

Microsoft NetMeeting -ohjelman ominaisuudet

Microsoft NetMeeting -ohjelman avulla eri puolella maailmaa olevat ihmiset voivat keskustella keskenään, pitää kokouksia, työskennellä ja jakaa tietoja Internetin välityksellä uudella tavalla. NetMeeting-ohjelman avulla voit

{button „JI(>moreinfo','CALLING')}

[soittaa puheluja kaikille
Internetin tai intranetin
käyttäjille](#)

{button „JI(>moreinfo','audio')}

[puhua toisen käyttäjän kanssa
Internetin tai intranetin
välityksellä](#)

{button „JI(>moreinfo','MNM_video')}
nähdä puhelun toisen
osapuolen

{button „JI(>moreinfo','share')}

[käyttää samaa sovellusta
yhdessä muiden käyttäjien
kanssa](#)

{button „JI(>moreinfo','whiteboard')}
tehdä muistiinpanoja

[luonnoslehtiöön online-
kokouksen aikana](#)

{button „JI(>moreinfo','speeddial')}

[tarkistaa pikavalintaluettelosta,
ketkä osoitteistossasi olevista
yhteyshenkilöistä ovat
kirjautuneet verkkoon](#)

{button „JI(>moreinfo','chat')}

[lähettää tekstiviestejä
Keskustelun avulla](#)

{button „JI(>moreinfo','MNM_web
calls')}
luoda Web-sivullesi

[puhelulinkin, jonka avulla
sinulle voi soittaa](#)

{button „JI(>moreinfo','sendfile')}

[lähettää tiedostoja kokouksen
muille osanottajille.](#)

Puhelujen soittaminen

NetMeetingin avulla voit soittaa puheluja toisten Internetissä tai intranetissä olevien tietokoneiden käyttäjille. Puhelu onnistuu, jos vastaanottajan tietokoneeseen on asennettu NetMeeting tai jokin muu standardeihin perustuva kokousohjelmisto.

{button „AL("a-conf-call;a-conf-call-accept;a-conf-auto-accept;a-conf-uls")}
[Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Keskusteleminen Internetin välityksellä

Jos haluat käyttää tietokonettasi Internet-keskusteluihin, siinä tulee olla

- äänikortti, mikrofoni ja kaiuttimet (äänikortti voi olla kaksisuuntainen tai yksisuuntainen).
- TCP/IP-yhteys.

Huomautus

- Vaikka kokouksessa voi olla useita osallistujia, ääni- ja video-ominaisuuksia voi käyttää samanaikaisesti vain kaksi käyttäjää keskenään.

{button ,AL("A-CONF-AUDIO-SPEAKER-VOL;A-CONF-AUDIO-MIKE-VOL;A-CONF-BACKNOISE-MANUAL;a-conf-switch-audio")}
[Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Jos käytössä on kaksisuuntainen äänikortti, mikrofonia ja kaiutinta voi käyttää samanaikaisesti.

Jos käytössä on yksisuuntainen äänikortti, mikrofonia ja kaiutinta ei voi käyttää samanaikaisesti. Kaiuttimet eivät voi toistaa ääntä mikrofonin vastaanottaessa ja päinvastoin.

Keskustelukumppanin näkeminen

NetMeetingin avulla voit lähettää videokuva itsestäsi tai käsiteltävästä aiheesta. Tarvitset joko videosieppauskortin tai kameran, joka tukee Video for Windows -muotoa. Videon vastaanottaminen ei edellytä videovarustusta.

{button ,AL("A_CONF_VIDEO_SENDING;a-conf-switch-video;a_conf_adjust_video;a_conf_video_receive")}

[Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Sovelluksen käyttäminen yhdessä muiden kanssa

Käyttäessäsi NetMeeting-ohjelmaa voit avata jonkin sovelluksen ja jakaa sen siten, että kokouksen muut osallistujat voivat nähdä sen. Voit myös antaa muille osallistujille oikeuden käyttää sovellusta. (Tätä toimintoa kutsutaan yhteiskäytöksi).

{button ,AL("a-conf-share;a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Luonnoslehtiön käyttäminen

Jaetun sovelluksen yhteiskäytössä kohdistinta voi hallita vain yksi käyttäjä kerrallaan. Saatat joskus tarvita myös kokousympäristöä, jota kaikki osallistujat voivat käyttää samanaikaisesti. Tällöin kannattaa käyttää luonnoslehtiötä. Sen avulla kaikki osallistujat voivat piirtää ja kirjoittaa samanaikaisesti sekä nähdä toistensa tekemät piirrokset ja kirjoitukset.

{button ,AL("A-CONF-WB-GRAB-AREA;A-CONF-WB-ZOOM;A-CONF-WB-HIGHLIGHT;A-CONF-WB-DRAW;A-CONF-WB-TEXT")}

[Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Pikavalintaluettelon tarkasteleminen

Pikavalintaluettelosta näet, ketkä luettelon käyttäjiä ovat kirjautuneina verkkoon.

Tekstiviestien lähettäminen Keskustelun avulla

Keskustelu-toiminnon avulla online-kokouksen osallistujat voivat lähettää toisilleen tekstiviestejä reaaliaikaisesti. Jos joku osallistujista käynnistää Keskustelun, se tulee näkyviin kaikkien osallistujien näyttöön. Koska video- tai äänitoimintoja voi käyttää vain kaksi käyttäjää kerrallaan, toiminto on erityisen hyödyllinen, jos kokoukseen ottaa osaa useita käyttäjiä.

{button ,AL("a-conf-chat;a-conf-message-send;a-conf-message-format")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Puhelulinkin luominen

Voit luoda Web-sivuillesi linkin, jonka avulla NetMeetingin käyttäjät voivat soittaa sinulle.

{button ,AL("A_CONF_CREATE_WEBLINK")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Tiedostojen lähettäminen

Voit lähettää tiedoston kokouksen kaikille osallistujille vetämällä sen haluamiesi nimien kohdalle **Nykyinen puhelu** -luettelossa.

Siirtyminen NetMeeting-ohjelmassa

Vasemmanpuoleisen palkin siirtymispainikkeilla voit vaihtaa NetMeeting-ikkunaa eri tehtävien tekemistä varten. Tässä taulukossa on yleiskatsaus siirtymisestä NetMeetingissä.

Jos haluat

tarkastella valittua hakemistopalvelinta ja soittaa puhelun kaksoisnapsauttamalla nimeä

tarkastella yhteystietoluetteloa, josta voit valita usein tarvittavia yhteystietoja nopeaa soittamista varten

saada näkyviin luettelon käyttäjistä, joiden kanssa olet parhaillaan yhteydessä; näkyviin tulee sinun ja ensisijaisen yhteyskumppanisi videokuvat (jos käytössä on videokamera)

saada näkyviin soittajien nimet, sen, onko puheluihin vastattu, ja kunkin puhelun ajankohdan; voit soittaa **Historia-**luettelossa olevalle käyttäjälle kaksoisnapsauttamalla haluamaasi nimeä.

Napsauta tätä



{button „AL("A-CONF-CHANGE-ULS;a-conf-logon-server;a-conf-create-speeddial;a-conf-history")"} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Puhelun vastaanottajan etsiminen

Puhelun vastaanottajia etsitään tavallisesti hakemistopalvelimelta. **Hakemisto**-luettelo sisältää kuitenkin vain käyttäjät, jotka

- ovat yhteydessä valittuun palvelimeen
- haluavat nimensä näkyvän
- kuuluvat valittuun luokkaan (esimerkiksi yksityiskäyttäjiin tai yrityskäyttäjiin).

Jos haluamaasi käyttäjää ei näy valitun palvelimen luettelossa, päivitä luettelo. Jos se ei auta, voit muodostaa yhteyden johonkin toiseen palvelimeen. Jos käyttäjää ei näy minkään palvelimen luettelossa, ilmoita hänelle sähköpostitse tai puhelimitse, että haluat pitää kokouksen. Voit myös yrittää muodostaa yhteyden jollakin toisella tavalla, esimerkiksi tietokoneen nimen tai IP-osoitteen avulla. Jos mikään hakemistopalvelin ei ole käytettävissä, voit käyttää Web-hakemistoa.

Jos käytät NetMeetingiä lähiverkossa, hakemistopalvelin ei ehkä ole **Palvelin**-luettelossa. Kysy lisätietoja verkonvalvojalta.

Voit etsiä nimen hakemistopalvelimelta seuraavilla tavoilla:

{button ,JI(`,`CONF_UPDATE_LIST`)} [Hakemistoluettelon päivittäminen](#)

{button ,JI(`,`CONF_VIEW_SERVER`)} [Toisen hakemistopalvelimen tarkasteleminen](#)

{button ,JI(`,`CONF_FILTER_DIRECTORY`)} [Luettelossa näkyvien nimien määrän pienentäminen](#)

{button ,JI(`,`CONF_WEB_DIRECTORY`)} [Web-hakemiston selaaminen](#)

{button ,JI(`,`CONF_ARRANGE_DIRECTORY`)} [Hakemiston nimiluettelon järjestäminen](#)

{button ,AL(`"a-conf-call;a-conf-answer")`)} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Toisen hakemistopalvelimen tarkasteleminen

- ▶ Valitse haluamasi palvelin **Hakemisto**-luettelon oikean yläkulman **Palvelin**-luettelosta.

Huomautus

- Hakemistopalvelin, johon olet kirjautunut, ei muutu tarkastellessasi muita hakemistopalvelimia. Tämä näkyy tilarivin oikeasta reunasta.

{button ,AL("a-conf-logon-server")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Hakemistoluettelon päivittäminen

- Napsauttamalla työkalurivin päivityspainiketta saat näkyviin kaikki valittuun luokkaan kuuluvat käyttäjät, jotka ovat parhaillaan kirjautuneina hakemistopalvelimeen.

Vihje

- Jos haluat lopettaa hakemistoluettelon avaamisen tai päivittämisen, napsauta työkalurivin pysäytyspainiketta.

Web-hakemiston selaaminen

► Valitse **Soita Web-hakemisto**.

Näin muodostuu yhteys World Wide Webiin. Web-hakemisto sisältää samat tiedot kuin NetMeetingin **Hakemisto**. Web-hakemisto on tarpeen, jos yhteyden muodostaminen hakemistopalvelimeen ei jostakin syystä onnistu.

Luettelossa näkyvien nimien määrän pienentäminen

- ▶ Valitse **Hakemisto**-luettelon vasemman yläkulman **Luokka**-luettelosta ryhmä, jonka haluat näkyvän.
- Luettelon ensimmäinen ryhmä sisältää luokan muut käyttäjät.
- Seuraavat neljä ryhmää rajaavat luokkaa eri tavoin.
- Ryhmä **Kaikki** näyttää kaikki hakemistopalvelimeen kirjautuneet käyttäjät.
- Loput ryhmät sisältävät muiden luokkien käyttäjät.

{button ,AL("a-conf-modify-ratings")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Hakemisto- ja Nykyinen puhelu -hakemistoluetteloiden päivittäminen

▪ Napsauta **Hakemisto-** tai **Nykyinen puhelu** -luettelossa sen sarakkeen otsikkoa, jonka haluat järjestää aakkosjärjestykseen tai seuraavien ominaisuuksien mukaiseen järjestykseen:



osoittaa, että käyttäjällä on puhelu kesken (vain **Hakemisto**).



osoittaa, onko käyttäjällä mikrofoni ja kaiuttimet.



osoittaa, onko käyttäjällä videokamera.



osoittaa, käyttääkö käyttäjä kokousohjelmistoa, kuten NetMeetingiä, jonka avulla voi jakaa sovelluksia, käyttää luonnoslehtiä tai Keskustelua ja lähettää tiedostoja (vain **Nykyinen puhelu**).

{button ,AL("a-conf-filter-directory;a-conf-icon-table")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Hakemistoluettelon muuttaminen

Voit muuttaa hakemistoluetteloasi seuraavilla tavoilla:

{button ,JI('`CONF_CHANGE_MYINFO')}` [Omien hakemistotietojen muuttaminen](#)

{button ,JI('`CONF_MODIFY_RATINGS')}` [Oman luokan vaihtaminen hakemistoluettelossa](#)

{button ,JI('`CONF_REMOVE_ULS')}` [Oman nimen poistaminen hakemistopalvelimen luettelosta](#)


{button ,JI('`CONF_LOGON_SERVER')}` [Kirjautuminen sisään hakemistopalvelimeen tai siitä ulos](#)

{button ,JI('`CONF_CHANGE_ULS')}` [NetMeetingin oletushakemistopalvelimen vaihtaminen](#)

Omien hakemistotietojen muuttaminen

- 1 Valitse **Soita Muuta omia tietoja**.
- 2 Muuta **Tiedot**-valintaikkunassa omia tietojasi.

