

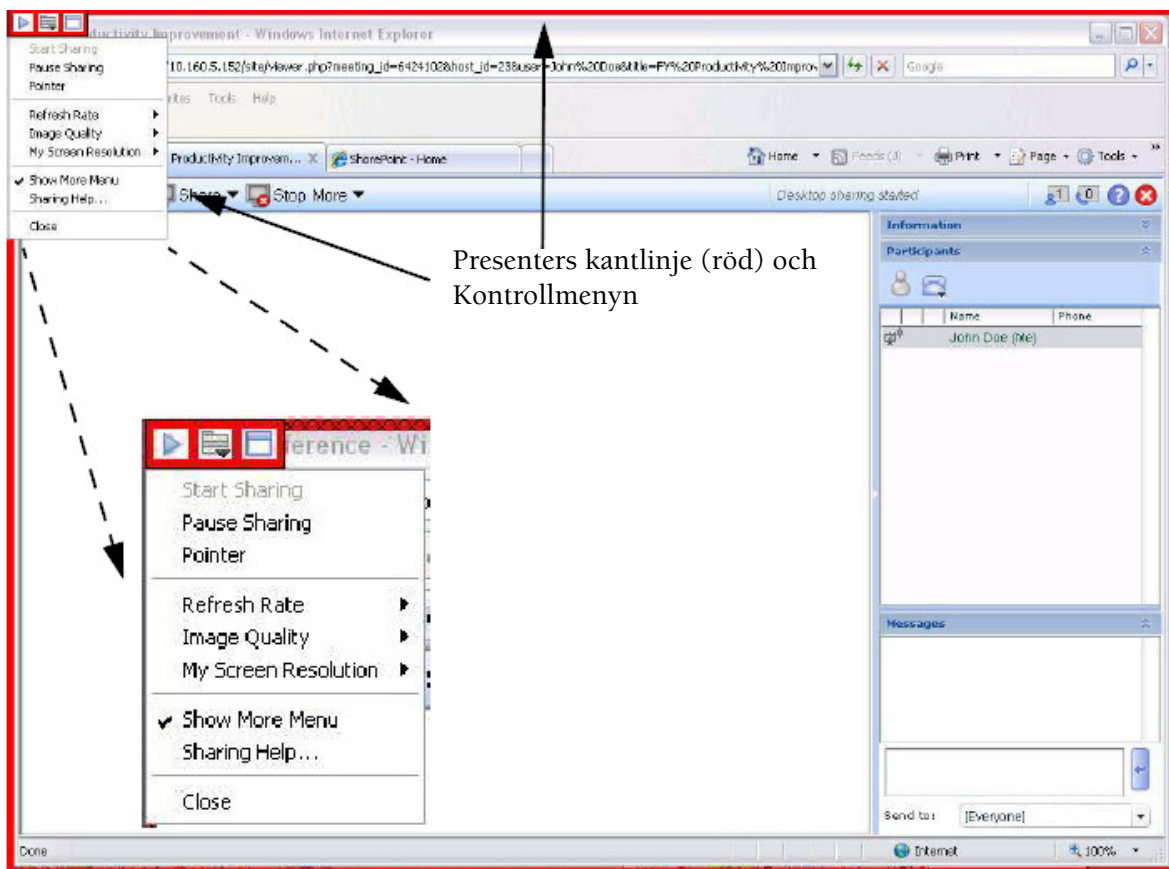
Dela skrivbordet

Du kan dela ditt skrivbord med deltagarna med hjälp av Windows Presenter. Mac-användare använder Java Presenter.

Initiera skrivbordsdelning

Steg 1 När konferensen startat klickar du på Dela [Share].

Steg 2 Från menyn väljer du Hela skrivbordet. Hela skrivbordet omges av en röd ram.



Så snart skrivbordsdelningen initierats har du verktyg för att hantera skrivbordsdelningen.

- **Paus:** Låter dig göra paus i skrivbordsdelningen. Den mittre skärmen är tom tills skrivbordsdelningen startar på nytt.



