

Accesso a una conferenza

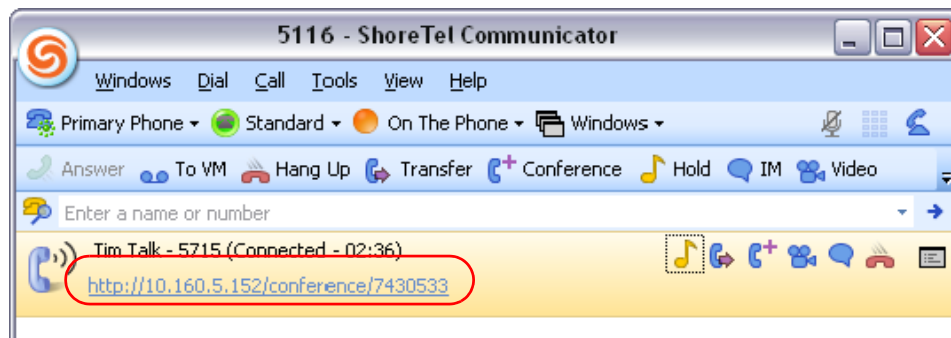
Dopo aver programmato una conferenza audio e/o Web e spedito gli inviti, l'organizzatore e i partecipanti possono accedere alla conferenza audio e/o Web in uno di quattro modi possibili:

- I partecipanti fanno clic sul collegamento e-mail inviato dall'organizzatore in fase di programmazione della conferenza. I partecipanti chiamano il numero indicato nella schermata a comparsa Audioconferenza o richiedono di essere chiamati a un numero di propria scelta¹.
- I partecipanti accedono direttamente all'audioconferenza o utilizzano un collegamento Web di invito, se questo è stato comunicato al partecipante in qualche modo (ad es. inoltrato via e-mail).
- L'organizzatore invita un partecipante ad accedere richiedendo al servizio di audioconferenza di comporre il numero del partecipante da Visualizzatore conferenze¹.
- Se la conferenza è configurata come pubblica, un partecipante può accedervi direttamente dalla scheda **Pubblico** del sito Web di ShoreTel Conferencing. Quando sono designati come partecipanti a una conferenza Web, gli utenti possono richiedere al servizio audioconferenza di contattarli al proprio numero¹.

¹ Se il numero diretto è composto da un prefisso e da un interno, è necessario comporre l'intero completo (cioè il prefisso del sito + l'interno dell'utente).

Accesso a una conferenza istantanea

La cella di chiamata di Communicator visualizza un collegamento Web o un prompt, conformemente alle impostazioni di Communicator. Utilizzare il collegamento per avviare Visualizzatore conferenze Web.

