

Portal ShoreTel Conferencing

Aceder ao Portal ShoreTel Conferencing

Para entrar na ShoreTel Conferencing:

Passo 1 Abra uma janela do navegador.

Passo 2 No campo de endereço, insira o URL da aplicação ShoreTel Conferencing fornecida pelo administrador do seu sistema.

Aparece a janela principal da Conferência:

The screenshot shows the main interface of the ShoreTel Conferencing portal. 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 tabs for 'Public', 'My Conferences', 'Personal Library', and 'My Profile'. Below the tabs is a secondary navigation bar with links for '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 input field with a 'Search' button. Below this is a table with columns 'Name' and 'Date'. The first row shows a conference titled 'Product Update' hosted by 'Bill Smith' on '2010-09-10' at '9:00 pm' for '01:00'. It includes 'Info' and 'Join' buttons. At the bottom, a pagination bar shows '1-1 Total: 1'.

A partir da Janela principal da Conferência pode:

- Juntar-se a uma conferência, inserindo o código de acesso à conferência, ou clicando no botão **Juntar (Join)**.
- Ver uma lista das conferências Actuais (Current), Em Progresso (In-Progress) ou Todas (All) designadas como públicas.
- Obter informação ou adicionar um comentário a uma conferência pública, clicando no ícone **Info (Info)**. Também se pode juntar a uma conferência.

Também pode:

- Testar o seu computador a fim de garantir de que cumpre os requisitos de SO e de navegador.
- Ver uma lista de gravações que tenham sido marcadas como públicas.
- Teste a velocidade de descarregamento do seu computador a partir do servidor anfitrião.
- Se necessário, descarregue o software Presenter e/ou SDA.

Separador As Minhas Conferências

O separador As Minhas Conferências > Conferências (My Conferences) é utilizado para:

- Adicionar novas conferências.
- Apagar conferências existentes. (Excepto para conferências criadas no Outlook)
- Editar conferências existentes.
- Convidar participantes para as conferências.

Aceder ao separador As Minhas Conferências (My Conferences):

Passo 1 Insira a ID de utilizador (user ID) e palavra passe (password) fornecida pelo administrador do seu sistema.

Passo 2 Clique em Entrar (Sign in).

Nota: Clicando na caixa de verificação **Manter sessão (Stay sign in)**, o sistema permite-lhe aceder aos separadores As Minhas Conferências (My Conferences), Biblioteca Pessoal (Personal Library) e Meu Perfil (My Profile) sem ter de voltar a entrar no sistema de cada vez que aceder ao Portal de Conferência na Web ShoreTel.

Depois de se registar, ser-lhe-á mostrada a janela **As Minhas Conferências**.

O separador As Minhas Conferências tem as seguintes opções:

- **Conferências:** Ver/Calendário e convidar participantes para as suas conferências. Permite-lhe escolher outras opções, como dia/hora, requisitos de entrada do participante, códigos de acesso, etc. Também inclui uma ligação para descarregar o Presenter Software, o qual é necessário para certas funções de apresentação, tal como a partilha de ambiente de trabalho.

Existem duas listas de conferência:

- **As conferências de hoje:** Mostra as conferências marcadas para hoje. As conferências que não precisam de reserva aparecem na lista de Conferências de hoje. Aparecem no início da lista.
- **Conferências:** Mostra as conferências marcadas para outros dias. As conferências são organizadas pela conferência mais recente no topo. As acções sobre as conferências incluem:
 - Começar conferências
 - Terminar a conferência
 - Juntar-se a conferências
 - Terminar gravação

As conferências e gravações têm ícones descritivos associados a elas:

Conferências públicas: Os participantes podem aceder ao URL de ShoreTel Conferencing e juntar-se a uma conferência.

Necessário Palavra Passe: É necessária uma palavra passe para os participantes acederem à conferência.

Tem áudio: A gravação inclui áudio para a conferência.

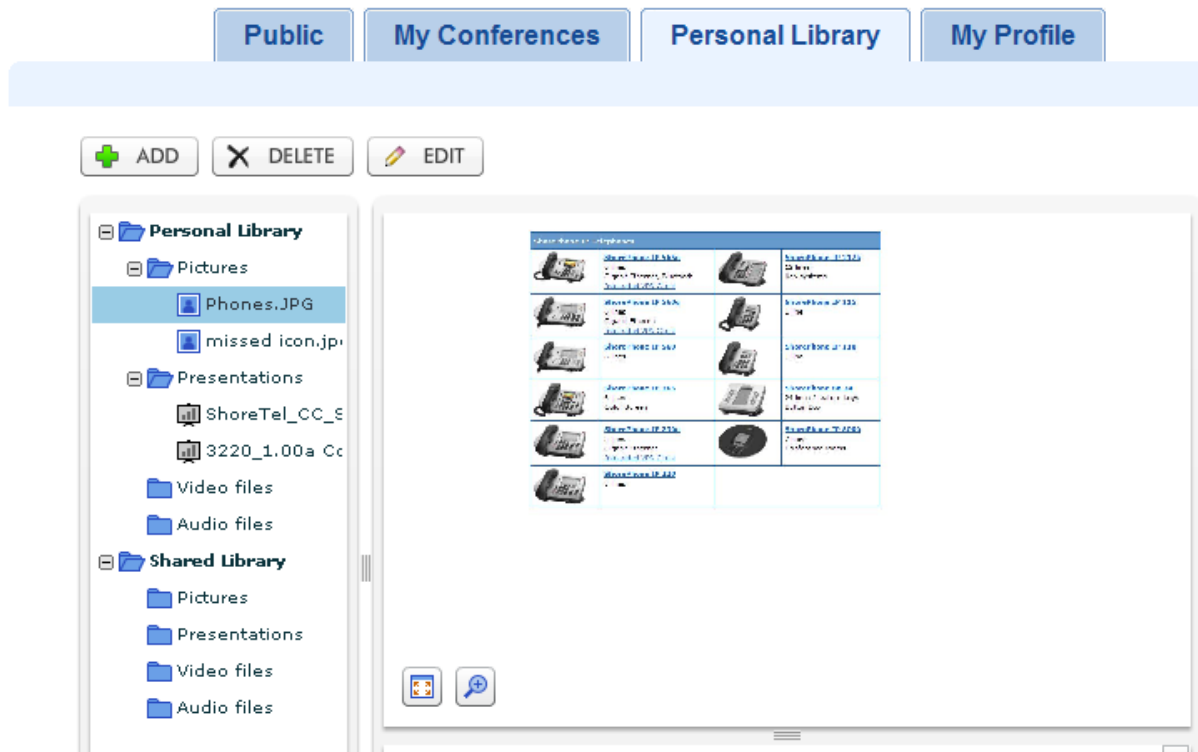
Nota: A palavra passe da conferência só pode consistir em caracteres padrão ASCII. Não são suportados caracteres não ASCII.