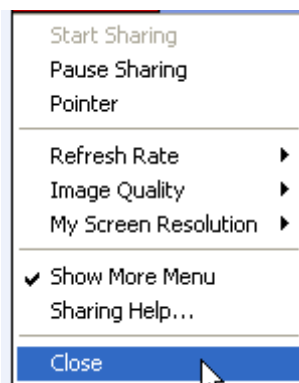
- **Skrivbordsdelningsverktyg:** I den här menyn finns det verktyg för att hantera delning av skrivbord och program. Verktygen innefattar:



- **Pekare:** Används för att flytta runt och peka på objekt på skrivbordet eller i ett program.



- Verktyg för hantering av bildkvalitet och skärmapplösning.
 - **Uppdateringsintervall [Refresh Rate]:** Anger hur stor mängd data som överförs. Alternativen är låg, medium och hög. Standardinställningen är medium.
 - **Bildkvalitet [Image Quality]:** Anger datans bildkvalitet. Alternativen är låg, medium och hög. Standardinställningen är medium.
 - **Min skärmapplösning [My Screen Resolution]:** Anger upplösningen hos din skärm. Alternativen innefattar Original, 1024X768 och 800X600. Justering av upplösningen kan påverka hur deltagarna uppfattar din skrivbordsdelning. Standardinställningen är Original.

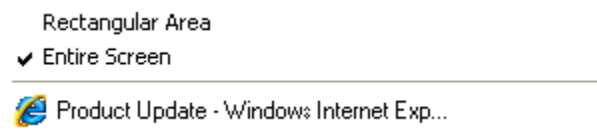


- **Hjälp för delning [Sharing Help]:** Förklaring för skrivbordsdelningsverktyg.
- **Stäng [Close]:** Stäng skrivbordsdelning.

- **Välj fönsterdelning:** Det här alternativet används för att ange hur stor del av skärmen du vill dela.



Du kan ange vilken rektangulär yta och vilka program som ska delas.



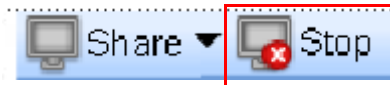
Avsluta skrivbordsdelning

Steg 1 Klicka på **Stopp**-ikonen på kontrollmenyn.



eller

Klicka på **Stopp** [Stop]. Användare kan även välja **Stäng** [Close] för att avsluta skrivbordsdelning.



Dela program och presentationer

Konferensvärdar kan dela ljud, video, bilder och presentationer under en konferens. Dessa applikationer kan laddas i förväg och lagras i ditt privata bibliotek eller systemets offentliga bibliotek, eller de kan laddas under konferensen.

Hantera biblioteket

Användaren kan hantera och visa sitt privata bibliotek eller systemets offentliga bibliotek med en stor mängd media. Gör så här för att få åtkomst till sidan för bibliotekshantering:

Gör så här för att lägga till media i biblioteket:

Steg 1 Logga in på ShoreTel Conference-webbplatsen och klicka på fliken **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Du kan lägga till media, ta bort media eller redigera bibliotekets innehåll.

PublicMy ConferencesPersonal LibraryMy Profile

ADD

DELETE

EDIT

Personal Library

Pictures

Phones.JPG

missed icon.jpg

Presentations

ShoreTel_CC_S

Video files

Audio files

Shared Library

No video files in this library

- **Import Pictures:** Pictures must be .jpg files. Recommend no more than 200KB per picture.

- **Import Presentations:** You have multiple ways to import a presentation:

- Export presentations to JPEG files and upload the files using the Personal Library Add Button.
- To retain animations, export presentations to Flash files with third party programs and upload the files using the Personal Library Add Button.

- **Import videos:** A video file must be encoded in the FLV format before you can upload it to the Personal Library. There are third party FLV video encoders that you can use.

- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

- Max. upload size per file: **2 MB**. Max. upload time per file: **30 sec**.


