

## 關於適用於 Microsoft® Office Communicator 2005 的 OmniTouch 8660 My Teamwork

適用於 Microsoft® Office Communicator 2005 的 OmniTouch 8660 My Teamwork 是一種電話會議解決方案，可以讓 Office Communicator 使用者：

- 預定和參加電話會議。
- 使用進階電話會議功能。
- 將電話會議錄音，並共享錄音。

## 登入至 OmniTouch 8660 My Teamwork

登入至 OmniTouch 8660 My Teamwork：

- 1 首先，登入至 Office Communicator。
- 2 在畫面底部，點擊：



- 3 如果出現提示，請輸入系統管理員提供的用戶 ID 和密碼，然後點擊「登入」。

**結果：** 您會看到會議和錄音的清單。

**步驟結束**.....

## 預定和參加電話會議

### 預定電話會議

- 1 選取「OmniTouch 8660 My Teamwork」標籤並登入。
- 2 在畫面底部，選取「預定 My Teamwork 會議」。
- 3 輸入會議名稱，以及您希望會議何時開始和結束的時間。
- 4 如果您希望會議是視訊會議，請選取「包括 Microsoft Office Communicator 的視訊」。
- 5 點擊「下一步 >」。
- 6 預定好會議之後，您可以：
  - 使用電郵或 Microsoft Outlook 行事曆邀請，邀請其他人來參加此會議。點擊畫面底部「邀請」下方的任一按鈕。
  - 選取「會議功能」標籤上的會議選項。

**步驟結束**.....

### 參加電話會議

您只會看到「OmniTouch 8660 My Teamwork」標籤上自行設定的電話會議，而不會看到由其他人預定的會議。

#### 如果是由您預定會議：

- 1 點擊「OmniTouch 8660 My Teamwork」標籤。
- 2 在會議名稱旁邊，點擊「參加」。
- 3 選取您要接聽的號碼。
- 4 您的電話會響起。當您接聽時，就會連線至會議。

**步驟結束**.....

#### 如果是由其他人預定會議：

如果會議是由其他人設定，則您不會在「已預定的會議」標籤中看見此會議。要參加會議，請遵循包含在電郵中傳送給您的會議邀請指示。

## 使用按鍵電話管理電話會議

進行電話會議時，有三個按鍵選項可供您選擇：

<b>##1</b>	將線路靜音或解除靜音。
<b>##2</b>	撥打電話給其他人以將他加入會議（僅限撥打給主持人）。
<b>##3</b>	聆聽參與者的姓名列表，如無法取得姓名，將會聽到通話方的電話號碼。

如果您不想記住所有選項，只要記住按兩次井字鍵 (**##**) 即可。語音提示會引導您完成其餘步驟。在通話期間的任何時刻：

- 要聆聽選項列表，請按兩次井字鍵 (**##**)。
- 要回到電話會議中，請按兩次星號鍵 (**\*\***)。

## 錄音

### 錄製電話會議

- 1 選取「OmniTouch 8660 My Teamwork」標籤。
  - 2 您參加會議之後，請點擊右上角的「重新整理」。
  - 3 在「進行中...」區段下方，在您要錄音的電話會議上點擊右鍵，並選取「開始錄音」。
  - 4 要結束錄音，在會議上點擊右鍵，然後選取「停止錄音」。
- 步驟結束.....

### 聆聽電話會議的錄音

- 1 選取「OmniTouch 8660 My Teamwork」標籤。
  - 2 點擊您要聆聽之錄音名稱旁邊的「播放」。
  - 3 如需更多的錄放選項，請在錄音上點擊右鍵，然後選取「檢視資料...」。
  - 4 要在電腦上儲存錄音，請點擊「儲存」。
  - 5 您可以撥打電話號碼，然後輸入畫面底部的接入代碼，以電話收聽錄音。
- 步驟結束.....

### 與他人共享錄音

要發送包含錄音連結的電郵訊息：

- 1 選取「OmniTouch 8660 My Teamwork」標籤。
  - 2 在您要分享的錄音上點擊右鍵，然後選取「電郵重播指示」。
  - 3 開啓的電郵訊息中會包含錄音的連結。
- 步驟結束.....

### 使用按鍵命令快轉和倒回

如果您以電話收聽錄音，可以使用下列按鍵命令來控制錄音：

按鍵	功能
1	回到開頭
4	倒回 1 分鐘
7	倒回 10 秒鐘
3	前進到結尾
6	前進 1 分鐘
9	前進 10 秒
2	暫停 / 恢復