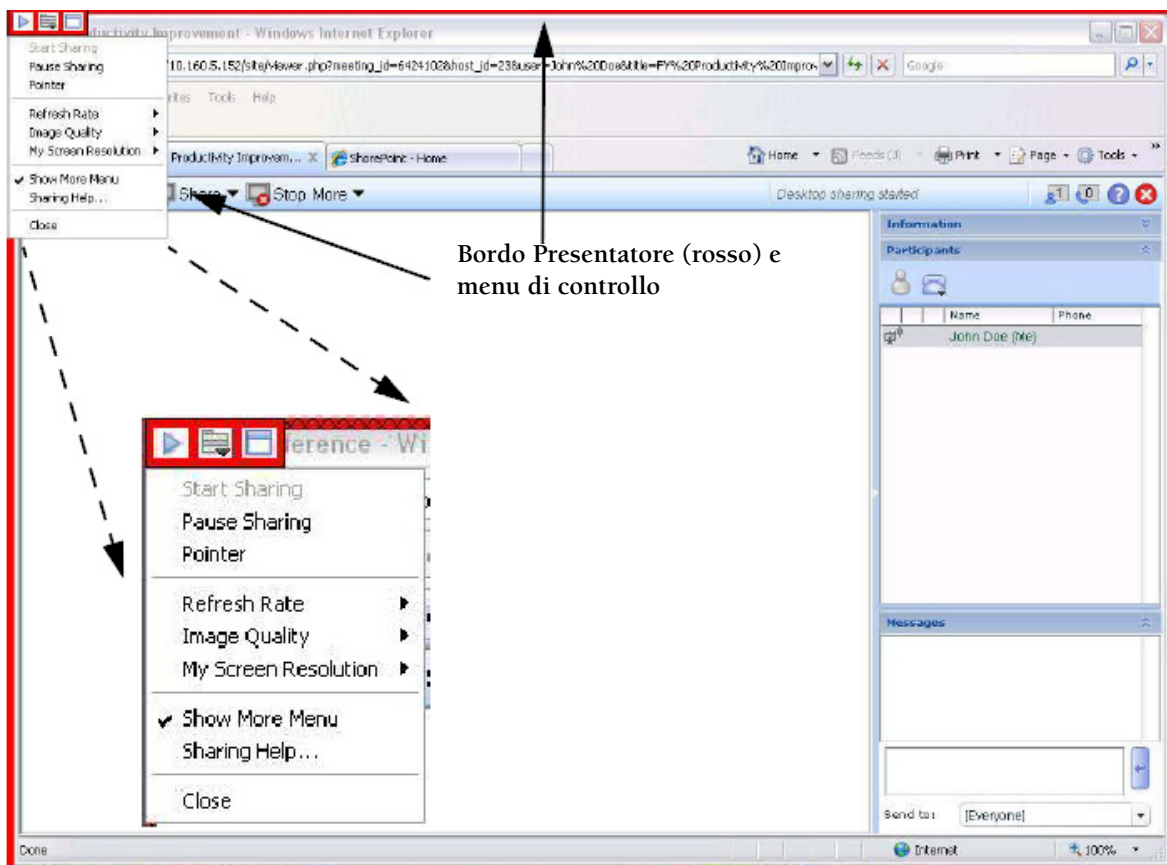


Accesso a una conferenza dal Calendario di Outlook

Fare clic su **Accedi alla conferenza** nella finestra dell'appuntamento oppure sul collegamento all'interno dell'invito per avviare Visualizzatore conferenze e seguire le istruzioni per accedere alla porzione audio della conferenza.

Visualizzatore conferenze

Quando si accede a una conferenza, Visualizzatore conferenze viene avviato automaticamente.



Una volta iniziata la conferenza, l'organizzatore e i partecipanti dispongono di svariate opzioni per controllare e facilitare il suo svolgimento. È ammesso un solo organizzatore per conferenza, ma qualsiasi partecipante può avere autorizzazioni da organizzatore.

Funzione/Opzione	Organizzatore	Partecipante
Chiamami	X	X
Disattiva/Riattiva audio	X	X
Presenta/Disegna	X	X*
Accedi alla guida in linea	X	X
Chatta con una persona o tutti i partecipanti alla conferenza	X	X
Abbandona la conferenza		X
Chiudi conferenza	X	
Riaggancia	X	
Alza/Abbassa la mano		X
Disattiva/Riattiva audio per tutti	X	
Chiama partecipante	X	
Invia invito	X	

Funzione/Opzione	Organizzatore	Partecipante
Registra conferenza	X	
Blocca conferenza	X	
Riavvia conferenza	X	
Condividi (desktop, libreria, lavagna), invia file, importa presentazione	X	X*
Rimuovi partecipante	X	

*L'autorizzazione da presentatore è concessa dall'organizzatore.

Accedere alla conferenza da un invito e-mail

Per accedere alla conferenza da un invito e-mail:

Passaggio 1 Aprire l'e-mail di invito spedita dall'organizzatore della conferenza.

Passaggio 2 Fare clic sul collegamento all'interno dell'e-mail per accedere alla porzione Web della conferenza.

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>

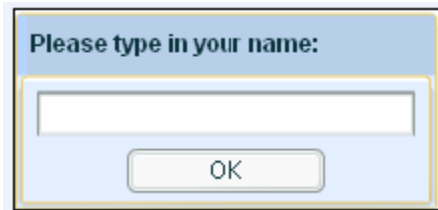
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

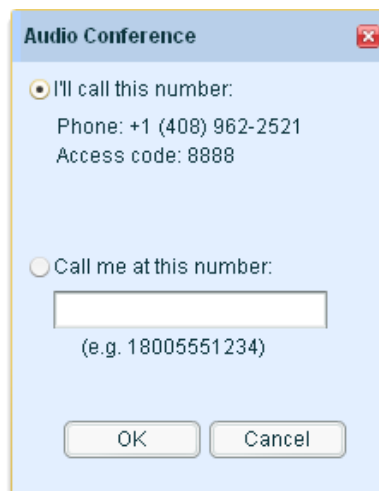
Nota: in caso di difficoltà ad accedere alla conferenza, fare clic su Collegamento di prova [Test Link]. Questo collegamento è in grado di rilevare potenziali problemi.