Huomautuksia

- Varmista, että antamasi tiedot sopivat valitsemaasi käyttäjäluokkaan.
- Jos haluat lisätietoja jostakin valintaikkunan osasta, napsauta valintaikkunan yläreunassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa.

Oman luokan vaihtaminen hakemistoluettelossa

- 1 Valitse **Soita Muuta omia tietoja**.
- 2 Valitse **Tiedot**-valintaikkunassa **Yksityiset käyttäjät, Yrityskäyttäjät** tai **Vain aikuiset**.

Huomautus

- Yksityis- ja yrityskäyttäjät näkevät toistensa tiedot hakemistoluettelossa. Kaikki voivat nähdä toisensa valitsemalla **Hakemisto**-luettelon **Luokka**-luettelosta **Kaikki**.

{button „AL(“a-conf-filter-directory”)”} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Oman nimen poistaminen hakemistosta

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Valitse **Soittaminen**-valintaikkunan **En halua nimeäni hakemistoon** -valintaruutu.

Huomautus

- Jos nimesi ei ole hakemistossa, tilanne on vastaava kuin jos puhelinnumero on salainen. Nimesi ei näy hakemistossa, vaikka olet kirjautunut hakemistopalvelimeen. Sinulle voi soittaa, mutta soittajan on tiedettävä osoitteesi.

Kirjautuminen sisään hakemistopalvelimeen tai siitä ulos

- Valitse **Soita Kirjaudu ulos:** [*hakemistopalvelin*] tai **Soita Kirjaudu sisään:** [*hakemistopalvelin*].

Huomautus

- Oletuksena on, että olet kirjautunut hakemistopalvelimeen NetMeetingin käynnistyessä. Voit vaihtaa oletushakemistopalvelinta.

{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Käytettävän oletushakemistopalvelimen vaihtaminen

- 1 Valitse **Työkalut Asetukset**.
- 2 Kirjoita hakemistopalvelimen nimi **Soittaminen**-välilehteen tai valitse se **Palvelin**-luettelosta.

Huomautus

- Voit tarkastella toisten hakemistopalvelimien sisältöä kirjautumatta niihin tai vaihtamatta oletuspalvelinta. Valitse jokin toinen palvelin **Hakemisto**-luettelon **Palvelin**-luettelosta. Tilarivi osoittaa, että tarkastellessasi muita palvelimia olet koko ajan kirjautuneena samaan palvelimeen.

Puhelun soittaminen

- Valitse **Hakemisto-**, **Pikavalinta-** tai **Historia-**välilehdestä haluamasi vastaanottajan nimi.

NetMeeting käyttää ääni-, video- ja dataominaisuuksia automaattisesti, mutta voit hyödyntää niitä vain, jos käytössäsi on tarvittavat laitteet. Voit olla ääni- tai videoyhteydessä vain yhden käyttäjän kanssa kerrallaan. Voit vaihtaa ääni- tai videoyhteyshenkilöitä, ja samassa kokouksessa voi olla useita ääni- tai videoyhteyshenkilöitä.

Voit soittaa myös jollakin seuraavista tavoista:

{button ,JI(`,`CONF_CALL_LAN') } [Puhelut lähiverkossa](#)

{button ,JI(`,`CONF_CALL_START_BUTTON') } [Soittaminen Käynnistä-valikosta](#)

{button ,JI(`,`CONF_CALL_NULLMODEM') } [Soittaminen nollamodeemikaapelia käyttäen](#)

{button ,JI(`,`CONF_CALL_AUTOMATIC') } [Automaattisen puhelun soittaminen](#)

{button ,AL("a-conf-uls") } [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Soittaminen lähiverkossa

NetMeeting tukee kahta yleistä lähiverkkoprotokollaa. Soittaminen tapahtuu niissä eri tavalla. Jos et tiedä käyttämäsi lähiverkon protokollaa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

{button ,JI(`,`CONF_LAN_TCPIP') } [TCP/IP-protokolla](#)

{button ,JI(`,`CONF_LAN_NetBIOS') } [NetBIOS-protokolla](#)

Soittaminen TCP/IP-protokollaa käyttäen

- 1 Napsauta työkalurivin soittopainiketta.
- 2 Kirjoita vastaanottajan hakemistopalvelimelle ilmoittama sähköpostiosoite, tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.
- 3 Valitse **Soittotapa**-luettelosta lähiverkossa käytettävä protokolla.

Huomautuksia

- Windows 95:ssä saat selville tietokoneesi IP-osoitteen napsauttamalla **Käynnistä**-painiketta, valitsemalla **Suorita** ja kirjoittamalla **Avaa**-ruutuun **winipcfg**. Windows NT:ssä saat selville tietokoneesi IP-osoitteen kirjoittamalla komentokehoteeseen **ipconfig**.
- Jos haluamasi protokolla ei näy **Soittotapa**-luettelossa, se on lisättävä käytettävissä olevien protokollien luetteloon.

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Soittaminen NetBIOS-protokollaa käyttäen

1 Napsauta työkalurivin soittopainiketta.

2 Kirjoita tietokoneen nimi (älä kirjoita käyttäjän nimeä).

Tietokoneen nimen tulee olla oikein kirjoitettu, sillä NetBIOS-protokollien käyttämissä tietokoneiden osoitteissa isot ja pienet kirjaimet ovat eri merkkejä ("a" on eri merkki kuin "A").

3 Valitse **Soittotapa**-luettelosta lähiverkossa käytettävä protokolla.

Huomautuksia

- NetBIOS-yhteyden kautta voi lähettää vain dataa, ei ääntä tai videokuvaa.
- Jos haluamasi protokolla ei näy **Soittotapa**-luettelossa, se on lisättävä käytettävissä olevien protokollien luetteloon.

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Soittaminen Käynnistä-valikosta

1 Napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse **Suorita**.

2 Kirjoita:

callto:*palvelin / sähköpostiosoite*

Jos esimerkiksi haluat soittaa käyttäjälle, jonka sähköpostiosoite on kayttaja@microsoft.com ja joka on kirjautunut palvelimeen ils.microsoft.com, kirjoita : **callto:ils.microsoft.com/kayttaja@microsoft.com**

Vihje

- Jos puhelun vastaanottaja on kirjautunut samaan palvelimeen kuin sinä, sinun tarvitsee kirjoittaa vain hänen sähköpostiosoitteensa, esimerkiksi: callto:kayttaja@microsoft.com

Soittaminen nollamodeemikaapelia käyttäen

- 1 Napsauta työkalurivin soittopainiketta.
- 2 Kirjoita **Osoite**-luetteloon sen portin nimi, johon nollamodeemikaapeli on kytketty, esimerkiksi COM1.
- 3 Valitse **Soittotapa**-luettelosta **Nollamodeemi**.
Jos **Soittotapa**-luettelossa ei ole vaihtoehtoa **Nollamodeemi**, se on lisättävä käytettävissä olevien protokollien luetteloon.
Saat lisätietoja napsauttamalla Aiheeseen liittyviä ohjeita -kohtaa.
- 4 Tietokoneesta, johon halutaan soittaa, on sen jälkeen soitettava nollamodeemipuhelu soittajalle vaiheiden 1–3 mukaisesti.

Tärkeää

- Tietoliikenneportin ominaisuuksien (siirtonopeuden, databittien, pariteetin, stopbittien ja vuonohjauksen) on oltava samat molemmissa tietokoneissa. Vuonohjauksen arvo on erityisen tärkeä, sillä Windows 95:n ja Windows NT:n vuonohjauksen oletusarvot ovat erilaiset. Saat lisätietoja näiden arvojen asettamisesta napsauttamalla Aiheeseen liittyviä ohjeita -kohtaa.
- Aika, jonka kuluessa vastaussoitto on tehtävä, määritetään Tietoliikenneportin protokollan ominaisuudet -valintaikkunassa. Valitse **Työkalut Asetukset** ja valitse sitten **Protokollat**-välilehdestä **Nollamodeemi**-valintaruutu. Valitse sen jälkeen **Ominaisuudet**.

{button „AL(“a-conf-call-cancel;a-conf-set-modem-protocol”)”} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Automaattisen puhelun soittaminen

- 1 Napsauta työkalurivin soittopainiketta.
- 2 Kirjoita **Osoite**-luetteloon vastaanottajan hakemistopalvelimelle ilmoittama sähköpostiosoite, tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.
- 3 Jos haluat, että NetMeeting määrittää käytettävän protokollan **Osoite**-luettelon osoitteen perusteella, valitse **Soittotapa**-luettelosta **Automaattinen**.

Vihje

- Windows 95:ssä saat selville tietokoneesi IP-osoitteen napsauttamalla **Käynnistä**-painiketta, valitsemalla **Suorita** ja kirjoittamalla **Avaa**-ruutuun **winipcfg**. Windows NT:ssä saat selville tietokoneesi IP-osoitteen kirjoittamalla komentokehoteeseen **ipconfig**.

Puhelun hyväksyminen

▪ Jos joku soittaa sinulle, tilarivin lähelle tulee näkyviin valintaikkuna. Jos hyväksyt puhelun, valitse **Hyväksy**. Jos et halua vastata puheluun, valitse **Ohita**.

Huomautuksia

- Jos haluat olla kirjautuneena hakemistopalvelimeen, mutta et halua vastaanottaa puheluja, valitse **Soita Ei saa häiritä**.
- Voit myös hyväksyä puhelut automaattisesti.

{button ,AL("a-conf-auto-accept")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Puhelujen hyväksyminen automaattisesti

- 1 Valitse **Työkalut Asetukset**.
- 2 Valitse **Yleiset**-välilehdestä **Hyväksy tulevat puhelut automaattisesti** -valintaruutu.

Vihje

- Jos haluat valita hyväksyttävät puhelut, älä valitse tätä valintaruutua. Silloin saat ilmoituksen kustakin saapuvasta puhelusta.

Sähköpostin lähettäminen puhelun epäonnistuessa

- 1 Jos puhelun yhdistäminen ei onnistu, NetMeeting kysyy, haluatko lähettää sähköpostiviestin puhelun sijasta.
- 2 Jos valitset **Kyllä**, näyttöön tulee puhelun aiotulle vastaanottajalle osoitettu sähköpostiviesti.
- 3 Varmista, että osoite on oikea, sekä kirjoita viesti ja lähetä se.

Huomautus

- Ohjelma kehottaa lähettämään sähköpostiviestin myös silloin, kun vastaanottaja on valinnut **Puhelu**-valikosta **Ei saa häiritä** -vaihtoehdon.

Puhelun lopettaminen

- Lopeta puhelu napsauttamalla puhelun lopuksi työkalurivin yhteyden katkaisupainiketta.
- TAI
- Lopeta puhelu ennen sen yhdistämistä valitsemalla **Soita Lopeta soittaminen**.

Huomautus

- Kun katkaiset yhteyden, kokouksen muiden osallistujien välinen yhteys ei välttämättä katkea. Jos kaksi kokouksen osallistujaa ovat keskenään ääni- tai videoyhteydessä, heidän välisensä yhteys jatkuu. Jos joku on soittanut sinulle kokouksen aikana, yhteys säilyy, kunnes poistut kokouksesta tai yhteytesi kokoukseen katkaistaan.

NetMeetingin käytettävissä olevien protokollien valitseminen

- 1 Valitse **Työkalut Asetukset**.
- 2 Vallitse **Protokollat**-välilehdestä kunkin käytettävän protokollan viereinen valintaruutu.
- 3 Jos **Ominaisuudet**-painike on käytettävissä, napsauta sitä ja määritä valitsemasi protokollan ominaisuudet.

Huomautus

- Jos haluat määrittää nollamodeemikaapelin tietoliikenneportin asetukset, valitse **Nollamodeemi**-valintaruutu, napsauta **Ominaisuudet**-painiketta ja valitse sitten **Portin ominaisuudet**. Näiden ominaisuuksien arvojen on oltava samat nollamodeemipuhelun kummankin osapuolen tietokoneessa.

Nimien lisääminen pikavalintaluetteloon

Niiden käyttäjien nimet, jotka hyväksyvät puhelusi tai soittavat sinulle, lisätään pikavalintaluetteloon automaattisesti. Jos haluat lisätä luetteloon muita nimiä (tai jos olet muuttanut tätä oletusasetusta), sinun on lisättävä ne itse.

