

Juntar-se a uma conferência

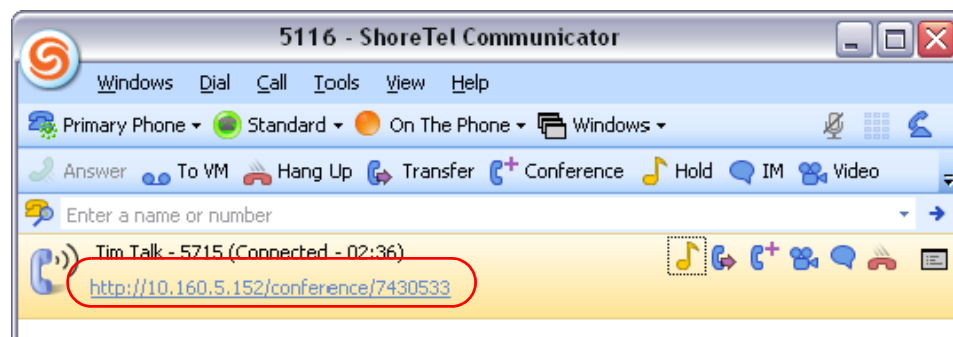
Uma vez marcada uma conferência áudio e/ou web e o convite enviado, o anfitrião da conferência e os participantes poderão juntar-se à conferência áudio e/ou web numa de quatro formas:

- Os participantes seguem uma ligação de email enviada quando o anfitrião marca a conferência. O participante pode chamar a lista numerada da conferência na janela emergente na Conferência Áudio ou fazer com que o serviço o chame a partir de um número à sua escolha¹.
- O participante pode marcar directamente numa conferência áudio ou seguir um convite de ligação web se a informação tiver sido fornecida ao participante de outra forma (ex.: um convite de email reencaminhado).
- O anfitrião pode convidar um participante a juntar-se à conferência, pedindo ao Serviço de Conferência Áudio que marque o seu número a partir do Visualizador da Conferência¹.
- Se a conferência tiver sido criada como conferência pública, um participante pode juntar-se directamente à conferência a partir do separador **Público** do sítio web da ShoreTel Conferencing. Uma vez que esteja a participar na conferência web, o participante pode indicar ao Serviço de Conferência Áudio para telefonar para o seu número¹.

¹Se for pedida uma extensão interna que exija um prefixo de sítio, a extensão completa (ou seja o prefixo da extensão + extensão do utilizador) deve ser marcado.

Juntar-se a um Conferência instantânea

O ecrã de chamada de comunicador aparece tanto através de uma ligação web ou de um pedido dependendo das suas definições das opções no Comunicador. Esta ligação é utilizada para lançar o Visualizador da Conferência Web.

