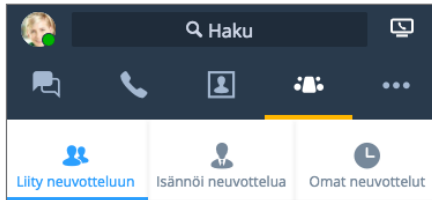




NEUVOTTELUIJEN KÄYTTÖ

Virtual Office Desktop -sovelluksella

Pääset neuvotteluihin avaamalla sovelluksen **Neuvottelut** -välilehden. Pääset neuvotteluihin seuraavilla toiminnoilla:



- **Join Meeting** (liity neuvotteluun): Syöttämällä neuvottelun tunnuksen voit liittyä neuvotteluun, johon sinut on kutsuttu.
- **Host Meeting** (isännöi neuvottelua): Luo uusi neuvottelu ja aloita se heti tai ajoita se myöhemmin aloitettavaksi.
- **Meetings I Host** (isännöimäni neuvottelut): Jos et synkronoi kalenterisi kanssa, liity isännöimiisi neuvotteluihin ja hallinnoi niitä.

TAI

My Meetings (omat neuvottelut): Synkronoi Google-kalenterin kanssa, jotta voit tarkastella ja käyttää kaikkia Googlessa ajoitettuja neuvotteluja.

Virtual Office -mobiilisovelluksella

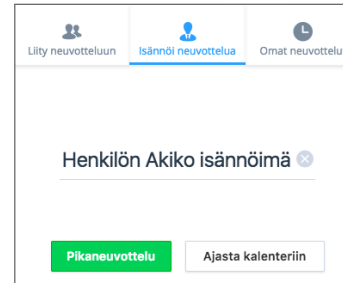
Pääset neuvotteluihin mobiililaitteella kirjautumalla sisään mobiilisovellukseen, avaamalla **Meetings** (neuvottelut) -välilehden ja luomalla tai hallitsemalla neuvotteluja tai liittymällä niihin.

Huomaa: Loput tämän oppaan kohdista koskevat neuvottelujen käyttöliittymää Virtual Office -työpöytäsovelluksella.

NEUVOTTELUN ALOITTAMINEN HETI

Host Meeting (isännöi neuvottelua) -välilehdellä

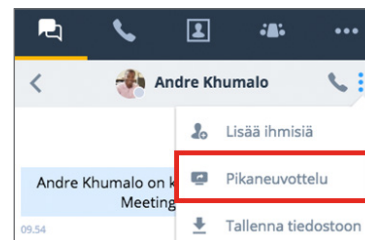
1. Siirry kohtaan **Neuvottelut** > **Host Meeting** (isännöi neuvottelua), ja anna uudelle neuvottelulle nimi.



2. Aloita neuvottelu heti valitsemalla **Meet Now** (pikaneuvottelu). Avautuvassa neuvottelussa voit ottaa ääniyhteyden käyttöön ja kutsua osallistujia.

Keskustelun kautta

1. Kun olet yrityksen yhteyshenkilön kanssa keskustelussa, avaa pudotusvalikko yhteyshenkilön nimen vieressä olevasta **Lisää** -kuvakkeesta.



2. Aloita neuvottelu heti valitsemalla pudotusvalikosta **Meet Now** (pikaneuvottelu). Avautuvassa neuvottelussa voit ottaa ääniyhteyden käyttöön ja kutsua lisää osallistujia.

NEUVOTTELUN AJOITTAMINEN

Synkronoi Google-kalenterin kanssa

Valitse **Neuvottelut** -välilehdellä **My Meetings** (omat neuvottelut) -kohdassa, haluatko synkronoida Google-kalenterin kanssa kirjautumalla sisään Google-tiilillesi tai näyttää vain neuvottelut, joita isännöit.



Luo neuvotteluja

1. Siirry **Neuvottelut** -välilehden **Host Meetings** (isännöi neuvotteluja) -kohtaan ja anna uudelle neuvottelulle nimi.
2. Aloita neuvottelun mukauttaminen napsauttamalla **Create Meeting** (luo neuvottelu).



Jos et synkronoinut kalenteria, avaa ja kopioi neuvottelun tiedot kohdassa **Neuvottelut** > **Meetings I Host** (isännöimäni neuvottelut). Liitä tiedot uuteen tapahtumaan halutussa ulkoisessa kalenterissa ja laadi aikataulu.