- 1 Valitse **Hakemisto-**, **Nykyinen puhelu-** tai **Historia-**välilehdestä lisättävä nimi.
- 2 Valitse **Pikavalinta Lisää pikavalinta**.

Vihje


- Voit siirtää sinulle lähetetyn pikavalinnan NetMeeting-kansion pikavalintakansioon, jolloin se lisätään pikavalintaluetteloon.

{button ,AL("a-conf-change-speeddials;a-conf-call;a-conf-uls")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Pikavalinta-asetusten muuttaminen

- 1 Valitse **Työkalut Asetukset**.
- 2 Muuta haluamiasi **Soittaminen**-välilehden asetuksia.

Huomautuksia

- Jos haluat lisätietoja jostakin valintaikkunan osasta, napsauta valintaikkunan yläreunassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa.
- Jos valitset **Ei koskaan**, nimiä ei lisätä luetteloon automaattisesti, vaan sinun on itse tehtävä se.

{button „AL(“a-conf-create-speeddial”)”} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Osoitteesi saatavuuden parantaminen

Voit tehdä osoitteesi ystävillesi ja työtovereillesi helpommin saatavaksi seuraavilla tavoilla:

{button ,JI(`,`CONF_SEND_SPEEDDIAL')}` [Voit lähettää muille tietokoneesi pikavalinnan](#)

{button ,JI(`,`CONF_CREATE_WEBLINK')}` [Voit luoda Web-sivuillesi puhelulinkin](#)

Tietokoneen osoitteen pikavalinnan lähettäminen

- 1 Valitse **Pikavalinta Lisää pikavalinta**.
- 2 Kirjoita tietokoneesi osoite ja valitse protokolla, jota haluat saapuvien puhelujen käyttävän.
- 3 Valitse **Lähetä sähköpostin vastaanottajalle**. Näkyviin tulee sähköpostiviesti, joka sisältää tietokoneesi osoitteen.
- 4 Varmista, että viestin osoite on oikein, sekä kirjoita haluamasi viesti ja lähetä se.

Vihjeitä

- Jos haluat saada oman tietokoneesi osoitteen pikavalinnan nopeasti käyttöösi lähettämistä varten, valitse vaiheen 2 jälkeen **Tallenna työpöydälle**. Sen jälkeen voit lähettää viestin napsauttamalla työpöydällä olevaa kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Lähetä Mail-vastaanottaja**.
- Voit tallentaa sinulle lähetetyn pikavalinnan NetMeeting-kansiossa olevaan pikavalintakansioon, jolloin se lisätään pikavalintaluetteloon.

Puhelulinkin luominen Web-sivulle

- Kirjoita Web-sivun HTML (Hypertext Markup Language) -lähdekoodiin seuraava rivi:
callto:servernamele-mail address
Voit lisätä puhelulinkin esimerkiksi kirjoittamalla seuraavasti:
Voit soittaa minulle Microsoft NetMeeting -ohjelmalla seuraavan osoitteeseen:
uls.microsoft.com/kayttaja@microsoft.com.

Kokoukseen osallistuminen

Voit osallistua kokoukseen seuraavilla tavoilla:

{button ,JI(`,`CONF_JOIN_MEETING')}` Käynnissä olevaan kokoukseen liittyminen

{button ,JI(`,`CONF_CONFHOST')}` Kokouksen järjestäminen

{button ,JI(`,`CONF_JOIN_NAMED_MEETING')}` Eriyisessä palvelimessa pidettävään nimettyyn kokoukseen liittyminen

Liittyminen käynnissä olevaan kokoukseen

- Soita jollekin kokouksen osallistujalle.

Huomautus

- Jos soitat jollekin kokouksen osanottajalle, olet mukana kokouksessa yhtä kauan kuin puhelusi vastaanottajakin. Jos vastaanottaja lopettaa kokouksen, myös sinun yhteytesi kokoukseen katkeaa.

{button ,AL("a-conf-call")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Kokouksen järjestäminen

- 1 Ilmoita kokouksen ajankohta haluamillesi osallistujille, jolloin he tietävät, milloin heidän tulee soittaa.
- 2 Kun haluat aloittaa kokouksen, valitse **Soita Järjestä kokous**.

Vihjeitä

- Voit liittää kokousilmoitukseesi tietokoneesi pikavalinnan, jolloin osallistujien on helppo ottaa yhteys sinuun.
- Voit määrittää kokouksen osallistujat näkymään näytössä.

{button „AL(“a-CONF-auto-accept;a-conf-send-speeddial“)} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Nimettyyn kokoukseen liittyminen

- 1 Napsauta työkalurivin soittopainiketta.
- 2 Kirjoita nimetyn kokouksen järjestäjän verkko-osoite.
- 3 Valitse **Soittotapa**-luettelosta käytettävän protokollan nimi.
- 4 Valitse **Liity keskusteluun** -valintaruutu ja kirjoita kokouksen nimi.

Huomautuksia

- Nimetty kokous on kolmannen osapuolen, kuten puhelinyhtiön tai jonkin muun telekokouspalveluiden tarjoajan, tarjoama palvelu.
- Joidenkin kokoussiltojen (palvelimien) nimissä isot ja pienet kirjaimet tarkoittavat eri merkkejä, joten soitettaessa kokouksen nimi kannattaa kirjoittaa täsmälleen samalla tavalla kuin se näkyy sillassa.

Soittajan poistaminen kokouksesta

- Napsauta poistettavan soittajan nimeä hiiren kakkospainikkeella **Nykyinen puhelu** -luettelossa ja valitse sitten **Poista**.
Vain kokouksen järjestäjä voi poistaa soittajan kokouksesta.

NetMeetingin mukauttaminen


Voit mukauttaa useita NetMeetingin ominaisuuksia, esimerkiksi käynnistystavan, ohjelman ulkoasun käynnistettäessä ja sen, onko työkalurivi näkyvissä.

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Muuta **Yleiset**-välilehden asetuksia haluamallasi tavalla.

Jos haluat muuttaa ääni- tai videoasetuksia tai muita asetuksia, valitse tarvittavat välilehdet.

Vihje

- Jos haluat lisätietoja jostakin valintaikkunan osasta, napsauta valintaikkunan yläreunassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa.

Saapuvien puhelujen lokin tarkasteleminen

- Valitse **Historia**. Luettelossa näkyy soittajan nimi, puheluun vastaaminen (hyväksytty vai hylätty) ja puhelun ajankohta.
- Jos haluat soittaa puhelun **Historia**-luettelosta, kaksoisnapsauta nimeä luettelossa.
- Jos haluat lajitella **Historia**-luettelon nimen, tilan tai päivämäärän mukaan, napsauta haluamasi sarakkeen otsikkoa.
- Jos haluat poistaa kohdan **Historia**-luettelosta, valitse kohta ja napsauta sitten työkalurivin poistopainiketta. Jos haluat poistaa kaikki luettelon kohdat, valitse **Poista kaikki** -painike.

NetMeetingin sulkeminen ja pitäminen käynnissä taustalla

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Valitse **Yleiset**-välilehden **Ilmoita tulleista puheluista, kun Windows käynnistetään** -valintaruutu.

3 Sulje NetMeeting.

NetMeetingin sulkeminen ei vaikuta kirjautumistilaasi hakemistopalvelimella, vaan voit vastaanottaa NetMeeting-puheluja entiseen tapaan. Jos hyväksyt saapuvan puhelun, NetMeeting-ikkuna avautuu automaattisesti.

4 Jos haluat avata NetMeeting-ikkunan itse, napsauta tehtäväpalkin ilmaisinalueella olevaa NetMeeting-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa**.

Tiedoston lähettäminen kokouksen muille osallistujille

- Valitse **Työkalut Tiedostonsiirto** ja lähetä tiedosto kokouksen osanottajille valitsemalla **Lähetä tiedosto**.

Vihjeitä

- Voit myös vetää tiedoston **Nykyinen puhelu** -luettelon kohdalle.
- Jos haluat lähettää tiedoston yhdelle käyttäjälle, napsauta käyttäjän nimeä hiiren kakkospainikkeella **Nykyinen puhelu** -luettelossa, valitse **Lähetä tiedosto** ja määritä haluamasi tiedosto.

{button „AL("a-CONF-file-transfer-location")"} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

NetMeetingillä lähetettyjen tiedostojen tallennuspaikan valitseminen

Oletusarvo on, että NetMeeting tallentaa sinulle lähetetyt tiedostot NetMeeting-kansion vastaanotettujen tiedostojen kansioon. Voit halutessasi määrittää jonkin toisen kansion.

- 1 Valitse **Työkalut Asetukset**.
- 2 Valitse **Yleiset**-välilehdessä **Vaihda kansio** ja avaa kansio, johon haluat NetMeetingin tallentavan sinulle lähetetyt tiedostot.

Vastaanotettujen tiedostojen etsiminen

- Valitse **Työkalut Asetukset** ja valitse sitten **Tiedostonsiirto Avaa vastaanotettujen tiedostojen kansio**.

Vihje

- Kun tiedosto siirretään, näkyviin tulee valintaikkuna, jossa voit avata tiedoston.

{button ,AL("a-conf-file-transfer-location")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Sovelluksen yhteiskäyttö kokouksen aikana

Jos haluat useiden käyttäjien pystyvän käyttämään sovellustasi, avaa ensin haluamasi sovellus ja määritä se sitten jaetuksi. Tämän jälkeen kokouksen kaikki osallistujat voivat nähdä sovelluksen, mutta vain sinä voit käyttää sitä. Tämä soveltuu hyvin erilaisiin esityksiin.

Jos haluat, että sovellusta käytetään *yhteiskäytössä*, kaikki kokouksen osallistujat, jotka määrittävät haluavansa osallistua yhteiskäyttöön, voivat käyttää jaettua sovellusta.

Sovelluksessa tehtävän työn voi tallentaa tai tulostaa vain sovelluksen jakaneen käyttäjän tietokoneesta. Jos kokouksen muut osallistujat haluavat oman kopionsa yhteiskäytön aikana luodusta tiedostosta, sovelluksen jakaneen käyttäjän on lähetettävä tiedosto heille.

Seuraavissa ohjeissa on yksityiskohtasia tietoja jaetun sovelluksen yhteiskäytöstä:

{button ,JI('`,`CONF_SHARE')}`} Sovelluksen jakaminen kokouksen muiden osallistujien kanssa

{button ,JI('`,`CONF_COLLABORATE')}`} Jaetun sovelluksen käytön salliminen muille käyttäjille

{button ,JI('`,`CONF_GET_CONTROL')}`} Toisen käyttäjän jakaman sovelluksen käyttäminen

{button ,JI('`,`CONF_STOP_SHARE')}`} Sovelluksen jakamisen lopettaminen

{button ,JI('`,`CONF_FILE_TRANSFER')}`} Tiedoston lähettäminen

Sovelluksen jakaminen kokouksen muiden osallistujien kanssa

- 1 Käynnistä kokouksen aikana haluamasi sovellus (esimerkiksi Muistio).
- 2 Napsauta NetMeetingin työkalurivin jakopainiketta ja valitse haluamasi sovelluksen nimi.

Kokouksen muut osallistujat näkevät sovelluksen, mutta eivät voi käyttää sitä.

Huomautuksia

- Jos haluat muiden osallistujien pystyvän käyttämään sovellusta, kunkin heistä on valittava yhteiskäyttö.
- Voit jakaa sovelluksen myös napsauttamalla tehtäväpalkin ilmoitusalueen NetMeeting-kuvaketta ja sitten työkalurivin jakopainiketta.

Varoitus

- Jos jaat Resurssienhallinnan ikkunan, esimerkiksi Oma tietokone -ikkunan tai tietokoneen kansion, *kaikki* vastaavat avoimet ikkunat muuttuvat jaetuiksi. Kun olet jakanut tällaisen ikkunan, myös kaikki kokouksen aikana avatut sovellukset muuttuvat jaetuiksi kokouksen muiden osallistujien kanssa.

{button „AL(“a-collaborate;a-CONF-get-control“)} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Jaetun sovelluksen käytön salliminen muille käyttäjille

Jos haluat, että muut käyttäjät voivat käyttää sovellustasi yhdessä sinun kanssasi, sinun täytyy ensiksi jakaa sovellus. Saat lisätietoja aiheesta napsauttamalla Aiheeseen liittyviä ohjeita -kohtaa.