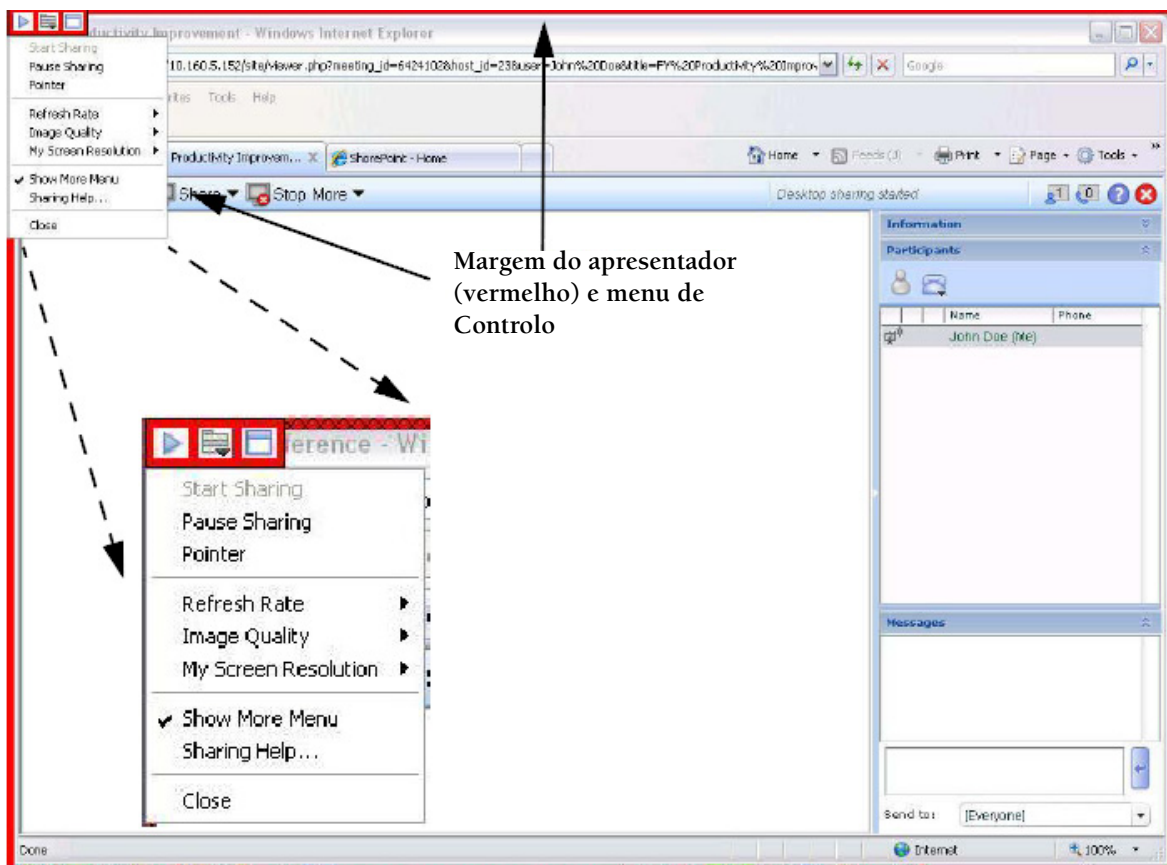


Juntar-se a uma Conferência a partir do Calendário do Outlook

Clique em Juntar-se à Conferência na janela designada ou clique na ligação no convite de email para lançar o visualizador de Conferência e seguir as indicações para se juntar à parte áudio da conferência.

Visualizador de Conferências

Se estiver a juntar a uma conferência, o Visualizador de Conferência é lançado.



Uma vez iniciada a conferência, o anfitrião e os participantes tem múltiplas opções para controlar e facilitar uma conferência. Enquanto que uma conferência pode ter apenas um anfitrião, qualquer participante pode apresentar com a autorização do anfitrião.

Característica/Opção	Anfitrião	Participante
Ligue-me	X	X
Silenciar/Activar som	X	X
Disponível/Desenhar	X	X*
Aceder à ajuda online	X	X
Conversar com um indivíduo ou com toda a gente na conferência	X	X
Abandonar a conferência		X
Terminar a conferência	X	
Desligar	X	
Levantar/baixar a mão		X
Silenciar/Activar som	X	
Chamar o participante	X	
Enviar convite	X	

Característica/Opção	Anfitrião	Participante
Gravar Conferência	X	
Bloquear conferência	X	
Reiniciar a conferência	X	
Partilhar (ambiente de trabalho, biblioteca, quadro branco) enviar ficheiros, importar apresentação	X	X*
Remover participante	X	

*A permissão de apresentação é dada pelo anfitrião.

Juntar-se à Conferência através de um Convite de Email

Para se juntar à conferência a partir de:

Passo 1 Abra o convite de email enviado para si pelo anfitrião da conferência.

Passo 2 Clique na ligação presente no email para se juntar à parte web da conferência.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.
 Use either of the following to join the call:
 Call x5113 (Extension)
 and enter the access code below.
 Participant code: 1368841

Or, click the link below:

Participant: <http://10.160.5.152/conference/1368841>

Test link: <http://10.160.5.152/test>

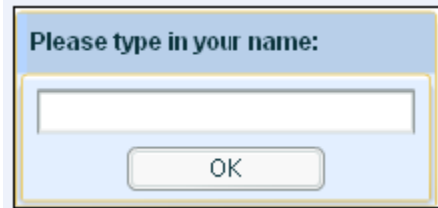
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

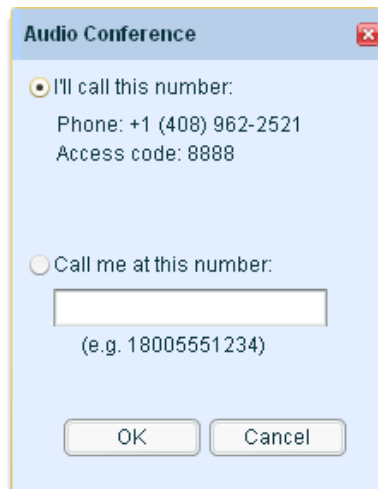
**Nota:** Clique na **Ligação de Teste** se estiver a ter problemas em aceder à conferência.  
 Esta ligação identifica quaisquer potenciais problemas.

| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | Success |
| <b>Web Browser</b><br>Detected: Internet Explorer 7<br>Required: Internet Explorer 8, Firefox 3.6, Safari 4. | Fail    |
| <b>Browser Cookies</b><br>Detected: Cookies are enabled.                                                     | Success |
| <b>Adobe Flash</b><br>Detected: Adobe Flash 9 or greater                                                     | Success |