As listas de conferência mostram o estado das conferências:

- inactivo - não existe nenhum participante registado
- em progresso - a conferência começou, os recursos ainda estão activos
- parada - algo parou a conferência e todos os recursos foram apagados
- **Gravações:** ouvir e convidar outros a ouvir gravações feitas pelo utilizador. Uma pessoa também pode organizar e apagar gravações.
- **Visualizador de conferência:** Fornece controlo sobre as definições de Interface do Utilizador Web, tal como mostrar o logótipo da empresa, ver os nomes dos participantes, ouvir os tons de entrada do participante, etc.
- **Comentários:** Permite que o anfitrião veja e torne público/privado qualquer comentário escrito feito pelos participantes no final de uma conferência ou gravação.

Separador da Biblioteca Pessoal (Personal Library)

O Separador da Biblioteca Pessoal está acessível apenas para aqueles que se registaram no portal Web da Conferência. É utilizado para adicionar (add), editar (edit) ou apagar (delete) Imagens (Pictures), Apresentações (Presentations), ficheiros de Vídeo (Video files) e ficheiros de Áudio (Audio files) armazenados tanto na Biblioteca Pessoal como na Biblioteca Partilhada. Os ficheiros da Biblioteca Partilhada podem ser visto por qualquer pessoa que consiga aceder ao URL de ShoreTel Conferencing.



Separador Meu Perfil (My Profile)

O separador o Meu Perfil permite-lhe carregar a sua fotografia pessoal. As fotografias podem ser vistas pelos participantes a partir do separador de Conferências Públicas se for anfitrião de uma conferência. A fotografia também pode ser vista por baixo da Informação no Visualizador de Conferência.



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

Marcar uma conferência através do Portal de Conferência

Pode criar conferências sem reserva ou marcadas através do portal de ShoreTel Conferencing.

Marcar uma conferência

Uma vez configurado com as permissões de conferência, pode marcar conferências áudio, web ou áudio/web.

- Passo 1 Aceda à ShoreTel Conferencing através do URL fornecido pelo administrador do seu sistema.
- Passo 2 Clique no separador **As Minhas Conferências (My Conferences)**.
- Passo 3 Insira a ID de utilizador e palavra passe fornecidas pelo administrador do seu sistema.

Passo 4 Clique em Adicionar uma Conferência (Add a Conference).

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Public, My Conferences, Personal Library, and My Profile. Below this is a sub-navigation bar with links: Conferences, Recordings, Conference Viewer, and Comments. The main content area features a red-bordered button labeled '+ Add a Conference 2010-09-09 18:05:40' and a link 'Download Presenter Software'. Below these are two tables. The first table, 'Today's Conferences', has columns for Access Code, Conferences, and Date. The second table, 'Conferences', also has columns for Access Code, Conferences, and Date. At the bottom, there is a time zone selector set to '(UTC -06:00) Central (US & Canada)' with a 'Change' button and a note 'Set default time zone'. A warning message states: 'Firefox only: Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.'

Aparece o seguinte ecrã:

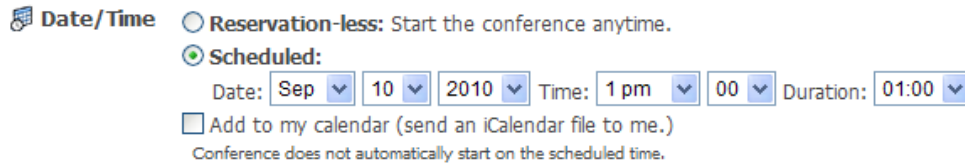
Add a Conference

The 'Add a Conference' form contains the following sections:

- Conference Name:** A text input field containing 'Selling the new product'.
- Date/Time:** Includes radio buttons for 'Reservation-less: Start the conference anytime.' and 'Scheduled:'. The 'Scheduled' option is selected. Below it, date and time pickers are set to 'Sep 09 2010' and '6 pm 00', with a duration of '01:00'. There is also a checkbox for 'Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)' with a note: 'Conference does not automatically start on the scheduled time.'
- Description:** A text area containing 'Brainstorming on how to position the new product in this tight market.'
- Login:** Includes radio buttons for 'Name: Participants need to enter a name.' (selected) and 'Name/Password: Participants need to enter a name and a password.'
- Dial-in number and Access Codes:** Includes input fields for 'Participant code: 1368841', 'Host code: 7083359', and 'Phone: 5113'.
- Participant Announcement:** Includes a note 'Applies to audio conference only.' and radio buttons for 'None: No audio indication that a user has entered or left the conference.', 'Tone: Audio tone when a user enters or leaves the conference.' (selected), and 'Detailed: Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.'
- Show more options:** A link to expand the form.
- Buttons:** 'Submit', 'Reset', and 'Cancel' at the bottom.

Passo 5 Preencha os campos seguintes:

- **Nome da Conferência (Conference Name):** Insira um nome significativo para a conferência.
- **Dia/Hora (Date/Time):** Determina o tipo de conferência e o dia e hora para a conferência.



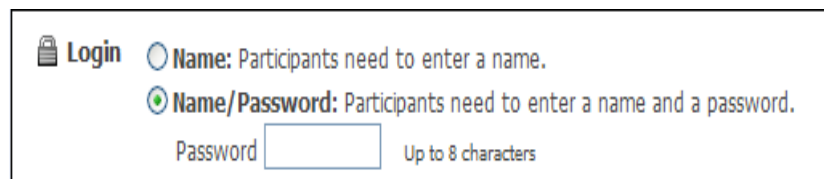
Date/Time ☐ **Reservation-less:** Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
Date: Sep 10 2010 Time: 1 pm 00 Duration: 01:00
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.

- **Sem reserva (reservation-less):** A conferência pode ter início em qualquer altura.
- **Marcada (Scheduled):** Insira uma data, hora e duração para a nova conferência.

Nota: Clicando na caixa de verificação **Adicionar ao meu calendário (Add to my calendar)** recebe um email com o anexo iCalendar.

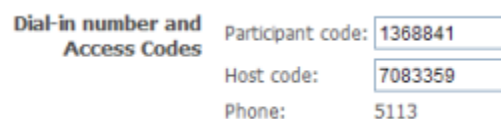
- **Descrição (Description):** Insira uma descrição relevante para a conferência. Esta descrição está associada à conferência.
- **Entrada (Login):** Implemente segurança para aceder à sua conferência. As opções incluem os participantes inserirem o seu nome ou inserirem o seu nome e uma palavra passe fornecida por si.

Nota: A palavra passe da conferência apenas pode conter caracteres ASCII. Não são suportados caracteres não ASCII.



