

ShoreTel Conferencing-portalen

Adgang til ShoreTel Conferencing-portalen

Sådan logger du på ShoreTel Conferencing:

Trin 1 Åbn et browservindue.

Trin 2 I adressefeltet skal du skrive den URL-adresse for ShoreTel Conferencing-programmet, som du har fået af din systemadministrator.

Konferencehovedvinduet vises:

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing portal interface. At the top right, it says "Welcome, Bill Smith | [Sign Out](#) | [Help](#)". Below this is an "Access Code:" field with a "Join" button. A navigation bar contains four tabs: "Public", "My Conferences", "Personal Library", and "My Profile". Below the tabs is a secondary navigation bar with links: "Conferences", "Recordings", "System Test", "Speed Test", and "Download". A search section includes a "Show:" dropdown set to "All conferences", a "Go" button, and a "Search" button. Below this is a table with columns "Name" and "Date". The table contains one entry: "Product Update", hosted by "Bill Smith", on "2010-09-10" at "9:00 pm" for "01:00". There are "Info" and "Join" buttons next to the entry. At the bottom, a pagination bar shows "1-1 Total: 1".

Fra konferencehovedvinduet kan du:

- Deltage i en konference ved at indtaste konferencens adgangskode eller klikke på knappen **Deltag [Join]**.
- Få vist en liste med aktuelle konferencer, igangværende konferencer eller alle konferencer, der er angivet som offentlige.
- Få vist oplysninger eller tilføje en kommentar til en offentlig konference ved at klikke på ikonet **Info**. Du kan også deltage i en konference.

Du kan også:

- Teste din computer for at kontrollere, om du har det rigtige operativsystem, og at kravene til browseren er opfyldt.
- Få vist en liste med optagelser, der er markeret som offentlige.
- Teste computerens hentningshastighed fra værtsserveren.
- Hente Presenter og/eller SDA-software, hvis det er nødvendigt.

Fanen Mine konferencer [My Conferences]

Fanen Mine konferencer > Konferencer [My Conferences > Conferences] bruges til at:

- Tilføje nye konferencer.
- Slette eksisterende konferencer. (Med undtagelse af konferencer, der er oprettet fra Outlook)
- Redigere eksisterende konferencer.
- Invitere deltagere til konferencer.

Sådan får du adgang til fanen Mine konferencer [My Conferences]:

Trin 1 Indtast det bruger-id og den adgangskode, som du har fået af din systemadministrator.

Trin 2 Klik på Log på [Sign In].

Bemærk: Hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Forbliv logget på** [Stay signed in], giver systemet dig mulighed for at få adgang til fanerne Mine konferencer [My Conferences], Personligt bibliotek [Personal Library] og Min profil [My Profile], uden at du skal logge på, hver gang du får adgang til ShoreTel Conference-webportalen.

Når du har logget på, vises vinduet **Mine konferencer** [My Conferences].

Fanen Mine konferencer [My Conferences] indeholder følgende valgmuligheder:

- **Konferencer:** Vis/planlæg og inviter deltagere til dine konferencer. Giver mulighed for at vælge andre muligheder som f.eks. tidspunkt/dato, krav til login for deltagere, adgangskoder osv. Indeholder også et link, hvor præsentationssoftwaren kan hentes. Den skal bruges ved visse præsentationsfunktioner som f.eks. deling af skrivebord.

Der findes to konferencelister:

- **Konferencer i dag:** Viser konferencer, der er planlagt til den pågældende dag. Reservationsfri konferencer vises på listen Konferencer i dag. De vises øverst på listen.
- **Konferencer:** Viser konferencer, der er planlagt til en anden dag. Konferencer sorteres med den nyeste konference øverst. Handlinger på konferencer omfatter:
 - Start af konferencer
 - Afslut konferencen

- Deltagelse i konferencer
- Afslutning af optagelsen

Konferencer og optagelser er tilknyttet beskrivende ikoner:

Offentlig konference: Deltagere kan få adgang til ShoreTel Conferencing-URL og deltage i en konference.

Der kræves adgangskode: Der kræves en adgangskode, for at deltagerne kan få adgang til konferencen.

Har audio: Optagelsen inkluderer audio for konferencen.

Bemærk: Konferenceadgangskoden må kun bestå af ASCII-standardtegn. Andre tegn end ASCII-tegn understøttes ikke.

Konferencelister viser tilstanden for konferencerne:

- inaktiv - ingen deltagere har tilmeldt sig
- i gang - konferencen er startet, ressourcerne er stadig aktive
- stoppet - noget har standset konferencen, og alle ressourcer er ryddet væk
- **Optagelser:** Afspil, og inviter andre til at afspille optagelser lavet af brugeren. Det er også muligt at organisere og slette optagelser.
- **Konferencefremviser:** Giver kontrol over webbrugergrænsefladestandarderne som f.eks. visning af et firmalogo, visning af deltagernes navne, afspilning af deltagernes starttoner etc.
- **Kommentarer:** Giver værten mulighed for at se og gøre de eventuelle skriftlige kommentarer offentlige/private, som deltagerne kommer med ved afslutningen af en konference eller optagelse.

Fanen Personligt bibliotek [Personal Library]

Fanen Personligt bibliotek er kun tilgængelig for dem, der kan logge på konferencewebportalen. Den bruges til at tilføje, redigere eller slette billedfiler, præsentationer, videofiler og audiofiler, som er gemt enten i et personligt bibliotek eller i et delt bibliotek. Delte biblioteksfiler kan ses af alle med adgang til ShoreTel Conferencing-URL.



Fanen Min profil [My Profile]

Fanen Min profil giver dig mulighed for at overføre dit personlige fotografi. Fotografier kan ses af deltagerne fra fanen Offentlig konference, hvis du er vært for en konference. Fotografiet kan også ses under Information i konferencefremviseren.

Bill Smith

BSmith@changeme.com

Select a file to upload. (jpg, gif, png)
Max. size: 1280x1024 Image will be resized to 96x96 pixels

☐ Reset picture

Save

Planlægning af en konference via konferenceportalen

Du kan oprette konferencer som reservationsfrie eller planlagte via ShoreTel Conference-portal.

Planlægning af en konference

Når du først er konfigureret med konferencetilladelser, kan du planlægge audio-, web- eller audio/web-konferencer.

- Trin 1** Få adgang til ShoreTel Conferencing via den URL-adresse, du får af din systemadministrator.
- Trin 2** Klik på fanen **Mine konferencer** [My Conferences].
- Trin 3** Indtast det bruger-id og den adgangskode, som du har fået af din systemadministrator.
- Trin 4** Klik på **Tilføj en konference** [Add a Conference].