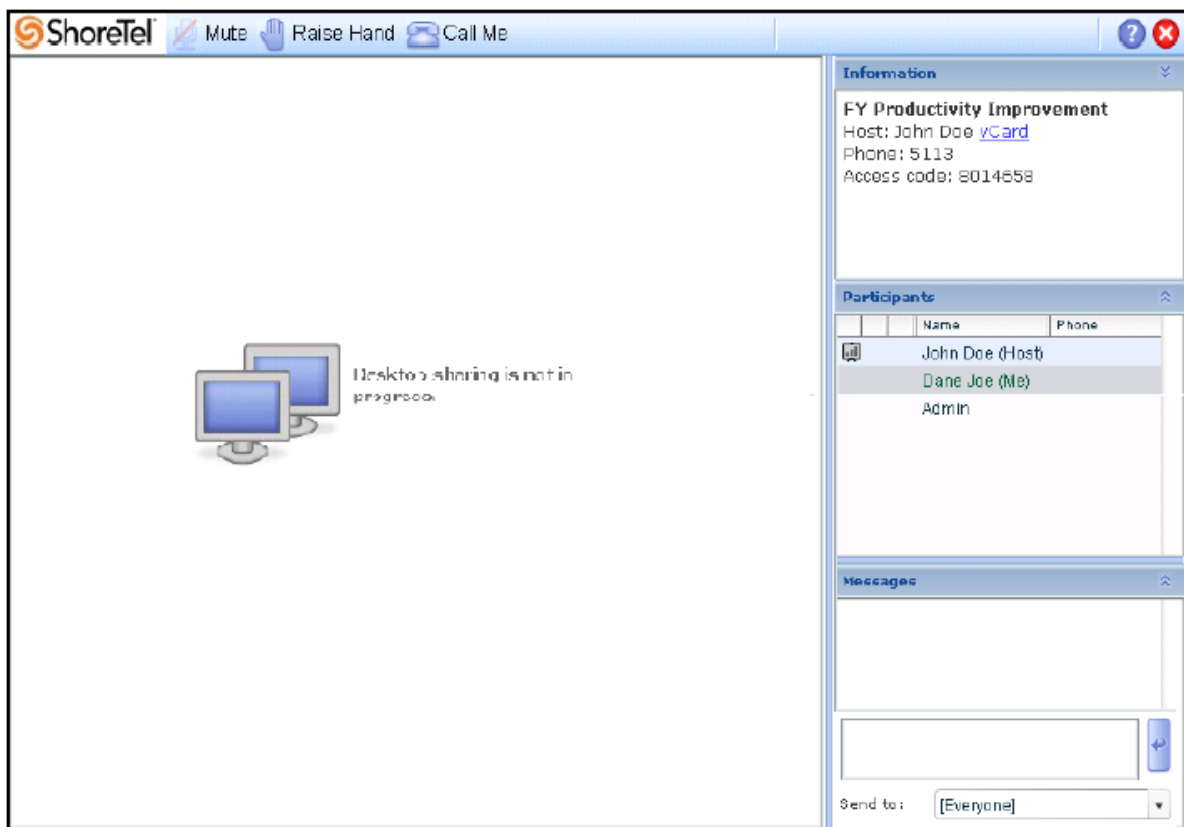
**Passo 3** Pode-lhe ser indicado que insira o seu nome ou um nome e uma palavra passe, dependendo de como o anfitrião configurou os parâmetros da conferência. A informação de login está incluída no convite da conferência.

A small dialog box with a light blue background and a thin border. At the top, it says "Please type in your name:" in bold. Below this is a white rectangular text input field. At the bottom center is a button labeled "OK".

**Passo 4** Uma vez iniciada a conferência, ser-lhe-á pedido que aceda à parte áudio da conferência. As suas opções são chamar o número ou deixar que a conferência lhe telefone para um número designado. Clique em **OK**.

A dialog box titled "Audio Conference" with a red close button in the top right corner. It contains two radio button options. The first option, "I'll call this number:", is selected and shows "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888". The second option, "Call me at this number:", is unselected and shows a text input field with the example "(e.g. 18005551234)". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

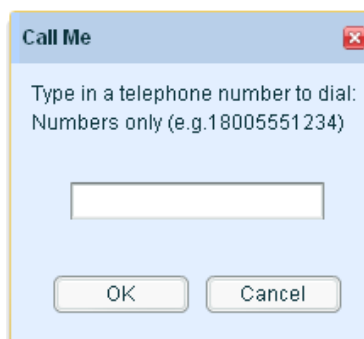
O ecrã da conferência aparece.



- **Silenciar (Mute):** Um participante pode-se silenciar e repor o som a si mesmo na conferência.
- **Levantar Mão (Raise Hand):** Clicando em Levantar Mão (Raise Hand) está a avisar o líder da conferência de que deseja ser reconhecido.
- **Ligue-me (Call me):** Clicando em Ligue-me (Call me), está a pedir ao anfitrião da conferência que lhe ligue para um determinado número.

Nota: Se for pedida uma extensão interna que exija um prefixo de local, deve ser marcada a extensão completa (ou seja prefixo da extensão+extensão do utilizador).

Aparece o seguinte ecrã:



- **Informação:** Lista a informação na conferência, incluindo o nome da conferência, o anfitrião, o número para o qual telefonar e o código de acesso.

- **Participantes:** Lista os participantes e os seus números de telefone. Além de mostrar o ícone de áudio para cada participante e para o anfitrião, existe uma indicação de quem está a falar naquele momento.
- **Mensagens:** Permite-lhe enviar mensagens para um participante ou para todos os participantes a partir do menu pendente. Também pode ver mensagens de outros participantes.

Passo 5 Para abandonar a conferência, desligue e feche o navegador.