Public

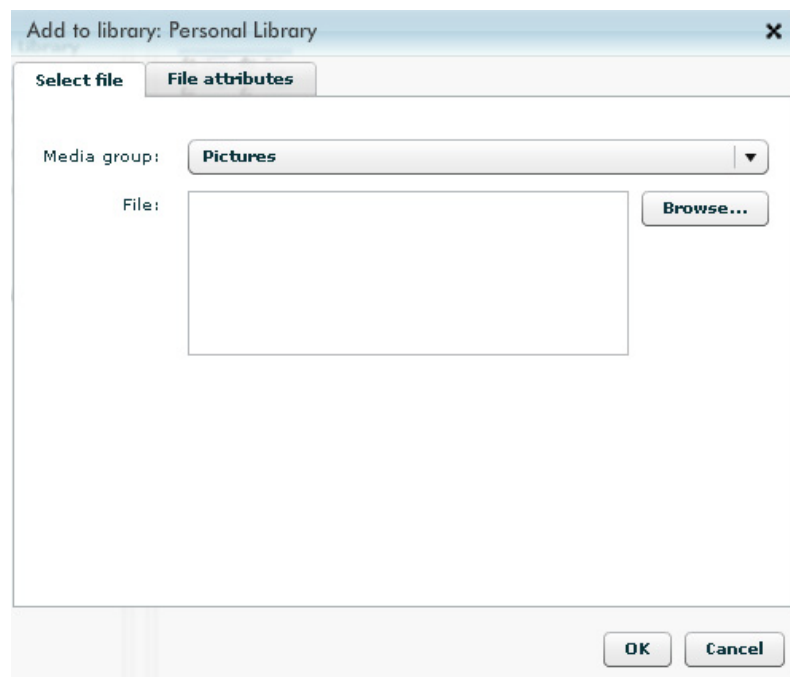
Powered by ShoreTel

Version 17.6.8505.0

Steg 2 Klicka på mediatypen du vill lägga till i **Mitt bibliotek [My Library]** eller **Delat bibliotek [Shared Library]**, och klicka sedan på **LÄGG TILL [ADD]**. Filtyperna som du kan lägga till i biblioteket beskrivs under fönstret.

Sidan 4

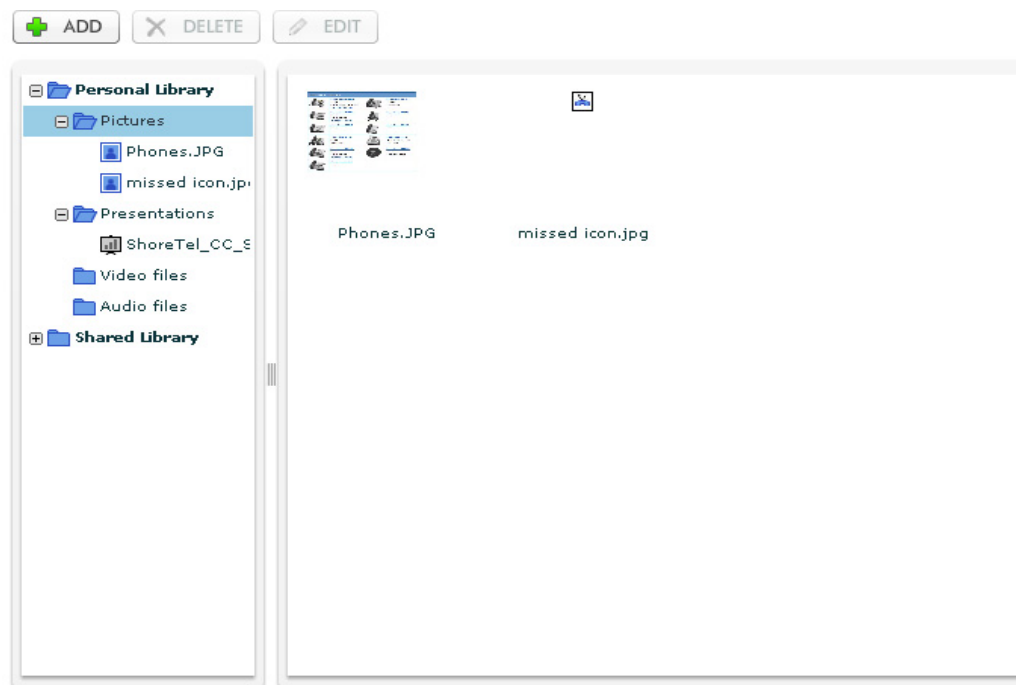




Steg 3 Klicka på **Bläddra [Browse]** och följ instruktionerna för att överföra mediet.