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

- **Número de marcação (Dial-in number) e Códigos de Acesso (Access Codes):** O número de marcação e os Códigos de Acesso para os participantes e para o anfitrião são automaticamente fornecidos. Tem a opção de alterar os códigos de acesso, realçando o código e inserindo um código da sua preferência.



Dial-in number and Access Codes
Participant code: 1368841
Host code: 7083359
Phone: 5113

- **Anúncio de Participante (Participant Announcement):** Tem a opção de escolher como deseja que um participante de uma conferência seja anunciado, quando ele se junta ou abandona a conferência áudio.

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.

- **Mostrar mais opções:** Clicando em **Mostrar mais opções (Show more options)**, aparece o seguinte 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.

- **Tipo de Conferência (Conference Type):** Tem a opção de:
 - Restringir o acesso à conferência até você se juntar como anfitrião.
 - Publicar a conferência sob o separador Conferência Pública (Public Conference) e restringir o acesso à conferência até você se juntar como anfitrião.
 - Permitir que a conferência comece assim que um participante se junte mesmo que você, enquanto anfitrião, não esteja presente.
 - Permite que a conferência tenha início assim que um participante se junte - mesmo sem um anfitrião - e permite que qualquer participante seja apresentador.
- **Pedido de marcação para o exterior (Outdial Prompt):** Determina como o anfitrião ou um participante é indicado se escolher ser chamado para se juntar à parte áudio da conferência.
- **Comentários (Comments):** Determina como são geridos os comentários dos participantes para a conferência.

Passo 6 Após ter preenchido estes campos para a sua conferência, clique no botão **Enviar (Submit)**.

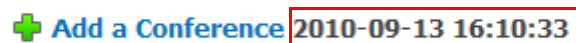


Nota: A conferência aparece agora por baixo do **Separador As Minhas Conferências (My Conferences)**. Se escolher publicar uma conferência por baixo do separador **Público (Public)**, a conferência também irá aparecer aí.

O botão **Apagar (Reset)** apaga a sua entrada e o botão **Cancelar (Cancel)** cancela a operação.

Definir a Zona Horário por Defeito

Quando entra no separador **As Minhas Conferências (My Conferences)**, irá ver o dia e hora.



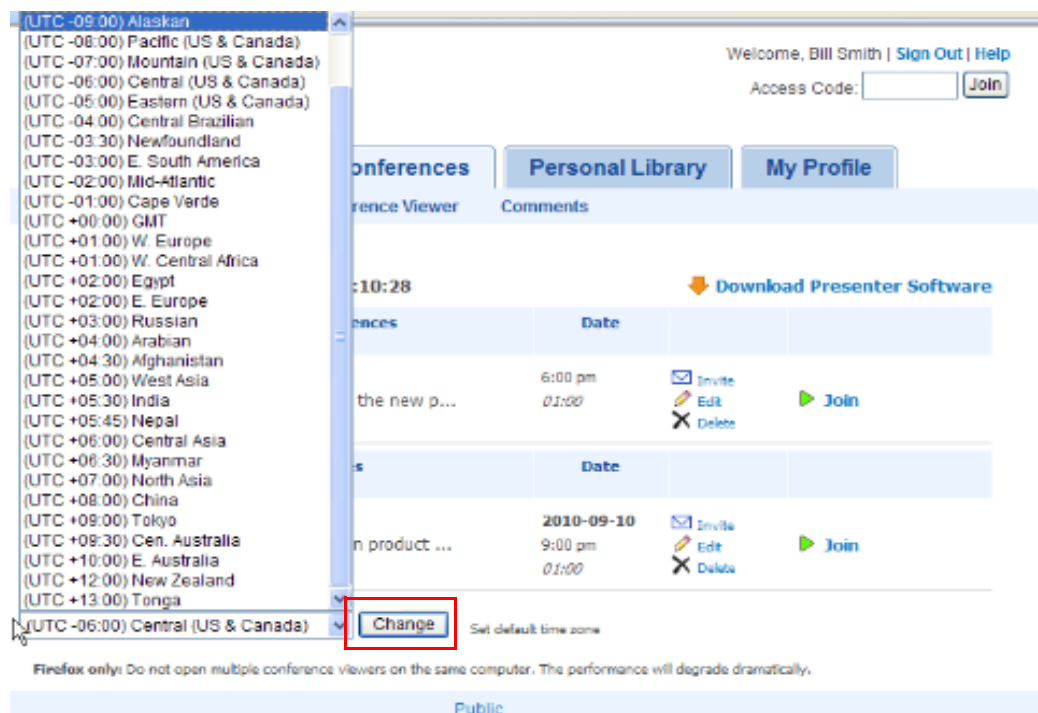
Por definição, esta hora é herdada da zona horária do sítio do seu servidor dos Escritórios ShoreTel. As suas conferências também podem reflectir esta hora.

Se estiver numa zona horária diferente em relação ao servidor, pode alterar a definição realizando o seguinte:

Passo 1 Aceder ao separador **As minhas Conferências**.

Passo 2 Clicar na tecla de seta para baixo e escolher a sua zona horária.

Passo 3 Clique **Alterar (Change)**.



Nota: Todas as suas conferências e convites de conferência irão reflectir a zona horária que tiver escolhido.

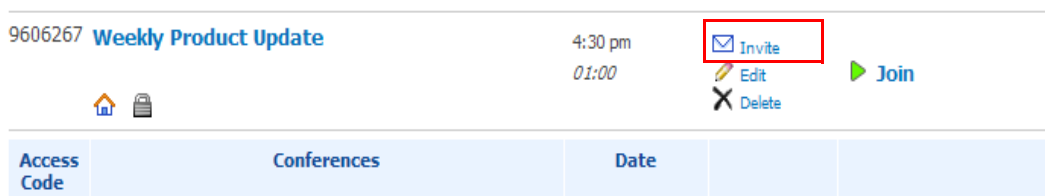
Convidar Participantes para a Conferência através do Portal de Conferência.

Uma vez definida uma conferência, tem a opção de convidar participantes adicionais através do portal da ShoreTel Conferencing ou através da aplicação de email definido.

Nota: Se tiver o Outlook, utilize a sua lista de contactos do Outlook quando criar uma conferência e convide participantes adicionais. O seu convite de email permite-lhe trazer o seu Outlook com a informação de convite da conferência já preenchida.

Para convidar participantes adicionais:

Passo 1 Clique em **Convidar (Invite)** junto à conferência marcada.



Passo 2 Preencha os campos na seguinte janela.

Conference Participant Join URL

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

Send from my default email application

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)

- Insira os endereços de email ou os grupos de email dos participantes que deseja convidar. Cada entrada é separada por uma vírgula.