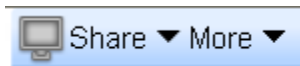
## Ser anfitrião de uma conferência

Quando cria uma conferência, pode tornar-se o anfitrião da conferência. Como anfitrião, tem disponíveis mais características a fim de gerir a conferência, incluindo partilhar aplicações e o seu ambiente de trabalho, dar autorizações aos participantes, gravar conferências, etc.

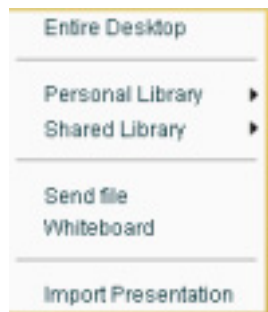
Passo 1 Aceder ao URL da ShoreTel Conferencing.

Passo 2 Entrar em **As Minhas Conferências** e clicar no ícone **Juntar** a seguir à conferência que deseja iniciar.

Agora tem a possibilidade de:



- **Partilhar (Share):** Tem a possibilidade de partilhar Todo o seu Ambiente de Trabalho, a Biblioteca Pessoal e Biblioteca Partilhada. Também pode abrir o Quadro Branco, carregar um ficheiro e importar uma apresentação.

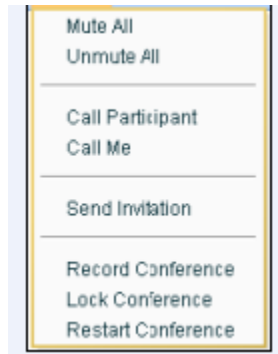


A partilha também pode ser iniciada a partir do Visualizador da Conferência, clicando no ícone da seta branca.



**Click here to start sharing  
your desktop.**

- **Mais (More):** O menu pendente Mais (More) permite-lhe gerir a conferência. Pode silenciar/repôr som (mute all/unmute all) a todos os participantes, telefonar a um participante (call participant) ou fazer com que a aplicação da conferência lhe telefone (call me), enviar um convite (send invitation), gravar uma conferência (record conference), bloquear a conferência (lock conference) e reiniciar uma conferência (restart conference).

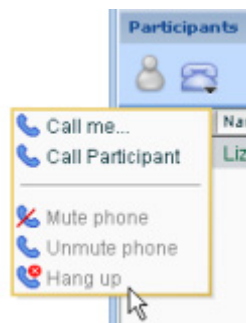


**Nota:** Depois de bloquear a conferência, não é permitido que se juntem mais participantes.

**Nota:** Se a capacidade da aplicação da conferência está no máximo e o anfitrião da conferência web reiniciar a conferência (premindo “Mais” (“More”), depois “Reiniciar conferência” (“Restart Conference”), todos os participantes web nessa conferência serão redireccionados para o Portal web da Conferência. Irão receber uma mensagem de erro “A capacidade web está cheia nesta Aplicação do Serviço. Por favor, tente novamente mais tarde.”

Tal, está configurado para evitar sobre carregamento da aplicação da conferência. Os participantes serão capazes de se voltar a juntar à conferência web dentro de alguns minutos. Os participantes áudio não são afectados.

- No painel de participantes, pode gerir a parte áudio da conferência.



## **Partilhar o ambiente de trabalho**

Pode partilhar o seu ambiente de trabalho com os participantes utilizando o Windows Presenter. Os utilizadores Mac utilizam o Java Presenter.

## Iniciar a Partilha de Ambiente de Trabalho

Passo 1 Depois de iniciar a conferência clique em **Partilhar**.

Passo 2 A partir do menu pendente escolha **Ambiente de Trabalho Inteiro**. Todo o seu ambiente de trabalho irá estar rodeado por uma moldura vermelha.

Uma vez iniciada a partilha do ambiente de trabalho, tem ferramentas para gerir a partilha do ambiente de trabalho.

- **Pausa (Pause Sharing):** Permite-lhe fazer pausa na partilha de ambiente de trabalho. O ecrã central irá aparecer a preto até reiniciar a partilha do ambiente de trabalho.



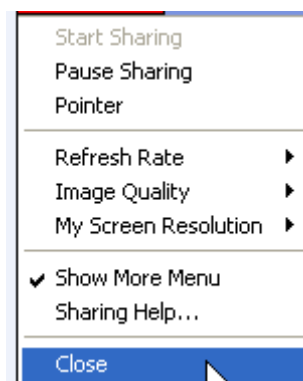
- **Ferramentas de partilha do ambiente de trabalho:** Este menu pendente fornece ferramentas para gerir a qualidade da partilha do seu ambiente de trabalho e das aplicações. As ferramentas incluem:



- **Apontador (Pointer):** Disponível para se movimentar e apontar para os itens no seu ambiente de trabalho ou numa aplicação.



- Ferramentas para gerir a sua qualidade de imagem e resolução de ecrã.
  - **Taxa de Actualização (Refresh Rate):** Determina qual a quantidade de dados transmitidos. As opções são baixo, médio ou alto. Por definição é médio.
  - **Qualidade de imagem (Image Quality):** Determina a qualidade de imagem dos dados. As opções são baixo, médio ou alto. Por definição é médio.
  - **Resolução do meu Ecrã (My Screen Resolution):** Determina a resolução do seu ecrã. As opções incluídas são: Original, 1024x768 e 800x600. Definir a resolução pode ter impacto na forma como os participantes vêem a sua partilha de ambiente de trabalho. Por definição é original.