Public


My Conferences

Personal Library

My Profile

[Conferences](#)
[Recordings](#)
[Conference Viewer](#)
[Comments](#)


[Add a Conference](#)
2010-09-09 18:05:40


[Download Presenter Software](#)

Access Code	Today's Conferences	Date		

Access Code	Conferences	Date		

(UTC -06:00) Central (US & Canada)

▼

Change

Set default time zone

Firefox only: Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.

Følgende skærbillede vises:

Add a Conference

Conference Name

Date/Time ☐ Reservation-less: Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
 Date: Time: Duration:
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.

Description

Login ☒ Name: Participants need to enter a name.
☐ Name/Password: Participants need to enter a name and a password.

Dial-in number and Access Codes
 Participant code:
 Host code:
 Phone:

Participant Announcement Applies to audio conference only.
☐ None: No audio indication that a user has entered or left the conference.
☒ Tone: Audio tone when a user enters or leaves the conference.
☐ Detailed: Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

[Show more options](#)

Trin 5 Udfyld følgende felter:

- **Konferencenavn** [Conference Name]: Indtast et meningsfuldt navn for konferencen.
- **Dato/klokkeslæt** [Date/Time]: Bestemmer konferencetypen samt dato og klokkeslæt for konferencen.

Date/Time ☐ Reservation-less: Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
 Date: Time: Duration:
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.

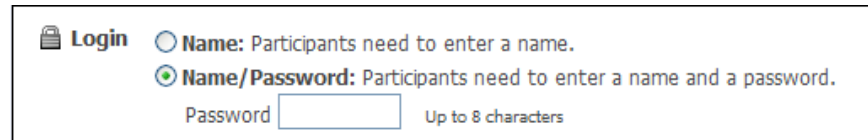


- **Reservationsfri** [Reservation-less]: Konferencen kan startes på ethvert tidspunkt.
- **Planlagt** [Scheduled]: Indtast en dato, et klokkeslæt og en varighed for den nye konference.

Bemærk: Hvis du klikker på afkrydsningsfeltet **Tilføj til min kalender** [Add to my calendar], modtager du en e-mail med iCalendar-vedhæftningen.

- **Beskrivelse** [Description]: Indtast en meningsfuld beskrivelse af konferencen. Denne beskrivelse er tilknyttet konferencen.
- **Login:** Implementer sikkerhed for adgang til din konference. Mulighederne omfatter, at deltagerne indtaster deres navn eller deres navn og adgangskode, som er givet af dig.

Bemærk: Konferenceadgangskoden må kun bestå af ASCII-standardtegn. Andre tegn end ASCII-tegn understøttes ikke.



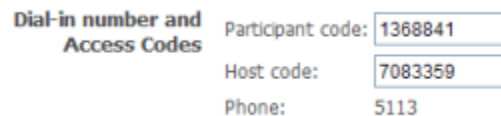
Login

☐ **Name:** Participants need to enter a name.

☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.

Password Up to 8 characters

- **Opkaldsnummer og adgangskoder** [Dial-in number and Access Codes]: Opkaldsnummeret og adgangskoderne for deltagerne og for værten tildeles automatisk. Du har mulighed for at ændre adgangskoderne ved at markere koden og indtaste den ønskede kode.



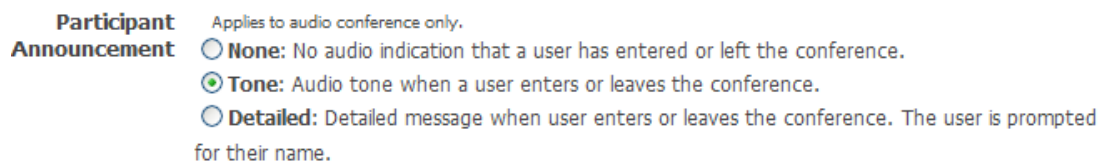
Dial-in number and Access Codes

Participant code:

Host code:

Phone:

- **Deltagerannoncering** [Participant Announcement]: Du kan vælge, hvordan en konferencedeltager annonceres, når vedkommende tilslutter sig eller forlader lydkonferencen.



Participant Announcement

Applies to audio conference only.

☐ **None:** No audio indication that a user has entered or left the conference.

☒ **Tone:** Audio tone when a user enters or leaves the conference.

☐ **Detailed:** Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

- **Vis flere valgmuligheder** [Show more options]: Hvis du klikker på **Vis flere valgmuligheder** [Show more options], vises den følgende menu.



Conference Type

☒ Start the conference only when I join.

☐ Start the conference only when I join and list the conference on the public page.

☐ Start the conference when anyone joins.

☐ Start the conference when anyone joins and make everyone a presenter.

Outdial Prompt

☒ **Require Prompt:** Participants must press 1 to enter the audio conference.

☐ **No Prompt:** Participants are automatically added to the audio conference.

Comments

☐ **Allow public comments:** Participants can post a public comment of this conference.

☐ **Private comments only:** Participants can only send a private comment to me.

☒ **Disable comments:** Participants can not post a comment for this conference.

- **Konferencetype** [Conference Type]. Du kan vælge at:
 - Begrænse adgangen til konferencen, indtil du tilslutter dig som vært.
 - Udgive konferencen under fanen Offentlig konference, og begræns adgang til konferencen, indtil du tilslutter dig som vært.
 - Give konferencen lov til at begynde, så snart en deltager tilslutter sig, også selvom du som vært ikke er til stede.
 - Give konferencen lov til at begynde, så snart en deltager tilslutter sig - selv uden en vært - og lad en af deltagerne være præsentationsvært.
- **Prompt for udgående opkald** [Outdial Prompt]: Angiver, hvordan værten eller en deltager modtager en prompt, hvis de vælger at få et opkald om deltagelse i konferencens lyddel.
- **Kommentarer** [Comments]: Angiver, hvordan deltagernes kommentarer administreres for konferencen.

Trin 6 Når du har udfyldt felterne for din konference, skal du klikke på **Send** [Submit].

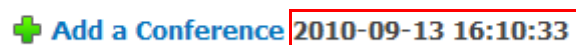


Bemærk: Konferencen vises nu på fanen **Mine konferencer**. Hvis du vælger at udgive konferencen på fanen **Offentlig** [Public], vises konferencen også der.

Knappen **Nulstil** [Reset] rydder dit input, og knappen **Annuller** [Cancel] annullerer handlingen.

Indstilling af standardtidszone

Når du logger på fanen **Mine konferencer**, vises dato og tidspunkt.



