

NEUVOTTELUPALVELUT

NETTINEUVOTTELU PIKAOPAS

- Työkalurivi
- Työpöytäsovellus

Nettineuvottelulla voit muun muassa jakaa työpöytäsi, ladata ja jakaa asiakirjojasi, tallentaa neuvottelut, osallistua neuvotteluun matkapuhelinlaitteellasi, viestiä nettikameran avulla – jopa 125 osallistujan kesken.

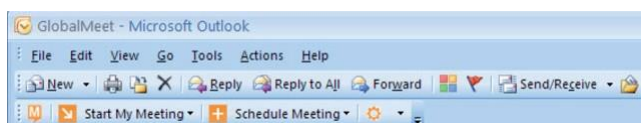
Järjestä ja hallinnoi neuvotteluja Outlookiin asennettavalla työkalurivin avulla

1. Järjestä neuvottelu

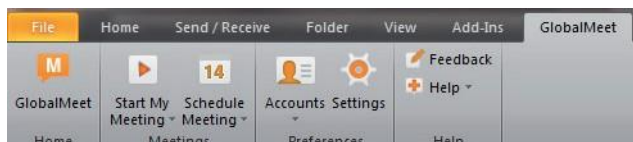
Outlookin asennettavan työkalurivin avulla voit järjestää neuvotteluita tai käynnistää kokouksen heti.

Huom. Jos et käytä työkaluriviä, voit kopioida ja liittää virtuaalisen neuvotteluhuoneen nettiosoitteesi osallistumiskutsuun.

Outlook 2007 -versiossa työkalurivi näkyy heti Outlookin oman työkalurivin alla.



Outlook 2010 -versiossa työkalurivi näkyy heti Outlookin oman työkalurivin alla.



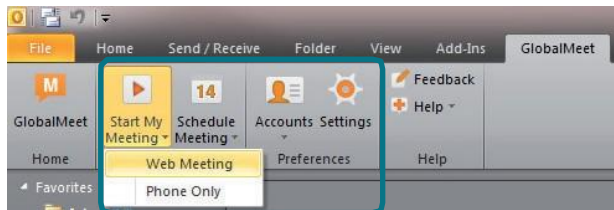
2. Aloita neuvottelu

Kun haluat aloittaa neuvottelun omaa tiliäsi käyttäen, klikkaa työpöytäsovelluksesta kohtaa Start my Meeting. Jos joku on jo kirjautunut neuvotteluun, kohdassa lukeekin Enter my meeting.

Hyväksyjä

Päivä
23.3.2017
Tunniste
Document id
Liittyy asiaan
Object id.

Sivu
2 (7)
Versio
0.1

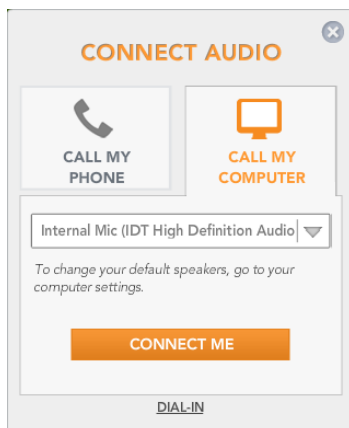


Ennen neuvottelua

1. Varmista virtuaalisen neuvotteluhuoneen nettiosoite. Löydät linkin omaan neuvotteluhuoneeseesi palvelun tervetuloviestistä. Linkki on muotoa acme.globalmeet/MikkoMallikas
2. Lataa työkalut Outlookiin ja työpöydällesi. Tarvitset ”tervetuloa” sähköpostista löytyvän käyttäjätunnuksen ja salasanan. Lataa työkalut osoitteesta globalmeet.com/tools.
3. Lataa sovellus mobiililaitteeseesi, niin voit helposti osallistua neuvotteluihin ja hallinnoida niitä. Käy sivuilla globalmeet.com/tools.

3. Puhelinneuvotteluun osallistuminen

Kun siirryt virtuaaliseen neuvotteluhuoneeseesi, esiin tulee Connect Audio -ikkuna. Mikäli haluat käyttää tietokoneen ääntä valitse Call My Computer ja klikkaa Connect Me. Jos haluat äänen puhelimitse valitse Dial-In ja soita listalla olevaan numeroon puhelimesiasi. Call My Phone -toiminnallisuus ei ole käytettävissä.