- **Ajuda de Partilha (Sharing Help):** Explicação das ferramentas de partilha do ambiente de trabalho.
- **Fechar (Close):** Fecha a partilha do ambiente de trabalho.
- **Escolher Janela de Partilha:** Esta opção permite-lhe determinar a quantidade do seu ecrã que deseja partilhar.



Pode determinar qual a área rectangular (Rectangular Area) a partilhar e também quais as aplicações a partilhar.



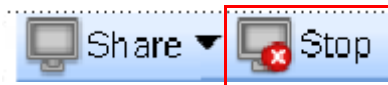
## **Terminar a Partilha de Ambiente de Trabalho**

Passo 1 Clique no ícone **Parar (Stop)** no ícone Ferramentas.



ou

Clique em **Stop (Parar)**. Um utilizador também pode seleccionar **Fechar** para terminar a partilha de ambiente de trabalho.



## **Partilha de Aplicações e Apresentações**

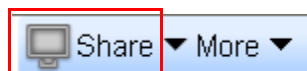
Os anfitriões de conferências podem partilhar áudio, vídeo, imagens e apresentações durante uma conferência. Estas aplicações podem ser pre-carregadas na sua biblioteca pessoal ou na biblioteca pública do sistema ou podem ser carregadas durante a conferência.

### **Partilhar Apresentações**

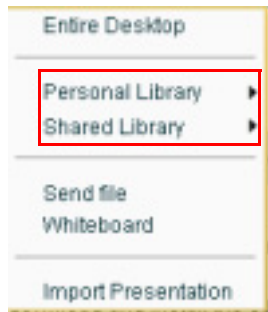
Pode partilhar as suas apresentações a partir da Biblioteca ou carregá-las durante uma conferência.

Para partilhar uma apresentação a partir da Biblioteca:

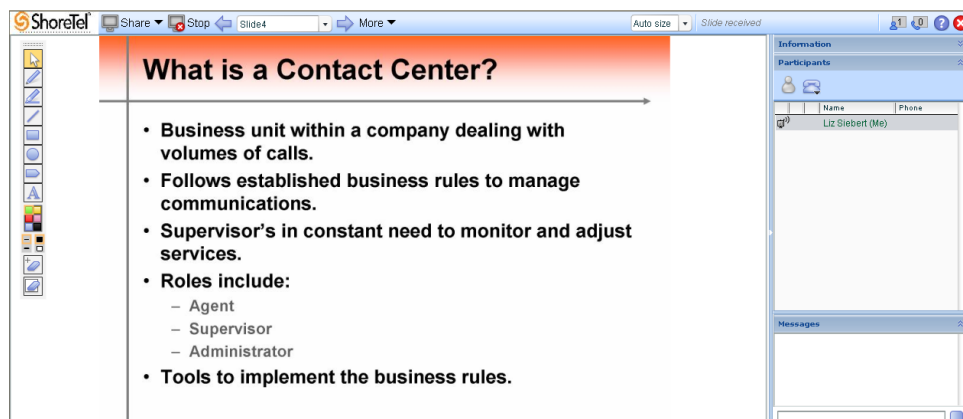
Passo 1 Clique em **Partilhar (Share)**.



Passo 2 Clique na Biblioteca Pessoal (Personal Library) ou na Biblioteca Partilhada (Shared Library).



Passo 3 Seleccione a apresentação.



Nota: Tem as ferramentas do Quadro Branco para adicionar e editar a apresentação.

Para carregar uma apresentação durante uma conferência:

Passo 1 Clique em **Partilhar (Share)**.

Passo 2 Clique em **Importar Apresentação (Import Presentation)**. (Não disponível em Mac.)

Passo 3 Siga as indicações a fim de carregar a apresentação.

Então, pode partilhar a apresentação com os participantes da conferência.

Nota: As apresentações levam algum tempo a carregar.

Utilize as teclas de setas ou o menu pendente para se movimentar dentro da apresentação.



Passo 4 Clique em X ou **Parar (Stop)** para terminar a apresentação.



## Utilizar o Quadro Branco

Os apresentadores podem utilizar o Quadro Branco para criar e partilhar desenhos. Os desenhos têm formatos de desenho básicos de linhas, formas, texto, cor ou um apontador. Os desenhos podem ser gravados durante a conferência e o controlo para os desenhos pode ser transferido para os participantes.

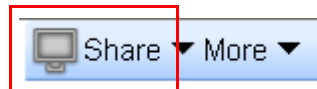
Podem ser criados múltiplos Quadros Brancos na mesma conferência. Os Quadros Brancos podem ser apagados mas existe sempre um Quadro Branco aberto. Parar uma conferência limpa todas as sessões de quadro branco.

Os objectos podem ser movimentados no quadro branco. Pode apagar um só objecto ou todo o quadro branco.