| 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 |

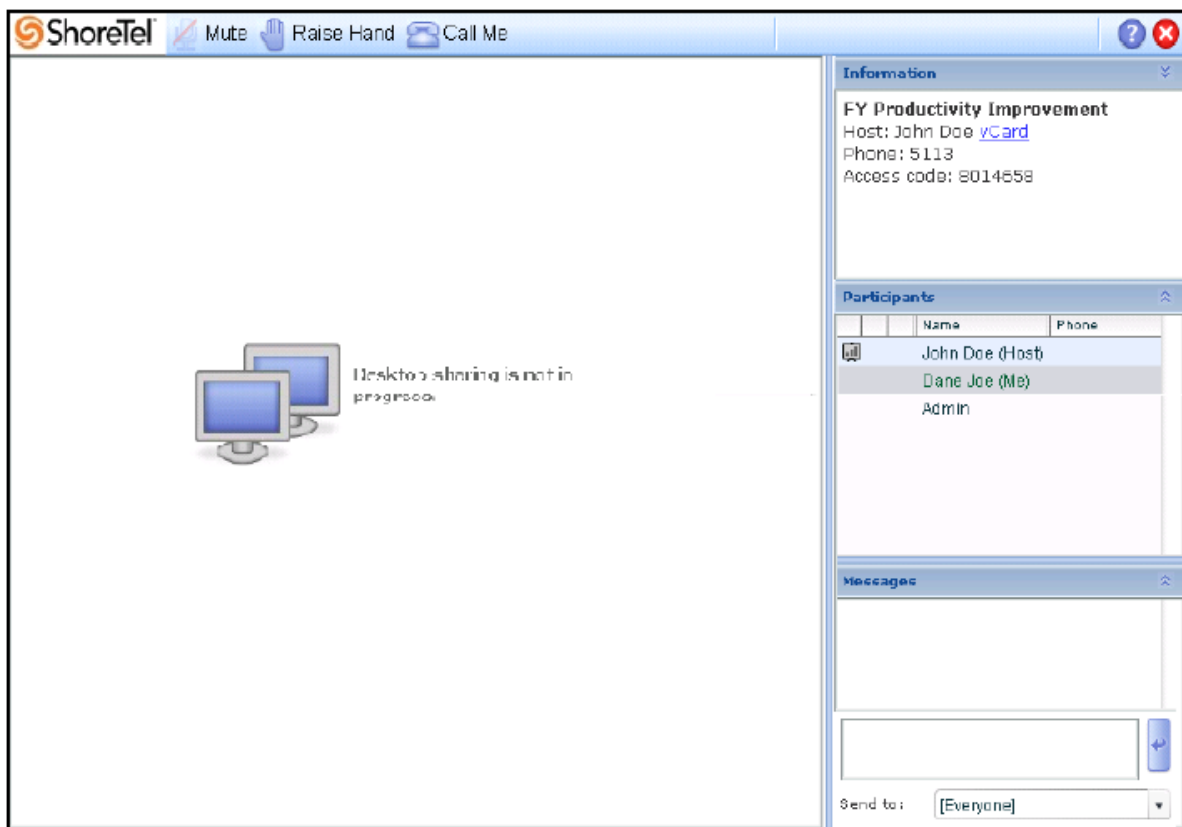
Passaggio 3 Può essere necessario specificare il proprio nome o nome e password, a seconda di come l'organizzatore ha configurato i parametri della conferenza. Le informazioni di accesso sono riportate all'interno dell'invito.

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".

Passaggio 4 Quando la conferenza si apre, un messaggio richiede di accedere alla porzione audio della conferenza. A questo punto le opzioni sono di chiamare il numero o di farsi chiamare al numero indicato. Fare clic su **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 a phone number "+1 (408) 962-2521" and an "Access code: 8888". The second option, "Call me at this number:", is unselected and has a text input field below it with the example "(e.g. 18005551234)". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

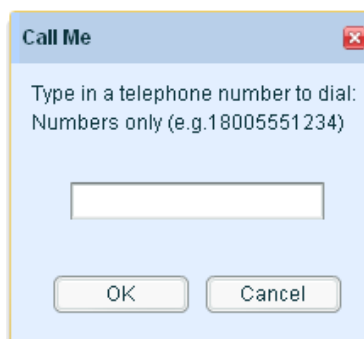
Appare la schermata della conferenza.



- **Disattiva audio [Mute]:** un partecipante può disattivare e riattivare il proprio audio nel corso della conferenza.
- **Alza la mano [Raise Hand]:** facendo clic su Alza la mano si avverte l'organizzatore della conferenza che si desidera essere riconosciuti.
- **Chiamami [Call Me]:** facendo clic su Chiamami si chiede all'organizzatore della conferenza di essere chiamati a un determinato numero.

Nota: se il numero diretto è composto da un prefisso e da un interno, è necessario comporre l'interno completo (cioè il prefisso del sito + l'interno dell'utente).

Verrà visualizzata la schermata seguente:



- **Informazioni [Information]:** elenco delle informazioni sulla conferenza, come nome della conferenza, nome dell'organizzatore, numero da chiamare per accedere, codice di accesso.
- **Partecipanti [Participants]:** elenco dei partecipanti con relativo numero di telefono. Oltre a visualizzare un'icona audio per ogni partecipante e l'organizzatore, è indicato anche chi sta parlando al momento.
- **Messaggi [Messages]:** permette di inviare un messaggio a un partecipante scelto dall'elenco a discesa o a tutti i partecipanti. Qui si possono anche vedere i messaggi provenienti dagli altri partecipanti.

Passaggio 5 Per abbandonare la conferenza, riagganciare e chiudere la finestra del browser.

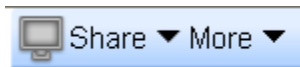
## Organizzare una conferenza

L'utente che crea una conferenza ne diventa l'organizzatore. L'organizzatore dispone di funzioni supplementari per la gestione della conferenza, quali la condivisione delle applicazioni e del desktop, l'assegnazione di diritti ai partecipanti, la capacità di registrare la conferenza e molto altro.

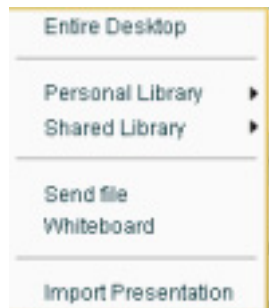
Passaggio 1 Accedere all'URL di ShoreTel Conferencing.

Passaggio 2 Eseguire l'accesso a **Mie conferenze** e fare clic sull'icona **Entra** accanto alla conferenza che si desidera avviare.