- O nome da conferência é automaticamente preenchido.
- A mensagem que aparece no convite é automaticamente criada. A mensagem por definição contém:
  - O número para o qual telefonar para a parte áudio da conferência.
  - O código de acesso do participante a fim de inserir a parte áudio da conferência.
  - A ligação para a parte web da conferência.
  - A palavra passe para entrar na conferência (se necessário). A palavra passe apenas pode conter caracteres padrão ASCII. Não são suportados caracteres não ASCII.
  - A data, hora e duração da conferência.

**Nota:** Pode alterar a mensagem, realçando o texto e escrevendo a nova mensagem. A mensagem de convite também mostra o que quer que tenha sido configurado no campo **Informação de Chamada Adicional (Additional Calling Information)**.

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

**Passo 3** Clique em **Enviar Email (Send Email)** ou **Abrir o Meu Email (Open My Email)** para enviar o email a partir da sua aplicação de email predefinida.

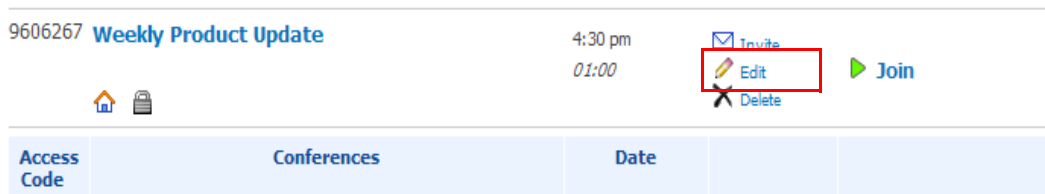
## Editar Conferências

Utilize a opção **Editar (Edit)** para voltar a marcar uma conferência, alterar a descrição ou qualquer outra opção discutida na secção Marcar Conferências neste documento.

Para editar uma conferência existente:

Passo 1 Aceda à conferência através do separador **As Minhas Conferências**.

Passo 2 Clique no ícone **Editar (Edit)** junto à conferência desejada.



Passo 3 Faça as alterações desejadas no seguinte ecrã.

**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](#)

Passo 4 Clique **Enviar (Submit)**.

**Nota:** O botão **Apagar (Reset)** apaga a página, inserindo os valores originais. O botão **Cancelar (Cancel)** cancela a operação de edição.

## Ver Opção de Página de Conferência

As opções de Ver Página de Conferência (View Conference Page) sumariza a informação sobre uma determinada conferência.

Passo 1 Entrar em As Minhas Conferências.

Passo 2 Clique no ícone Editar (Edit) junto a uma determinada conferência.

Passo 3 Clique em Ver Página de Conferência (View Conference Page).

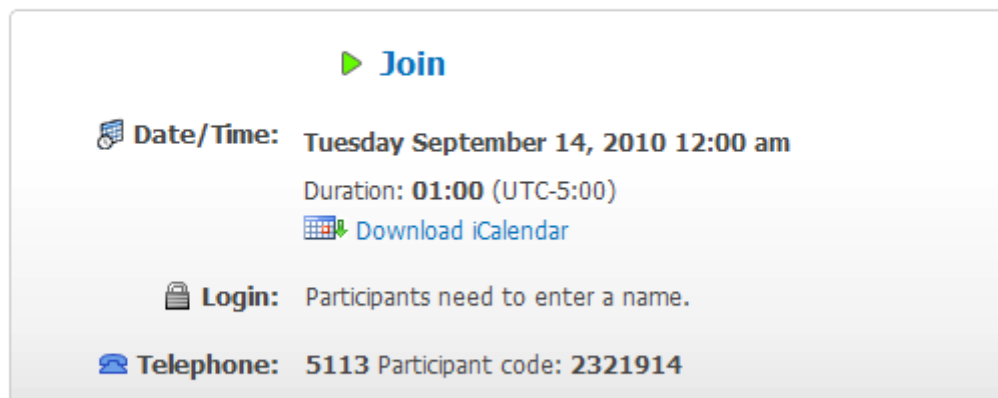


Passo 4 A partir desta janela pode:

- Juntar-se à conferência.
- Ver data, hora e duração da conferência.
- Descarregar o iCalendar
- Ver a informação de entrada
- Ver a informação de acesso áudio
- Publicar um comentário se a conferência permitir comentários

## Product Update

Hosted by: Bill Smith



## Gravações

Clicando em **As Minhas Conferências > Gravações** (My Conferences > Gravações) pode encontrar gravações guardadas, gerir a localização para guardas as gravações e ouvir gravações. Também pode convidar outros para ouvirem gravações iniciadas por si durante a conferência.

**Passo 1** Entrar em **As Minhas Conferências** (My Conferences).

**Passo 2** Clique em **Gravações** (Recordings).

Public My Conferences Personal Library My Profile

Conferences Recordings Conference Viewer Comments

Show: Top folder ▼ Go

Move selections to: New folder ▼ : Untitled Move

| Recording ID | Name | Date |  |
|--------------|------|------|--|
|--------------|------|------|--|

**Passo 3** Ver pastas de Gravação ou mover gravações para novas pastas.

## Visualizador de Conferências

Pode-se aceder ao Visualizador de Conferência a partir de **As Minhas Conferências > Visualizador de Conferência** (My Conferences > Conference Viewer) e permite-lhe configurar parâmetros adicionais para as conferências.

**Passo 1** Entrar em **As Minhas Conferências** (My Conferences).

**Passo 2** Clique em **Visualizador de Conferência** (Conference Viewer).

**Logo:**  Browse... ☐ Reset to default  
Select a file to upload. (jpeg, gif, png) Image will be resized to 116x30 pixels.

**Participant:**

- ☒ Participant can see everyone's name
  - ☒ Participant can send messages to everyone
  - ☐ Participant can only send messages to the host
  - ☐ Participant can only see the host's name

**Alert Sound:** Play sound when a participant joins in conference viewer: ☒ Yes ☐ No

**Exit Page:** Redirect participants to this page when a conference ends:  
  
If blank, the default exit page of your conference inherits the value set by the global Director Conference Viewer value.

Passo 3 Clique nos parâmetros desejados.

- **Logótipo:** Pode carregar um logótipo personalizado para uma conferência específica. O logótipo é mostrado no canto superior esquerdo da página de Conferência. Se não carregar um logótipo predefinido, o administrador do sistema pode ter definido um valor para todo o sistema e esse logótipo aparece.



- **Participante:** Determina a participação do participante na conferência. As opções incluem se o participante pode ver toda a gente na conferência e para quem podem enviar mensagens.
- **Alerta de Som:** O alerta de som é ouvido quando um participante se junta à conferência.
- **Página de saída:** Redirecciona os participantes no fim de uma conferência web para uma página à sua escolha. Os participantes são redireccionados depois da conferência terminar, ou depois de um participante ter carregado no botão X ao sair da conferência.