- Napsauta NetMeetingin työkalurivin yhteiskäyttöpainiketta.

Myös niiden käyttäjien, jotka haluavat käyttää sovellusta, on napsautettava yhteiskäyttöpainiketta. Kukin käyttäjä voi hallita jaettua sovellusta vuorollaan napsauttamalla sen ikkunaa.

Huomautuksia

- Jos haluat lopettaa sovelluksen yhteiskäytön, paina ESC-näppäintä. Sovelluksen yhteiskäyttö loppuu, mutta muut käyttäjät voivat edelleen seurata, kun käytät sovellusta.
- Huomaa, että kun joku toinen hallitsee jaettua sovellusta, et voi siirtää omaa kohdistintasi missään sovelluksessa.
- Jos yhteiskäytön aikana luodaan asiakirja ja haluat kaikkien osallistujien saavan siitä kopion, asiakirja on lähetettävä osallistujille erikseen.

{button „AL("a-conf-file-transfer;a-conf-share ")"} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Toisen käyttäjän jakaman sovelluksen käyttäminen

- Napsauta NetMeetingin työkalurivin yhteiskäyttöpainiketta.
Myös sovelluksen jakavan käyttäjän tulee napsauttaa yhteiskäyttöpainiketta.

Huomautuksia

- Voit aloittaa sovelluksen hallinnan napsauttamalla ikkunaa.
- Voit aloittaa yhteiskäytön myös napsauttamalla tehtäväpalkin ilmoitusalueen NetMeeting-kuvaketta ja sitten työkalurivin yhteiskäyttöpainiketta.
- Jos yhteiskäytön aikana luodaan asiakirja ja haluat kaikkien osallistujien saavan siitä kopion, sovelluksen jakaneen käyttäjän on lähetettävä asiakirja osallistujille.

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Sovelluksen jakamisen lopettaminen

- Napsauta NetMeetingin työkalurivin jakopainiketta ja valitse sen sovelluksen nimi, jonka jakamisen haluat lopettaa.

Huomautuksia

- Sovelluksen jakamisen voi lopettaa vain sen jaetuksi määrittänyt käyttäjä.
- Jos jakamasi sovellus on yhteiskäytössä ja joku toinen käyttäjä käyttää sitä parhaillaan, palauta kohdistimesi hallinta itsellesi painamalla ESC-näppäintä ja napsauta jakopainiketta.

Tietojen vaihtaminen Leikepöydän kautta

- Leikepöytä on aina jaettu kokouksen aikana. Kaikki kokouksen osallistujat voivat vapaasti liittää leikepöydälle kopioituja tai leikattuja tietoja omiin sovelluksiinsa.

Varoitus

- Älä siirrä Leikepöydälle kokouksen aikana tietoja, joita et halua muiden osallistujien saavan käyttöönsä.

Pikatyökalurivin näyttäminen

Pikatyökalurivin avulla voit käyttää tarpeellisia NetMeeting-komentoja myös silloin, kun pienennät NetMeeting-ikkunan saadaksesi lisää tilaa jaetun sovelluksen, luonnoslehtiön tai Keskustelun näyttämiseksi.

- Napsauta tehtäväpalkin ilmaisinalueen **NetMeeting**-kuvaketta.

Videokuvan lähettäminen muille käyttäjille

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Varmista, että **Video**-välilehden **Lähetä video automaattisesti jokaisen soiton alussa** -valintaruutu on valittuna.

Jos et halua lähettää videokuvaa automaattisesti soiton alussa, voit aloittaa videokuvan lähettämisen soiton aikana napsauttamalla Oma video -ikkunan alaosassa olevaa painiketta.

Huomautus

- Voit olla ääni- tai videoyhteydessä vain yhden käyttäjän kanssa kerrallaan. Voit vaihtaa ääni- tai videoyhteyshenkilöitä, ja samassa kokouksessa voi olla useita ääni- tai videoyhteyshenkilöitä.

{button ,AL("A_CONF_VIDEO_RECEIVE;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo;a-conf-preview-video")}

[Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Oman videokuvan esikatselu

- Saat lähetettävän kuvan näkyviin napsauttamalla ennen soittamista Oma video -ikkunan alaosan painiketta.
Oma video -ikkuna on **Nykyinen puhelu** -ikkunassa, mutta sen voi irrottaa siitä.

Huomautus

- Jos soitat tai vastaanotat puhelun videokuvaa esikatsellessasi, videokuvan lähetys alkaa heti.

{button ,AL("a_conf_video_sending")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Videokuvan vastaanottaminen

- Oletusasetus on, että sinulle lähetetyn videokuvan vastaanottaminen tapahtuu NetMeetingissä automaattisesti.
Jos videon vastaanottaminen ei tapahdu automaattisesti, napsauta Etävideo-ikkunan alaosassa olevaa painiketta. Etävideo-ikkuna on **Nykyinen puhelu** -ikkunassa, mutta sen voi irrottaa siitä.

Huomautuksia

- Voit muuttaa asetuksia niin, että videokuvaa ei vastaanoteta automaattisesti NetMeetingissä. Valitse **Työkalut Asetukset** ja poista **Video**-välilehden **Ota vastaan videota automaattisesti jokaisen soiton alussa** -valintaruudun valinta.
- Voit olla ääni- tai videoyhteydessä vain yhden käyttäjän kanssa kerrallaan. Voit vaihtaa ääni- tai videoyhteyshenkilöitä, ja samassa kokouksessa voi olla useita ääni- tai videoyhteyshenkilöitä.

{button „AL(“a-conf-detach-video;A_CONF_VIDEO_SENDING;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo“)}

[Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)


Videoasetukset

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Muuta haluamasi **Video**-välilehden asetukset.

Jos haluat muuttaa videokameran ominaisuuksia, esikatsele kuvaa Oma video -ikkunassa. Napsauta sen jälkeen **Video**-välilehden **Lähde**-painiketta. Voit nähdä tekemiesi muutosten vaikutukset Oma video -ikkunassa.

Huomautuksia

- Jos muutat videokuvan laatua, muutokset tulevat näkyviin, kun napsautat OK-painiketta.
- Jos haluat lisätietoja jostakin valintaikkunan osasta, napsauta valintaikkunan yläreunassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa.

{button ,AL("a-conf-preview-video;A_CONF_VIDEO_SENDING;A_CONF_VIDEO_RECEIVE")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Videoikkunoiden irrottaminen

- Valitse **Työkalut Video** ja valitse sitten **Irrota video** tai **Irrota etävideo**.
Videoikkunat siirtyvät **Nykyinen puhelu** -ikkunasta **Video**-välilehden **Asetukset**-valintaikkunassa määritettyyn paikkaan.

Vihje

- Voit siirtää videoikkunan myös kaksoisnapsauttamalla sitä tai vetämällä sitä otsikkorivistä.

Ääni- ja videoyhteyden siirtäminen toiselle

- Valitse **Työkalut Siirrä ääni- ja videoyhteys** ja valitse äänen tai videokuvan seuraavan vastaanottajan nimi. Et voi siirtää yhteyttä kokouksen osallistujalle, jolla on jo ääni- tai videoyhteys toisen osallistujan kanssa.

{button „AL("a-conf-stop-audiovideo")"} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Äänen ja videokuvan lähettämisen lopettaminen

- Valitse **Työkalut nykyinen puhelu**, valitse **Siirrä ääni- ja videoyhteys** ja poista haluamasi käyttäjän nimen valintamerkki napsauttamalla nimeä.

Vihje

- Voit lopettaa äänen ja videokuvan lähettämisen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella käyttäjän nimeä **Nykyinen puhelu** -luettelossa ja valitse sitten **Lopeta äänen ja videon käyttäminen**.
- Jos haluat lopettaa vain videokuvan lähettämisen, napsauta Oma video -ikkunan alaosassa olevaa painiketta.

{button „AL(“a-conf-switch-audiovideo”)”} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Kaiuttimen äänenvoimakkuuden säätäminen

- Vedä äänityökalurivin kaiuttimen liukusäädintä.

Vihje

- Voit vaientaa kaiuttimet poistamalla äänityökalurivillä olevan kaiutinta vastaavan valintaruudun valinnan.

{button ,AL("a-conf-backnoise-manual")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Mikrofonin äänenvoimakkuuden säätäminen

- Vedä äänityökalurivin mikrofonin liukusäädintä.

Vihjeitä

- Jos haluat vaimentaa oman äänesi, mutta kuulla muiden äänet, poista äänityökalurivillä olevan mikrofonia vastaavan valintaruudun valinta.
- NetMeeting suodattaa taustamelun automaattisesti, jolloin puheesi kuuluu selvästi.

{button „AL("A-CONF-BACKNOISE-MANUAL")"} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Ohjatun äänen säätämisen käyttäminen

- 1 Katkaise kaikki NetMeeting-puhelut valitsemalla **Soita Katkaise yhteys**.
- 2 Valitse **Työkalut Ohjattu äänen säätäminen**.
- 3 Noudata ruudulla näkyviä ohjeita.

Vihje

- Jos kaksisuuntaisen äänen laatu on heikko, kokeile yksisuuntaista ääntä.

Kaksisuuntaisen äänen poistaminen käytöstä

Jos tietokoneessasi on kaksisuuntaiset ääniominaisuudet, NetMeeting käyttää automaattisesti kaksisuuntaista ääntä. Jos äänen laatu on heikko, kannattaa kokeilla kaksisuuntaisen äänen poistamista käytöstä.

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Poista **Ääni**-välilehden **Kaksisuuntainen ääni (mahdollistaa yhtäaikaisen puhumisen ja äänen vastaanottamisen)** -valintaruudun valinta.

Tietokone käyttää nyt yksisuuntaista ääntä.

Huomautus

- Jos äänikorttisi on kaksisuuntainen, mutta **Kaksisuuntainen ääni (mahdollistaa yhtäaikaisen puhumisen ja äänen vastaanottamisen)** -valintaruutu ei ole käytettävissä, asenna äänikortin valmistajan toimittama kaksisuuntainen ohjain.

Keskustelun aloittaminen

- Napsauta **Nykyinen puhelu** -ikkunassa työkalurivin keskustelupainiketta.
Kokouksen kaikki osallistujat voivat nyt tarkastella ja käyttää Keskustelua.

Huomautuksia

- Jos joku kokouksen osallistujista jakaa sovelluksen, Keskustelun käyttäminen on helpompaa, jos et ole yhteiskäytössä mukana. Tämä johtuu siitä, että tietojen kirjoittaminen Keskusteluun ei onnistu, jos on joku muu hallitsee jaettua sovellusta.
- Voit aloittaa keskustelun myös napsauttamalla tehtäväpalkin ilmoitusalueen NetMeeting-kuvaketta ja napsauttamalla sitten pikatyökalurivin keskustelupainiketta.

{button „AL(“a-CONF-share”)}} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Keskusteluviestin lähettäminen

- Kirjoita keskusteluikkunassa haluamasi viesti ja paina ENTER.

Vihje

- Jos kokouksessa on useita osanottajia, voit lähettää viestin vain jollekin heistä napsauttamalla vastaanottajan nimeä **Vastaanottaja**-luettelossa ennen ENTER-näppäimen painamista (tätä toimintoa kutsutaan kuiskaamiseksi).

Keskusteluviestien ulkoasun muuttaminen

- 1 Jos haluat muuttaa viesteissä käytettävää fonttia, valitse **Asetukset Fontti**.
- 2 Valitse haluamasi fontti, koko ja tyyli sekä valitse sitten **OK**.
- 3 Valitse **Asetukset Keskustelun muoto**.
- 4 Valitse haluamasi otsikkotiedot ja viestin muotoilu.

Luonnoslehtiön ottaminen käyttöön

- Napsauta **Nykyinen puhelu** -ikkunassa työkalurivin luonnoslehtiöpainiketta.
Kokouksen kaikki osallistujat voivat nyt tarkastella ja käyttää luonnoslehtiötä.

Vihje

- Voit avata luonnoslehtiön myös napsauttamalla tehtäväpalkin ilmoitusalueen NetMeeting-kuvaketta ja napsauttamalla sitten pikatyökalurivin luonnoslehtiöpainiketta.

