

Portale di ShoreTel Conferencing

Accesso al portale di ShoreTel Conferencing

Per registrarsi in ShoreTel Conferencing:

Passaggio 1 Aprire una finestra del browser.

Passaggio 2 Nel campo Indirizzo digitare l'URL dell'applicazione ShoreTel Conferencing fornito dall'amministratore di sistema.

Verrà visualizzata la finestra principale dell'applicazione:

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 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 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' icons. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' and '1-1 Total: 1'.

Dalla finestra principale è possibile:

- Accedere a una conferenza digitando il relativo codice di accesso e facendo clic sul pulsante Entra **[Join]**.
- Vedere l'elenco delle conferenze in corso, correnti o di tutte le conferenze configurate come pubbliche.
- Ottenere informazioni o aggiungere un commento a una conferenza pubblica facendo clic sull'icona **Info**. Oppure accedere a una conferenza.

In più da qui è possibile:

- Verificare che il proprio computer soddisfi i requisiti del sistema operativo e del browser.
- Visualizzare l'elenco delle registrazioni contrassegnate come pubbliche.
- Testare la velocità di download del computer dal server di hosting.
- Scaricare Presenter e/o altro software SDA necessario.

Scheda Mie conferenze [My Conferences]

La scheda Mie conferenze > Conferenze permette di:

- Aggiungere nuove conferenze.
- Cancellare conferenze esistenti. (Ad eccezione delle conferenze create in Outlook)
- Modificare conferenze esistenti.
- Invitare partecipanti alle conferenze.

Per accedere alla scheda Mie conferenze [My Conferences]:

Passaggio 1 Immettere l'ID utente e la password assegnati dall'amministratore di sistema.

Passaggio 2 Fare clic su Accedi [Sign In].

Nota: spuntando la casella Mantieni attiva la connessione [Stay signed in], il sistema permette all'utente di accedere alle schede Mie conferenze, Libreria personale e Mio profilo senza eseguire la procedura di accesso ogni volta che si apre il portale Web di ShoreTel Conferencing.

Una volta eseguito l'accesso, appare la finestra **Mie conferenze**.

La scheda Mie conferenze contiene le opzioni seguenti:

- **Conferenze:** permette di visualizzare e programmare conferenze e di invitare partecipanti. Qui si possono scegliere altre opzioni quali ora/data, nome di accesso del partecipante, codici di accesso e così via. Presenta anche un collegamento per scaricare il software Presenter, necessario per alcune funzioni come la condivisione del desktop.

Vengono stilati due elenchi di conferenze:

- **Conferenze di oggi:** riporta le conferenze programmate per la data odierna. Le conferenze senza prenotazione rientrano nell'elenco delle conferenze di oggi e sono visualizzate in cima all'elenco.

- **Conferenze:** riporta le conferenze programmate per qualsiasi altro giorno organizzate con le più recenti in cima all'elenco. Le azioni che si possono svolgere sulle conferenze sono:
 - Avvia conferenza
 - Chiudi conferenza
 - Accedi alla conferenza
 - Interrompi registrazione

Alle conferenze come alle registrazioni vengono associate delle icone descrittive:

Conferenza pubblica: i partecipanti possono accedere all'URL di ShoreTel Conferencing e collegarsi alla conferenza.

Password richiesta: per accedere alla conferenza i partecipanti devono disporre dell'apposita password.

Con audio: la registrazione della conferenza comprende l'audio.

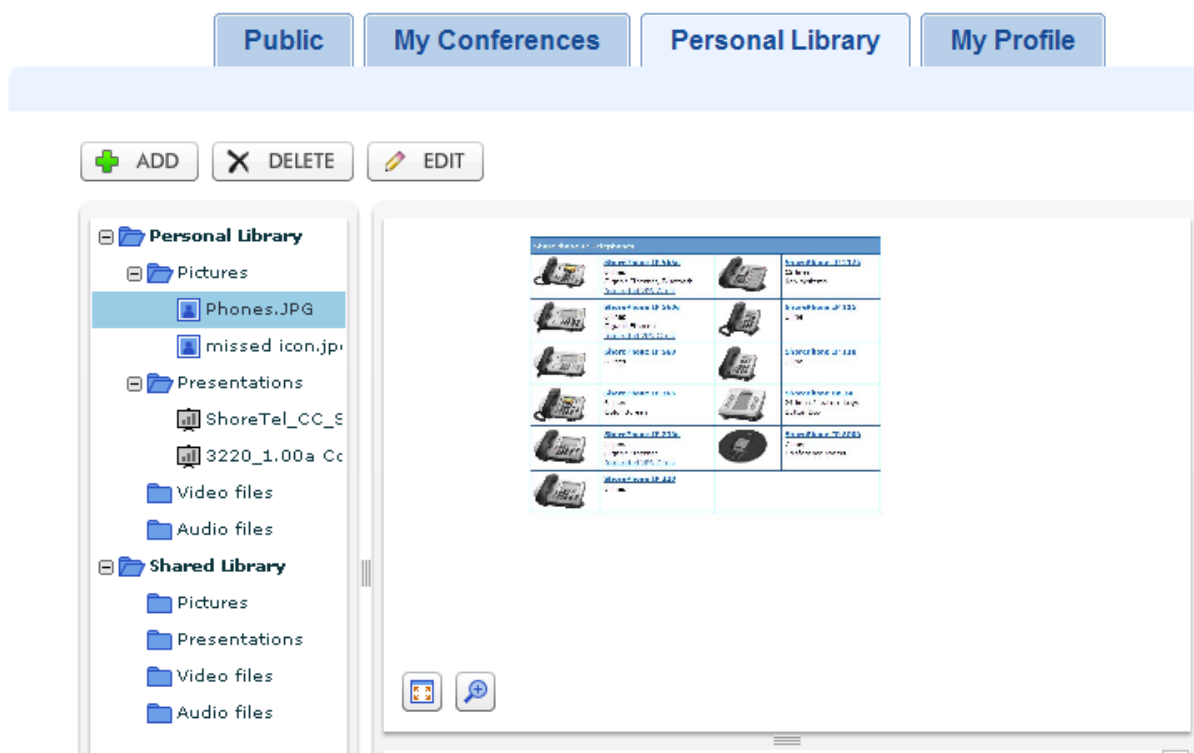
Nota: la password per la conferenza può contenere solo caratteri ASCII standard. I caratteri non ASCII non sono supportati.