Passo 4 Clique em Enviar (Submit).

## Comentários

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

Enquanto anfitrião, por baixo da opção **Comentários (Comments)** pode ver e tornar público/privado qualquer comentário escrito feito por participantes no final de uma conferência ou gravação. Enquanto anfitrião, também pode apagar os comentários.

Passo 1 Entrar em As Minhas Conferências.

Passo 2 Clique em Comentários (Comments).



Passo 3 Escolha **Todas as Conferências (All Conferences)** ou uma conferência específica a partir do menu pendente ou clique em **Avançar (Go)**.

Passo 4 Seleccione um comentário a partir da lista de coluna e clique num conferência ou gravação específica:

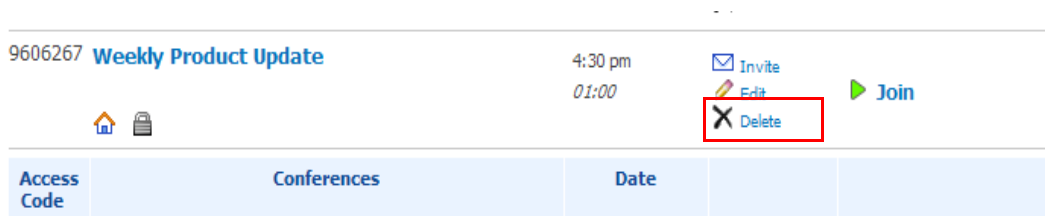
- **Tornar Público (make Public):** Os comentários podem ser vistos por toda a gente por baixo do separador **Público (Public)**.
- **Tornar Privado (Make Private):** Os comentários apenas podem ser vistos por si.
- **Apagar (Delete):** Apaga comentários de conferência específicos ou comentários para todas as conferências.

## Apagar uma Conferência

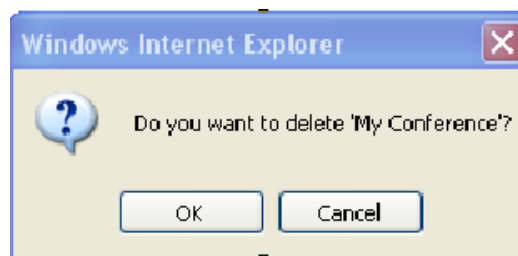
Para apagar ou cancelar uma conferência:

Passo 1 Entrar em As Minhas Conferências (My Conferences).

Passo 2 Clicar no ícone Apagar (Delete) junto a determinada conferência.



Passo 3 Clique em OK para apagar a conferência ou clique em **Cancelar (Cancel)** para cancelar a operação.



**Nota:** Os participantes não serão automaticamente notificados acerca do cancelamento da conferência.



## Gerir a Biblioteca

Os utilizadores podem gerir e ver a sua biblioteca pessoal ou a biblioteca pública do sistema de uma variedade de meios. Para aceder à página de gestão da biblioteca:

Para adicionar um meio à Biblioteca:

- Passo 1 Entrar no sítio web de Conferência da ShoreTel e clicar no separador **Biblioteca Pessoal (Personal Library)**.

Pode adicionar meios, apagar meios ou editar o conteúdo da biblioteca.

**Public** **My Conferences** **Personal Library** **My 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.

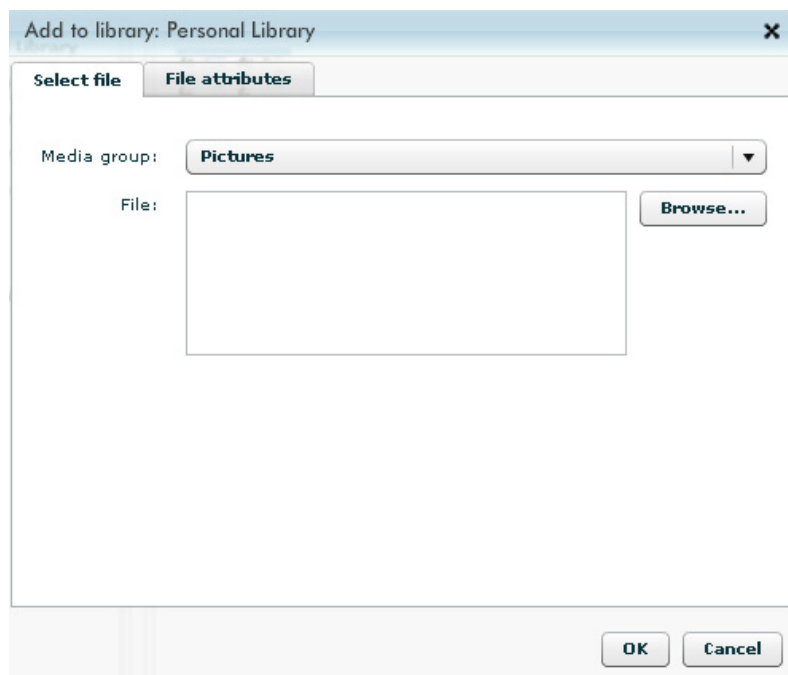
- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

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

**Public**

Powered by **ShoreTel** Version 17.6.8505.0

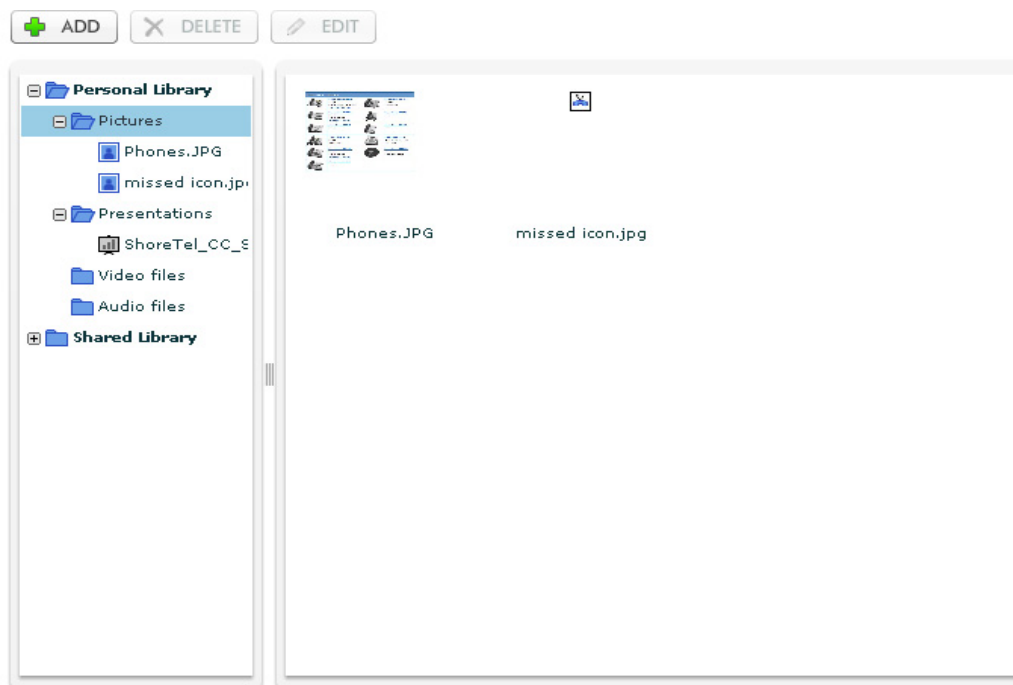
**Passo 2** Clique no tipo de meio que deseja acrescentar tanto na **Minha Biblioteca (My Library)** ou **Biblioteca Partilhada (Shared Library)** e depois clique em **ADICIONAR (ADD)**. O tipo de ficheiros que pode adicionar à biblioteca são explicados por baixo da janela.