Steg 4 Klicka på **OK**.

Överförda media visas på skärmen.



Gör så här för att ta bort en post i biblioteket:

Steg 1 Logga in på ShoreTel Conference-webbplatsen och klicka på fliken **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Steg 2 Markera posten som du vill ta bort.

Steg 3 Klicka på **Ta bort** [Delete].

Obs! Biblioteksposter måste tas bort av ägaren. Offentligt innehåll kan tas bort av vem som helst.

Gör så här för att redigera en post i det personliga biblioteket:

Steg 1 Logga in på ShoreTel Conference-webbplatsen och klicka på fliken **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Steg 2 Markera biblioteksposten som du vill redigera.

Steg 3 Fyll i alla uppgifter.

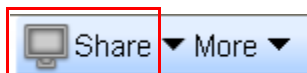
Steg 4 Klicka på **Spara** [Save].

Dela presentationer

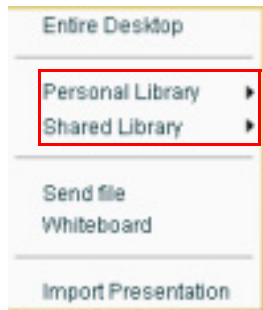
Du kan dela dina presentationer från biblioteket eller överföra dem under en konferens.

Gör så här för att dela en presentation från biblioteket:

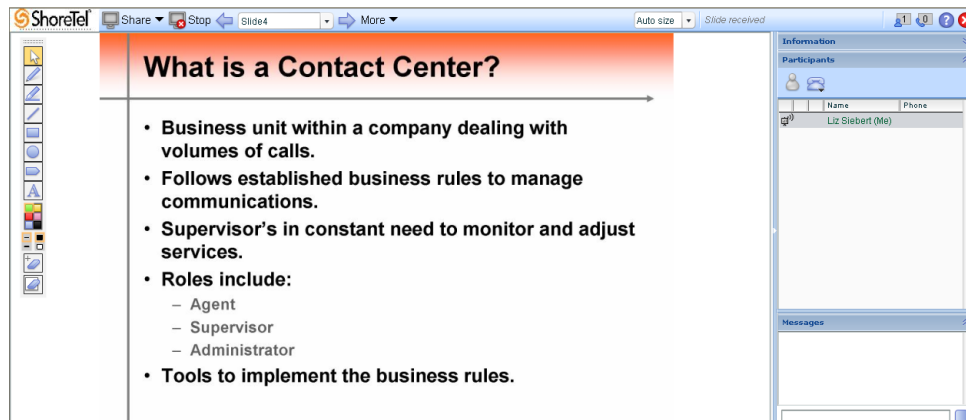
Steg 1 Klicka på **Dela** [Share].



Steg 2 Klicka på Personligt bibliotek [Personal Library] eller Delat bibliotek [Shared Library].



Steg 3 Välj presentationen.



Obs! Du kan använda Whiteboard-verktygen för att lägga till och redigera presentationen.

Gör så här för att överföra en presentation under en konferens:

Steg 1 Klicka på Dela [Share].

Steg 2 Klicka på Importera presentation [Import Presentation]. (Ej tillgängligt på Mac.)

Steg 3 Följ anvisningarna för att överföra presentationen.

Du kan sedan dela presentationen med konferensdeltagarna.

Obs! Det tar en viss tid att ladda presentationer.

Använd pilknapparna eller menyn för att flytta runt i presentationen.



Steg 4 Klicka på X eller Stopp [Stop] för att avsluta presentationen.