## Aceder e Utilizar o Quadro Branco

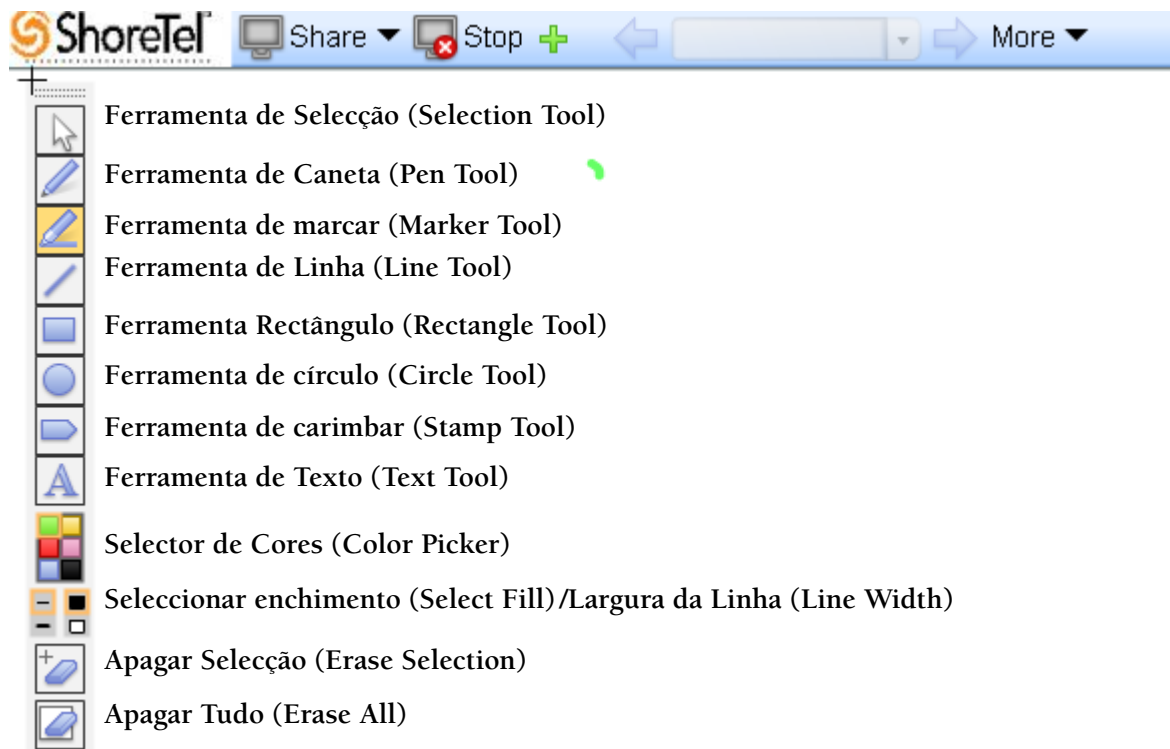
Passo 1 Abra a conferência como anfitrião.

Passo 2 Clique Partilhar (Share).



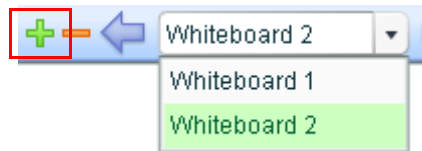
Passo 3 Do menu pendente escolha Quadro Branco.

Aparece o seguinte menu com as ferramentas de desenho.



Passo 4 Utilize as ferramentas para criar texto ou desenhos.

Passo 5 Adicione mais Quadros Branco, clicando no ícone +.



As teclas de setas em ambos os lados do menu pendentes permitem-lhe movimentar-se ao longo dos quadros brancos disponíveis.

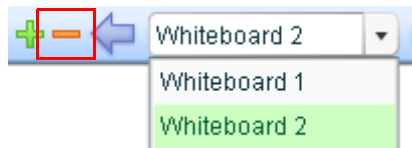
Nota: Para guardar os quadros brancos, grave a conferência.

### Apagar o Quadro Branco.

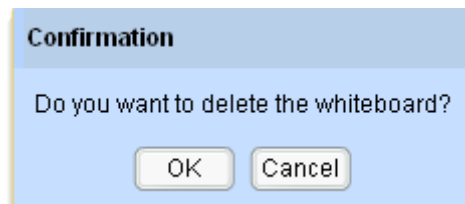
Os Quadros Brancos são apagados quando abandonar a sessão ou:

Passo 1 Realçando o Quadro Branco do menu pendente.

Passo 2 Seleccione o ícone -.

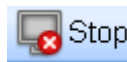


Passo 3 Aparece uma mensagem de confirmação.



### Sair do Quadro Branco

Para sair do Quadro Branco clique em X ou Parar (Stop).