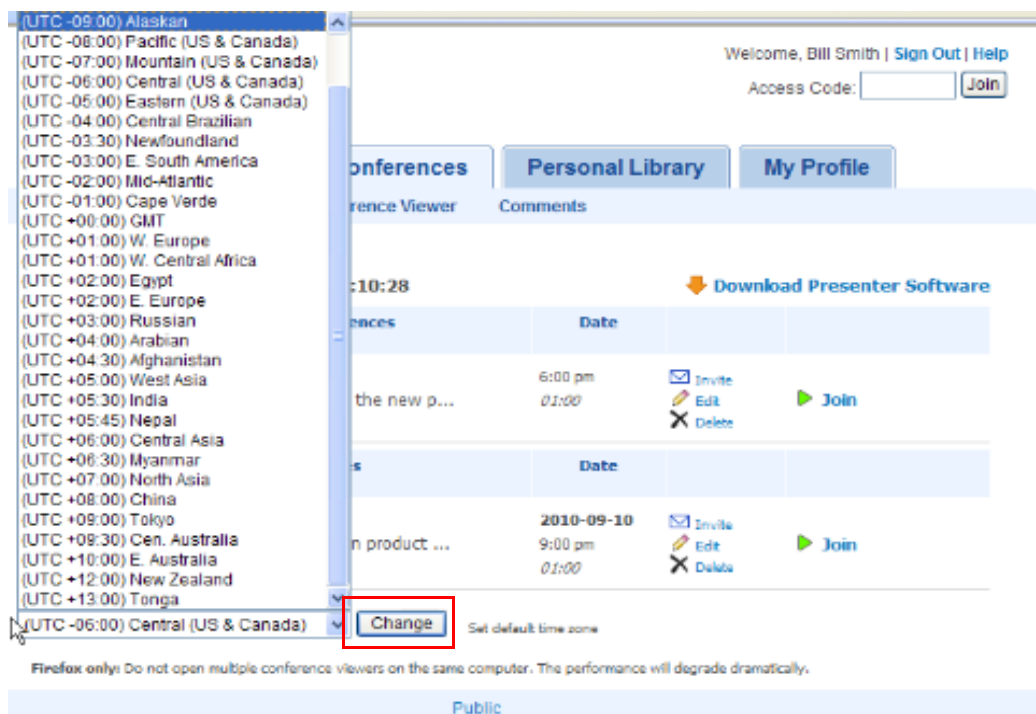
Som standard hentes tiden fra tidszonen for ShoreTel-hovedkontorserverwebstedet. Din konference viser også dette tidspunkt.

Hvis du er i en anden tidszone end serveren, kan du tilsidesætte denne standard på følgende måde:

Trin 1 Klik på fanen **Mine konferencer** [My Conferences].

Trin 2 Klik på pil ned-tasten, og vælg din tidszone.

Trin 3 Klik på Skift [Change].



Bemærk: Alle dine konferencer og konferenceinvitationer afspejler den tidszone, du har valgt.

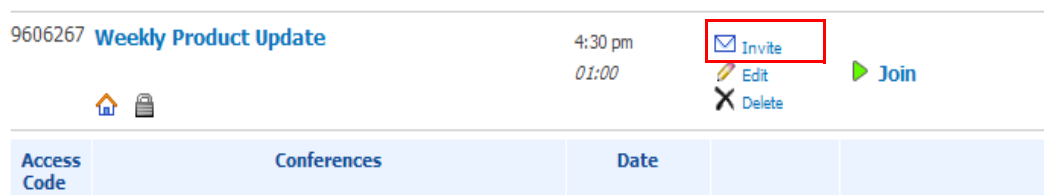
Invitation af konferencedeltagere via konferenceportalen

Når en konference først er blevet konfigureret, har du mulighed for at invitere flere deltagere via ShoreTel Conference-portalen eller via dit e-mail-standardprogram.

Bemærk: Hvis du har Outlook, kan du bruge din liste over kontaktpersoner i Outlook, når du opretter en konference og inviterer flere deltagere. Din e-mail-invitation giver dig mulighed for at vise din Outlook med de konferenceinvitationsoplysninger, hvor der allerede er deltagere.

Sådan inviterer du yderligere deltagere:

Trin 1 Klik på Inviter [Invite] ud for den planlagte konference.



Trin 2 Udfyld felterne i det følgende vindue.

Conference Participant Join URL

<https://conference.shoretel.com/conference/8310828>

Send from my default email application

Open My Email

Send email from this page

Email addresses of the person(s) you want to invite: (separated by a comma)