{button ,AL("a-conf-wb-lock;a-conf-wb-syncpage")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Luonnoslehtiön kirjoittaminen

- 1 Napsauta luonnoslehtiön työkaluryhmän **Teksti**-työkalua.
- 2 Jos haluat määrittää tekstissä käytettävän värin, koon tai fontin, valitse ikkunan alareunan **Fonttiasetukset**-painike, tee haluamasi muutokset ja valitse **OK**.
- 3 Napsauta sitä luonnoslehtiön kohtaa, josta haluat aloittaa kirjoittamisen, ja ala kirjoittaa.
- 4 Kun olet kirjoittanut haluamasi tekstin, napsauta hiirellä tekstialueen ulkopuolella tai vaihda työkalua.

Viivan piirtäminen luonnoslehtiöön

- 1 Napsauta luonnoslehtiön työkaluryhmän piirto- tai viivatyökalua.
- 2 Voit muuttaa viivan leveyttä tai väriä valitsemalla uuden leveyden tai värin työkaluryhmän alaosasta.
- 3 Piirrä viiva vetämällä osoitinta luonnoslehtiössä.

Muodon piirtäminen luonnoslehtiöön

- 1 Napsauta luonnoslehtiön työkaluryhmän jotakin muototyökalua, joita ovat täytetty ja täyttämätön ellipsi ja suorakaide.
- 2 Voit muuttaa viivan leveyttä tai väriä valitsemalla uuden leveyden ja värin työkaluryhmän alaosasta.
- 3 Piirrä muoto vetämällä osoitinta luonnoslehtiössä.

Tekstin tai objektin poistaminen luonnoslehtiöstä

- 1 Napsauta luonnoslehitiön työkaluryhmän pyyhekumityökalua.
- 2 Poista tekstijakso tai piirrosobjekti napsauttamalla sitä.

Vihje

- Jos haluat poistaa tekstistä yksittäisiä kirjaimia, napsauta työkaluryhmän tekstityökalua ja napsauta sitten haluamaasi tekstiä. Poista teksti painamalla DEL-näppäintä tai ASKELPALAUTINTA (voit myös ensin valita poistettavat kirjaimet).

Luonnoslehtiön käyttämisen estäminen muilta

- Valitse luonnoslehtiössä **Työkalut Lukitse sisältö**.

Tekstin tai kuvien korostaminen luonnoslehtiössä

- 1 Napsauta luonnoslehtiö-työkaluryhmän korostustyökalua.
- 2 Vedä osoitinta korostettavan kohteen yli.

Huomautuksia

- Jos näyttösi käyttää vain 16:ta väriä, korostus näkyy tekstin tai kuvan takana.
- Voit myös käyttää etäosoitinta (käden kuvaa) osoittaessasi luonnoslehtiön tekstiä ja piirroksia kokouksen muille osallistujille.

{button „AL(“A-CONF-WB-REM-POINTER”)”} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Luonnoslehtiön tekstin tai kuvien osoittaminen

- 1 Napsauta Luonnoslehtiön työkaluryhmän etäosoitintyökalua.
- 2 Vedä käden muotoinen etäosoitin luonnoslehtiön osoitettavaan kohtaan.

Vihjeitä

- Voit poistaa etäosoittimen käytöstä napsauttamalla etäosoitintyökalua.
- Jos haluat käyttää etäsoitinta toisella luonnoslehtiön sivulla, poista etäosoitin ensin käytöstä. Siirry sen jälkeen haluamallesi sivulle ja ota osoitin uudelleen käyttöön.

Luonnoslehtiön lähentäminen tai loitontaminen

- Valitse **Näytä Zoomaa**.

Näytön osan kopioiminen luonnoslehtiöön

- 1 Napsauta luonnoslehtiön työkaluryhmän alueen valintatyökalua.
- 2 Jos Alueen valitseminen luonnoslehtiöön -valintaikkuna tulee näkyviin, valitse **OK**.
- 3 Napsauta kopioitavan alueen kulmaa ja vedä osoitin alueen vastakkaiseen kulmaan.
- 4 Napsauta luonnoslehtiötä.

Vihje

- Voit myös kopioida tietyn ikkunan työpöydältä.

{button ,AL("A-WB-GRAB-WINDOW")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Ikkunan kopiaiminen luonnoslehtiöön

- 1 Napsauta luonnoslehtiön työkaluryhmän Ikkunan valintatyökalua.
- 2 Jos näkyviin tulee Ikkunan valitseminen luonnoslehtiöön -valintaikkuna, valitse **OK**.
- 3 Napsauta kopioitavaa ikkunaa.
- 4 Napsauta luonnoslehtiötä.

Sivujen lisääminen luonnoslehtiöön

- Voit lisätä uuden sivun ennen nykyistä sivua valitsemalla luonnoslehtiössä **Muokkaa Lisää sivu ennen**.
Voit lisätä uuden sivun nykyisen sivun jälkeen valitsemalla luonnoslehtiössä **Muokkaa Lisää sivu jälkeen**.

Vihje

- Voit lisätä sivun nykyisen sivun jälkeen myös napsauttamalla luonnoslehtiön oikean alakulman painiketta.

Siirtyminen sivulta toiselle luonnoslehtiössä

- Voit siirtyä sivulta toiselle napsauttamalla luonnoslehtiön oikean alakulman nuolipainikkeita.
Voit siirtyä ensimmäiselle tai viimeiselle sivulle napsauttamalla nuolinäppäimien viereisistä sivunumeroista haluamaasi.
Voit lisätä uuden sivun napsauttamalla oikeanpuolimmaisinta painiketta.

Luonnoslehtiön sivujen piilottaminen muilta

- Poista synkronointi valitsemalla luonnoslehtiössä **Työkalut Synkronoi**.

Tavallisesti kaikki kokouksen osallistujat voivat tarkastella samaa luonnoslehtiön sivua samanaikaisesti, paitsi jos joku kokouksen osallistuja haluaa erityisesti tarkastella tai käyttää jotakin sivua muiden osallistujien näkemättä.

Jaetun sovelluksen yhteiskäytön lopettaminen

- Paina ESC.
Tämä lopettaa yhteiskäytön ja palauttaa kohdistimen hallinnan sinulle.

Oman tietokoneen osoitteen pikavalinnan luominen

Voit luoda oman tietokoneesi pikavalinnan ja tallentaa sen työpöydälle, josta se on helppo lähettää muille käyttäjille.

- 1 Valitse oma nimesi **Hakemisto**-luettelosta ja valitse sitten **Pikavalinta Lisää pikavalinta**.
- 2 Valitse **Tallenna työpöydälle**.

Voit lähettää pikavalinnan napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella.

{button ,AL("a-conf-send-speeddial")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Tiedoston lähettäminen kaikille kokouksen osallistujille

- Vedä tiedosto **Nykyinen puhelu** -luettelon kohdalle.

Lisätilan hankkiminen näytöstä jaettua sovellusta varten

- Kun käytät sovellusta kokouksen aikana, voit suurentaa sen käytössä olevaa näytön osaa pienentämällä NetMeeting-ikkunan. Voit tarvittaessa ottaa jakamiseen ja yhteiskäyttöön liittyvät komennot käyttöön napsauttamalla tehtäväpalkin ilmoitusalueen **NetMeeting**-kuvaketta.

NetMeetingin pitäminen käynnissä taustalla

- Jos et halua NetMeeting-ikkunan vievän tilaa työpöydällä tai tehtäväpalkissa, voit sulkea ikkunan ja pitää NetMeetingin käynnissä taustalla. Voit vastaanottaa puheluja entiseen tapaan. Jos hyväksyt saapuvan puhelun, NetMeeting-ikkuna avautuu automaattisesti.

{button ,AL("a-conf-run-in-background")} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Työskentely muiden kokouksen osallistujien kanssa menettämättä kohdistimen hallintaa

Käytettäessä jaettua sovellusta yhteiskäytössä kohdistinta voi hallita vain yksi käyttäjä kerrallaan. Jos tarvitset kokousympäristöä, jota osallistujat voivat käyttää samanaikaisesti, kannattaa käyttää luonnoslehtiötä.

- Napsauta **Nykyinen puhelu** -ikkunassa työkalurivin luonnoslehtiöpainiketta.

Voit kopioida toisessa sovelluksessa valittuja kohteita luonnoslehtiöön valitsemalla **Työkalut Valitse alue**.

Sovelluksen jakamisen nopeuttaminen

Jos kokouksessa on paljon osallistujia tai kokouksessa käytettävä yhteys on hidas ja sinulla on ääni- ja videoyhteys jonkin toisen käyttäjän kanssa, voit nopeuttaa sovellusten jakamisen kaltaisia toimintoja keskeyttämällä videon. Tällöin ääni- ja videoyhteyshenkilösi näkee edelleen kuvasi ja muut NetMeeting-toiminnot toimivat aikaisempaa tehokkaammin.

Sovellusten jakaminen toimii tehokkaimmin silloin, kun käytössä ei ole ääni- tai videoyhteyttä, vaan kommunikointiin käytetään Keskustelua.

- Voit keskeyttää videon napsauttamalla Oma video -ikkunan alareunan painiketta.

{button „AL(“a-conf-stop-audiovideo”)”} [Aiheeseen liittyviä ohjeita](#)

Oman äänen vaimentaminen

- Poista äänityökalurivillä olevan mikrofonin vastaavan valintaruudun valinta.

Tämä toiminto on hyödyllinen, jos haluat keskustella jonkun kanssa ilman, että kokouksen osallistujat kuulevat.

Tietokoneen kaiuttimien vaimentaminen

- Poista äänityökalurivilla olevan kaiutinta vastaavan valintaruudun valinta.

Yksityisen viestin lähettäminen kokouksen aikana

- Jos kokouksessa on useita osallistujia, voit halutessasi lähettää keskusteluviestin vain yhdelle osallistujista napsauttamalla vastaanottajan nimeä **Vastaanottaja**-luettelossa ennen ENTER-näppäimen painamista (tätä toimintoa kutsutaan kuiskaamiseksi).

Hakemisto- ja Nykyinen puhelu -ikkunan kuvakkeet

Kuvake:	Merkitys:
---------	-----------

- | | |
|---|--|
| ▪ | Käyttäjällä on puhelu meneillään. |
| ▪ | Käyttäjän käytössä on mikrofoni ja kaiuttimet. |
| ▪ | Käyttäjän käytössä on videokamera. |
| ▪ | Käyttäjä voi jakaa sovelluksia, käyttää luonnoslehtiötä ja Keskustelua sekä lähettää tiedostoja. |

Helppokäyttötoiminnot vammaiskäyttöä varten

Microsoft haluaa tehdä tuotteistaan ja palveluistaan helppokäyttöisiä kaikille. Tässä osassa on tietoja seuraavista ominaisuuksista, tuotteista ja palveluista, joiden avulla vammaiskäyttäjien on helpompaa käyttää Microsoftin tuotteita.

{button ,JI(>medium',`winfwkqp')}` [Microsoft Windowsin mukauttaminen](#)

{button ,JI(`,`thirdparty')}` [Käyttöä helpottavat apuvälineet](#)

{button ,JI(`,`moreinfo')}` [Muut tuotteet ja palvelut vammaiskäyttäjille](#)

Käyttöä helpottavat apuvälineet

Saatavilla on useita laitteisto- ja ohjelmistotuotteita, joiden avulla vammaiskäyttäjien on helpompi käyttää tietokoneita. MS-DOS-, Microsoft Windows- ja Microsoft Windows NT -käyttöjärjestelmiin on saatavilla esimerkiksi seuraavanlaisia tuotteita:

- Näkövammaisille tarkoitetut ohjelmat, jotka suurentavat näytössä näkyviä tietoja tai muuttavat niiden väriä.
- Näkövammaisille ja lukemisvaikeuksista kärsiville käyttäjille tarkoitetut ohjelmat, jotka kuvailevat näytön tiedot Braille-kirjoituksena tai syntetisoituna puheena.
- Laitteisto- ja ohjelmistosovellukset, jotka muuttavat hiiren ja näppäimistön toimintaa.
- Ohjelmat, joiden avulla käyttäjät voivat "kirjoittaa" käyttämällä hiirtä tai omaa ääntään.
- Sanoja tai ilmaisuja ennustavat ohjelmat, joiden avulla voi kirjoittaa nopeammin, koska kirjoittamiseen tarvitaan vähemmän näppäilyä.
- Vaihtoehtoiset syöttölaitteet käyttäjille, jotka eivät voi käyttää hiirtä tai näppäimistöä.

Lisätietoja käyttöä helpottavista tuotteista on kohdassa [Muut tuotteet ja palvelut vammaiskäyttäjille](#).