Gli elenchi delle conferenze contengono lo stato delle conferenze:

- Inattività - Nessun partecipante ha eseguito l'accesso
- In corso - La conferenza è iniziata e le risorse sono ancora attive
- Interrotta - La conferenza è stata interrotta e tutte le risorse sono state azzerate
- **Registrazioni:** permette di riprodurre le registrazioni eseguite dall'utente e di inviare altri utenti a riprodurle. Le registrazioni possono essere anche organizzate o cancellate.
- **Visualizzatore conferenze:** permette di intervenire sulle impostazioni predefinite dell'interfaccia Web, quali la visualizzazione del logo aziendale, la visualizzazione dei nomi dei partecipanti, l'emissione di un suono all'accesso dei partecipanti e così via.
- **Commenti:** permette all'organizzatore di vedere i commenti scritti dai partecipanti alla fine di una conferenza o registrazione di conferenza e di definirli come pubblici o privati.

Scheda Libreria personale [Personal Library]

La scheda Libreria personale è accessibile solo per chi ha la facoltà di accedere al portale Web di ShoreTel Conferencing. Permette di aggiungere, modificare o cancellare file di immagini, audio e presentazioni memorizzati nella libreria personale dell'utente o nella libreria condivisa. I file della libreria condivisa possono essere visualizzati da chiunque abbia accesso all'URL di ShoreTel Conferencing.



Scheda Mio profilo [My Profile]

Tramite la scheda Mio profilo [My Profile] è possibile caricare nel sistema la propria fotografia. La fotografia dell'organizzatore della conferenza risulta visibile per i partecipanti alle conferenze pubbliche elencate nella scheda Pubblico [Public]. La fotografia è visibile anche sotto Informazioni di Visualizzatore conferenze.



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

Programmazione di una conferenza mediante il portale Web di ShoreTel Conferencing

Mediante il portale Web di ShoreTel Conferencing si possono creare conferenze senza prenotazione o programmate.

Programmazione di una conferenza

Un utente dotato di autorizzazioni di conferenza può programmare conferenze audio, Web o audio/Web.

Passaggio 1 Accedere a ShoreTel Conferencing tramite l'URL fornito dall'amministratore di sistema.

Passaggio 2 Fare clic sulla scheda **Mie conferenze** [My Conferences].

Passaggio 3 Immettere l'ID utente e la password forniti dall'amministratore di sistema.

Passaggio 4 Fare clic su **Aggiungi una conferenza** [Add a Conference].

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing web portal. At the top, there are four tabs: 'Public', 'My Conferences' (which is selected), 'Personal Library', and 'My Profile'. Below these tabs is a navigation bar with links: 'Conferences', 'Recordings', 'Conference Viewer', and 'Comments'. The main content area has a header with a green plus icon and the text 'Add a Conference 2010-09-09 18:05:40' (highlighted with a red box), and a yellow download icon with the text 'Download Presenter Software'. Below this is a table with the following structure:

Access Code	Today's Conferences	Date		

Access Code	Conferences	Date		

Below the tables, there is a time zone selector showing '(UTC -06:00) Central (US & Canada)' with a dropdown arrow and a 'Change' button. To the right of the button is the text 'Set default time zone'. At the bottom, there is a note: 'Firefox only: Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.'

Verrà visualizzata la schermata seguente:

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: 5113

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](#)

Passaggio 5 Compilare i campi seguenti:

- **Nome conferenza [Conference Name]:** digitare un nome significativo da assegnare alla conferenza.
- **Data/Ora [Date/Time]:** stabilire il tipo di conferenza e la data e l'ora in cui si svolgerà.

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.



— **Senza prenotazione [Reservation-less]:** la conferenza può essere avviata in qualsiasi momento.



— **Programmata [Scheduled]:** indicare data, ora e durata della nuova conferenza.

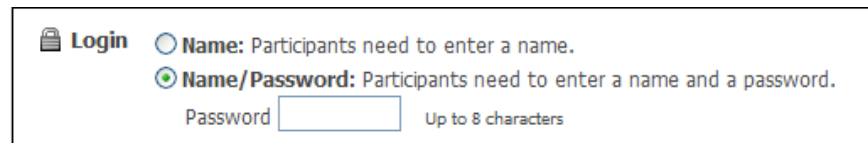
Nota: fare clic sulla casella **Aggiungi al mio calendario [Add to my calendar]** per ricevere un'e-mail con un allegato iCalendar.



- **Descrizione [Description]:** immettere una descrizione significativa della conferenza. La descrizione viene associata alla conferenza.

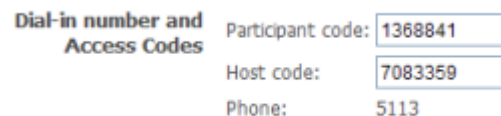
- **Accedi [Login]:** attiva il controllo degli accessi alla conferenza. Le opzioni disponibili prevedono che i partecipanti specifichino il proprio nome o il nome e una password fornita dall'organizzatore.

Nota: la password per la conferenza può contenere solo caratteri ASCII standard. I caratteri non ASCII non sono supportati.



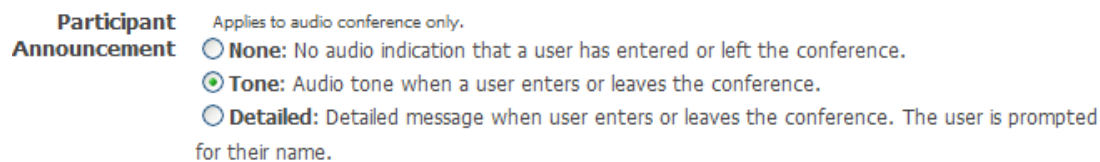
Login ☐ **Name:** Participants need to enter a name.
☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.
Password Up to 8 characters

- **Numero di dial-in e codici di accesso [Dial-in number and Access Codes]:** il numero di dial-in e i codici di accesso per i partecipanti e l'organizzatore vengono forniti automaticamente. L'utente ha l'opzione di cambiare i codici di accesso evidenziandoli e digitando un codice diverso.



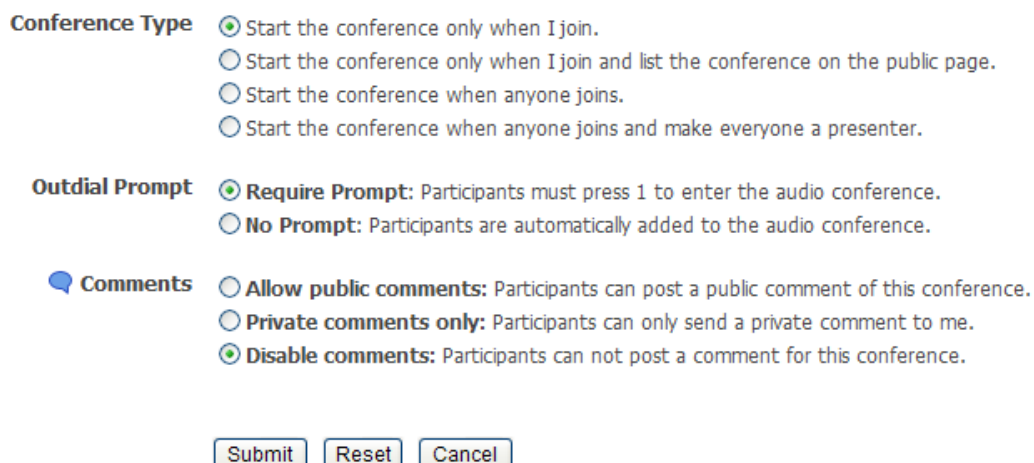
Dial-in number and Access Codes
Participant code: 1368841
Host code: 7083359
Phone: 5113

- **Annuncio partecipanti [Participant Announcement]:** sono disponibili varie opzioni tra cui scegliere per annunciare che un partecipante si è collegato all'audioconferenza o sta uscendo.