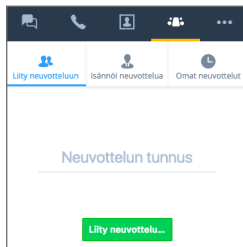
Jos synkronoit Google-kalenterin, uuden neuvottelun luomisen aikana Google-kalenteri avautuu selaimellasi, jotta voit laatia aikataulun. Kaikki tulevat neuvottelut näkyvät kohdassa **Neuvottelut** > **My Meetings** (omat neuvottelut).

NEUVOTTELUIHIN LIITTYMINEN VIRTUAL OFFICE -KÄYTTÄJÄNÄ

Voit liittyä neuvotteluihin työpöytäsovelluksella, sähköpostikutsun kautta tai pelkästään ääniyhteydellä soittamalla neuvottelun numeroon.

Virtual Office Desktop -sovelluksella

- Isäntänä ulkopuolisessa kalenterissa: Liity isännöimääsi neuvotteluun kohdassa  > **Meetings I Host** (isännöimäni neuvottelut) siirtämällä osoitin haluamasi neuvottelun päälle ja napsauttamalla näytölle ilmestyvää **Toisto**-kuvaketta .
- Isäntänä Google-kalenterissa: Liity isännöimääsi neuvotteluun kohdassa  > **My Meetings** (omat neuvottelut) siirtämällä osoitin haluamasi neuvottelun päälle ja napsauttamalla näytölle ilmestyvää **Aloita**-kuvaketta . Huomaa, että voit liittyä neuvotteluihin, joita et isännöi, vain antamalla neuvottelun tunnuksen kohtaan  > **Join Meeting** (liity neuvotteluun).
- Osallistujana: Antamalla neuvottelun tunnuksen kohdassa  > **Join Meeting** (liity neuvotteluun) voit liittyä neuvotteluihin, joihin sinut on kutsuttu.



Sähköpostikutsun kautta

1. Avaa saamasi sähköpostikutsu.
2. Avaa Virtual Office Meetings -sivu selaimessa napsauttamalla kutsussa olevaa linkkiä.

Tuotekokous Virtuaalitoimiston kokoukseen osallistuvat voivat käyttää tätä linkkiä: http://virtualmeeting.8x8.com/join?id=888888 Kokouksen tunnus: 888888 Osallistuko mobiililaitteelta? Napauta tätä: +408-888-1788
--

3. Käynnistä neuvottelu Virtual Office -sovelluksessa valitsemalla **Use desktop app** (käytä työpöytäsovellusta).

Soittamalla numeroon (vain ääniyhteys)

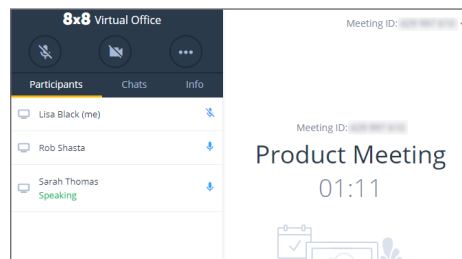
1. Avaa saamasi sähköpostikutsu.
2. Valitse haluamasi numero saatavana olevien numeroiden luettelosta.
3. Pyydetessä valitse neuvottelun isännän tunnus ja sitten #.
4. Pyydetessä ilmoita nimesi ja liity neuvotteluun ääniyhteydellä painamalla #.

LIITTYMINEN NEUVOTTELUUN ULKOPUOLISENA VIERAANA

Voit liittyä Virtual Office -neuvotteluun vieraana muutamalla napsautuksella ilman neuvottelusovelluksen lataamista.

Sähköpostikutsun kautta

1. Avaa saamasi sähköpostikutsu.
2. Avaa Virtual Office Meetings -sivu selaimessa napsauttamalla kutsussa olevaa linkkiä.
3. Valitse **Join online meeting** (liity verkkoneuvotteluun).
4. Pyydetessä syötä nimesi ja ilmoitettu neuvottelun tunnus ja käynnistä verkkoneuvottelu valitsemalla **Join meeting** (liity neuvotteluun).



Huomaa: Jos liityt neuvotteluun verkossa, voit käyttää osoitteessa <https://meetings.8x8.com> ääni-, video- ja keskusteluyhteyttä ja tarkastella näytöllä Virtual Office -käyttäjien jakamaa sisältöä. Sisällön jakamista ja osallistujien kutsumista varten voit ladata Virtual Office -työpöytäsovelluksen.