Name

Message

~~~~~

A ShoreTel conference call has been created for this conference.  
 Use either of the following to join the call:

Call                    x3900 (Extension)  
                          +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

Send Email

- Indtast e-mail-adresserne eller e-mail-grupperne for de deltagere, som du vil invitere. Hvert element adskilles med et komma.
- Konferencens navn udfyldes automatisk.
- Den meddelelse, der vises på invitationen, oprettes automatisk. Standardmeddelelsen indeholder:
  - Det nummer, man skal ringe til for at få adgang til konferencens lyd.
  - Den deltageradgangskode, som man indtaster for at få adgang til konferencens lyd.
  - Linket til konferencens webdel.
  - Den adgangskode, der kræves for at logge på konferencen (hvis det er påkrævet). Conferenceadgangskoden må kun bestå af ASCII-standardtegn. Andre tegn end ASCII-tegn understøttes ikke.
  - Dato, klokkeslæt og varighed for konferencen.

**Bemærk:** Du kan ændre meddelelsen ved at fremhæve meddelelsen og indtaste den nye meddelelse. Meddelelsen med invitationen viser også det, der er konfigureret i feltet **Yderligere opkaldsinformation**.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.

Use either of the following to join the call:

Call           x3900 (Extension)  
              +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

and enter the access code below.

Participant code: 9606267

Or, click the link below:

Participant: <https://conference.shoretel.com/conference/9606267>

Test link: <https://conference.shoretel.com/test>

Password : michael1

Date/Time : Saturday September 11, 2010, 4:30 pm (UTC-7:00)

Duration : 01:00

Trin 3 Klik på Send e-mail [Send Email] eller Åbn Min e-mail [Open My Email] for at sende e-mailen fra dit e-mail-standardprogram.

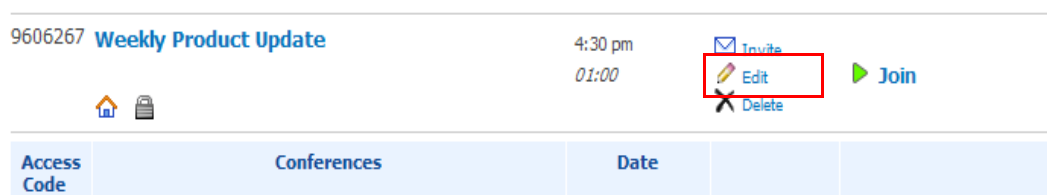
## Redigering af konferencer

Brug indstillingen Rediger [Edit] for at rykke en konference, ændre beskrivelsen eller en af de andre muligheder, der er nævnt i afsnittet Planlægning af konferencer i dette dokument.

Sådan redigeres en konference:

Trin 1 Klik på fanen Mine konferencer for at få adgang til konferencen.

Trin 2 Klik på ikonet Rediger [Edit] ud for den ønskede konference.



Trin 3 Foretag de ønskede ændringer på det følgende skærbillede.

**Conference Name**

**Date/Time** ☐ **Reservation-less:** Start the conference anytime.  
☒ **Scheduled:**  
 Date:    Time:   Duration:   
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)  
 Conference does not automatically start on the scheduled time.

**Description**

**Login** ☐ **Name:** Participants need to enter a name.  
☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.  
 Password  Up to 8 characters

**Dial-in number and Access Codes**  
 Participant code:   
 Host code:   
 Phone: +1 (408) 962-2521

**Participant Announcement** Applies to audio conference only.  
☐ **None:** No audio indication that a user has entered or left the conference.  
☒ **Tone:** Audio tone when a user enters or leaves the conference.  
☐ **Detailed:** Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

[Show more options](#)

Trin 4 Klik på Send [Submit].

Bemærk: Knappen **Nulstil** [Reset] nulstiller siden til de oprindelige værdier. Knappen **Annuler** [Cancel] annullerer redigeringshandlingen.

## Vis konferencesideindstillingen

Indstillingen **Vis konferenceside** viser oplysningerne om en bestemt konference.

Trin 1 Log på **Mine konferencer** [My Conferences].

Trin 2 Klik på ikonet **Rediger** [Edit] ud for en bestemt konference.

Trin 3 Klik på Vis konferenceside [View Conference Page].






Trin 4 Fra dette vindue kan du:


- Deltage i konferencen.
- Få vist dato, klokkeslæt og varighed for konferencen.
- Hent iCalendar
- Få vist login-oplysninger
- Få vist oplysninger om adgang til audio
- Udgiv en kommentar, hvis konferencen tillader kommentarer


## Product Update

Hosted by: [Bill Smith](#)



 **Date/Time:** **Tuesday September 14, 2010 12:00 am**  
Duration: **01:00** (UTC-5:00)  
 [Download iCalendar](#)