Använda whiteboard

Presentatörer kan använda whiteboard för att skapa och dela ritningar. Ritningar utgörs av linjer, former, text, färg och en pekare. Ritningar kan spelas in under konferensen och kontrollen för ritningar kan lämnas över till deltagarna.

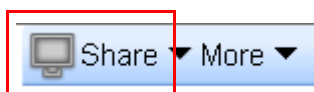
Flera whiteboards kan skapas i samma konferens. Whiteboards kan tas bort men det finns alltid en whiteboard öppen. Då en konferens avbryts rensas alla whiteboard-sessioner.

Objekt kan flyttas på whiteboard. Du kan ta bort ett enskilt objekt eller hela whiteboard.

Åtkomst till och användning av whiteboard

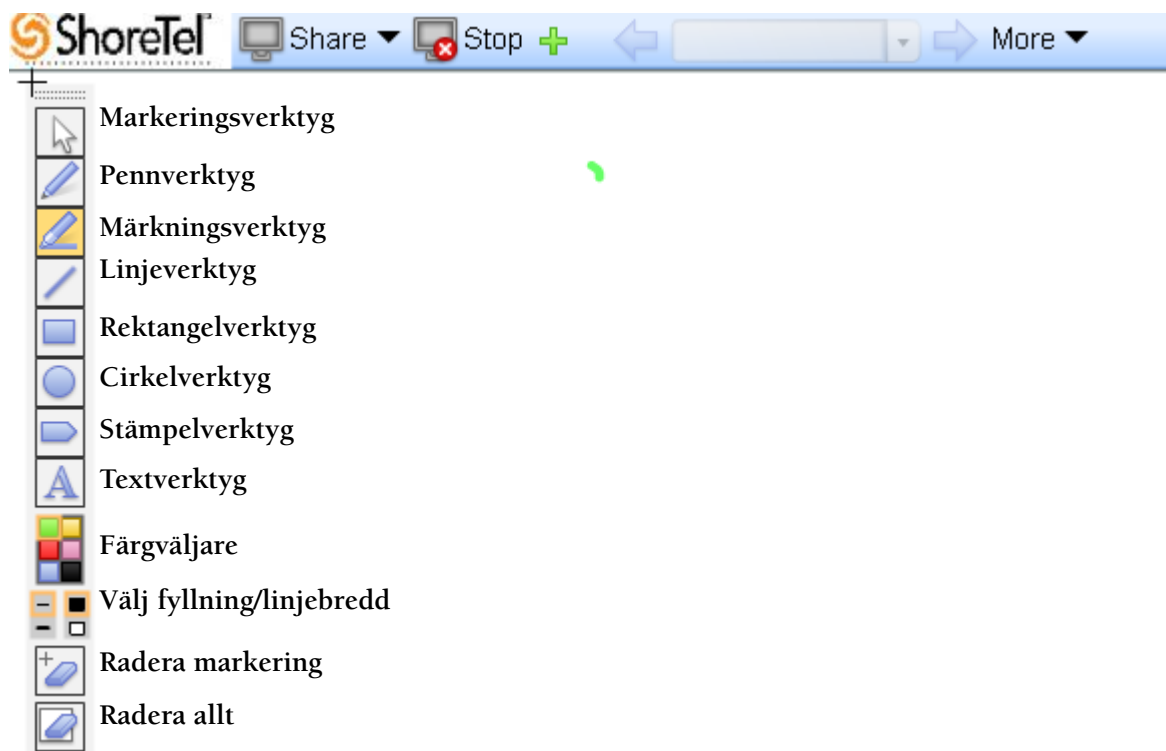
Steg 1 Öppna konferensen i egenskap av värd.

Steg 2 Klicka på Dela [Share].



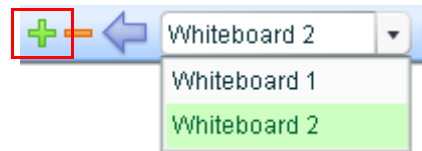
Steg 3 Välj Whiteboard från menyn.