Soittamalla numeroon (vain ääniyhteys)

1. Avaa saamasi sähköpostikutsu.
2. Valitse haluamasi numero saatavana olevien numeroiden luettelosta.
3. Pyydetessä valitse neuvottelun tunnus ja sitten #.
4. Pyydetessä ilmoita nimesi ja liity neuvotteluun ääniyhteydellä painamalla #.

LIITTYMINEN NEUVOTTELUUN ÄÄNIYHTEYDELLÄ

1. Kun liityt neuvotteluun, sinua pyydetään liittymään neuvotteluun ääniyhteydellä.
2. Liity ääniyhteydellä käyttämällä tietokoneesi äänilaitteita tai puhelinta.

Jos liityt puhelimella, voit toimia seuraavasti:

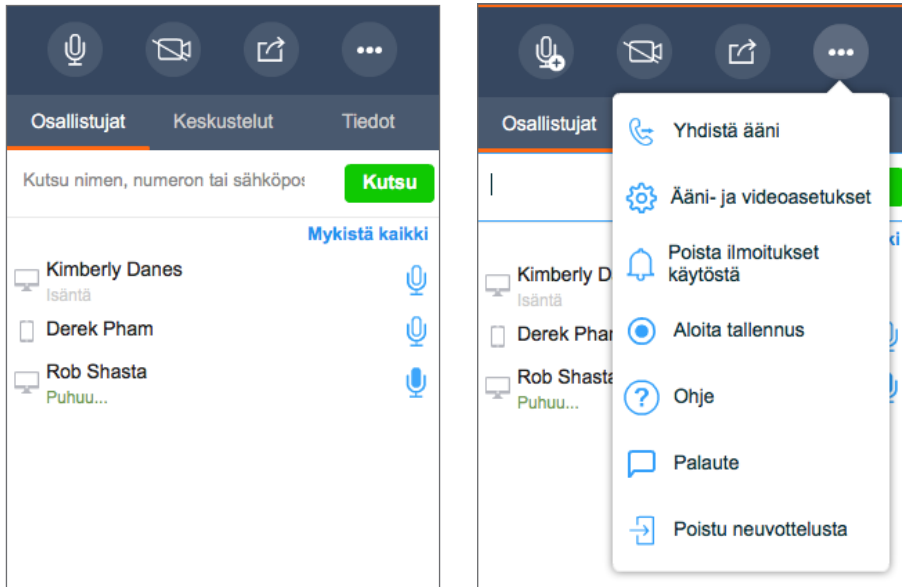
- Valitse numero pudotusvalikosta kohdassa **The Meeting will call you** (neuvottelu soittaa sinulle) tai syötä haluamasi puhelinnumero.

Huomaa: Voit käyttää äänitakaisinsoittoa vain, jos isännän puhelinjärjestelmään kuuluva osallistuja on parhaillaan mukana neuvottelussa.

- Soita puhelinnumeroon **Or Dial** (tai valitse numero) -kohdassa haluamallasi laitteella ja syötä neuvottelun tunnus pyydetessä.
- 3. Puhelun aikana kuulet valinnaisen kehotuksen ilmoittaa nimesi läsnäolosi vahvistamista varten.





Huomaa: Jos valitset **View Only** (vain näyttö) -vaihtoehdon, et osallistu neuvotteluun ääniyhteydellä.

NEUVOTTELUN HALLINTA



Kun liityt neuvotteluun, ota ääniyhteys käyttöön, jotta kuulet muut osallistujat ja he kuulevat sinut.

Neuvottelun hallinnassa voit tehdä seuraavaa:

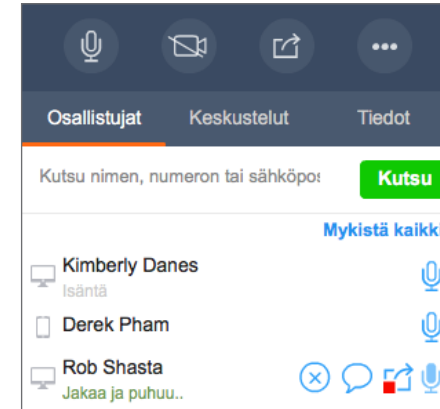
-  Mykistä mikrofoni tai poista mykistys.
-  Ota kamera käyttöön videoneuvottelua varten tai poista se käytöstä.
-  Jaa sisältöä (työpöytä tai kirjoitustaulu).
-  Poista ääniyhteys käytöstä, muokkaa ääni- tai videoasetuksia, tarkastele neuvottelun ohjeita, lähetä palautetta tai poistu neuvottelusta. Jos olet isäntä, voit tallentaa neuvottelun äänen ja jaetun sisällön ja ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä ilmoitusäänet, jotka ilmoittavat, kun osallistujat liittyvät neuvotteluun tai poistuvat neuvottelusta.