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.

- **Mostra altre opzioni [Show more options]:** quando si fa clic su **Mostra altre opzioni** appare il menu seguente.



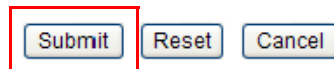
Conference Type ☒ Start the conference only when I join.
☐ Start the conference only when I join and list the conference on the public page.
☐ Start the conference when anyone joins.
☐ Start the conference when anyone joins and make everyone a presenter.

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 di conferenza [Conference Type]:** l'organizzatore ha le opzioni seguenti:
 - Bloccare l'accesso alla conferenza finché l'organizzatore non è collegato.
 - Pubblicare la conferenza nella scheda delle conferenze pubbliche e bloccare l'accesso alla conferenza finché l'organizzatore non è collegato.
 - Autorizzare l'inizio della conferenza non appena un partecipante si collega anche se l'organizzatore non è presente.
 - Autorizzare l'inizio della conferenza non appena un partecipante si collega anche in assenza dell'organizzatore e permettere a qualsiasi partecipante di essere presentatore.
- **Prompt di ingresso [Outdial Prompt]:** determina come l'organizzatore o un partecipante deve essere contattato se sceglie di essere chiamato per accedere alla porzione audio della conferenza.
- **Commenti [Comments]:** determina come gestire i commenti dei partecipanti sulla conferenza.

Passaggio 6 Una volta compilati i campi per la conferenza, fare clic sul pulsante **Invia** [Submit].

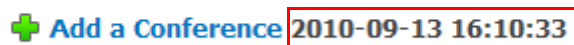


Nota: la conferenza viene ora aggiunta alla scheda **Mie conferenze** [My Conferences]. Se si è scelto di pubblicare la conferenza nella scheda **Pubblico** [Public], la conferenza appare anche lì.

Il pulsante **Reimposta** [Reset] cancella i dati inseriti e il pulsante **Annulla** [Cancel] annulla l'intera operazione.

Impostazione del fuso orario predefinito

Quando si accede alla scheda **Mie conferenze** si vedono la data e l'ora impostate.



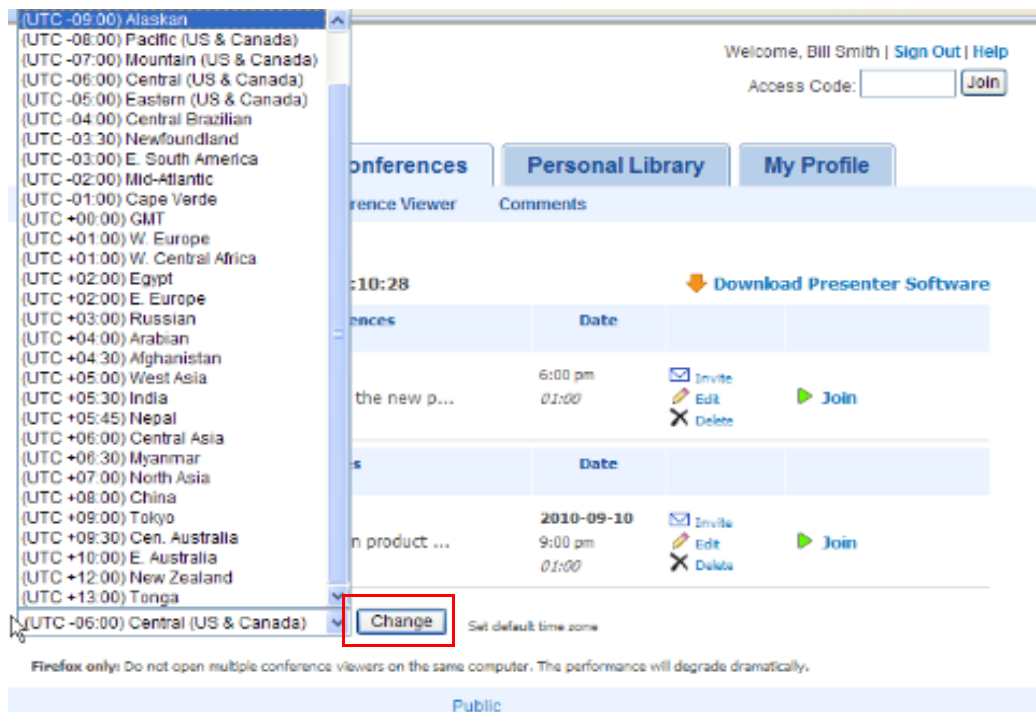
Per impostazione predefinita, l'ora è ereditata dal fuso orario del server della sede centrale di ShoreTel. Anche le conferenze espongono la stessa ora.

Se il proprio fuso orario è diverso da quello del server, è possibile modificare l'impostazione predefinita procedendo come descritto:

Passaggio 1 Accedere alla scheda **Mie conferenze** [My Conferences].

Passaggio 2 Fare clic sulla freccia giù e scegliere il proprio fuso orario.

Passaggio 3 Fare clic su Cambia [Change].



Nota: il fuso orario verrà aggiornato in tutte le conferenze dell'utente e gli inviti diramati.

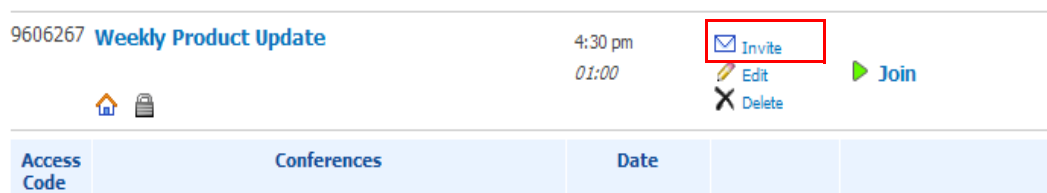
Invito a una conferenza mediante il portale Web di ShoreTel Conferencing

Dopo aver impostato una conferenza, l'utente ha la possibilità di invitare altri partecipanti mediante il portale Web di ShoreTel Conferencing o tramite il proprio programma e-mail predefinito.

Nota: se si ha accesso a Outlook, usare l'elenco dei contatti di Outlook per invitare altri partecipanti alla conferenza appena creata. L'invito distribuito via e-mail permette di aprire Outlook con i dati dell'invito alla conferenza già compilati.