Järjestä ja hallinnoi neuvotteluita työpöytäsovelluksesi avulla

1. Järjestä neuvottelu

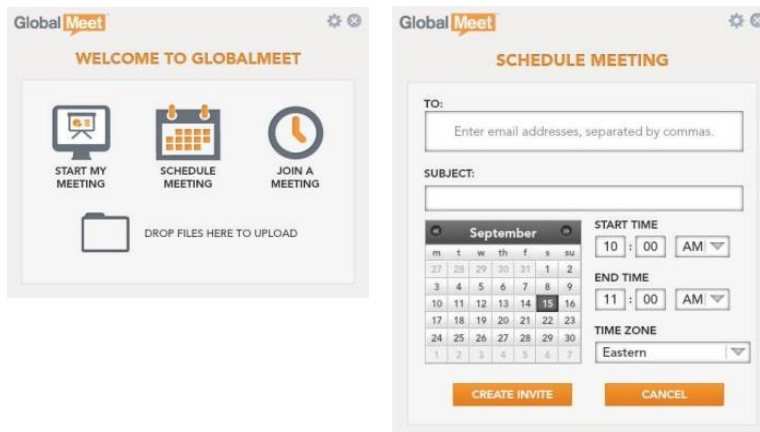
Voit järjestää neuvottelun ja antaa työpöytäsovelluksen lähettää sähköpostikutsut puolestasi. Lisää vain aika, paikka ja kutsuttujen sähköpostiosoitteet. Palvelu lähettää kaikille kutsun, joka sisältää neuvottelun nettiosoitteen ja soitto-ohjeet.

Vaihe 1: Valitse työpöytäsovelluksesta kohta Schedule Meeting

Vaihe 2: Syötä kutsuttujen sähköpostiosoitteet ja kokouksen aihe, ja valitse sitten kalenterista päivämäärä sekä alkamis- ja päättymisaika.

Vaihe 3: Klikkaa kohtaa Create Invite

Huom. Jos et käytä Outlook-työkaluriviä, voit kopioida ja liittää virtuaalisen neuvotteluhuoneen nettiosoitteen osallistumiskutsuun.



Neuvottelun lisääminen kalenteriisi

Kutsusi sisältää iCalendar-liitteen. Lisäät kokouksen kalenteriisi siten, että avaat kutsun ja klikkaat liitettä tai valitset sen napauttamalla (riippuu sähköposti- ja kalenteriohjelmastasi).



Hyväksyjä

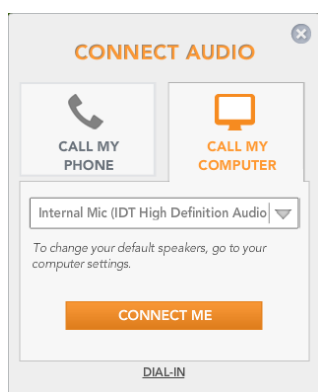
Liittyy asiaan
Object id.

2. Aloita neuvottelu

Jos haluat käynnistää neuvottelun omaa tiliäsi käyttämällä, napsauta työpöytäsovelluksesta kohtaa Start my Meeting. Jos joku on jo kirjautunut neuvotteluun, kohdassa lukeekin Enter my meeting.

3. Aloita neuvottelu

Siirryttyäsi virtuaaliseen neuvotteluhuoneeseen esiin tulee Connect Audio -ikkuna. Mikäli haluat käyttää tietokoneen ääntä valitse Call My Computer ja klikkaa Connect Me. Jos haluat äänen puhelimitse valitse Dial-In ja soita listalla olevaan numeroon puhelimellasi. Call My Phone -toiminnallisuus ei ole käytettävissä. Neuvotteluun kutsumasi henkilöt liittyvät neuvotteluun samalla tavalla.



Viestiminen neuvottelun osanottajien kesken

Voit käyttää nettikäyttöliittymääsi asiakirjojen jakamiseen, näytön jakamiseen ja web-kameran käyttöön. Voit lisätä neuvottelun osanottajien aktiivisuutta kokeilemalla esimerkiksi Q&A-toimintoa tai Polling-mielipidekyselyä.

Tiedostojen jakaminen

Neuvottelun esittäjä voi tallentaa tiedostojasi palveluun ja jakaa niitä muille osallistujille. Sallittuja tiedostomuotoja ovat PowerPoint, PDF, Word, Excel, jpg ja png.