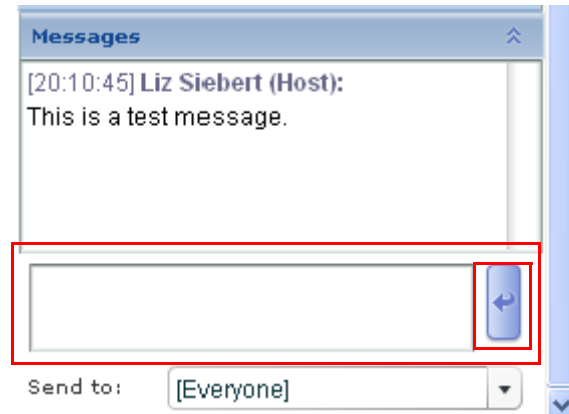


## **Mensagem de Conversa**

O anfitrião da conferência envia mensagens escritas para toda a gente na conferência ou para um só participante. A resposta do participante pode ser vista por todos os participantes da conferência ou limitada a um só participante.

Para enviar uma mensagem de conversa:

Passo 1 Escreva a mensagem na área de mensagem.



Passo 2 Escolha para quem deseja enviar a mensagem a partir do menu pendente.

Passo 3 Clique na seta para enviar a mensagem.

Passo 4 As mensagens podem ser vistas abrindo a janela de mensagem.

## **Controlo do Apresentador**

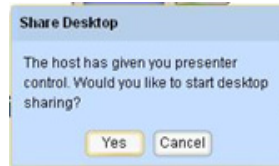
Durante uma conferência, o anfitrião pode delegar os controlos de apresentação a qualquer participante. O participante pode ter o controlo da apresentação em relação ao seguinte:

- partilha de ecrã
- desenho no quadro branco
- partilha de Biblioteca
- Enviar ou carregar ficheiros
- Importar apresentações, se não estiver a utilizar um Mac

O anfitrião não pode delegar o controlo áudio ao participante. Depois do anfitrião delegar o controlo a um participante, o anfitrião continua a controlar a lista de participantes (silenciar, bloquear etc...).

### Delegar o controlo da apresentação:

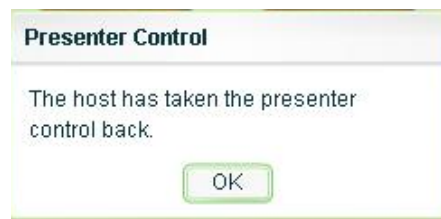
- Passo 1 Destaque o participante a quem deseja delegar o controlo
- Passo 2 Clique em **Opções do Participante**.
- Passo 3 Seleccione **Permitir Apresentação**.
- Passo 4 O participante com o controlo de apresentação recebe uma mensagem.



Agora, o apresentador tem controlo das características partilhadas.

### Terminar os Direitos de Apresentação

- Passo 1 Realce o participante com os controlos de apresentação.
  - Passo 2 Clique em **Opções do Participante**.
  - Passo 3 Seleccione **Interromper a Apresentação**.
- O participante com o controlo de apresentação recebe uma mensagem.



## Descarregar o Software de Apresentação

A partilha do ambiente de trabalho e a importação das apresentações de Power Point exigem um Cliente de Apresentação quando não estiver a utilizar o ShoreTel Communicator. Estão disponíveis duas opções:

- Cliente Windows - Aconselhado a utilizadores Windows. É necessário descarregar.
- Cliente Java - Aconselhado a todos os utilizadores. Pode ser utilizado tanto no Windows como no Mac.

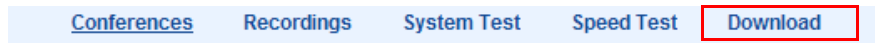
O apresentador Java oferece um subconjunto de características disponíveis através do cliente Windows Presenter. Como tal, é recomendado o cliente Windows. Os utilizadores de cliente Java não poderão realizar as seguintes acções:

- O utilizador não pode desempenhar partilha de ambiente de trabalho num monitor secundário utilizando o Java Presenter.
- O utilizador não pode desempenhar uma partilha de ambiente de trabalho entre múltiplos monitores utilizando o Java Presenter

O software Presenter pode ser descarregado a partir do separador **Público** ou a partir do separador **As minhas Conferências**.

A partir do separador **Público**:

Passo 1 Clique na opção **Descarregar (Download)** a partir do separador **Público**.



Passo 2 Siga as indicações para descarregar o software para o seu ambiente de trabalho.

A partir do separador **As Minhas Conferências**:

Passo 1 Entre no separador **As Minhas Conferências**.

Passo 2 Clique na seta **Descarregar Presenter Software (Download Presenter Software)**.



Passo 3 Siga as indicações para descarregar o software para o seu ambiente de trabalho.

## Gravação de Conferência

O anfitrião pode gravar uma conferência e guardar a gravação para voltar a ver no futuro. As gravações podem ser apenas de áudio, apenas web ou uma combinação de ambas.

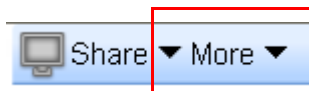
Os anfitriões podem organizar as gravações em pastas. Os anfitriões podem enviar convites via email para os participantes verem as gravações. Os anfitriões das conferências também podem apagar gravações ou alterar a propriedade da gravação.

### Gravar uma Conferência

Para gravar uma conferência:

Passo 1 Abra uma conferência como anfitrião.