Per invitare altri partecipanti:

Passaggio 1 Fare clic su Invita [Invite] accanto alla conferenza programmata.



Passaggio 2 Compilare i campi della finestra seguente.

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)

- Immettere gli indirizzi e-mail di singoli o gruppi che si desidera invitare. Le voci sono separate tra loro da una virgola.
- Il nome della conferenza viene aggiunto automaticamente.
- Il messaggio visualizzato nell'invito viene creato automaticamente. Il messaggio predefinito contiene:
  - Il numero da chiamare per la porzione audio della conferenza.
  - Il codice di accesso del partecipante per accedere alla porzione audio della conferenza.
  - Il collegamento per la porzione Web della conferenza.
  - La password per eseguire l'accesso alla conferenza (se necessario). La password per la conferenza può contenere solo caratteri ASCII standard. I caratteri non ASCII non sono supportati.
  - La data, l'ora e la durata della conferenza.

**Nota:** è consentito cambiare il messaggio evidenziandolo e digitando un testo diverso. L'invito conterrà anche quanto configurato nel campo **Informazioni aggiuntive chiamata**.

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

Passaggio 3 Fare clic su **Invia e-mail [Send Email]** o **Apri la mia e-mail** per inviare l'e-mail dal proprio programma e-mail predefinito.







## Modifica delle conferenze

Utilizzare l'opzione **Modifica [Edit]** per cambiare la programmazione di una conferenza, modificare la descrizione o qualsiasi altra opzione trattata nella sezione Programmazione delle conferenze del presente documento.

Per modificare una conferenza esistente:

Passaggio 1 Accedere alla conferenza dalla scheda **Mie conferenze**.

Passaggio 2 Fare clic sull'icona **Modifica [Edit]** accanto alla conferenza da modificare.

| 9606267                                                                                                                                                                 | <b>Weekly Product Update</b> | 4:30 pm<br>01:00 |  Invite<br> Edit<br> Delete |  Join |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |
| Access Code                                                                                                                                                             | Conferences                  | Date             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |

Passaggio 3 Apportare le modifiche richieste nella schermata seguente.

**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](#)

Passaggio 4 Fare clic su **Invia** [Submit].

Nota: il pulsante **Reimposta** [Reset] riporta la pagina ai valori originali. Il pulsante **Annulla** [Cancel] annulla l'operazione di modifica.

## Opzione Visualizza pagina conferenza

Le opzioni di **Visualizza pagina conferenza** [View Conference Page] forniscono il riepilogo di una conferenza specifica.

Passaggio 1 Accedere a **Mie conferenze** [My Conferences].

Passaggio 2 Fare clic sull'icona **Modifica** [Edit] accanto a una conferenza specifica.

Passaggio 3 Fare clic su **Visualizza pagina conferenza** [View Conference Page].






Passaggio 4 Da questa finestra è possibile:


- Accedere alla conferenza.
- Visualizzare data, ora e durata della conferenza.
- Scaricare l'iCalendar
- Visualizzare le informazioni di accesso
- Visualizzare le informazioni di accesso per l'audio
- Inserire un commento (se la conferenza lo consente)


## 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**

## Registrazioni

Fare clic su **Mie conferenze > Registrazioni** [My Conferences > Recordings] per vedere le registrazioni salvate, gestire il percorso in cui salvare le registrazioni e riprodurre le registrazioni. È possibile inoltre invitare altri utenti a riprodurre le registrazioni avviate da se stessi durante la conferenza.

Passaggio 1 Accedere a **Mie conferenze** [My Conferences].

Passaggio 2 Fare clic su **Registrazioni** [Recordings].

Passaggio 3 Consultare le cartelle delle registrazioni o spostare le registrazioni in cartelle diverse.

## Visualizzatore conferenze

**Visualizzatore conferenze**, a cui si può accedere da **Mie conferenze > Visualizzatore conferenze** [My Conferences > Conference Viewer] permette di configurare parametri supplementari per le conferenze.

Passaggio 1 Accedere a **Mie conferenze** [My Conferences].

Passaggio 2 Fare clic su **Visualizzatore conferenze** [Conference Viewer].

Passaggio 3 Fare clic sui parametri desiderati.

- **Logo:** è possibile caricare un logo personale per una conferenza specifica. Il logo verrà riportato nell'angolo in alto a sinistra della pagina Conferenza. Se non si aggiorna il logo predefinito, e l'amministratore di sistema ha impostato un valore per l'intero sistema, verrà visualizzato quest'ultimo logo.



- **Partecipante [Participant]:** definisce il livello di intervento del partecipante alla conferenza. Tra le varie opzioni, si determina se il partecipante può vedere tutti i partecipanti durante la conferenza e a chi può inviare dei messaggi.
- **Suono di avviso [Alert Sound]:** il suono di avviso indica quando un partecipante accede alla conferenza.
- **Esci dalla pagina [Exit Page]:** alla fine della conferenza indirizza i partecipanti a una pagina a scelta. I partecipanti accedono a questa pagina quando la conferenza finisce oppure se l'utente seleziona X per uscire dalla conferenza.

Passaggio 4 Fare clic su **Invia [Submit]**.

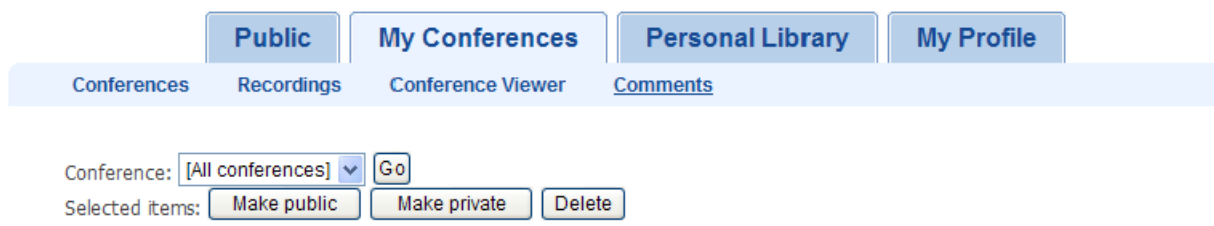
## Commenti

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.

In qualità di organizzatore, nella scheda **Commenti [Comments]** si potranno vedere e rendere pubblici o privati i commenti lasciati dai partecipanti al termine della conferenza o della sua registrazione. L'organizzatore ha inoltre la facoltà di cancellare i commenti.

Passaggio 1 Accedere a **Mie conferenze [My Conferences]**.

Passaggio 2 Fare clic su **Commenti [Comments]**.



Passaggio 3 Scegliere **Tutte le conferenze [All Conferences]** o una conferenza specifica dall'elenco a discesa e fare clic su **Vai [Go]**.

