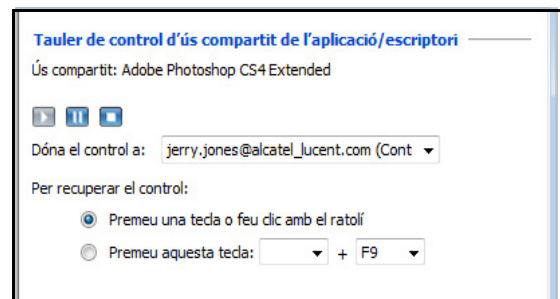
Quan una altra persona veu l'aplicació o l'escriptori compartit, podeu passar-li el control de l'aplicació per què pugui editar els fitxers del vostre ordinador.

### Compartir una aplicació o l'escriptori

**Nota:** per compartir aplicacions o l'escriptori, cal que utilitzeu un navegador que admeti els controls ActiveX, com ara Microsoft Internet Explorer 6, 7 o 8.

- 1 Inicieu una conversa amb les persones amb les quals vulgueu col·laborar.
- 2 Seleccioneu **Comparteix una aplicació** a la finestra de conversa, sota **Vull...**  
Si no havíeu compartit mai abans una aplicació del vostre ordinador, veureu una finestra que us sol·licita que accepteu els Components d'ús compartit d'aplicacions.
- 3 Feu clic a **Sí**.
- 4 Seleccioneu l'aplicació que voleu compartir i feu clic a **D'acord**. L'aplicació que heu seleccionat es marca en vermell mentre es comparteixi.

- 5 Utilitzeu la barra d'eines d'ús compartit d'aplicacions per aturar o pausar l'ús compartit:



FINAL DEL PROCÉS

### Visualitzar l'aplicació compartida d'un altre usuari

**Nota:** per visualitzar aplicacions compartides heu d'utilitzar un navegador que sigui compatible amb ActiveX (recomanat) o amb Java.

- 1 Feu clic a l'enllaç **Mostra l'aplicació compartida** a la subfinestra MI de la finestra de conversa.  
Haureu d'esperar uns quants minuts fins que no aparegui l'aplicació.
- 2 Seleccioneu **Sí** si el sistema us demana que accepteu una miniaplicació de Java.
- 3 Torneu a fer clic a l'enllaç **Visualitza l'aplicació compartida** si la persona que comparteix una aplicació deixa de compartir-la i torna a compartir-la.

FINAL DEL PROCÉS

## Seleccionar la persona de qui voleu visualitzar l'aplicació quan dues persones comparteixen aplicacions simultàniament

- 1 Feu clic a la pestanya **Aplicacions compartides**.
- 2 Seleccioneu **Visualitza**, a continuació, **Mostra la presentació** si no veieu la pestanya **Aplicacions compartides**.

- 3 Seleccioneu la persona l'aplicació de la qual voleu veure al menú desplegable de la cantonada superior dreta.

FINAL DEL PROCÉS

## Treball amb presentacions

**Nota:** És possible carregar les presentacions o els documents adjunts mentre es programa una conferència o durant un esdeveniment en directe.

### Fer una presentació

- 1 Feu clic a **Fes una presentació a Vull...** a la finestra de conversa.
- 2 Utilitzeu el botó **Navega** per seleccionar un fitxer del vostre ordinador i feu clic a **D'acord**.

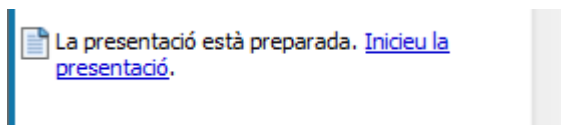
**Nota:** Només podeu presentar fitxers de Microsoft Word, PowerPoint o Excel.

Passaran uns minuts fins que els fitxers no estiguin preparats per a la presentació.

FINAL DEL PROCÉS

### Mostrar la vostra presentació a altres persones de la conversa

- Feu clic a **Inicia la presentació** al tauler MI.



La finestra de conversa s'expandeix i podeu veure la presentació.

Si no veieu la presentació, podria ser que el fitxer encara no s'hagi acabat de convertir al format de presentació de My Teamwork. Aquest procés triga uns minuts.

Si les altres persones no veuen la presentació, demaneu-los que facin clic a l'enllaç **Visualitza la presentació** al tauler MI.

FINAL DEL PROCÉS

## Càrrega de documents adjunts

### Adjuntar un fitxer a una conversa

- 1 Feu clic a **Carrega un document adjunt a Vull...** o feu clic a la icona Adjunta un fitxer  sota **Documents**.

**Nota:** És possible compartir qualsevol tipus de fitxer d'una aplicació.

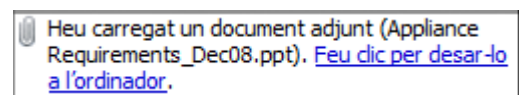
- 2 Utilitzeu el botó **Navega** per seleccionar un fitxer del vostre ordinador.
- 3 Feu clic a **D'acord**.

Després de carregar el fitxer, tots els participants veuen el fitxer resultant a la subfinestra **Documents**.

FINAL DEL PROCÉS

### Desar un document adjunt al vostre ordinador

Després que algú carregui un document adjunt, apareix un enllaç (**Feu clic per desar-lo a l'ordinador**) a la subfinestra de missatges instantanis de la finestra de conversa.



- 1 Feu clic a l'enllaç i seleccioneu **Desa la destinació com a...** o **Desa la destinació de l'enllaç com a...** (depèn del navegador). En un Macintosh, manteniu premuda la tecla Control mentre feu clic al nom del fitxer i seleccioneu **Desa la destinació de l'enllaç com a...**
- 2 Seleccioneu la ubicació on vulgueu desar el fitxer i feu clic a **D'acord**.

FINAL DEL PROCÉS