1. Valitse Share a File -painike
2. Valitse tiedosto etsimällä se aluksi kohdasta Add File. Selaa tiedostoja valitsemalla Browse. Avaa haluamasi tiedosto ladataksesi sen palveluun, tai jos olet jo aiemmin jakanut saman tiedoston, avaa se aiemmin ladattujen tiedostojen luettelosta.



Näytön jakaminen

Neuvottelun puheenjohtaja tai esittäjä voi jakaa työpöytänsä tai jonkin tietyn sovelluksen.

1. Jos haluat jakaa useita tiedostoja, työpöytäsi tai jonkin sovelluksen, klikkaa kohtaa Share My Screen puheenjohtajan etusivulta tai valitse Screen Share ylävalikosta
2. Voit jakaa näyttösi klikkaamalla kohtaa Share My Screen - Monitor 1 työpöydälläsi tai jakaa jonkin sovelluksen avaamalla sen tietokoneellasi auki olevien sovellusten luettelosta
3. Kun jaat työpöytäsi, näet  -palkin ruudun yläreunassa. Se kertoo, että muut näkevät nyt työpöytäsi.

Osanottajan roolin muuttaminen esittäjäksi

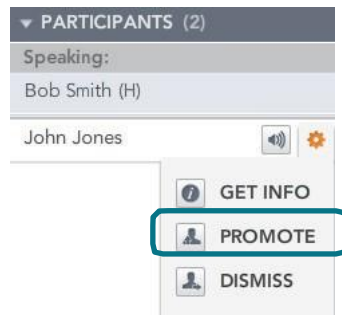
1. Klikkaa More Options -painiketta sen osanottajan nimen vierestä, jonka roolia haluat muuttaa
2. Klikkaa Promote-painiketta. Henkilön nimen viereen ilmestyy nyt suluissa oleva P-kirjain, joka kertoo, että hänet on nostettu esittäjäksi (Presenter).



Hyväksyjä

Päivä
23.3.2017
Tunniste
Document id
Liittyä asiaan
Object id.

Sivu
6 (7)
Versio
0.1



Tallentaminen

Neuvottelun puheenjohtaja voi tallentaa puhelin- ja nettineuvottelut yhdellä napsautuksella.

1. Klikkaa Meeting-rivin tallennusikonia
2. Anna tallenteelle nimi ja käynnistä tallennus. Kaikki osanottajat kuulevat nyt viestin, jossa kerrotaan, että neuvottelu tallennetaan. Kokouksen puheenjohtaja ja osallistujat näkevät, että tallennusnappula palaa nauhoituksen merkiksi.



3. Voit ladata tallenteet ja jakaa oman virtuaalisen neuvotteluhuoneen File Library -tiedostokirjastosta

Huom. Tallenteen koosta riippuu, kuinka nopeasti se näkyy tiedostokirjastossasi. Suuret tiedostot saattavat näkyä vasta vuorokauden kuluttua.

Web-kamera

Yhteen neuvotteluun voi ottaa osaa 125 web-kameran käyttäjää.

1. Napsauta videokameran kuvaa Webcam-toiminnon yläpalkissa. Valitse allow (salli), jos tietoturvaohjelmasi kysyy, annatko palvelulle luvan käyttää tietokonettasi. Sovelluksen kamera näyttää aina sen

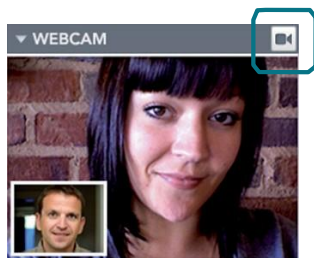


Hyväksyjä

Päivä
23.3.2017
Tunniste
Document id
Liittyä asiaan
Object id.

Sivu
7 (7)
Versio
0.1

henkilön kuvaa, joka puhuu. Salliessasi kuva kuvassa toiminnon (Picture-In-Picture), näet myös oman kuvasi ruudussa.



Ladattavat sovellukset

Osoitteesta globalmeet.com/tools voit ladata palvelun iPhoneille, iPadille tai Blackberrylle tarkoitetun mobiilisovelluksen sekä Outlookin työkalurivin ja työpöytäsovelluksen.