**Passo 3** Clique em **Procurar (Browse)** e siga as indicações para carregar o meio.

**Passo 4** Clique em **OK**.

Os meios carregados são mostrados no ecrã.



Para apagar uma entrada na Biblioteca:

**Passo 1** Entre no sítio web de Conferência ShoreTel e clique no separador **Biblioteca Pessoal (Personal Library)**.

**Passo 2** Realce a entrada da biblioteca pessoal que deseja apagar.

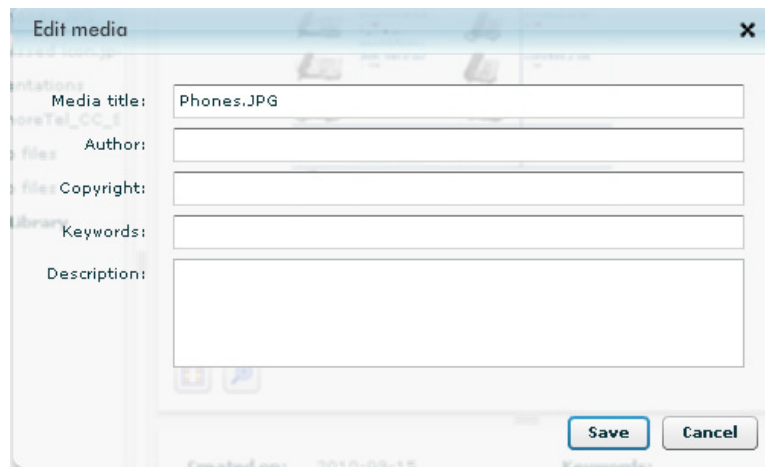
**Passo 3** Clique em **Apagar**.

**Nota:** As entradas da biblioteca devem ser apagadas pelo proprietário. O conteúdo público pode ser apagado por qualquer pessoa.

Para editar uma entrada na Biblioteca Pessoal:

**Passo 1** Entre no sítio web de Conferência ShoreTel e clique no separador **Biblioteca Pessoal (Personal Library)**.

**Passo 2** Realce a entrada da biblioteca que deseja editar.



**Passo 3** Complete as entradas.

**Passo 4** Clique **Guardar (Save)**.

## **Descarregar o Software de Apresentação**

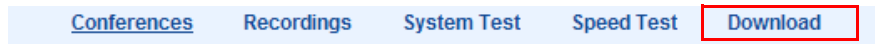
A partilha de área de trabalho e importação de apresentações de Power Point exige um Cliente de Apresentação quando não estiver a utilizar o ShoreTel Communicator. Estão disponíveis duas opções:

- 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 software de apresentação 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.

## Gerir Gravações

As gravações feitas durante uma sessão são automaticamente gravadas por baixo do separador de gravação. Esta lista mostra todas as gravações efectuadas pelo utilizador. Os proprietários das gravações podem:

- Organizar as suas gravações para as pastas utilizando o menu de opção pastas.
- Enviar convites via email para os participantes verem ou ouvirem as gravações.
- Alterar as definições de propriedade ou apagar gravações.
- Ver e ouvir gravações.
- Descarregar a parte áudio da gravação

Os participantes podem:

- Ver e ouvir as gravações.
- Descarregar a parte áudio da gravação

## Gerir a Lista de Gravações

Por baixo da opção Gravações (Recordings) na janela As Minhas Conferências (My Conferences), pode gerir as pastas nas quais deseja guardar as gravações, convidar participantes para ouvir/ver as gravações, editar/apagar as gravações ou ouvir a gravação. A partir desta opção, também é possível descarregar a parte áudio da gravação.

| 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> |

## Gerir Pastas

Para mudar uma gravação para uma pasta:

- Passo 1 Clique na caixa em frente à gravação.
- Passo 2 Vá a **Mover selecção para (Move Selection to):** e mova a selecção para uma pasta no menu pendente ou realce a área **Sem Título (Untitled)** e escreva o nome de uma pasta.
- Passo 3 Clique **Mover (Move)**. A gravação é deslocada para a nova pasta.
- Passo 4 Para aceder à gravação, defina o menu pendente **Ver (Show)** para a pasta e clique em **Avançar (Go)**.

Para dar um novo nome à pasta:

- Passo 1 Escolha a pasta à qual deseja dar um novo nome a partir do menu pendente **Ver (Show)**:

Show: Folder 1 Go

Rename folder to:  Rename Delete Folder

Move selections to: New folder : Untitled Move

- Passo 2 Insira o novo nome no espaço em branco e clique **Renomear (Rename)**.

Para apagar uma pasta:

- Passo 1 Escolha a pasta que deseja apagar a partir do menu pendente **Ver (Show)**:
- Passo 2 Clique em **Apagar Pasta (Delete Folder)**.

## Convidar Participantes

- Passo 1 Acesse à gravação indo à opção **Gravações (Recordings)** ou à pasta de gravação.
- Passo 2 Clique no ícone **Convidar (Invite)** junto à gravação.
- Passo 3 Insira os endereços de email das pessoas que deseja convidar e envie o email ou utilize a aplicação de email por defeito a fim de o enviar.


## Editar a Gravação

- Passo 1 Acesse à gravação a partir da lista de gravação ou a partir da pasta guardada.
- Passo 2 Clique no ícone **Editar (Edit)** junto à gravação.


### 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](#)

- Passo 3 Defina opções de **Entrada (Login)** para os participantes acederem à gravação.
- Passo 4 Por baixo do campo **Mostrar mais opções (Show more options)** defina onde deseja publicar a gravação.

 **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.

- Passo 5 Defina se deseja permitir comentários e que tipo de comentários.
- Passo 6 Clique **Enviar (Submit)**.