Diventano disponibili due opzioni:



- **Condividi [Share]:** permette di condividere l'intero desktop, la libreria personale e la libreria condivisa. È possibile anche aprire la lavagna, caricare un file e importare una presentazione.

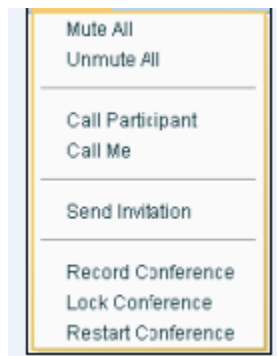


Si può attivare la condivisione anche da Visualizzatore conferenza facendo clic sulla freccia bianca.



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

- **Altro [More]:** il menu a discesa Altro permette di gestire la conferenza. Si può disattivare e riattivare l'audio di tutti i partecipanti, chiamare un partecipante o richiedere di essere chiamati dal programma, spedire un invito, registrare una conferenza, bloccare una conferenza e riavviare una conferenza.

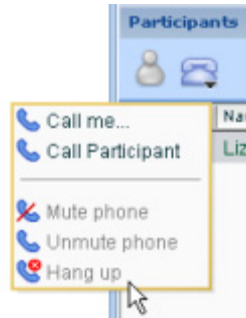


**Nota:** una conferenza bloccata non ammette l'ingresso di nessun altro partecipante.

**Nota:** se la capacità dell'applicazione di conference call è satura e l'organizzatore della conferenza Web la riavvia (selezionando "Altro" e "Riavvia conferenza" [Restart Conference]), tutti i partecipanti Web della conferenza verranno dirottati sul portale Web di ShoreTel Conferencing. Riceveranno il messaggio di errore "Capacità web satura in questa applicazione di servizio. Riprovare in un secondo momento."

Questa funzione ha lo scopo di evitare il sovraccarico dell'applicazione di conference call. I partecipanti potranno accedere nuovamente alla conferenza Web nel giro di qualche minuto. I partecipanti della porzione audio non sono coinvolti.

- Nel riquadro Partecipanti [Participants] si può gestire la porzione audio della conferenza.



## Condivisione del desktop

È possibile condividere il proprio desktop con i partecipanti usando il software di presentazione Windows. Gli utenti Mac useranno il software di presentazione Java.

### Attivazione della condivisione del desktop

Passaggio 1 Dopo aver avviato la conferenza, fare clic su **Condividi**.

Passaggio 2 Dal menu a discesa scegliere **Intero desktop**. L'intero desktop verrà circondato da un bordo rosso.

Una volta avviata la condivisione del desktop, si attivano degli strumenti per la gestione della condivisione.

- **Sospendi condivisione [Pause Sharing]:** permette di interrompere temporaneamente la condivisione del desktop. La schermata centrale rimane vuota finché la condivisione del desktop non viene riattivata.



- **Strumenti per la condivisione del desktop:** menu a discesa che contiene strumenti per gestire la qualità della condivisione del desktop e delle applicazioni. Tali strumenti sono:



- **Puntatore:** permette di spostarsi all'interno del desktop o di un'applicazione e di puntare a degli elementi.





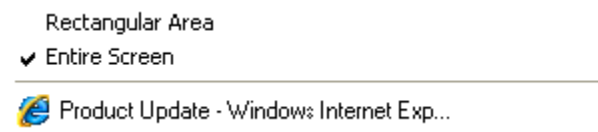
- Strumenti per gestire la qualità immagine e la risoluzione dello schermo.
  - **Frequenza di aggiornamento [Refresh Rate]**: determina la quantità di dati trasmessa. Le opzioni sono: Bassa, Media e Alta. L'opzione predefinita è Media.
  - **Qualità immagine [Image Quality]**: definisce la qualità immagine dei dati. Le opzioni sono: Bassa, Media e Alta. L'opzione predefinita è Media.
  - **Risoluzione mio schermo [My Screen Resolution]**: definisce la risoluzione dello schermo. Le opzioni sono: Originale, 1024X768 e 800X600. La risoluzione scelta influenza come i partecipanti vedranno il desktop condiviso. L'opzione predefinita è Originale.



- **Guida alla condivisione [Sharing Help]**: descrizione degli strumenti per la condivisione del desktop.
  - **Chiudi [Close]**: chiude la condivisione del desktop.
- **Scegli finestra di condivisione [Choose Sharing Window]**: opzione che permette di definire la porzione di schermo da condividere.



Si può definire l'area rettangolare da condividere e quali applicazioni condividere.



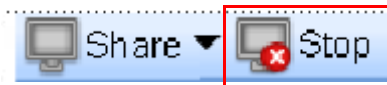
## Interrompere la condivisione del desktop

Passaggio 1 Fare clic sull'icona **Interrompi** degli strumenti.



oppure

Fare clic su **Interrompi** [Stop]. Per interrompere la condivisione del desktop, un utente può selezionare anche **Chiudi** [Close].



## Condivisione di applicazioni e presentazioni

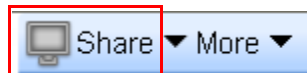
Durante una conferenza, l'organizzatore può condividere file audio, video, immagini e presentazioni. Queste applicazioni possono essere precaricate e salvate nella propria libreria personale, nella libreria pubblica oppure caricate nel corso della conferenza.