Passaggio 4 Selezionare un commento dall'elenco e fare clic su una conferenza o registrazione:

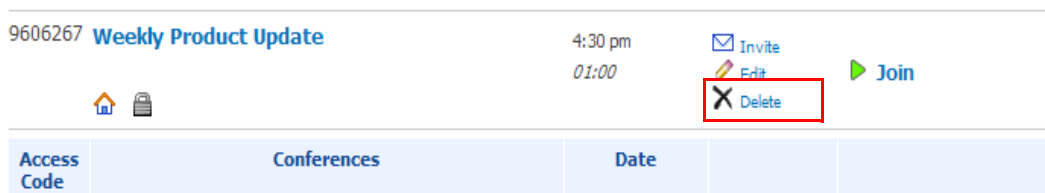
- **Rendi pubblico [Make Public]:** il commento potrà essere visto da tutti nella scheda **Pubblico [Public]**.
- **Rendi privato [Make Private]:** il commento potrà essere visto solo dall'organizzatore.
- **Elimina [Delete]:** cancella i commenti di una conferenza specifica o di tutte le conferenze.

## Eliminazione di una conferenza

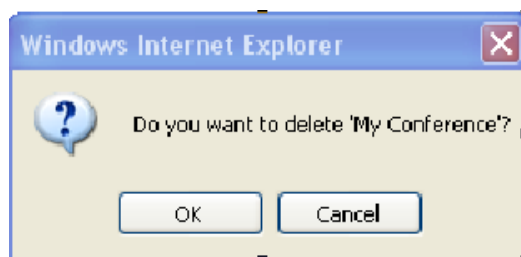
Per eliminare o annullare una conferenza:

Passaggio 1 Accedere a Mie conferenze [My Conferences].

Passaggio 2 Fare clic sull'icona Elimina [Delete] accanto alla conferenza da cancellare.



Passaggio 3 Fare clic su OK per eliminare la conferenza o su Annulla [Cancel] per annullare l'operazione.



Nota: i partecipanti non vengono avvisati automaticamente che la conferenza è stata annullata.

## Gestione della libreria

Gli utenti possono gestire e visualizzare la loro libreria privata o la libreria pubblica del sistema e i vari supporti che contengono. Per accedere alla pagina di gestione della libreria:

Per aggiungere un elemento nella libreria:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso al sito Web di ShoreTel Conferencing e fare clic sulla scheda **Libreria personale** [Personal Library].

Qui è possibile aggiungere e cancellare file o modificare il contenuto della libreria.



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.

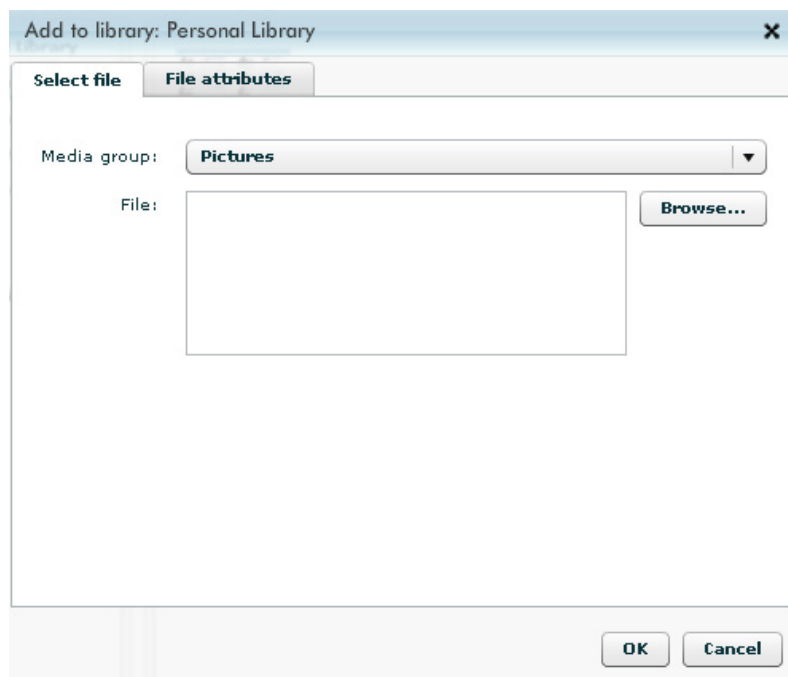
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by  ShoreTel

Version 17.6.8505.0

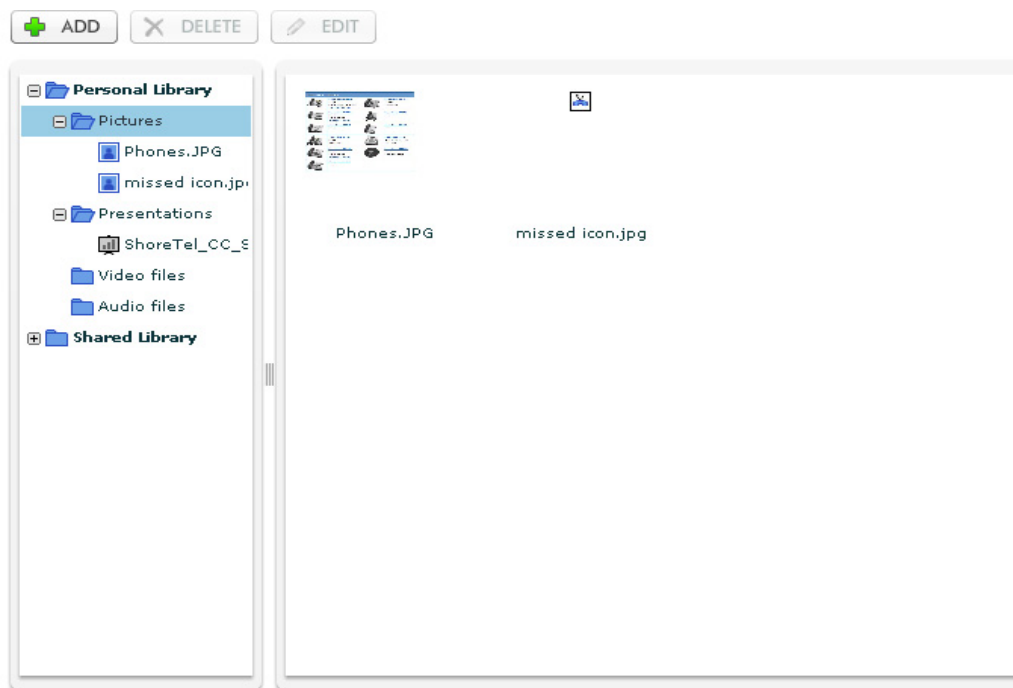
Passaggio 2 Fare clic sul tipo di file da aggiungere in **Libreria personale** [**Personal Library** o **Libreria condivisa** [**Shared Library**] e fare clic su **AGGIUNGI** [**ADD**]. I tipi di file che si possono aggiungere alla libreria sono indicati sotto la finestra.