## **Apagar a Gravação**

- Passo 1 Aceda à gravação através da opção **Gravação (Recording)** na janela **As Minhas Conferências (My Conferences)**.
- Passo 2 Clicar no ícone **Apagar (Delete)** junto a determinada gravação.
- Pode silenciar o áudio, clicando no botão **Silenciar Áudio (Mute Audio)**.
- Pode rever a duração do evento clicando no botão **Evento (Event)**.
- Passo 3 Para sair da gravação, clique em **X** no canto superior direito do ecrã.

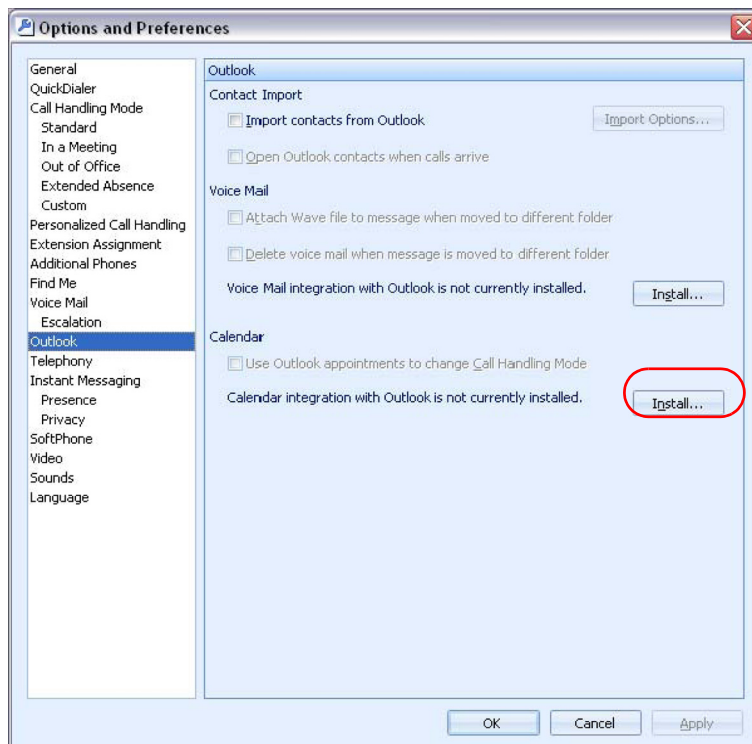
## **Integrado com o Microsoft Outlook**

A ShoreTel Conferencing integra-se com o Microsoft Outlook 2007, 2010 do Windows para facilitar a marcação simples e rápida de conferências.

## **Integrado com o Microsoft Outlook Calendar**

Para integrar com o Outlook Calendar para a ShoreTel Conferencing:

- Passo 1 Vá ao ShoreTel Communicator e clique em **Opções e Preferências (Options and Preferences)**.
- Passo 2 Do menu pendente escolha **Outlook**.
- Passo 3 Clique em **Instalar (Install)** por baixo do cabeçalho **Calendário (Calendar)**.



**Nota:** Os utilizadores ShoreTel Converged Conferencing anteriores devem primeiro desinstalar a integração do Outlook Calendar e depois voltar a instalar antes de integrar com a ShoreTel Conferencing.

Para desinstalar a integrar com o Outlook Calendar para a ShoreTel Converged Conferencing:

- Passo 1 Vá ao ShoreTel Communicator e clique em **Opções e Preferências (Options and Preferences)**.
- Passo 2 No menu pendente escolha **Outlook**.
- Passo 3 Clique em **Desinstalar (Uninstall)** por baixo do cabeçalho Calendário (Calendar).

## Criar conferências no ShoreTel Communicator

Os utilizadores do ShoreTel Communicator podem realizar conferências instantâneas com o ShoreTel Communicator. O anfitrião e os participantes devem ser utilizadores ShoreTel Communicator.

### Criar uma Conferência instantânea

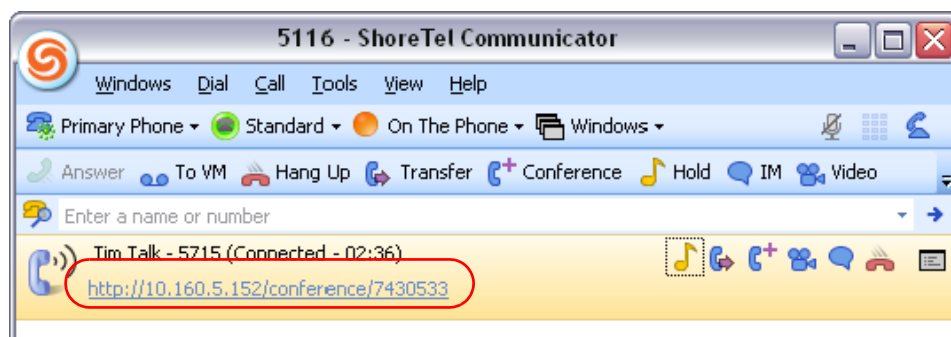
Uma conferência instantânea é lançada pelo ShoreTel Communicator com outros que também estejam a utilizar o ShoreTel Communicator. Neste exemplo, Lucy e Tim estão a utilizar o ShoreTel Communicator e Lucy está configurada para utilizar o ShoreTel Conferencing.

O Instant Conferencing está definido da seguinte forma:

- Passo 1 Lucy telefona a Tim. Durante a chamada, Lucy inicia uma conferência instantânea clicando no ícone **Iniciar (Start) Conferência Instantânea (Instant Conference)** na célula de chamada (Call) do Comunicador.



- Passo 2 O Visualizador de Conferência é lançado automaticamente, tendo Lucy como administradora.



- Passo 3 A célula de chamada do Communicator para participantes aparece tanto através de uma ligação web como de um pedido dependendo das suas definições das opções no Communicator. Tal, é utilizado para lançar o Visualizador da Conferência Web.



**Nota:** O visualizador de Conferência pode ser lançado automaticamente dependendo da configuração. O Tim também pode clicar na ligação para se juntar à conferência web.

Lucy pode estar em conferência com mais do que um utilizador ShoreTel Communicator. Cada uma das suas células de chamada mostra automaticamente a ligação web ou a indicação, dependendo das opções do Communicator.

## Marcar conferências através do Microsoft Outlook Calendar

Os utilizadores do ShoreTel Communicator podem marcar conferências utilizando o Outlook Calendar.

Existem dois tipos de conferências que podem ser marcadas no Outlook.

- Encontros únicos que ocorrem numa só hora e data (ex.: 14 de Setembro 12h00-14h00).
- Encontros recorrentes que ocorrem por um período de tempo (ex.: todas as quintas-feiras das 12h00-14h00 até 31 de Dezembro).