### Condivisione di presentazioni

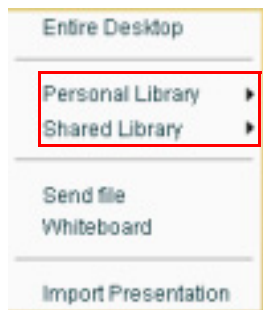
È possibile condividere le proprie presentazioni caricate nella libreria o caricarne durante una conferenza.

Per condividere una presentazione salvata nella libreria:

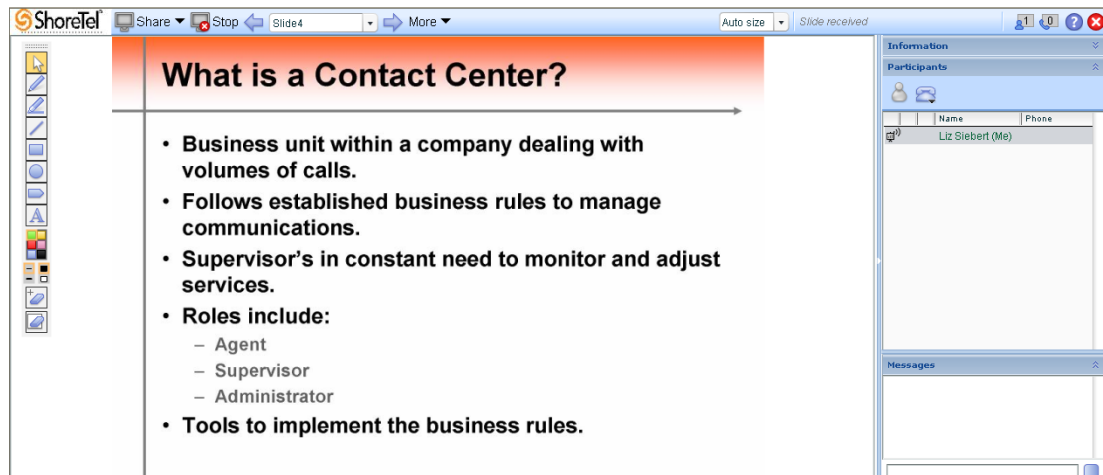
Passaggio 1 Fare clic su **Condividi** [Share].



Passaggio 2 Fare clic su Libreria personale [Personal Library ] o Libreria condivisa [Shared Library].



Passaggio 3 Selezionare la presentazione.



**Nota:** usare gli strumenti della lavagna per aggiungere o modificare la presentazione.

Per caricare una presentazione a conferenza iniziata:

Passaggio 1 Fare clic su **Condividi**.

Passaggio 2 Fare clic su **Importa presentazione [Import Presentation]**. (Funzione non disponibile su Mac.)

Passaggio 3 Seguire le istruzioni per caricare la presentazione.

A questo punto la presentazione può essere condivisa con i partecipanti alla conferenza.

**Nota:** i tempi di caricamento delle presentazioni sono abbastanza lunghi.

Usare i tasti freccia o il menu a discesa per spostarsi all'interno della presentazione.



Passaggio 4 Per interrompere la presentazione, fare clic su X o **Interrompi [Stop]**.



## Utilizzo della lavagna

I presentatori possono usare la lavagna per disegnare e condividere disegni. I disegni possono contenere elementi semplici come linee, forme, testo, colore e un puntatore. Durante la conferenza si possono registrare dei disegni e assegnarne il controllo ai partecipanti.

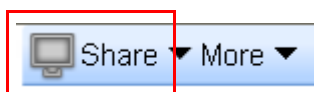
Nel corso della stessa conferenza possono essere create più lavagne. Le lavagne possono essere cancellate ma una rimarrà sempre aperta. Quando si interrompe la conferenza, il contenuto di tutte le lavagne viene cancellato.

Gli oggetti possono essere spostati nella lavagna. Si possono cancellare oggetti singoli dalla lavagna oppure l'intero contenuto.