 **Login:** Participants need to enter a name.

 **Telephone:** **5113** Participant code: **2321914**

## Optagelser

Ved at klikke på **Mine konferencer > Optagelser** kan du finde gemte optagelser, administrere den placering, hvor optagelser skal gemmes, og afspille optagelser. Du kan også invitere andre til at afspille optagelser, som du har startet under konferencen.

**Trin 1** Log på **Mine konferencer** [My Conferences].

**Trin 2** Klik på **Optagelser** [Recordings].

**Trin 3** Få vist mapperne med optagelser, eller flyt optagelserne til nye mapper.

## Konferencefremviser

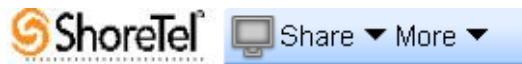
Du kan få adgang til **Konferencefremviseren** fra **Mine konferencer > Konferencefremviser**, og dér kan du konfigurere yderligere parametre for konferencer.

**Trin 1** Log på **Mine konferencer**.

**Trin 2** Klik på **Konferencefremviser**.

**Trin 3** Klik på de ønskede parametre.

- **Logo:** Du kan overføre et brugerdefineret logo for en bestemt konference. Logoet vises i konferencesidens øverste venstre hjørne. Hvis du ikke overfører et standardlogo, har systemadministratoren muligvis indstillet en værdi for hele systemet, og dette logo vil så blive vist.



- **Deltager [Participant]:** Angiv deltagelse i konferencen for deltagerne. Indstillingerne giver mulighed for at angive, om deltagerne kan se hinanden i konferencen og hvem de kan sende meddelelser til.
- **Beskedlyd [Alert Sound]:** Lyden gør dig opmærksom på, når en deltager tilslutter sig konferencen.
- **Forlad siden [Exit Page]:** Sender deltagerne til en side, som du vælger, ved slutningen af webkonferencen. Deltagerne sendes videre, når konferencen er afsluttet, eller en deltager rammer knappen X, når deltageren forlader konferencen.

Trin 4 Klik på **Send** [Submit].

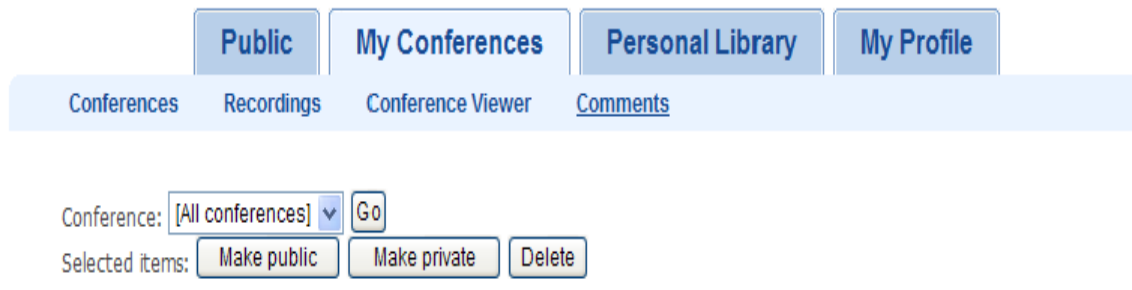
## Kommentarer

Konferencedeltagerne kan skrive kommentarer, efter at de har set en konference eller en optagelse, ved hjælp af siden til oprettelse af kommentarer. Når der bliver skrevet en kommentar til en konference eller en optagelse, sendes der en e-mail-underretning til konferencens vært.

Som vært kan du under indstillingen **Kommentarer** se de skriftlige kommentarer, som deltagerne har skrevet, og gøre dem offentlige/private ved afslutningen af en konference eller optagelse. Som vært kan du også slette kommentarer.

Trin 1 Log på **Mine konferencer** [My Conferences].

Trin 2 Klik på **Kommentarer** [Comments].



Trin 3 Vælg **Alle konferencer** [All Conferences] eller en bestemt konference i rullemenuen, og klik på **Gå** [Go].

Trin 4 Vælg en kommentar på kolonnenlisten, og klik på en specifik eller optagelse:

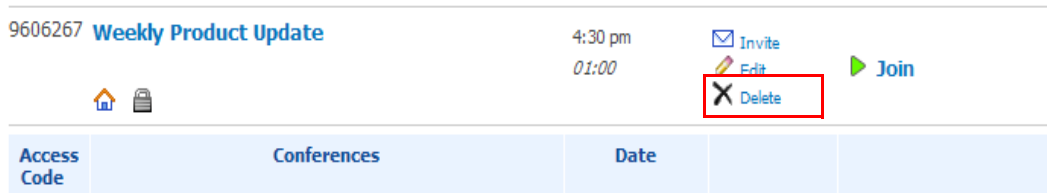
- **Gør offentlig [Make Public]:** Kommentarer kan ses af alle under fanen **Offentligt** [Public].
- **Gør privat [Make Private]:** Kommentarer kan kun ses af dig.
- **Slet [Delete]:** Sletter bestemte konferencekommentarer eller kommentarer for alle konferencer.

## Sletning af en konference

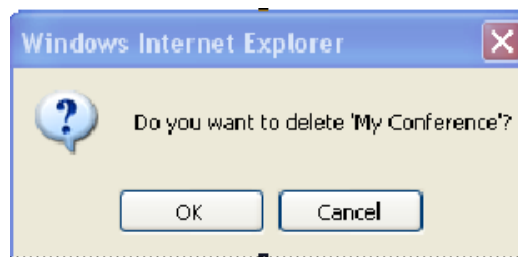
Sådan slettes eller annulleres en konference:

**Trin 1** Log på Mine konferencer.

**Trin 2** Klik på ikonet Slet [Delete] ud for den ønskede konference.



**Trin 3** Klik på OK for at slette konferencen, eller klik på **Annuller** [Cancel] for at annullere handlingen.



**Bemærk:** Deltagerne får ikke automatisk besked om, at konferencen er annulleret.

## Håndtering af biblioteket

Brugerne kan håndtere og få vist deres private bibliotek eller systemets offentlige bibliotek med en række forskellige medier. Sådan får du adgang til siden til håndtering af biblioteker:

Sådan tilføjer du et medie til biblioteket:

**Trin 1** Log på ShoreTel Conference-webstedet, og klik på fanen **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Du kan tilføje medier, slette medier eller redigere bibliotekets indhold.



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

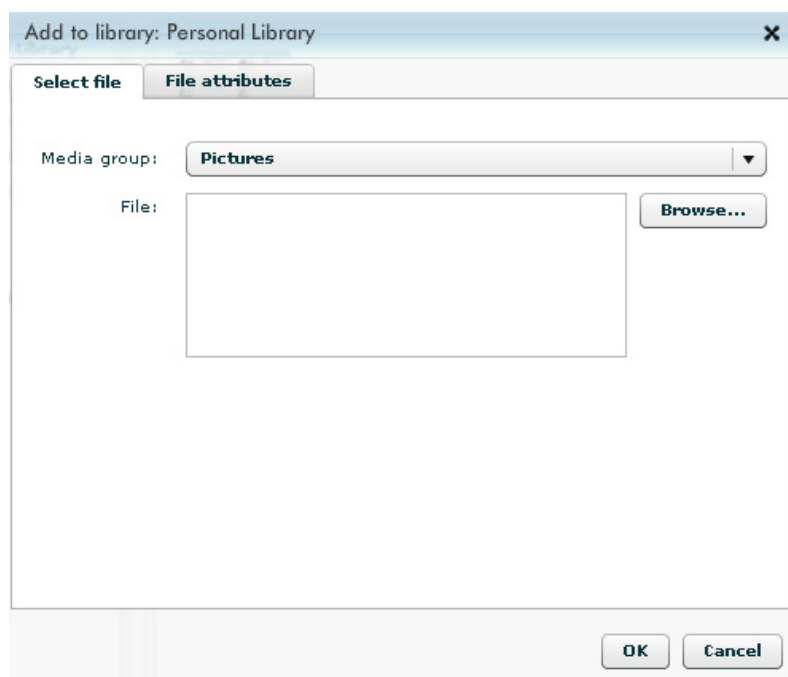
Powered by  ShoreTel

Version 17.6.8505.0

**Trin 2** Klik på den medietype, du vil tilføje, i enten **Mit bibliotek** [My Library] eller **Delt bibliotek** [Shared Library], og klik derefter på **TILFØJ** [ADD]. Den type filer, du kan tilføje til biblioteket, forklares under vinduet.

*ShoreTel 12*

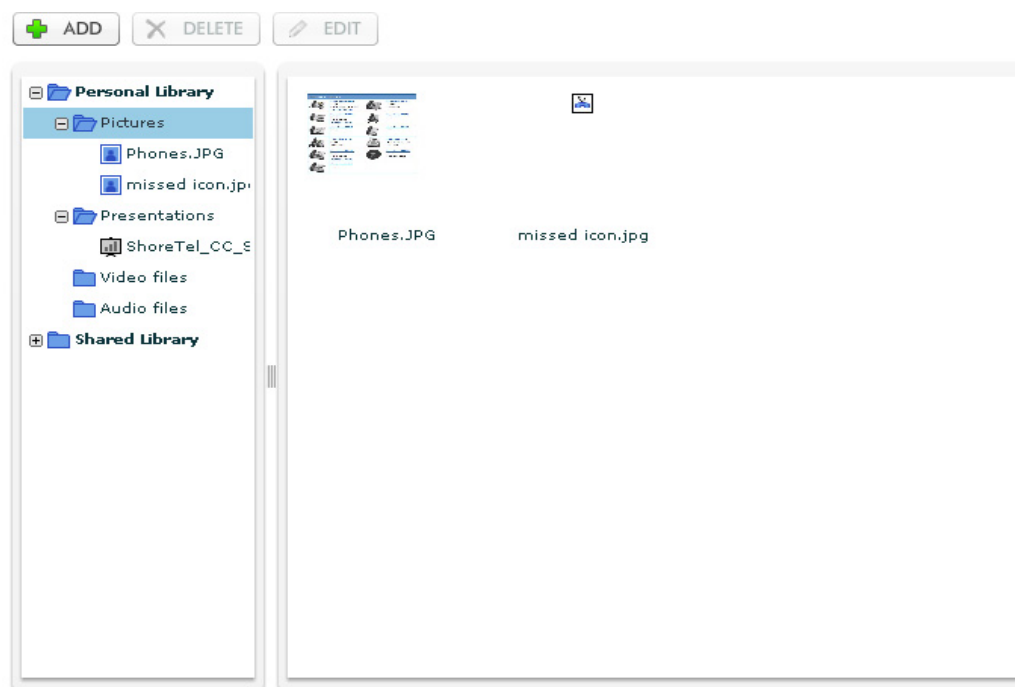
*Side 21*