Microsoft Windowsin, Windows NT:n ja Windows 95:n mukauttaminen

Voit mukauttaa käyttöjärjestelmää monin tavoin tarpeittesi mukaan.

- Windowsiin ja Windows NT:hen on lisätty käytettävyyttä parantavia ominaisuuksia Windows 95:stä lähtien. Niistä on apua käyttäjille, joilla on vaikeuksia kirjoittaa tai käyttää hiirtä, joilla on näkemisvaikeuksia tai jotka ovat kuulovammaisia. Ominaisuudet voidaan asentaa käyttöjärjestelmän asennuksen yhteydessä, tai ne voidaan lisätä myöhemmin Windows 95 -asennuslevykkeeltä. Tietoja näiden ominaisuuksien asentamisesta ja käyttämisestä on Ohjeen kohdassa Helppokäyttötoimintojen mukauttaminen.
- Voit mukauttaa Windowsin tai Windows NT:n ulkoasua ja toimintaa käyttäjän visuaalisten ja motoristen kykyjen mukaan myös Ohjauspaneelin ja muiden käyttöjärjestelmän osien avulla. Voit säätää näytön värejä ja sen osien kokoa, äänenvoimakkuutta sekä hiiren ja näppäimistön toimintaa.
- Monet niistä ominaisuuksista, jotka helpottavat Windows 95:n käyttämistä, voidaan lisätä Access Packien avulla myös Windows NT:hen, Microsoft Windowsin aiempiin versioihin ja MS-DOS-käyttöjärjestelmään. Tiedostot voi kopioida modeemin avulla tai tilata levykkeinä Microsoftilta.
- Dvorak-näppäimistöt helpottavat useimmin käytettyjen näppäimien käyttämistä, jos tavallisen QWERTY-näppäimistön käyttö on hankalaa. Dvorak-näppäistöjä on kolmenlaisia: molempia käsiä käyttäville, vain vasenta kättä käyttäville ja vain oikeata kättä käyttäville käyttäjille. Näiden ominaisuuksien käyttämiseen ei tarvita erityislaitteita. Käytettävissä olevat erityisominaisuudet vaihtelevat käyttöjärjestelmän mukaan, samoin se, ovatko ominaisuudet järjestelmässä mukana vai täytyykö ne hankkia erikseen.

Saat täydelliset tiedot käyttämäsi käyttöjärjestelmän helppokäyttöominaisuuksista seuraavassa luettelossa mainituista sovellustiedoista. Helppokäyttöominaisuuksita on tietoja myös *Microsoft Windows 95 Resource Kitissä* ja *Microsoft Windows NT Resource Kitissä*.

Ladattavissa olevia apuohjelmia ja tietoja helppokäyttötoiminnoista

Voit kopioida nämä tiedostot itsellesi modeemin välityksellä tai tilata ne levykkeinä puhelimitse. Tarkemmat ohjeet tiedostojen kopioimisesta ovat tiedostoluettelon lopussa.

Jos haluat	Tarvitset tiedoston
mukauttaa Microsoft Windows NT 4.0:n vammaiskäyttöä varten	WW1279.doc
mukauttaa Microsoft Windows 95:n vammaiskäyttöä varten	WW1062.exe
mukauttaa Microsoft Windows NT 3.1:n ja 3.5:n vammaiskäyttöä varten (tiedosto sisältää Microsoft Windows NT Access Packin, joka sisältää toimintoja niitä käyttäjiä varten, joilla on vaikeuksia käyttää näppäimistöä tai hiirtä tai jotka ovat kuulovammaisia).	WN0789.exe
mukauttaa Microsoft Työryhmä-Windows 3.1:n vammaiskäyttöä varten	WG0788.txt
mukauttaa Microsoft Windows 3.1:n vammaiskäyttöä varten	WW0787.txt
mukauttaa Microsoft Windows 3.0:n vammaiskäyttöä varten	WW0786.txt
saada käyttöösi Access Packin Microsoft Windows 3.0:aa ja 3.1:tä varten; Access Pack sisältää toimintoja niitä käyttäjiä varten, joilla on vaikeuksia käyttää näppäimistöä tai hiirtä tai jotka ovat kuulovammaisia	ACCP.exe
saada käyttöösi Dvorak-näppäimistöt niitä käyttäjiä varten, jotka voivat kirjoittaa vain yhdellä kädellä (tämä ominaisuus sisältyy Windows NT versioon 3.5 ja sitä uudempiin versioihin)	GA0650.exe

Tiedostojen lataaminen modeemin avulla

Jos käytössäsi on modeemi, voit kopioida helppokäyttötiedostot seuraavista verkkopalveluista:

- Microsoftin Web-sivusto osoitteessa <http://microsoft.com/enable>. Valitse vasemmanpuoleisesta siirtymispalkista Microsoft Products ja valitse sitten haluamasi tuote tai käyttöympäristö.
- Microsoftin Internet-palvelin osoitteessa <ftp.microsoft.com>, hakemisto /softlib/mslfiles
- CompuServe: kirjoita **GO MSL**.
- Microsoft Download Service (MSDL), johon saa yhteyden soittamalla numeroon (09) 878 7799

Muut tuotteet ja palvelut vammaiskäyttäjille

Tässä ohjetiedostossa kuvailtujen ominaisuuksien ja palveluiden lisäksi saatavilla on myös muita tuotteita, palveluita ja resursseja sekä Microsoftilta että muista organisaatioista.

Microsoftin tuotteet ja palvelut vammaiskäyttöä varten

Lisätietoja vammaiskäytöstä on Web-osoitteessa

<http://microsoft.com/enable/>

Macintosh Disability Solutions

Saat lisätietoja Macintoshin vammaiskäyttöön tarkoitetuista palveluista ja tuotteista ottamalla yhteyden Apple Worldwide Disability Solutions Groupiin numerossa +1 408 974 7910 (äänipuhelin) tai +1 408 974 7911 (tekstipuhelin).

Tietokonetuotteet vammaiskäyttäjää varten

Microsoftilla on luettelo käyttöä helpottavista apuvälineistä, joita voidaan käyttää Windows- ja Windows NT -käyttöjärjestelmien kanssa. Luettelo on saatavissa Microsoftin Web-sivuilta tai puhelimitse. Lisätietoja on kohdassa Microsoftin tuotteet ja palvelut vammaiskäyttöä varten.

Wisconsin-Madisonin yliopistossa toimiva Trace R&D Center julkaisee tietokantaa, joka sisältää 18000 tuotteen tiedot ja lisäksi muita vammaiskäyttöön liittyviä tietoja. Tietokanta on saatavilla Trace R&D Centerin Web-sivuilta. Lisäksi tietokanta julkaistaan kahdesti vuodessa CD-levyllä nimellä CO-NET CD. Trace R&D Centerin julkaisema Trace ResourceBook -kirja sisältää noin 200 tuotteen kuvauksen ja valokuvan. Jos haluat hankki ajonkin näistä luetteloista, ota yhteys seuraavaan osoitteeseen:

Trace R&D Center
University of Wisconsin
S-151 Waisman Center
1500 Highland Avenue
Madison, WI 53705-2280

USA

World Wide Web: <http://trace.wisc.edu/>

Faksi: +1 608 262 8848

NetMeetingin pikanäppäimet

Pikanäppäimien avulla voit siirtyä NetMeetingissä ja soittaa puheluja.

Jos haluat	Paina
soittaa puhelun	CTRL+N
lähettää tiedoston	CTRL+F
käynnistää luonnoslehtiön	CTRL+W
käynnistää Keskustelun	CTRL+T
siirtyä Hakemisto-, Pikavalinta-, Nykyinen puhelu- ja Historia- luetteloiden välillä	CTRL+SARKAIN
päivittää Hakemisto- tai Pikavalinta-luettelon	F5
lopettaa Hakemisto-luettelon päivittämisen	CTRL+L
avata kansioluettelon	CTRL+D
siirtyä äänityökalurivin, pääikkunan ja, jos se on avoinna, kansioluettelon välillä	F6
valita valintaruutuja (esimerkiksi äänityökalurivillä olevat mikrofonin ja kaiuttimen valintaruudut)	Välinäppäintä
aloittaa jaetun sovelluksen hallitsemisen	mitä tahansa näppäintä
lopettaa sovelluksen yhteiskäytön	ESC
siirtyä avoimesta ikkunasta toiseen sovelluksen jakamisen aikana	ALT+SARKAIN

NetMeetingin vianmääritys

Tämä vianmääritys auttaa tunnistamaan ja ratkaisemaan Microsoft NetMeetingin käyttöön liittyviä ongelmia. Saat kysymyksiin vastauksia napsauttamalla haluamaasi kohtaa ja voit ratkaista ongelman noudattamalla annettuja ohjeita.

Ongelma

- ☐ Muut kokouksen osallistujat sanovat, että jaetun sovellukseni ikkuna peittyy kokonaan tai osittain ruutukuviolla.
- ☐ Toinen käyttäjä on jakanut sovelluksen, enkä voi tallentaa tai tulostaa siihen kuuluvaa tiedostoa.
- ☐ NetMeeting muodostaa yhteyden väärään palveluntarjoajaan.
- ☐ Äänitoimintojen käyttäminen ei onnistu.
- ☐ Työkalurivin ICA-kuvakkeessa on varoitusmerkki.

Muodosta yhteys Internet-palvelun tarjoajaan ennen NetMeetingin käynnistämistä

NetMeeting muodostaa yhteyden Internet-palvelun tarjoajaan (ISP) ja luo sitä kautta yhteyden hakemistopalvelimeen. Jos olet hankkinut käyttöjärjestelmän useammalta Internet-palvelun tarjoajalta ja haluat, että NetMeeting ottaa yhteyden johonkin toiseen ISP:hen, muodosta yhteys haluamaasi ISP:hen ennen NetMeetingin käynnistämistä.

Huomautus

- Jos tietokoneeseesi on asennettu Microsoft Internet Explorer, NetMeeting muodostaa yhteyden sen ISP:n kautta, joka on määritetty Ohjauspaneelin Internet-osassa.



Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.



Palaa vianmäärityksen alkuun napsauttamalla tätä.

Ongelma

- ☐ Kokouksen muut osallistujat puhuvat, mutta en kuule heitä.
- ☐ Kuulen kokouksen muiden osallistujien puheen, mutta arvelen, että he eivät kuule minua.
- Kokouksen muut osallistujat eivät kuule lauseitteni alkua.
- NetMeeting katkaisee pois osia lauseistani.
- Kokouksen osallistujat sanovat, että ääneni kuulostaa epäselvältä.
- Ääni muuttuu huonommaksi aina, kun muutan äänen asetuksia.

Varmista, että mikrofoni on liitetty tietokoneeseen

Jos mikrofonin liitântä on huono, puheesi kuuluvuudessa saattaa ilmetä ajoittaisia häiriöitä.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Mitä muita syitä ongelmaan voi olla?

Tarkista mikrofonin herkkyys

- Valitse **Työkalut Asetukset** ja valitse sitten **Ääni**-välilehti.

Mikä vaihtoehto on valittuna?

- Automaattinen
- Manuaalinen

Yritä säätää herkkyys manuaalisesti

- Valitse **Manuaalinen**. Liukusäätimen vetäminen oikealle lisää herkkyyttä.

Huomautus

- Kun lisäät mikrofoniin herkkyyttä, NetMeeting pystyy tallentamaan puheesi helpommin. Kuitenkin jos herkkyys on liian suuri, äänesi saattaa kuulostaa vääristyneeltä tai tietokone saattaa lähettää ääntä, vaikka et puhuisikaan. Vedä silloin liukusäädintä vasemmalle.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Mitä muita syitä ongelmaan voi olla?

Lisää mikrofonin herkkyyttä

- Lisää herkkyyttä vetämällä liukusäädintä oikealle.

Huomautus

- Kun lisäät mikrofonin herkkyyttä, NetMeeting pystyy tallentamaan puheesi helpommin. Kuitenkin jos herkkyyys on liian suuri, äänesi saattaa kuulostaa vääristyneeltä tai tietokone saattaa lähettää ääntä, vaikka et puhuisikaan. Vedä silloin liukusäädintä vasemmalle.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Mitä muita syitä ongelmaan voi olla?

Anna NetMeetingin säätää herkkyys automaattisesti

- Valitse **Automaattinen**.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Mitä muita syitä ongelmaan voi olla?