### Accesso alla lavagna e suo utilizzo

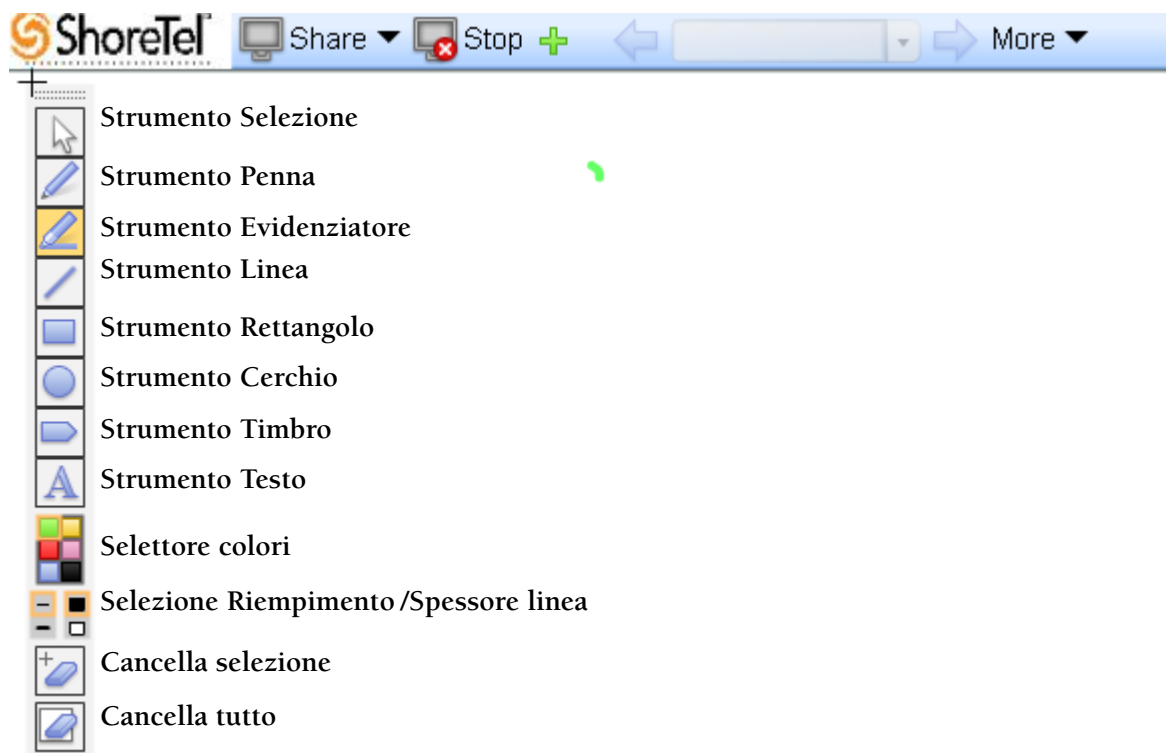
Passaggio 1 Aprire la conferenza come organizzatore.

Passaggio 2 Fare clic su **Condividi**.



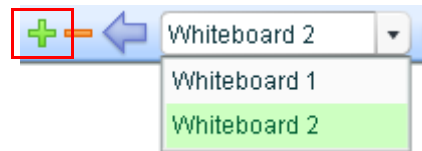
Passaggio 3 Dal menu a discesa scegliere **Lavagna [Whiteboard]**.

Viene visualizzato il seguente menu di strumenti grafici.



Passaggio 4 Usare questi strumenti per creare testo o disegni.

Passaggio 5 Aggiungere altre lavagne facendo clic sull'icona +.



I tasti freccia ai due lati del menu a discesa permettono di spostarsi tra le lavagne disponibili.

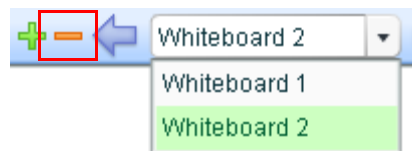
Nota: per salvare le lavagne è necessario registrare la conferenza.

### **Eliminazione della lavagna**

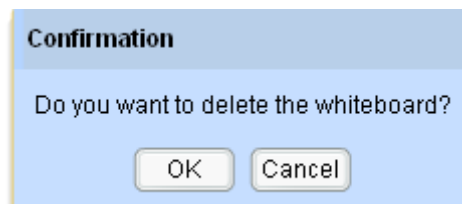
Le lavagne vengono cancellate quando l'utente chiude la sessione oppure:

Passaggio 1 Evidenzia la lavagna nel menu a discesa.

Passaggio 2 Scegliere l'icona -.

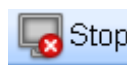


Passaggio 3 Viene visualizzato un messaggio di conferma.



### **Chiudere la lavagna**

Per chiudere la lavagna, fare clic su X o su Arresta [Stop].

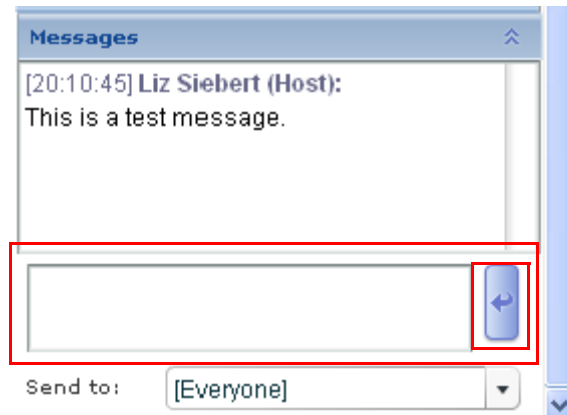


### **Messaggi in chat**

L'organizzatore della conferenza può inviare messaggi scritti a tutti i partecipanti alla conferenza o a singoli partecipanti. La risposta del partecipante può essere vista da tutti gli altri partecipanti o solo dal destinatario.

Per spedire un messaggio in chat:

Passaggio 1 Digitare il messaggio nell'area messaggi.



Passaggio 2 Scegliere il destinatario del messaggio dal menu a discesa.

Passaggio 3 Fare clic sulla freccia per inviare il messaggio.

Passaggio 4 Per leggere i messaggi aprire la finestra Messaggi [Messages].