Passo 2 Clique em **Mais (More)**.



Passo 3 Do menu pendente escolha **Gravar Conferência (Record Conference)**.



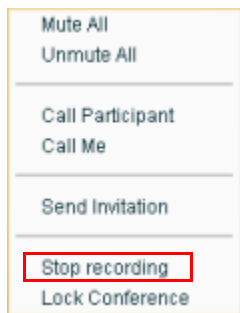
**Nota:** Uma gravação é definida por uma sequência de gravação iniciar/parar. Podem existir muitos itens gravados para a mesma sessão de conferência.

## Parar gravação

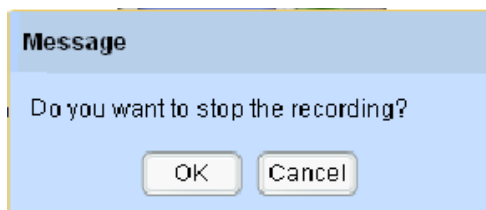
Para parar a gravação:

Passo 1 Clique em Mais (More).

Passo 2 Do menu pendente escolha **Parar Gravação (Stop recording)**.

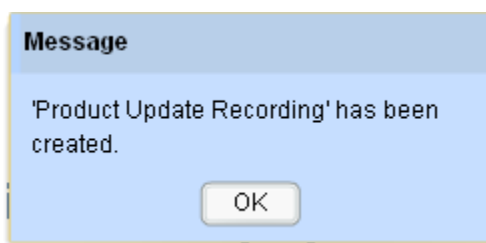


Será mostrada uma mensagem de confirmação.



Passo 3 Clique em OK.

Será mostrada uma mensagem de confirmação.



As gravações serão adicionadas automaticamente à lista de gravações.



## Ouvir as gravações

Você, enquanto anfitrião, pode ouvir as gravações, acedendo à Lista de Gravações ou à pasta na qual se localiza a gravação. Clique em **Ouvir**.

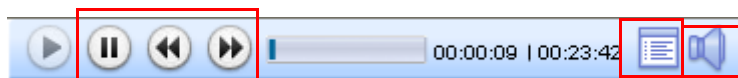
O anfitrião e os participantes podem ouvir ou descarregar a parte áudio da gravação.

Para ouvir a gravação:

**Passo 1** Aceda à gravação através do email de convite ou acedendo ao URL da Conferência Web da ShoreTel e escolhendo a gravação sob o separador **Público**, opções **Gravações**.

**Passo 2** Clique no ícone **Ouvir** junto à gravação.

**Passo 3** Utilize as ferramentas de gravação para gerir a reprodução.



Pode silenciar o áudio, clicando no botão **Silenciar Áudio**.

Pode rever o comprimento do evento clicando no botão **Evento**.

**Passo 4** Para sair da gravação, clique em X no canto superior direito do ecrã.

## Descarregar a parte áudio da Conferência

Os participantes podem descarregar a parte áudio da conferência.

Para descarregar a parte áudio da conferência.

**Passo 1** Aceda à gravação indo ao URL da Conferência Web ShoreTel e escolhendo a gravação por baixo do separador **Público**, opções **Gravações**.

**Passo 2** Clique no ícone **Descarregar Áudio** junto à gravação.

**Passo 3** Siga as indicações para gravar o ficheiro no seu ambiente de trabalho.

## Comandos de Telefone para Controlos Áudio

Estão disponíveis os seguintes comandos de telefone a fim de controlar a parte áudio da conferência:

| Descrição                                                   | Sequência de teclas |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ligue e desligue manter música                              | <b>1</b>            |
| Lista de comandos e sequência de teclas correspondente      | <b>#8</b>           |
| Silenciar/Activar o próprio som                             | <b>#1</b>           |
| O anfitrião silencia/activa o som de todos os participantes | <b>#2</b>           |
| O anfitrião dactilografa para adicionar participante        |                     |

| Descrição                                                                                         | Sequência de teclas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| O anfitrião pode iniciar e parar a gravação da conferência                                        | #4                  |
| O anfitrião pode bloquear/desbloquear a conferência para que se possam juntar mais participantes. | #5                  |
| O anfitrião cancela o áudio da conferência web                                                    | #99                 |

## Comentários

Os participantes da conferência podem publicar comentários depois de verem uma conferência ou uma gravação utilizando a página de publicação de comentários. Sempre que houver uma publicação para uma conferência ou gravação, uma notificação de email é enviada para o anfitrião da conferência.

Se a conferência for pública, pode carregar no ícone **Info** da conferência e deixar os seus comentários.

Comments

HTML tags are allowed.

That was a great meeting!!!

Lets meet again on Monday to continue.

Preview Post Comment Discard

Already a member? [Sign in first](#)

Também pode publicar os seus comentários na área pública (Post comment to the public area) ou enviá-los para o anfitrião (Send private comment to the host).

☒ Post comment to the public area ☐ Send private comment to the host

Preview Post Comment Discard

Already a member? [Sign in first](#)

Your email address will not be displayed in the public area.

The host may remove a comment from the public area.