Tiedostotoiminnot onnistuvat vain sovelluksen jakaneessa tietokoneessa

Tiedosto-valikon komennot, kuten **Tallenna** ja **Tulosta**, toimivat vain sovelluksen jakaneessa tietokoneessa. Kun valitset **Tallenna**, tiedosto tallentuu siihen tietokoneeseen, ei sinun tietokoneeseesi. Jos haluat kopion tiedostosta, pyydä sovelluksen jakanutta käyttäjää lähettämään siitä kopio tai kopioi asiakirjan sisältö oman tietokoneesi tiedostoon.

- OK. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Palaa vianmäärityksen alkuun napsauttamalla tätä.

{button „AL(“a-conf-file-transfer”)”} Aiheeseen liittyviä ohjeita

Varmista, että jaettu sovellus ei ole muiden ikkunoiden peitossa

- Lopeta tarpeettomat ohjelmat.
- Pienennä työpöydän muut ikkunat.
- OK. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Palaa vianmäärityksen alkuun napsauttamalla tätä.

Onko kokouksessa enemmän kuin kaksi osallistujaa?

- ☐ Kyllä.
- ☐ Ei.

Ääniyhteydessä voi olla vain kaksi käyttäjää keskenään

Voit puhua vain yhdelle käyttäjälle kerrallaan. Jos haluat kuulla toisen käyttäjän puhetta, sinun on siirrettävä ääni- ja videoyhteytesi hänelle. Valitse **Työkalut Siirrä ääni- ja videoyhteys** ja valitse haluamasi käyttäjän nimi. Et voi siirtää yhteyttä käyttäjille, jotka ovat jo ääni- ja videoyhteydessä jonkin toisen käyttäjän kanssa.

- OK. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Palaa vianmäärityksen alkuun napsauttamalla tätä.
- Kuulin tämän käyttäjän äänen aikaisemmin, mutta nyt se ei onnistu. Mikä on vikana?

Tarkista kaiuttimesi äänenvoimakkuus

Kaiuttimesi äänenvoimakkuus saattaa olla liian pieni, tai kaiuttimesi voi olla mykistetty.

- Varmista, että äänityökalurivillä oleva kaiutinta vastaava valintaruutu on valittuna, ja vedä sitten kaiuttimen äänenvoimakkuuden liukusäädintä oikealle.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Tarkista mikrofonin äänenvoimakkuus

Mikrofonisi äänenvoimakkuus saattaa olla liian pieni, tai mikrofonisi voi olla vaiennettu.

- Varmista, että äänityökalurivillä oleva mikrofonia vastaava valintaruutu on valittuna ja vedä sitten mikrofonin äänenvoimakkuuden liukusäädintä oikealle.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Tarkista tietokoneen asetukset

Tietokoneen kaiuttimissa saattaa olla toimintahäiriö. Varmista, että kaiuttimet on liitetty tietokoneeseen oikein, että niihin on kytketty virta (tarvittaessa) ja että niissä ei ole laiteristiriitoja. Tarkista laiteristiriidat Windowsin ohjeaiheesta "Laiteristiriitojen vianmääritys".

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Tarkista tietokoneen asetukset

Tietokoneen mikrofonissa saattaa olla toimintahäiriö. Varmista, että mikrofoni on liitetty tietokoneeseen oikein, että siihen on kytketty virta (tarvittaessa) ja että siinä ei ole laiteristiriitoja. Tarkista laiteristiriidat Windowsin ohjeaiheesta "Laiteristiriitojen vianmääritys".

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Siirry kauemmas mikrofonista

Puhut ehkä liian lähellä mikrofonia. Se saattaa vääristää ääntä.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Tarkista automaattinen vahvistuksen säätö

1 Valitse **Työkalut Asetukset**.

2 Tarkista **Ääni**-välilehdestä, onko **Ota käyttöön automaattinen vahvistuksen säätö** -valintaruutu valittuna.

Automaattinen vahvistuksen säätö lisää mikrofonin äänenvoimakkuutta puhuessasi hiljaa ja vähentää sitä, kun puhut kovaa. Tällöin puheen voimakkuus kuulostaa aina samalta.

Onko valintaruutu valittuna?

- Kyllä.
- Ei.
- Sitä ei voi valita.

Poista automaattinen vahvistuksen säätö käytöstä

- Poista **Ota käyttöön automaattinen vahvistuksen säätö** -valintaruudun valinta.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Ota automaattinen vahvistuksen säätö käyttöön

- Valitse **Ota käyttöön automaattinen vahvistuksen säätö** -valintaruutu.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Ongelmat jatkuvat yhä.

Tarkista mikrofonin herkkyys

- Valitse **Työkalut Asetukset** ja valitse **Ääni-välilehti**.

Mikä vaihtoehto on valittuna?

- Automaattinen
- Manuaalinen

Yritä säätää herkkyys manuaalisesti

- Valitse **Manuaalinen**. Liukusäätimen vetäminen oikealle lisää herkkyyttä.

Huomautus

- Kun vähennät mikrofonin herkkyyttä, äänen vääristymisen vaara pienenee. Jos herkkyys kuitenkin on liian pieni, mikrofoni ei ehkä pysty tallentamaan osaa puheestasi. Vedä silloin liukusäädintä oikealle.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Mitä muita syitä ongelmaan voi olla?

Vähennä mikrofonin herkkyyttä

- Vähennä herkkyyttä vetämällä liukusäädintä vasemmalle.

Huomautus

- Kun vähennät mikrofonin herkkyyttä, äänen vääristymisen vaara pienenee. Jos herkkyyys kuitenkin on liian pieni, mikrofoni ei ehkä pysty tallentamaan osaa puheestasi. Vedä silloin liukusäädintä oikealle.

Korjautuiko ongelma?

- Kyllä. Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Ei. Mitä muita syitä ongelmaan voi olla?

Suorita ohjattu äänen säätäminen uudelleen

- 1 Lopeta kokous.
- 2 Valitse **Työkalut Ohjattu äänen säätäminen**.
- 3 Noudata ruudulla näkyviä ohjeita.

Jos ohjattu toiminto ei selvitä vikaa, kyseessä on vika, jonka selvittämisessä NetMeetingin vianmääritysohjelmasta ei ole apua.

- Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.
- Palaa vianmäärityksen alkuun napsauttamalla tätä.

Avaa Intel Connection Advisor -ohjelmisto

- Kaksoisnapsauta tehtäväpalkin ilmaisinalueella **NetMeeting**-kuvakkeen vieressä olevaa **Intel Connection Advisor**-kuvaketta. Intel Connection Advisor -ohjelmistoa voi käyttää ilmenneiden häiriöiden, erityisesti ääni- ja videohäiriöiden selvittämiseen.

Seuraavat vaiheet

On ilmennyt häiriö, jonka selvittämisessä NetMeetingin vianmääritysohjelmasta ei ole apua.

Jos häiriö liittyy mikrofoniin, varmista, että se on liitetty tietokoneeseen oikein, ja yritä sitten nauhoittaa omaa puhettasi sen kautta käyttäen Microsoft Windowsin mukana toimitettua Ääninauhuri-ohjelmaa. Jos nauhoitettaessa ilmenee sama häiriö, vika saattaa olla mikrofoniin tai äänikortissa.

Ongelman ratkaisemista auttavia lisätietoja on mikrofoniin ja äänikortin käyttöohjeissa.

- Lopeta vianmääritys napsauttamalla tätä.

Näyttää tilan, johon voit kirjoittaa kokouksen salasanan.

Sulkee tämän valintaikkunan ja tallentaa mahdolliset muutokset.

Sulkee tämän valintaikkunan ja soittaa puhelun käyttäen määritettyjä asetuksia.

Sulkee tämän valintaikkunan tallentamatta mahdollisia muutoksia.

Määrittää yhteystyyppin, jota käytetään puhelun soittamiseen: TCP/IP-protokollaa käyttävä verkko, hakemistopalvelin tai **Automaattinen**, jolloin NetMeeting määrittää käytettävän yhteystyyppin kirjoittamasi osoitteen perusteella.

Näyttää tilan, jossa voit määrittää tietokoneen, johon olet soittamassa.

- Hakemistopalvelin: Kirjoita *hakemistopalvelimen nimi tai sähköpostinimi* — esimerkiksi **ils.microsoft.com/kirskik**. Jos olet kirjautunut samaan palvelimeen kuin henkilö, jolle soitat, kirjoita pelkästään sähköpostinimi.
- TCP/IP-protokolla lähiverkon tai Internetin kautta: Kirjoita henkilön nimi hakemistopalvelussa, tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.
- **Automaattinen:** Kirjoita hakemiston osoite (*palvelimen nimi tai sähköpostinimi*), tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.

Määrittää, soitetaanko kokouspalveluun, ja näyttää tilan, johon voit kirjoittaa sen kokouksen nimen, johon haluat liittyä.

Kokouspalvelujen nimissä erotetaan isot ja pienet kirjaimet. Kun soitat puhelua, varmista, että kirjoitat kokouksen nimen täsmälleen samoin kuin sen nimi on kirjoitettu kokouspalvelussa.

Jos ruutu jätetään tyhjäksi, NetMeeting näyttää luettelon valitulla palvelimella käytettävissä olevista kokouksista.

Näyttää tilan, johon voit kirjoittaa sen kokouksen nimen, johon haluat liittyä.

Luettelee kokouspalveluiden tarjoajalla käytettävissä olevat kokoukset.

Määrittää, milta viestit näyttävät keskusteluikkunassa.

Määrittää viestin mukana näkyvät tiedot.


Lisää uuden sivun nykyisen sivun eteen.


Lisää uuden sivun nykyisen sivun jälkeen.

Poistaa nykyisen sivun.

Sulkee Sivujen järjestämisen.

Sulkee Sivujen järjestämisen ja näyttää valitun sivun.

Kaikista tämän ikkunan osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Määrittää, käytetäänkö puhelussa NetMeetingin ääniominaisuuksia, tieto-ominaisuuksia (kuten esimerkiksi sovellusten jakamista, Keskustelua tai Luonnoslehtiötä) vai sekä ääni- että tieto-ominaisuuksia.

Näyttää sen kokouksen nimen, johon olet liittymässä

Aloita ohjattu äänen säätäminen napsauttamalla tätä.

Määrittää hakemistopalvelun tarjoavan tietokoneen. Kun NetMeeting käynnistetään, muodostetaan yhteys tähän tietokoneeseen.

Määrittää, hyväksytäänkö kaikki tietokoneeseesi tulevat NetMeeting-puhelut automaattisesti. Jos valintaruutu ei ole valittuna, NetMeeting kysyy jokaisen puhelun kohdalla erikseen, hyväksytäänkö puhelu vai ei.

Määrittää, saatko varoituksen, kun joku yrittää soittaa sinulle NetMeetingin avulla. Jos valintaruutu on valittuna, saat ilmoituksen, vaikka NetMeeting ei olisi käynnissä.

Määrittää, asettaako NetMeeting pakkaustason automaattisesti yhteyden nopeuden perusteella.

Määrittää, haluatko asettaa manuaalisesti pakkausasetusten järjestyksen. NetMeetingin äänitoiminto kokeilee kutakin codec-ohjelmaa tämän luettelon mukaisessa järjestyksessä, kunnes se löytää ohjelman, joka vastaa soittajan järjestelmässä käytettävää ohjelmaa.

Määritä pakkausasetukset napsauttamalla tätä.

Määrittää yhteysnopeuden.

Määrittää, käyttääkö äänikortti kaksisuuntaista vai yksisuuntaista ääntä.

Kaksisuuntaisessa tilassa äänikortti voi samanaikaisesti sekä lähettää että vastaanottaa ääntä, jolloin käyttäjä voi puhua ja samanaikaisesti kuulla muiden kokouksen osanottajien puheen. Yksisuuntaisessa tilassa äänikortti voi sekä lähettää että vastaanottaa ääntä, mutta se ei tee niitä samanaikaisesti.

Jos tämä vaihtoehto näkyy himmennettynä, tietokoneen äänikortti ei tue kaksisuuntaista tilaa. Lisätietoja on äänikortin oppaissa.

Määrittää, näkyvätkö NetMeetingin ohjauspainikkeet työkalurivissä.

Määrittää tietokoneen kansion, johon tallennetaan kokouksen aikana käyttäjälle lähetetyt tiedostot.

Voit määrittää Vastaanotetut-kansion sijainnin tietokoneessasi napsauttamalla tätä.

Näyttää luettelon protokollista, joita NetMeeting voi käyttää.

Näyttää valitun protokollan ominaisuudet.