## Controllo presentatore

Durante la conferenza, l'organizzatore può delegare i comandi della presentazione a qualsiasi partecipante. Il partecipante prescelto potrà controllare quanto segue:

- condivisione dello schermo
- disegni sulla lavagna
- condivisione della libreria
- invio o caricamento di file
- importazione di presentazioni (non su Mac)

L'organizzatore non può trasferire al partecipante il controllo dell'audio. Dopo aver trasferito il controllo a un partecipante, l'organizzatore continua a controllare l'elenco dei partecipanti (disattivazione audio, blocco ecc.).

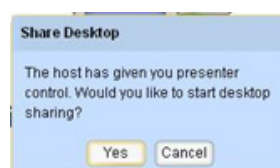
## Delega del controllo presentatore:

Passaggio 1 Evidenziare il partecipante a cui si desidera delegare il controllo

Passaggio 2 Fare clic su **Opzioni partecipante**.

Passaggio 3 Selezionare **Consenti presentazione**.

Passaggio 4 Il partecipante che ha ottenuto il controllo presentatore riceve un messaggio.



Il presentatore ora può controllare le funzioni di condivisione.

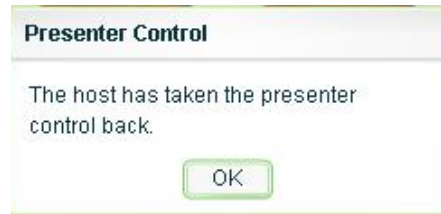
## **Interruzione del controllo presentatore**

Passaggio 1 Evidenziare il partecipante che detiene il controllo presentatore.

Passaggio 2 Fare clic su **Opzioni partecipante**.

Passaggio 3 Selezionare **Interrompi presentazione**.

Il partecipante che ha ottenuto il controllo presentatore riceve un messaggio.



## **Download del software di presentazione**

Le funzioni di condivisione del desktop e di importazione delle presentazioni PowerPoint richiedono la presenza di un client di presentazione per quando non si usa ShoreTel Communicator. Sono disponibili due opzioni:

- Client Windows - Consigliato per gli utenti Windows. Il download è necessario.
- Client Java - Consigliato per tutti gli utenti. Può essere utilizzato sia su Windows sia su Mac.

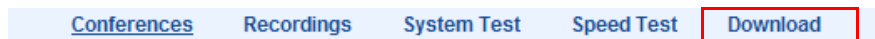
Il software di presentazione Java offre meno funzioni rispetto al software di presentazione Windows. Di conseguenza, si consiglia di adottare il client Windows. Gli utenti che utilizzano il client Java non saranno in grado di:

- Richiedere la condivisione del desktop su un monitor secondario.
- Richiedere la condivisione del desktop su vari monitor.

Il software di presentazione può essere scaricato dalla scheda **Pubblico** o dalla scheda **Mie conferenze**.

Dalla scheda **Pubblico**:

Passaggio 1 Fare clic sull'opzione **Download** nella scheda **Pubblico**.



Passaggio 2 Seguire le istruzioni per scaricare il software sul proprio desktop.

Dalla scheda **Mie conferenze**:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso alla scheda **Mie conferenze**.

Passaggio 2 Fare clic sulla freccia di **Scarica software di presentazione**.



Passaggio 3 Seguire le istruzioni per scaricare il software sul proprio desktop.

## Registrazione di una conferenza

L'organizzatore può registrare una conferenza e salvare la registrazione per poterla riascoltare. Le registrazioni possono essere esclusivamente audio, Web oppure una combinazione di audio e Web.

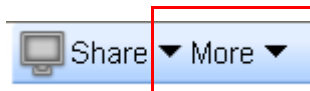
Gli organizzatori possono suddividere le registrazioni in varie cartelle, spedire inviti via e-mail ai partecipanti per segnalare una presentazione, eliminare le registrazioni oppure impostare le proprietà di una registrazione.

### Registrazione di una conferenza

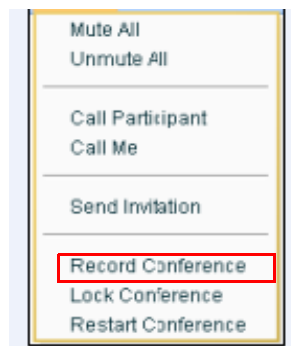
Per registrare una conferenza:

Passaggio 1 Aprire la conferenza in qualità di organizzatore.

Passaggio 2 Fare clic su Altro [More].



Passaggio 3 Dal menu a discesa scegliere **Registra conferenza** [Record Conference].



**Nota:** una registrazione è definita in base a una sequenza di comandi di avvio/interruzione. All'interno di una stessa conferenza possono coesistere varie registrazioni.

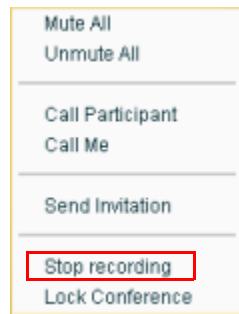
### Interruzione della registrazione

Per interrompere la registrazione:

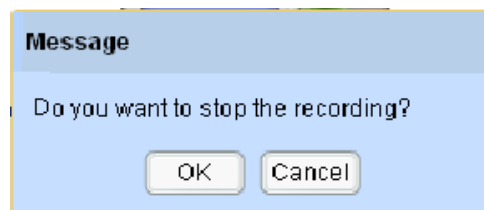
Passaggio 1 Fare clic su Altro [More].