Passaggio 3 Fare clic su **Sfoglia** [Browse] e seguire le indicazioni per caricare il file.

Passaggio 4 Fare clic su **OK**.

I file caricati verranno visualizzati a video.



Per eliminare un elemento dalla libreria:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso al sito Web di ShoreTel Conferencing e fare clic sulla scheda **Libreria personale** [Personal Library].

Passaggio 2 Evidenziare l'elemento della libreria personale da eliminare.

Passaggio 3 Fare clic su **Elimina** [Delete].

**Nota:** solo il titolare può cancellare elementi della libreria personale. Il contenuto della libreria pubblica, al contrario, può essere cancellato da chiunque.

Per modificare un elemento della libreria personale:

Passaggio 1 Eseguire l'accesso al sito Web di ShoreTel Conferencing e fare clic sulla scheda **Libreria personale** [Personal Library].

Passaggio 2 Evidenziare l'elemento della libreria da modificare.

Passaggio 3 Compilare i campi.

Passaggio 4 Fare clic su **Salva** [Save].

## Download del software di presentazione

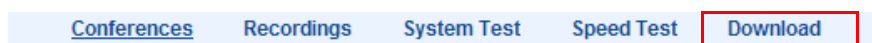
Le funzioni di condivisione del desktop e di importazione delle presentazioni PowerPoint richiedono la presenza di un client di presentazione per quando non si usa ShoreTel Communicator. Sono disponibili due opzioni:

- 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 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**.

 [Download Presenter Software](#)

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

## Gestione delle registrazioni

Le registrazioni eseguite durante una sessione sono aggiunte automaticamente all'elenco delle registrazioni della scheda omonima. L'elenco contiene tutte le registrazioni eseguite dall'utente. I titolari delle registrazioni possono:

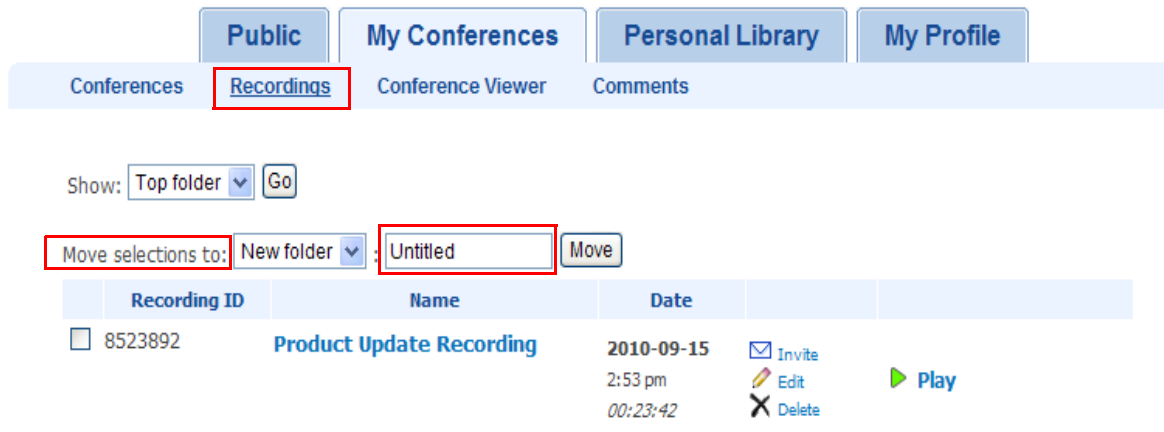
- Organizzare le registrazioni in cartelle usando il menu opzioni della cartella.
- Spedire per e-mail inviti ai partecipanti per proporre di prendere visione o ascoltare le registrazioni.
- Cambiare le proprietà delle registrazioni o eliminare le registrazioni.
- Consultare e ascoltare le registrazioni.
- Scaricare la porzione audio di una registrazione.

I partecipanti possono:


- Consultare e ascoltare le registrazioni.
- Scaricare la porzione audio di una registrazione.

## Gestione dell'elenco delle registrazioni

Mediante l'opzione **Registrazioni** [Recordings] della scheda **Mie conferenze** [My Conferences] è possibile gestire le cartelle in cui salvare le registrazioni, invitare i partecipanti ad ascoltare/prendere visione delle registrazioni, modificare/eliminare le registrazioni o riprodurre le registrazioni. Da questa pagina è possibile anche scaricare la porzione audio della registrazione.



|                          | 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> |

 [Play](#)

## **Gestione delle cartelle**

Per spostare una registrazione in una cartella:

- Passaggio 1 Fare clic sulla casella che precede la registrazione.
- Passaggio 2 Scegliere dal menu a discesa dell'opzione **Sposta selezioni in:** [Move selection to:] la cartella in cui spostare la registrazione oppure evidenziare l'area **Senza titolo** [Untitled] e digitare il nome di una cartella.
- Passaggio 3 Fare clic su **Sposta** [Move]. La registrazione viene spostata nella nuova cartella.
- Passaggio 4 Per accedere alla registrazione, scegliere la cartella dal menu a discesa **Mostra** [Show] e premere **Vai** [Go].

Per rinominare una cartella:

- Passaggio 1 Scegliere la cartella da rinominare dal menu a discesa **Mostra:** [Show:].

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

Move selections to: New folder ▼ : Untitled      Move

- Passaggio 2 Specificare il nuovo nome nello spazio vuoto e fare clic su **Rinomina** [Rename].

Per eliminare una cartella:

- Passaggio 1 Scegliere la cartella da eliminare dal menu a discesa **Mostra:** [Show:].
- Passaggio 2 Fare clic su **Elimina cartella** [Delete Folder].

## **Come invitare i partecipanti**

- Passaggio 1 Accedere alla registrazione mediante l'opzione **Registrazioni** o direttamente dalla cartella della registrazione.
- Passaggio 2 Fare clic sull'icona **Invita** accanto alla registrazione.
- Passaggio 3 Immettere gli indirizzi e-mail dei destinatari dell'invito e spedire l'e-mail oppure spedire l'invito con la propria applicazione e-mail predefinita.

## Modifica della registrazione


Passaggio 1 Accedere alla registrazione dall'elenco registrazioni o dalla cartella salvata.

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


### 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](#)

Passaggio 3 Definire le opzioni di accesso per i partecipanti che potranno accedere alla registrazione.

Passaggio 4 In corrispondenza di **Mostra altre opzioni** [**Show more options**], definire dove pubblicare la registrazione.

 **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.

Passaggio 5 Definire se e quali commenti autorizzare.

Passaggio 6 Fare clic su **Invia** [**Submit**].

## Eliminazione della registrazione

Passaggio 1 Accedere alla registrazione mediante l'opzione **Registrazioni** della finestra **Mie conferenze**.