**Trin 3** Klik på **Gennemse** [Browse], og følg anvisningerne for at overføre mediet.

**Trin 4** Klik på OK.

De overførte medier vises på skærmen.



Sådan sletter du et element i biblioteket:

**Trin 1** Log på ShoreTel Conference-webstedet, og klik på fanen **Personligt bibliotek** [Personal Library].

**Trin 2** Fremhæv det element i det personlige bibliotek, som du vil slette.

**Trin 3** Klik på **Slet**.

**Bemærk:** Bibliotekselementer skal slettes af ejeren. Offentligt indhold kan slettes af alle.

Sådan redigerer du et element i det personlige bibliotek:

**Trin 1** Log på ShoreTel Conference-webstedet, og klik på fanen **Personligt bibliotek** [Personal Library].

**Trin 2** Fremhæv det bibliotek, som du vil redigere.

**Trin 3** Udfyld posterne.

**Trin 4** Klik på **Gem** [Save].

## Hentning af præsentationsværtsoftware

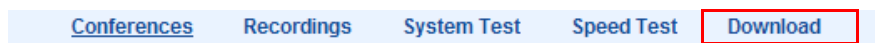
Deling af skrivebord og import af Power Point-præsentationer kræver en præsentationsklient, hvis der ikke anvendes ShoreTel Communicator. Der findes to muligheder:

- Windows-klient - Anbefales for Windows-brugere. Download er påkrævet.
- Java-klient - Anbefales for alle brugere. Kan bruges på Windows eller Mac.

Præsentationsværtsoftware kan hentes fra fanen **Offentligt** eller fra fanen **Mine konferencer**.

Fra fanen **Offentligt**:

**Trin 1** Klik på indstillingen **Hent** [Download] fra fanen **Offentligt**.



**Trin 2** Følg prompterne for at hente softwaren til dit skrivebord.

Fra fanen **Mine konferencer**:

**Trin 1** Log på fanen **Mine konferencer**.

**Trin 2** Klik på pilen **Hent præsentationsværtsoftware**.

 [Download Presenter Software](#)

**Trin 3** Følg prompterne for at hente softwaren til dit skrivebord.

## Håndtering af optagelser

Optagelser, som foretages under en session, tilføjes automatisk til optagelseslisten under optagelsesfanen. Denne liste viser alle optagelser, som brugeren har foretaget. Ejere af optagelser kan:

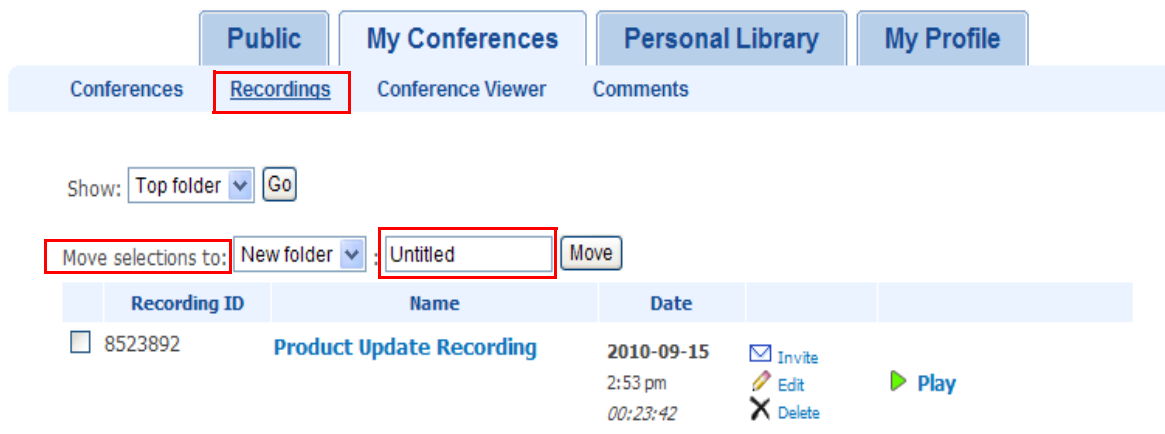
- Organisere deres optagelser i mapper ved hjælp af menuen med mappefunktioner.
- Sende e-mail-invitationer til deltagere, som kan se eller lytte til optagelserne.
- Ændre egenskabsindstillinger eller slette optagelser.
- Få vist og lytte til optagelser.
- Hente optagelsens lyddel

Deltagere kan:

- Få vist og lytte til optagelser.
- Hente optagelsens lyddel

## Håndtering af listen med optagelser

Under indstillingen **Optagelser** i vinduet **Mine konferencer** kan du bestemme, hvilke mapper optagelserne skal gemmes i, invitere deltagerne til at lytte til/se optagelser, redigere/slette optagelserne eller afspille optagelsen. Fra denne indstilling er det også muligt at hente optagelsens lyddel.



| Recording ID                     | Name                     | Date                              |                                                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 8523892 | Product Update Recording | 2010-09-15<br>2:53 pm<br>00:23:42 | <a href="#">Invite</a><br><a href="#">Edit</a><br><a href="#">Delete</a><br><a href="#">Play</a> |

## Håndtering af mapper

Sådan flyttes en optagelse til en mappe:

- Trin 1** Klik på feltet foran optagelsen.
- Trin 2** Gå til **Flyt valgene til:** [Move selection to:], og flyt valgene til en mappe i rullemenuen, eller marker området **Ikke-navngivet** [Untitled], og skriv navnet på en mappe.
- Trin 3** Klik på **Flyt** [Move]. Optagelsen flyttes til den nye mappe.
- Trin 4** For at få adgang til optagelsen skal du indstille rullemenuen **Vis** [Show] til mappen og derefter trykke på **Gå** [Go].

Sådan omdøbes en mappe:

- Trin 1** Vælg den mappe, du vil omdøbe, i rullemenuen **Vis:** [Show:].

Show: Folder 1 ▼ Go      Rename folder to:      Rename      Delete Folder

Move selections to: New folder ▼ : Untitled      Move

- Trin 2** Indtast det nye navn i det tomme felt, og klik på **Omdøb** [Rename].

Sådan slettes en mappe:

- Trin 1** Vælg den mappe, du vil slette, i rullemenuen **Vis:** [Show:].
- Trin 2** Klik på **Slet mappe** [Delete Folder].

## Invitation af deltagere

- Trin 1** Få adgang til optagelsen ved at gå til indstillingen **Optagelser** eller mappen med optagelser.