Passaggio 2 Dal menu a discesa scegliere **Interrompi registrazione** [Stop recording].

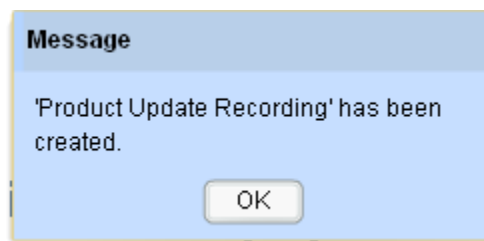


Viene visualizzato un messaggio di conferma.



Passaggio 3 Fare clic su OK.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.



Le registrazioni vengono aggiunte automaticamente all'elenco delle registrazioni.

## **Ascolto delle registrazioni**

L'organizzatore può riascoltare le registrazioni scegliendole dall'elenco delle registrazioni o direttamente nella cartella in cui sono salvate. Fare clic su **Riproduci**.

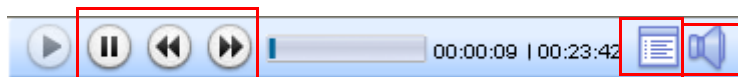
L'organizzatore o i partecipanti possono riprodurre o scaricare la porzione audio della registrazione.

Per riprodurre la registrazione:

Passaggio 1 Accedere alla registrazione tramite l'invito e-mail o l'URL di ShoreTel Conferencing e scegliere la registrazione nella scheda **Pubblico**, opzione **Registrazioni**.

Passaggio 2 Fare clic sull'icona **Riproduci** accanto alla registrazione.

Passaggio 3 Usare gli strumenti della registrazione per gestire la riproduzione.



Disattivare l'audio facendo clic sul pulsante **Disattiva audio**.

Per consultare la durata dell'evento fare clic sul pulsante **Evento**.

Passaggio 4 Per chiudere la registrazione, fare clic sulla X nell'angolo in alto a destra dello schermo.

## Download della porzione audio della conferenza

I partecipanti possono scaricare la porzione audio di una conferenza.

Per scaricare la porzione audio di una conferenza:

Passaggio 1 Accedere alla registrazione tramite l'URL di ShoreTel Web Conferencing scegliere la registrazione nella scheda **Pubblico**, opzione **Registrazioni**.

Passaggio 2 Fare clic sull'icona **Scarica audio** accanto alla registrazione.

Passaggio 3 Seguire le istruzioni per salvare il file sul proprio desktop.

## Comandi telefonici per i controlli audio

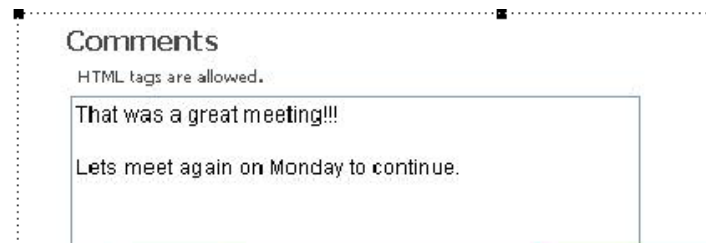
Per controllare la porzione audio della conferenza sono disponibili i seguenti comandi telefonici:

| Descrizione                                                                                             | Sequenza di tasti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Accendi e spegni musica                                                                                 | 1                 |
| Elenca i comandi e la relativa sequenza di tasti                                                        | 8                 |
| Disattiva/Attiva il proprio audio                                                                       | 1                 |
| L'organizzatore disattiva/attiva l'audio dei partecipanti                                               | 2                 |
| L'organizzatore chiama per aggiungere un partecipante                                                   |                   |
| L'organizzatore può avviare o interrompere la registrazione della conferenza                            | 4                 |
| L'organizzatore può bloccare/sbloccare la conferenza per impedire ad altri partecipanti di aggiungersi. | 5                 |
| L'organizzatore interrompe la conferenza Web o audio                                                    | 99                |

## Commenti

I partecipanti alla conferenza possono pubblicare commenti dopo aver seguito la conferenza o la sua registrazione usando l'apposita pagina Inserisci commento. Ogni volta che viene aggiunto un commento a una conferenza o registrazione, l'organizzatore della conferenza riceve una notifica e-mail.

Se la conferenza è pubblica, è possibile lasciare i propri commenti facendo clic sull'icona **Info**.



The screenshot shows a 'Comments' section with a text input area. Above the input, it says 'HTML tags are allowed.' The input contains two lines of text: 'That was a great meeting!!!' and 'Lets meet again on Monday to continue.' The form is enclosed in a dotted border.

In alternativa, è possibile pubblicare i commenti nell'area pubblica o inviarli all'organizzatore.



This section shows the options for where to post a comment. There are two radio buttons: 'Post comment to the public area' (which is selected) and 'Send private comment to the host'. Below these are three buttons: 'Preview', 'Post Comment', and 'Discard'. To the right of these buttons is the text 'Already a member?' followed by a link 'Sign in first'. At the bottom, there are two lines of small text: 'Your email address will not be displayed in the public area.' and 'The host may remove a comment from the public area.'