Följande meny visas med ritverktygen.



Steg 4 Använd verktygen för att skapa text eller illustrationer.

Steg 5 Lägg till ytterligare whiteboards genom att klicka på ikonen +.



Med hjälp av pilknapparna på varje sida av menyn kan du navigera genom tillgängliga whiteboards.

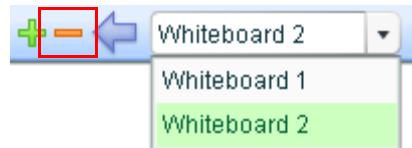
Obs! Registrera konferensen för att spara whiteboards.

Ta bort whiteboard

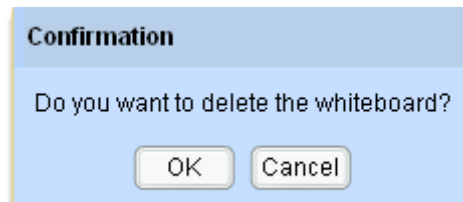
Whiteboards tas bort när du går ur sessionen eller:

Steg 1 Markera Whiteboard på menyn.

Steg 2 Välj ikonen -.

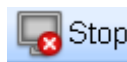


Steg 3 Ett bekräftelsemeddelande visas.



Avsluta whiteboard

För att avsluta whiteboard klickar du på X eller Stopp [Stop].

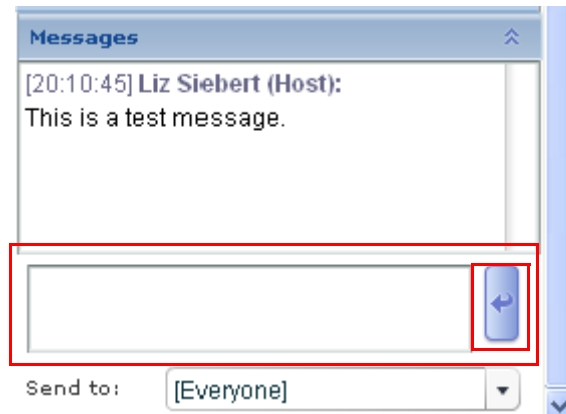


Chattmeddelanden

Konferensvärderna kan skicka skriftliga meddelanden till alla i konferensen eller till enskilda deltagare. Deltagarens svar kan visas för alla konferensdeltagarna eller begränsas till en enskild deltagare.

Gör så här för att skicka ett chattmeddelande:

Steg 1 Skriv in meddelandet i meddelandeområdet.



Steg 2 Välj vem meddelandet ska skickas till från menyn.

Steg 3 Klicka på pilen för att skicka meddelandet.

Steg 4 Meddelanden kan visas genom att öppna meddelandefönstret.

Presentatörskontroll

Under en konferens kan värderna delegera presentationskontrollen till vilken deltagare som helst. Deltagaren kan ha presentationskontroll över följande:

- skärmdelning
- illustrationer på whiteboard
- Biblioteksdelning
- Skicka eller överföra filer
- Importera presentationer (ej Mac)

Värderna kan inte överlämna ljudkontroll till deltagare. När värderna har överlämnat kontrollen till en deltagare fortsätter värderna att kontrollera deltagarlistan (ljud av, lås etc...).

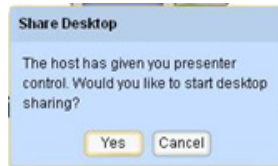
Delegera presentatörskontroll:

Steg 1 Markera deltagaren du vill överlämna kontrollen till

Steg 2 Klicka på Deltagaralternativ.

Steg 3 Välj Tillåt presentation.

Steg 4 Deltagaren med presentatörskontroll får ett meddelande.



Presentatören har nu kontroll över delningsfunktionerna.

Avsluta presentatörsbehörighet

Steg 1 Markera deltagaren med presentationskontroll.

Steg 2 Klicka på **Deltagaralternativ**.

Steg 3 Välj **Avbryt presentation**.

Deltagaren med presentatörskontroll får ett meddelande.