- Trin 2** Klik på ikonet **Inviter** ud for optagelsen.
- Trin 3** Indtast e-mail-adresserne for de personer, du vil invitere, og send e-mailen, eller brug dit e-mail-standardprogram til at sende den.

## Redigering af optagelsen

- Trin 1** Få adgang til optagelsen fra listen med optagelser eller fra mappen med gemte optagelser.
- Trin 2** Klik på ikonet **Rediger** ud for optagelsen.

## Product Update Recording

 [View Recording Page](#)

**Recording Name**

**Date/Time** Recorded on **2010-09-15 2:53 pm** Duration **00:23:42**

**Description**

**Login** ☒ **None**  
☐ **Name:** Participants need to enter a name.  
☐ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.

[Show more options](#)

**Trin 3** Angiv indstillinger for **Login** for de deltagere, som får adgang til optagelsen.

**Trin 4** Under feltet **Vis flere valgmuligheder** [Show more options] skal du angive, hvor optagelsen skal udgives.

**Publish** ☒ **Private:** List in My Conferences page only.  
☐ **Public:** List in My Conferences and the Public page.

**Comments** ☐ **Allow public comments:** Guests can post a public comment of this conference.  
☐ **Private comments only:** Guests can only send a private comment to me.  
☒ **Disable comments:** Guests can not post a comment for this conference.

**Trin 5** Angiv, om kommentarer skal være tilladt, og hvilken type kommentarer det i så fald må være.

**Trin 6** Klik på **Send** [Submit].

### Sletning af optagelsen

**Trin 1** Få adgang til optagelsen via indstillingen **Optagelse** i vinduet **Mine konferencer**.

**Trin 2** Klik på ikonet **Slet ud** for optagelserne.

Du kan slå lyden fra ved at klikke på knappen **Slå lyden fra**.

Du kan gennemgå begivenhedens længde ved at klikke på knappen **Begivenhed**.

**Trin 3** Hvis du vil afslutte optagelsen, skal du klikke på **X**'et i skærmens øverste højre hjørne.

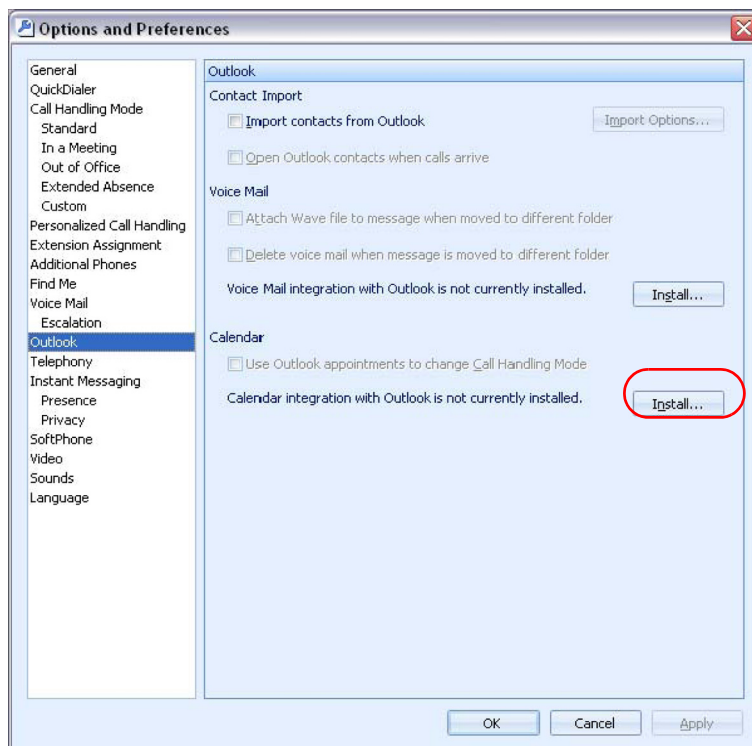
## Microsoft Outlook-integration

ShoreTel Conferencing kan integreres med Microsoft Outlook 2007, 2010 under Windows for at muliggøre enkel og hurtig planlægning af konferencer.

### Integration med Microsoft Outlook-kalenderen

Sådan etableres integrationen med Outlook-kalenderen for ShoreTel Conferencing:

- Trin 1 Gå til ShoreTel Communicator, og klik på **Indstillinger og valg** [Options and Preferences].
- Trin 2 Vælg **Outlook** på rullelisten.
- Trin 3 Klik på **Installer** [Install] under overskriften **Kalender** [Calendar].



**Bemærk:** Tidligere brugere af ShoreTel Converged Conferencing skal først afinstallere integrationen med Outlook-kalenderen og derefter geninstallere den, inden der integreres med ShoreTel Conferencing.

Sådan afinstalleres integrationen med Outlook-kalenderen for ShoreTel Converged Conferencing:

- Trin 1 Gå til ShoreTel Communicator, og klik på **Indstillinger og valg** [Options and Preferences].
- Trin 2 Vælg **Outlook** på rullelisten.
- Trin 3 Klik på **Fjern** under overskriften **Kalender** [Calendar].

## Oprettelse af konferencer i ShoreTel Communicator

ShoreTel Communicator-brugere kan oprette strakskonferencer via ShoreTel Communicator. Værten og deltagerne skal være ShoreTel Communicator-brugere.

### Oprettelse af en strakskonference

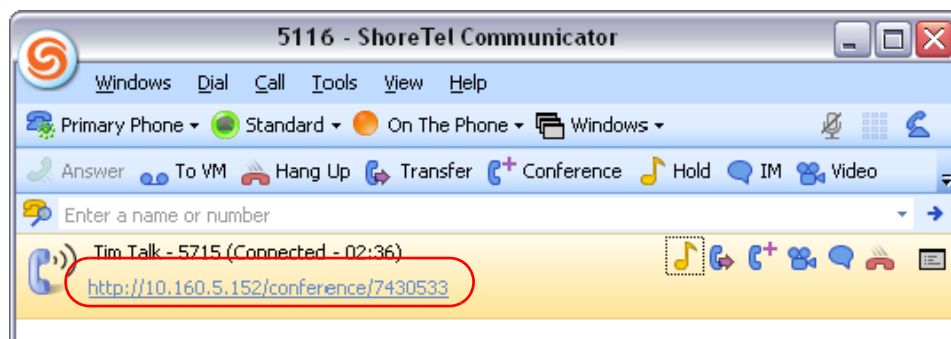
En strakskonference startes fra ShoreTel Communicator med andre brugere, der også bruger ShoreTel Communicator. I dette eksempel bruger både Lucy og Tim ShoreTel Communicator, og Lucy er konfigureret til at bruge ShoreTel Conferencing.

En strakskonference oprettes på følgende måde:

- Trin 1** Lucy ringer til Tim. Under opkaldet starter Lucy en strakskonference ved at klikke på ikonet **Start strakskonference** [Start Instant Conference] i Communicator-opkaldscellen.



- Trin 2** Konferencefremviseren startes derefter automatisk for Lucy som vært.



- Trin 3** Communicator-opkaldscellen for deltagere viser enten et weblink eller en prompt alt afhængigt af brugerens Communicator-indstillinger. Dette bruges til at starte webkonferencefremviseren

**Bemærk:** Konferencefremviseren kan også blive startet automatisk afhængigt af konfigurationen. Tim kan også klikke på linket for at deltage i webkonferencen.

Lucy kan invitere flere ShoreTel Communicator-brugere til konferencen. Hver af deres opkaldsceller viser automatisk weblinket eller prompten alt afhængigt af deres Communicator-indstillinger.