Voit käyttää seuraavia välilehtiä:

- Participants** (osallistujat): Näytä neuvottelun osallistujat ja kutsu osallistujia.
- Chats** (keskustelut): Keskustele neuvottelun osallistujien kanssa ryhmässä tai kahdenkeskisesti.
- Info** (tiedot): Näytä neuvottelun tiedot, kuten valintanumerot, neuvottelun alkamisaika, jne.

ISÄNNÄN HALLINTATOIMINNOT




Osallistujien käytössä olevien hallintatoimintojen lisäksi neuvottelujen isännät voivat käyttää seuraavia hallintatoimintoja:



-  Poista osallistujia.
-  Estä osallistujia jakamasta sisältöä.
-  tai **Mykistä kaikki** Mykistä yksittäisiä osallistujia tai kaikki osallistujat samanaikaisesti.


NEUVOTTELUIEN TALLENTAMINEN

Isäntänä voit tallentaa neuvottelun äänen ja jaetun sisällön tulevaa käyttöä varten, jolloin ne ovat käytettävissä neuvottelun päättymisen jälkeen.

- Avaa **lisäasetusvalikko** .
- Valitse valikosta **Start Recording** (aloita tallennus) ja hyväksy tallennuksen käyttöehdot.
- Lopeta tallennus valitsemalla **lisäasetuskuvake**  uudelleen ja sitten **Stop Recording** (lopetta tallennus).
- Kun neuvottelu on päättynyt, avaa neuvottelun tiedot kohdassa  > **Meetings I Host** (isännöimäni neuvottelut) tai **My Meetings** (omat neuvottelut) ja avaa sitten **Meeting Recordings** (neuvottelun tallenteet) -pudotusvalikko, niin näet kaikki tallenteet. Voit ladata tallenteet (pelkän äänen sisältävinä AU-tiedostoina tai äänen ja muun sisällön sisältävinä MP4-tiedostoina) ja jakaa ne osallistujille tulevaa käyttöä varten.

SISÄLLÖN JAKAMINEN



Voit työskennellä yhdessä neuvottelun osallistujien kanssa jakamalla sisältöä työpöydältä tai sovelluksesta tai käyttämällä kirjoitustaulua ideoiden jakamiseen. Valitse **Share Content** (jaa sisältöä)  -kuvake neuvottelun hallinnassa.

TYÖPÖYDÄN JAKAMINEN

1. Valitse **Share Screen** (jaa näyttö) -ikkunassa työpöytä.
2. Työpöytäsi ympärille ilmestyy kehys sen merkiksi, että se on jaettu. Osallistujat näkevät nyt työpöydän tapahtumat.

Sovellusikkunan jakaminen

1. Valitse **Share Screen** (jaa näyttö) -ikkunassa haluamasi sovellus.
2. Sovellusikkunan ympärille ilmestyy kehys sen merkiksi, että se on jaettu. Osallistujat näkevät nyt valitun ikkunan tapahtumat.

Kirjoitustaulun jakaminen


1. Valitse **Share Screen** (jaa näyttö) -ikkunassa **Share Whiteboard** (jaa kirjoitustaulu).
2. Näytölle ilmestyy interaktiivinen kirjoitustaulu. Kaikki osallistujat voivat kirjoittaa siihen tai muokata sitä, mutta vain kirjoitustaulun jakamisen aloittanut osallistuja tai isäntä voi sulkea sen.

VIDEONEUVOTTELU


8x8 Virtual Office Meetings tukee videoneuvotteluja teräväpiirtotarkkuudella.

Videoneuvottelussa voi olla enintään kahdeksan samanaikaista videoyhteyttä ja käyttäjän oma videokuva.

Huomaa: Videoneuvottelun saatavuus riippuu tilaustyypistäsi.

1. Valitse **videon jakokuvake**  neuvottelun hallinnassa.
2. Muut osallistujat näkevät sinut nyt. Näytölle ilmestyy videopaneeli.



3. Voit muuttaa neuvottelun videoikkunan kokoa tai laajentaa sen koko näytölle.
4. Lopeta videoyhteys valitsemalla **videon pysäytyskuvake**  tai sulkemalla videopaneeli.