Passaggio 2 Fare clic sull'icona **Elimina** accanto alla registrazione da cancellare.

Si può disattivare l'audio facendo clic sul pulsante **Disattiva audio**.

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

Passaggio 3 Per chiudere la registrazione, fare clic sulla X nell'angolo in alto a destra dello schermo.

## Integrazione con Microsoft Outlook

ShoreTel Conferencing si integra con Microsoft Outlook 2007, 2010 facilitando la programmazione semplice e rapida delle conferenze.

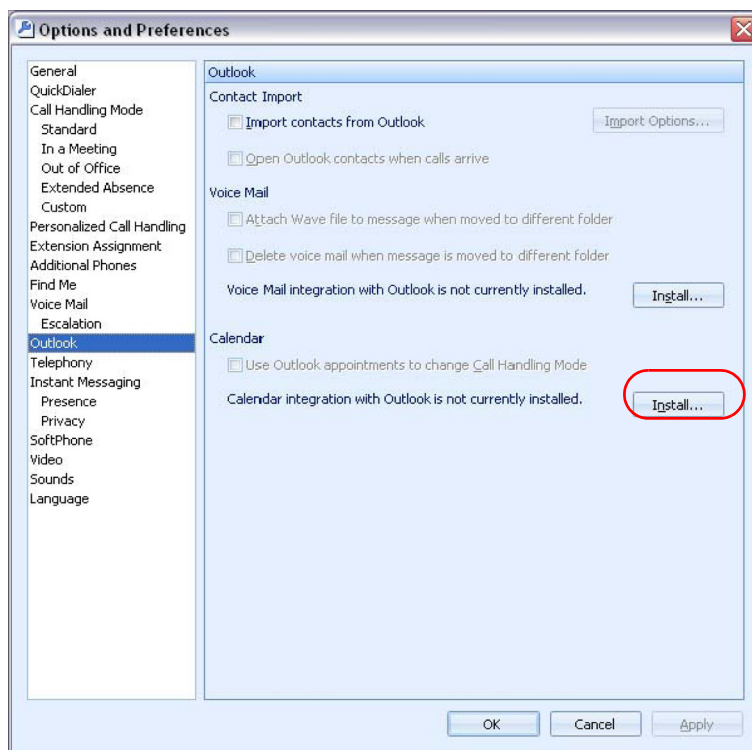
### Integrazione con il calendario di Microsoft Outlook

Per attivare l'integrazione di ShoreTel Conferencing con il calendario di Outlook:

Passaggio 1 Aprire ShoreTel Communicator e fare clic su **Opzioni e preferenze** [Options and Preferences].

Passaggio 2 Dal menu a discesa selezionare **Outlook**.

Passaggio 3 Fare clic su **Installa** in corrispondenza dell'intestazione Calendario.



**Nota:** gli utenti che in precedenza utilizzavano ShoreTel Converged Conferencing dovranno prima disinstallare l'integrazione al calendario di Outlook e quindi reinstallarla.

Per disinstallare l'integrazione di ShoreTel Converged Conferencing con il calendario di Outlook:

Passaggio 1 Aprire ShoreTel Communicator e fare clic su **Opzioni e preferenze** [Options and Preferences].

Passaggio 2 Dal menu a discesa selezionare **Outlook**.

Passaggio 3 Fare clic su **Disinstalla** in corrispondenza dell'intestazione Calendario.

## Creazione di conferenze in ShoreTel Communicator

Gli utenti di ShoreTel Communicator possono creare conferenze istantanee mediante ShoreTel Communicator. Sia l'organizzatore che i partecipanti devono essere utenti di ShoreTel Communicator.

### Creazione di una conferenza istantanea

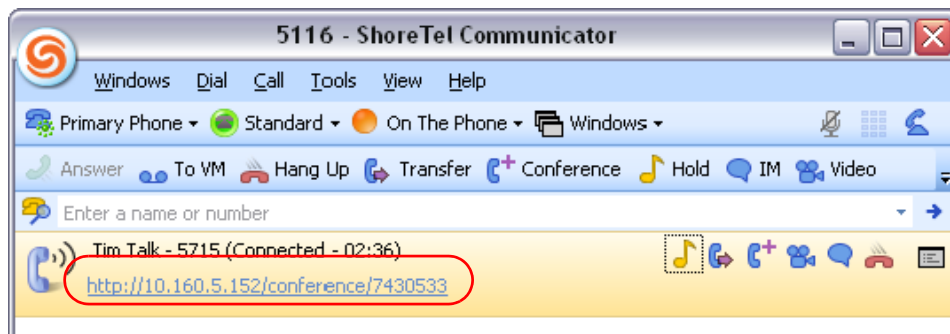
Una conferenza istantanea viene avviata da ShoreTel Communicator congiuntamente ad altri utenti di ShoreTel Communicator. Nell'esempio seguente, Lucy e Tim sono entrambi utenti di ShoreTel Communicator e Lucy è abilitata all'uso di ShoreTel Conferencing.

La conferenza istantanea viene configurata nel modo seguente:

- Passaggio 1 Lucy chiama Tim. Nel corso della chiamata, Lucy avvia una conferenza istantanea facendo clic sull'icona **Avvia conferenza istantanea** [Start Instant Conference] nella casella di chiamata di Communicator.



- Passaggio 2 Visualizzatore conferenze si avvia automaticamente con Lucy come organizzatore.



- Passaggio 3 La casella di chiamata di Communicator dei partecipanti visualizzerà un collegamento Web o un prompt, a seconda delle opzioni di Communicator impostate per l'utente. Utilizzare il collegamento o il prompt per avviare Visualizzatore conferenze Web.

**Nota:** in alcune configurazioni, Visualizzatore conferenze può essere avviato automaticamente. Tim può fare clic sul collegamento per accedere alla conferenza Web.

Lucy può invitare alla conferenza altri utenti di ShoreTel Communicator. Nella casella di chiamata di ognuno degli utenti invitati apparirà automaticamente il collegamento Web o il prompt, a seconda delle opzioni di Communicator impostate per l'utente.



## Programmazione delle conferenze mediante Calendario di Microsoft Outlook

Gli utenti di ShoreTel Communicator hanno la facoltà di programmare conferenze usando il calendario di Outlook.

In Outlook si possono programmare due tipi di conferenza:

- Appuntamenti unici che si concretizzeranno in una data e in un orario precisi (ad es. il 29 settembre dalle 14.00 alle 16.00).
- Appuntamenti ricorrenti che si ripeteranno nell'arco di un periodo di tempo (ad es. ogni giovedì, dalle 14.00 alle 16.00, fino al 31 dicembre).