## Planlægning af konferencer via Microsoft Outlook-kalenderen

ShoreTel Communicator-brugere kan planlægge konferencer ved hjælp af ShoreTel Communicator.

Der findes to typer konferencer, som kan planlægges i Outlook.

- Engangsftaler, der kun finder sted på én gang (f.eks. 14. september klokken 14-16).
- Gentagede aftaler, som finder sted i en bestemt periode (f.eks. Hver torsdag klokken 14-16 indtil 31. december).

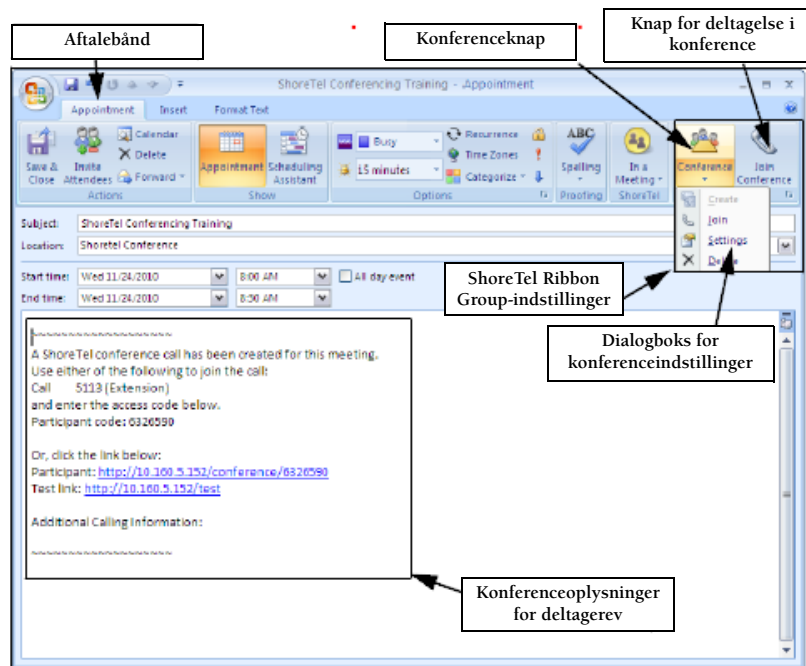
Bemærk: Hvis en konference oprettes via Outlook, og den varer i mere end 4 timer, bliver den vist på listen under konferencewebportalen med en varighed på 4 timer.

Sådan oprettes en engangsftale eller en gentaget aftale i Outlook:

**Trin 1** Åbn Outlook, og opret en aftale ved at angive de nødvendige oplysninger om aftalen som f.eks. dato, klokkeslæt, gentagelse osv.

**Trin 2** Tilføj en konference på en af følgende måder:

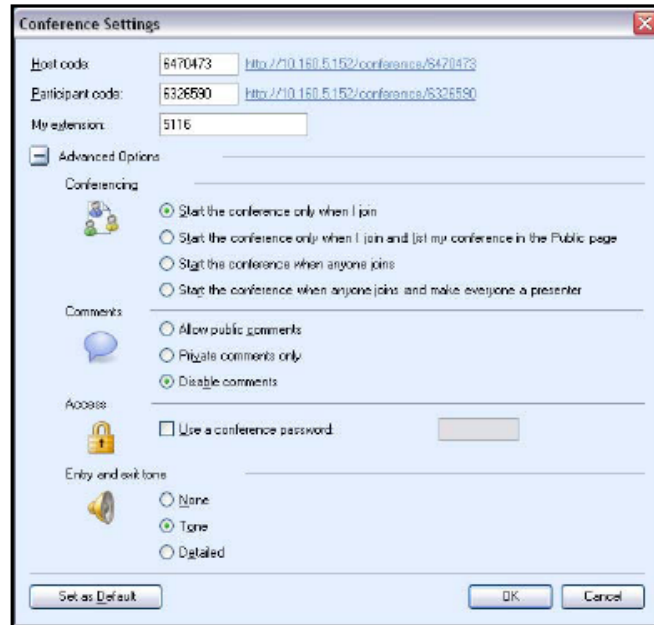
- Klik på den øverste halvdel af knappen **Konference** [Conference] for automatisk at oprette en konference og tilføje detaljerne for aftalen.
- Du kan også klikke på den nederste halvdel af knappen **Konference** [Conference] og vælge **Opret** [Create] i menuen for at oprette en konference og tilføje detaljerne for aftalen.



**Trin 3** Brugeren kan deltage i konferencen fra aftalevinduet ved at klikke på **Deltag i konference** [Join Conference].

**Bemærk:** Outlook-integration med ShoreTel Conferencing understøttes kun for brugernes direkte aktivitet fra deres kalendere. Planlægning af møder via delegeret eller delt adgang til en anden brugers kalender understøttes ikke. Forsøg på at planlægge mødet under disse betingelser kan skabe uventede resultater, herunder at værts-/deltagerkoder er tomme og at det ikke er muligt at slette eller redigere konferencen.

**Bemærk:** Du kan få adgang til de avancerede indstillinger ved at klikke på dialogboksstarteren i hjørnet af konferencebåndet eller ved at vælge **Indstillinger** [Settings] via knappen **Konference** [Conference]



Der findes følgende konferenceindstillinger og avancerede indstillinger:

**Værtskode:** Tildeles automatisk eller kan tilpasses

**Deltagerkode:** Tildeles automatisk eller kan tilpasses

**Avancerede indstillinger:**

**Konference** [Conferencing]: Bestemmer, hvornår konferencen startes

**Kommentarer** [Comments]: Bestemmer, om deltagerne kan skrive kommentarer, og hvilken type kommentarer, der tillades

**Adgang** [Access]: Bestemmer, om der kræves en deltageradgangskode for at kunne få adgang til konferencen. Bemærk: Konferenceadgangskoden må kun bestå af ASCII-standardtegn. Andre tegn end ASCII-tegn understøttes ikke.

**Start- og sluttone** [Entry and exit tone]: Bestemmer, om der afspilles en tone, når en deltager tilslutter sig eller forlader konferencen.

## **Yderligere begrænsninger**

Hvis der oprettes et Outlook-møde, som indeholder en ShoreTel-konference, gælder der visse begrænsninger:

- Når der i Outlook foretages en ændring af egenskaberne for et gentaget møde, kan brugeren kun ændre mødets emne – det er ikke muligt at ændre datoen eller klokkeslættet, da konferencen anses for at være en reservationsfri konference. Outlook stiller imidlertid brugeren spørgsmålet “Dette er en tilbagevendende aftale. Skal kun denne forekomst eller hele serien åbnes?” En ændring af emnet for en enkelt forekomst (tidspunkt, ugedag etc.) vil stadig gælde for hele serien i konferencewebportalen, selvom Outlook kun viser ændringen i den ene forekomst.
- Når et gentaget møde planlægges via Outlook, vises det i konferencewebportalen under listen med reservationsfri konferencer. Hvis et gentaget møde senere ændres til et planlagt møde, flytter systemet ikke mødet under listen med planlagte konferencer, selvom mødetypen er blevet ændret.

For de to ovennævnte begrænsninger gælder det, at hvis en bruger ikke ønsker at ændre hele serien eller vil fjerne deres møde fra en forkert mødeliste, skal brugeren slette mødet og derefter oprette det igen med de korrekte detaljer eller den korrekte mødetype.