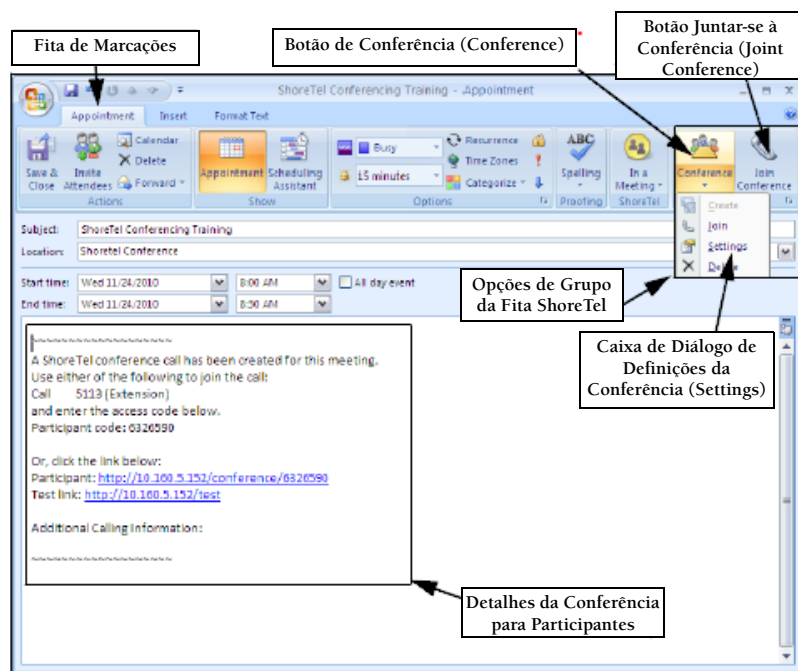
**Nota:** Se a conferência for criada através do Outlook e a sua duração for superior a 4 horas, irá ser listada por baixo de Conference Web Portal com a duração de 4 horas.

Para marcar um encontro único ou recorrente no Outlook:

**Passo 1** Aceda ao Outlook e crie um compromisso, fornecendo os detalhes necessários do compromisso tal como data, hora, recorrência, etc.

**Passo 2** Adicione uma conferência tanto por:

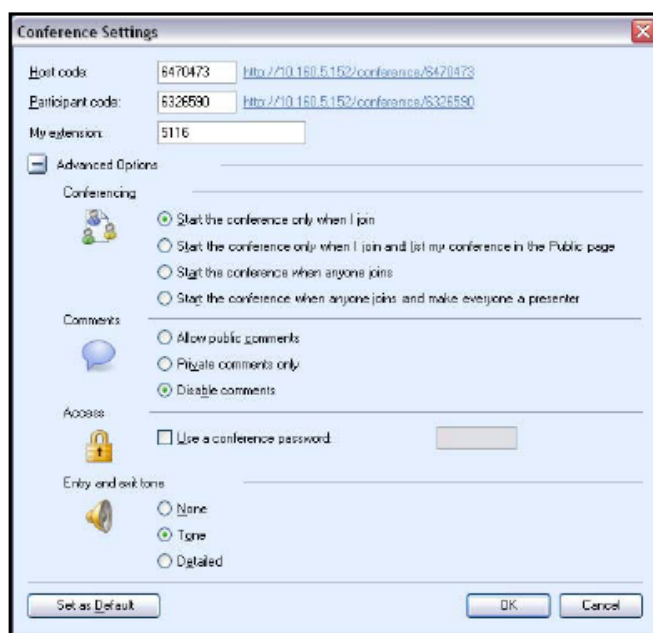
- Pressionando a metade superior do botão **Conferência (Conference)** para criar automaticamente uma conferência e adicionar os detalhes ao corpo do compromisso.
- Como alternativa, prima a metade inferior do botão **Conferência (Conference)** e seleccione **Criar (Create)** a partir do menu para criar uma conferência e adicionar os detalhes ao corpo do compromisso.



**Passo 3** O utilizador pode juntar-se à conferência a partir da janela de compromisso clicando em **Juntar-se à conferência (Join Conference)**.

**Nota:** A integração do Outlook com a ShoreTel Conferencing é apenas suportada por uma actividade directa utilizador a partir do seu calendário. Marcar encontros através de acessos delegados ou partilhados para outro calendário de utilizador não é suportado. Tentativas de marcar um encontro sob estas condições pode produzir resultados inesperados, incluindo os códigos do anfitrião/participante serem apagados ou uma incapacidade de apagar ou editar a conferência.

**Nota:** Estão disponíveis definições avançadas, a partir do clique no lançador de diálogo no canto da Conference Ribbon ou seleccionando **Definições (Settings)** a partir do botão **Conferência (Conference)**.



As definições de conferência e opções avançadas incluem:

**Código de anfitrião (Host Code):** Automaticamente fornecido ou pode ser personalizado

**Código de Participante (Participant Code):** Automaticamente fornecido ou pode ser personalizado

**Opções avançadas:**

**Conferência (Conferencing):** Determina quando começa a conferência

**Comentários (Comments):** Determina se são permitidos comentários pelos participantes e que tipo de comentários são permitidos

**Acesso (Access):** Determina se é necessária palavra passe de um participante para aceder à conferência. Nota: A palavra passe da conferência só pode conter caracteres padrão ASCII. Não são suportados caracteres não ASCII.

**Tom de entrada e saída (Entry and exit tone):** Determina se é reproduzido um som quando um participante entra ou sai da conferência.

## **Limitações Adicionais**

Se for criado um encontro Outlook que contenha uma conferência ShoreTel, aplicam-se algumas limitações:

- Quando é feita uma alteração no Outlook às propriedades de um encontro recorrente, o único item que o utilizador pode alterar é o assunto do encontro, não a data ou hora, uma vez que é considerado um encontro sem reservas. Contudo, o Outlook questiona o utilizador “Este é um compromisso recorrente, deseja abrir apenas esta ocorrência ou a série?” Uma alteração no assunto feita por uma só ocorrência (hora, dia da semana, etc) continuará a ser aplicada a toda a série no Portal Conference Web, mesmo que o Outlook só reflecta a alteração a uma só ocorrência.
- Quando é marcado um encontro recorrente através do Outlook, aparece o Portal Conference Web por baixo da lista de conferências sem reservas. Se um encontro recorrente for mais tarde alterado para um encontro marcado, o sistema não irá alterar o encontro por baixo da lista Conferência Marcada (Scheduled Conference) mesmo que o tipo de encontro tenha sido alterado.

Para as duas limitações acima mencionadas, se um utilizador não desejar alterar toda a série ou que o seu encontro apareça por baixo da lista de encontros errada, devem apagar e depois voltar a criar os seus encontros de forma adequada como detalhes ou tipo de encontro correctos.