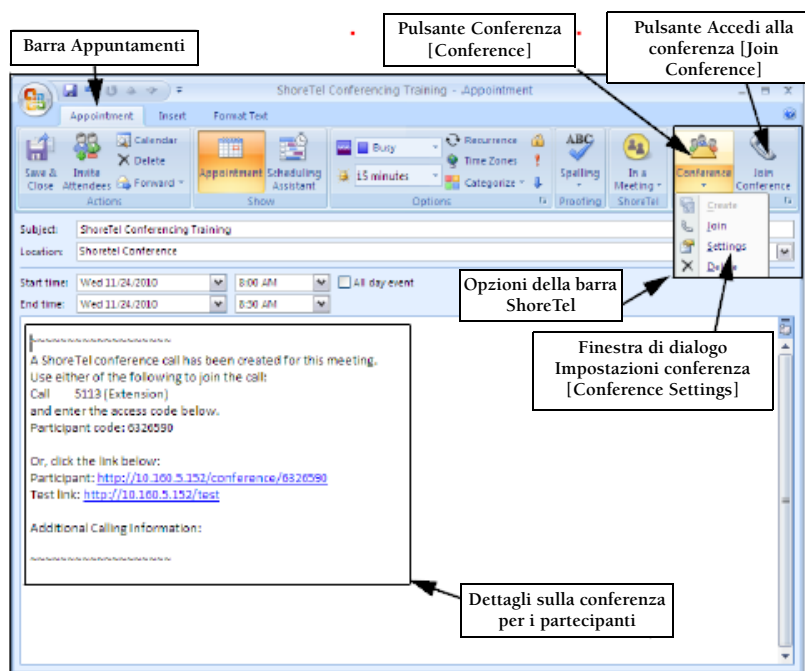
Nota: le conferenze create tramite Outlook con una durata superiore alle 4 ore vengono riportate nel portale Web di ShoreTel Conferencing con una durata pari a 4 ore.

Per programmare un appuntamento unico o ricorrente in Outlook:

Passaggio 1 Aprire Outlook e creare un appuntamento definendo i dettagli necessari quali data, ora, frequenza ecc.

Passaggio 2 Aggiungere una conferenza in uno dei due modi seguenti:

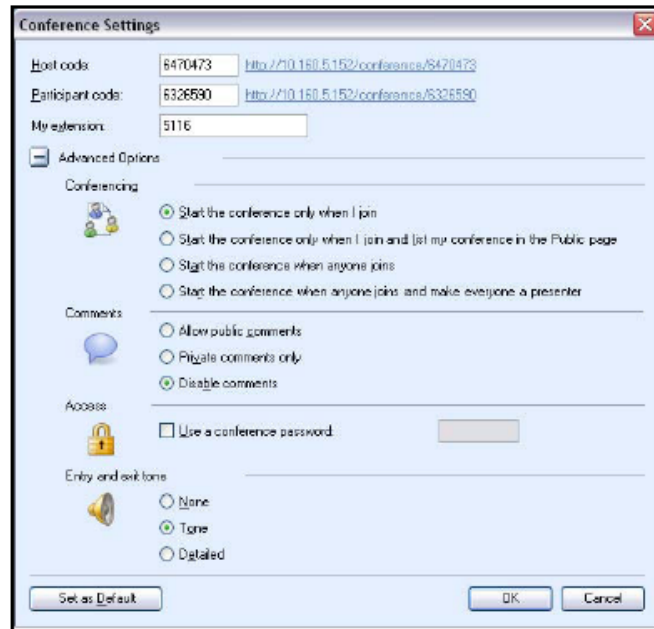
- Premere la parte superiore del pulsante **Conferenza** [Conference] per creare automaticamente la conferenza e aggiungere i dettagli all'appuntamento.
- Premere la parte inferiore del pulsante **Conferenza** [Conference] e selezionare **Crea** nel menu per creare la conferenza e aggiungere i dettagli all'appuntamento.



Passaggio 3 L'utente può accedere alla conferenza dalla finestra dell'appuntamento [Appointment] facendo clic su **Accedi alla conferenza** [Join Conference].

**Nota:** l'integrazione tra Outlook e ShoreTel Conferencing è supportata solo per le attività dirette che l'utente svolge dal proprio calendario. La programmazione di riunioni tramite un accesso delegato o condiviso del calendario di un altro utente non è supportata. Qualsiasi tentativo di programmare una riunione in queste circostanze può causare effetti imprevisti, come l'annullamento dei codici dell'organizzatore e dei partecipanti e l'impossibilità di cancellare o modificare la conferenza.

**Nota:** per accedere alle impostazioni avanzate, fare clic sull'icona nell'angolo della barra Conferenza o selezionare **Impostazioni** [Settings] nel menu del pulsante **Conferenza** [Conference]



Le Impostazioni conferenza e le Opzioni avanzate sono:

**Codice organizzatore [Host Code]:** generato automaticamente ma può essere modificato

**Codice partecipante [Participant Code]:** generato automaticamente ma può essere modificato

**Opzioni avanzate [Advanced Options]:**

**Conferenza [Conferencing]:** determina quando deve essere iniziata la conferenza

**Commenti [Comments]:** determina se i partecipanti sono autorizzati a scrivere dei commenti e in caso affermativo che tipo di commenti

**Accesso [Access]:** determina se il partecipante deve fornire una password per accedere alla conferenza. Nota: la password per la conferenza può contenere solo caratteri ASCII standard. I caratteri non ASCII non sono supportati.

**Suono di entrata e di uscita [Entry and exit tone]:** determina se deve essere emesso un suono quando un partecipante accede alla conferenza o l'abbandona

## **Limiti ulteriori**

Quando in Outlook si crea un appuntamento che contiene una conferenza ShoreTel, vigono i seguenti vincoli:

- L'unica proprietà di una riunione ricorrente che l'utente può modificare in Outlook è l'oggetto della riunione e non data e ora in quanto è considerata una conferenza senza prenotazione. In Outlook appare il seguente messaggio "Appuntamento ricorrente. Aprire solo la ricorrenza o l'intera serie?" Una modifica all'oggetto eseguita in un'unica ricorrenza (ora, giorno della settimana e così via) verrà comunque applicata all'intera serie sul portale Web di ShoreTel Conferencing nonostante all'interno di Outlook risulti applicata solo alla singola ricorrenza.
- Nel portale Web di ShoreTel Conferencing tutte le riunioni ricorrenti programmate mediante Outlook appaiono in corrispondenza delle conferenze senza prenotazione. Se una riunione ricorrente viene in seguito configurata come riunione programmata, il sistema non provvederà a spostare la riunione nell'apposito elenco delle riunioni programmate, sebbene il tipo di riunione sia stato cambiato.

In virtù dei limiti appena descritti, se un utente non desidera modificare l'intera serie di riunioni o non vuole che la propria riunione venga riportata nell'elenco sbagliato, dovrà cancellare le riunioni da modificare e ricrearle con i dettagli e il tipo corretti.