Näyttää tietoja valitusta protokollasta.

Määrittää, näytetäänkö antamasi tiedot hakemistopalvelimen muille käyttäjille.

Määrittää, säätääkö NetMeeting mikrofoniin herkkyyden automaattisesti. Tästä on hyötyä, jos NetMeetingiä käytetään paikassa, jossa taustamelu lisääntyy tai vähenee usein.

Määrittää, voiko käyttäjä säätää itse mikrofonin herkkyyttä.

Voit lisätä mikrofonin herkkyyttä napsauttamalla tätä vaihtoehtoa ja vetämällä liukusäädintä oikealle.

Voit vähentää mikrofonin herkkyyttä napsauttamalla tätä vaihtoehtoa ja vetämällä liukusäädintä vasemmalle.

Määrittää, moduloidaanko mikrofonin äänenvoimakkuutta.

Automaattinen säätö kasvattaa mikrofonin äänenvoimakkuutta, kun käyttäjä puhuu hiljaa, ja pienentää sitä, kun käyttäjä puhuu kovaa, jolloin äänenvoimakkuus pysyy vakiona. Tämä toimii parhaiten paikoissa, joissa taustamelu on hyvin vähäistä. Jos taustamelua on paljon, automaattinen säätö voi pienentää mikrofonin äänenvoimakkuutta taustamelun voimistuessa, vaikka käyttäjä puhuisi samalla äänenvoimakkuudella kuin aiemmin.

Napsauttamalla tätä voit määrittää, miten puhelu soitetaan. Tästä on hyötyä, jos puhelu halutaan laskuttaa puhelukortilta, jos tietokonetta käytetään eri paikoissa tai jos numeroon halutaan lisätä verkkoryhmä- tai maakoodeja automaattisesti.

Määrittää, kuinka monta kertaa puhelin soi, ennen kuin modeemi vastaa tuleviin puheluihin.

Määrittää, vastaako modeemi tuleviin puheluihin.

Näyttää nykyisen sijaintimäärittelyn. Muokkaa sijaintimäärittelyä napsauttamalla **Soiton asetukset**.

Luettelee modeemit, jotka on asetettu käytettäväksi tietokoneesi kanssa.

Saat tietoja modeemista napsauttamalla tätä.

Siirtää kohteen luettelossa yhden kohdan ylöspäin.

Siirtää kohteen luettelossa yhden kohdan alaspäin.

Voit palauttaa tätä napsauttamalla codec-ohjelmien luettelon siihen järjestykseen, jossa ohjelmat olivat, kun NetMeeting asennettiin.

Luettelee tietokoneessasi käytettävissä olevat äänisignaalin pakkausmenetelmät, joita NetMeeting voi käyttää.

Äänisignaalin pakkausmenetelmä (codec-ohjelma) muuntaa äänen muotoon, jossa sitä voi siirtää Internetin kautta tietokoneeseen, johon soitetaan. Oletusasetusten käyttäminen on suositeltavaa.

Näyttää sovelluksen, jonka joku NetMeeting-kokouksen osallistuja on määrittänyt jaetuksi.

Sovelluksen jakanut käyttäjä käyttää yksityiskäyttötilaa. Et voi ottaa tätä sovellusta hallintaasi.

Näyttää sovelluksen, jonka joku NetMeeting-kokouksen osallistuja on määrittänyt jaetuksi ja jonka yhteiskäyttö on sallittua.
Voit ottaa sovelluksen hallintaasi kaksoisnapsauttamalla tätä ikkunaa.

Voit määrittää videosieppauskortin ominaisuudet napsauttamalla tätä. Valintaikkunan toimittaa videosieppauskortin valmistaja. Jos painike ei ole käytettävissä, varmista, että esikatselit videota **Oma video** -ikkunassa. Sen jälkeen voit muuttaa kuvaa ikkunassa muuttamalla tämän valintaikkunan asetuksia.


Voit määrittää videosieppauskortin ominaisuudet napsauttamalla tätä. Valintaikkuna on käytettävissä vain, jos videosieppauskortin valmistajan toimittama **Lähde**-valintaikkuna on epätäydellinen tai puuttuu kokonaan. Näitä asetuksia tarvitaan vain harvoin.


Määrittää lähetettävän videokuvan koon.


Määrittää käytettävän pakkauksen määrän sekä vastaanotettavan kuvan kuvanopeuden.


Suuri käyttää vähemmän pakkausta ja vähemmän kuvia sekunnissa. Videokuvan laatu on parempi, mutta kuva liikkuu hitaammin. Joitakin kuvia voi jäädä tulematta.


Pieni käyttää enemmän pakkausta ja enemmän kuvia sekunnissa. Videokuvan liike on nopeampi, mutta kuvan laatu heikompi.


Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Tähän voi kirjoittaa sen H.323-yhdyskäytäväpalvelimen osoitteen, jota NetMeeting käyttää puhelun soittamiseen. Saat lisätietoja verkon valvojalta.

Määrittää, soittaako NetMeeting puhelun H.323-yhdyskäytävän kautta.

H.323-yhdyskäytävän avulla voi soittaa ja puhua toiselle käyttäjälle suoraan Internetin kautta.

Tähän voi määrittää tietokoneen, jolle soitetaan.


- Hakemistopalvelin: Kirjoita *hakemistopalvelimen nimi / sähköpostinimi* —esimerkiksi **ils.microsoft.com/sallym**. Jos olet kirjautunut samaan palvelimeen kuin henkilö, jolle soitat, kirjoita vain sähköpostinimi.
- TCP/IP-protokolla lähiverkon tai Internetin kautta: Kirjoita henkilön nimi hakemistopalvelussa, tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.
- **Automaattinen:** Kirjoita hakemiston osoite (*palvelimen nimi tai sähköpostinimi*), tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.


Määrittää yhteystyyppin, jota käytetään puheluissa: TCP/IP-protokolla verkon kautta, hakemistopalvelin tai **Automaattinen**, jolloin NetMeeting määrittää käytettävän yhteystyyppin kirjoittamasi osoitteen perusteella.


Määrittää, että valitulle osoitteelle luodaan pikavalinta, ja tallentaa pikavalinnan työpöydälle, jolloin sitä on helppo käyttää.

Määrittää, että valitun osoitteen sisältävä sähköpostiviesti avataan, jolloin siihen voi kirjoittaa uuden osoitteen ja sen voi lähettää edelleen jollekulle.

Määrittää, että valittu osoite lisätään pikavalintaluetteloon.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Määrittää, että haluat päättää jokaisen puhelun kohdalla erikseen, lisätäänkö soittaja pikavalintaluetteloon.

Määrittää, että jokainen soittaja lisätään automaattisesti pikavalintaluetteloon.

Määrittää, että soittajia ei lisätä automaattisesti pikavalintaluetteloon.


Määrittää, päivitetäänkö pikavalintaluettelo automaattisesti aina, kun NetMeeting käynnistetään.

Määrittää, päivitetäänkö pikavalintaluettelo jonkin tietyn ajanjakson välein.

Tähän voi kirjoittaa ajanjakson, jonka välein pikavalintaluettelo päivitetään.


Määrittää, rajoitetaanko pikavalintaluetteloon lisättävien pikavalintojen määrää.

Tähän voi kirjoittaa pikavalintaluettelon merkintöjen suurimman sallitun määrän.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Määrittää, käytetäänkö NetMeetingiä yhteiskäyttöohjelmana, joka käynnistyy, kun tietokoneeseen tulee puhelu. (Valinnalla on merkitystä vain, jos tietokoneessasi on useita yhteiskäyttöohjelmia.)

Määrittää, näytetäänkö NetMeetingin käynnistyessä **Hakemisto**-välilehden asemesta **Pikavalinta**-välilehti. Jos pikavalintaluettelossa ei ole merkintöjä, **Hakemisto**-välilehti avataan tämän valintaruudun valinnasta huolimatta.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa -painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Voit katsella Vastaanotettu-kansiota napsauttamalla tätä. Kun joku käyttäjä lähettää sinulle tiedoston NetMeetingin kautta, tiedosto tallennetaan tähän kansioon. Kansion voi valita napsauttamalla **Vaihda kansio** -painiketta.

Tähän voit kirjoittaa kaupungin ja mahdollisesti osavaltion nimen.

Tähän voit kirjoittaa lisätietoja itsestäsi.

Määrittää maan nimen.

Tähän voit kirjoittaa sähköpostiosoitteesi.

Tähän voit kirjoittaa etunimesi.

Tähän voit kirjoittaa sukunimesi.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa ▢-painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Määrittää, vastaanotetaanko soittajan videokuva automaattisesti kunkin puhelun alussa.

Jos valintaruutu ei ole valittuna, voit määrittää videokuvan vastaanoton manuaalisesti napsauttamalla Etävideo-valintaikkunan alaosassa olevaa painiketta.

Määrittää, lähetetäänkö oma videokuvasi automaattisesti kunkin puhelun alussa.

Jos valintaruutu ei ole valittuna, voit määrittää videokuvan lähetyksen manuaalisesti napsauttamalla Oma video -valintaikkunan alaosassa olevaa painiketta.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa ▢-painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa ▢-painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Määrittää tavan, jolla NetMeetingin käyttö luokitellaan hakemistopalvelimessa. Valitse tämä vaihtoehto, jos käytät NetMeetingiä enimmäkseen työhön liittyvissä yhteyksissä.

Määrittää tavan, jolla NetMeetingin käyttö luokitellaan hakemistopalvelimessa. Valitse tämä vaihtoehto, jos käytät NetMeetingiä enimmäkseen henkilökohtaisiin tai vapaa-aikaan liittyvissä yhteyksissä.

Määrittää tavan, jolla NetMeetingin käyttöä luokitellaan hakemistopalvelimessa.

Kaikista tämän ryhmän osista on saatavissa ohjeita. Napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa ▢-painiketta ja napsauta sitten osaa, josta haluat ohjeita.

Määrittää, näytetäänkö hakemistopalvelinta, kun NetMeeting käynnistetään. Voit olla kirjautuneena hakemistopalvelimeen ilman, että luetteloa hakemistopalvelimen muista käyttäjistä näytetään.

Määrittää, näytetäänkö **Intel Connection Advisor** -kuvake tehtäväpalkissa.

Intel Connection Advisor seuraa puheluihin vaikuttavia toimintoja ja antaa tietoja järjestelmän toiminnasta.

Luettelee videosieppauskortit, jotka havaittiin NetMeetingin asennuksen yhteydessä. Jos tietokoneeseen on asennettu useita tällaisia kortteja, voit vaihtaa haluamasi kortin käyttöön napsauttamalla sitä luettelossa.

Tähän voit kirjoittaa kokoukseen osallistumiseen tarvittavan salasanan. Saat salasanan ottamalla yhteyttä kokouksen järjestäjään.

Määrittää, kuinka kauan NetMeeting odottaa, että vastaat tulevaan puheluun.

Määrittää portin, johon nollamodeemin kaapeli on liitetty.

Voit määrittää valitun portin asetuksia napsauttamalla tätä.

Näyttää valitun hakemiston nimiluettelon. Kun kirjoitat, luettelo vierittää näkyviin nimen, joka vastaa parhaiten kirjoittamaasi tekstiä.

Määrittää alla näytettävän hakemiston tai luettelon, josta voit valita kenelle soitat.

Luettelee niiden henkilöiden nimet ja osoitteet, jotka on määritetty **Hakemisto**-välilehden hakemistossa tai luettelossa. Voit soittaa haluamallesi henkilölle kaksoisnapsauttamalla luettelossa vastaavaa nimeä.

Voit muodostaa yhteyden suoraan kirjoittamalla sen tietokoneen nimen ja osoitteen, johon haluat muodostaa yhteyden.

- Käytettäessä TCP/IP-protokollaa lähiverkossa tai Internetissä kirjoita henkilön hakemistopalvelussa käyttämä nimi, tietokoneen nimi tai tietokoneen IP-osoite.

- Käytettäessä hakemistopalvelinta kirjoita *hakemistopalvelimen nimi* *l* *sähköpostinimi* - esimerkiksi, **ils.microsoft.com/kirsik**. Jos olet kirjautunut samaan palvelimeen kuin henkilö, jolle soitat, sinun tarvitsee kirjoittaa vain sähköpostinimi.

Sulkee tämän valintaikkunan ja soittaa määritetylle henkilölle.

Määrittää käyttäjäluokan, jonka olet määrittänyt itsellesi.

