

Portal ShoreTel Conferencing

Acesso ao Portal ShoreTel Conferencing

Para acessar o ShoreTel Conferencing:

Passo 1 Abra uma janela do navegador.

Passo 2 No campo Endereço, digite o URL do aplicativo ShoreTel Conferencing fornecido pelo administrador do sistema.

A janela de conferência principal aparecerá:

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'. Under 'Public', there are 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' 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'.

Name	Date
Product Update Hosted by: Bill Smith Update and progress discussion on product implementation.	2010-09-10 9:00 pm 01:00

Na janela de conferência principal, você pode:

- Entrar em uma conferência digitando o código de acesso da conferência ou clicando no botão **Participar**.
- Ver uma lista das conferências atuais, em andamento ou todas designadas como públicas.
- Obter informações ou adicionar comentário a uma conferência pública clicando no ícone **Info**. Você também pode entrar em uma conferência.

Você também pode:

- Testar seu computador para assegurar que você tenha o SO correto e que os requisitos de navegador sejam obedecidos.
- Visualizar uma lista de gravações marcadas como públicas.
- Testar a velocidade de download do servidor de hospedagem para o computador.
- Baixar o software Presenter e/ou SDA se necessário.

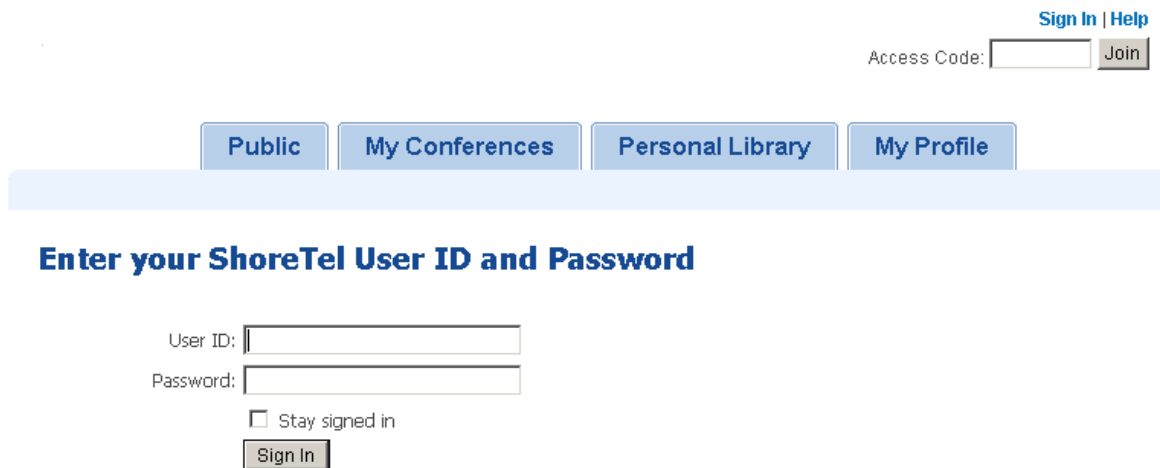
Guia Minhas conferências

A guia Minhas conferências > Conferências é usada para:

- Adicionar novas conferências.
- Excluir conferências existentes. (Exceto para conferências criadas pelo Outlook)
- Editar conferências existentes.
- Convidar participantes para conferências.

Para acessar a guia Minhas conferências:

Passo 1 Digite a ID de usuário e a senha que seu administrador de sistemas forneceu.



Passo 2 Clique em Entrar.

Observação: clicar na caixa de seleção **Permanecer conectado** faz com que o sistema permita o acesso às guias Minhas conferências, Biblioteca pessoal e Meu perfil sem fazer login sempre que você for acessar o portal da Web do ShoreTel Conference.

Após o login, você será apresentado à janela **Minhas conferências**.

A guia Minhas conferências contém as seguintes opções:

- **Conferências:** visualize/agende e convide participantes para suas conferências. Permite escolher outras opções, como data/hora, requisitos de login de participantes, códigos de acesso etc. Além disso, inclui um link para baixar o software Presenter, necessário para certas funções de apresentador, como Compartilhamento da área de trabalho.

Há duas listas de conferências:

- **Conferências de hoje:** mostra as conferências agendadas para hoje. Conferências sem reserva aparecem na lista Conferências de hoje. Elas aparecem no topo da lista.

- **Conferências:** mostra conferências agendadas para qualquer outro dia. As conferências são classificadas pela conferência mais recente no topo da lista. As ações para conferências incluem:
 - Iniciar conferência
 - Encerrar conferência
 - Participar da conferência
 - Encerrar gravação

As conferências e gravações tem ícones descritivos associados a elas:

Conferência pública: os participantes podem acessar o URL do ShoreTel Conferencing e entrar na conferência.

Senha exigida: uma senha é exigida para os participantes acessarem a conferência.

Tem áudio: a gravação inclui áudio na conferência.

Observação: a senha da conferência pode consistir apenas em caracteres ASCII padrão. Caracteres não-ASCII não são suportados.

As listas de conferências mostram o estado das conferências:

- inativa - nenhum participante conectado
- em andamento - a conferência começou, os recursos ainda estão ativos
- interrompida - algo interrompeu a conferência e todos os recursos foram apagados
- **Gravações:** reproduza e convide outras pessoas para reproduzir as gravações feitas pelo usuário. Uma pessoa também pode organizar e excluir gravações.
- **Visualizador de conferências:** fornece controle sobre os padrões da interface de usuário da Web, como exibir o logotipo da empresa, visualizar os nomes dos participantes, ouvir sons de entrada dos participantes etc.
- **Comentários:** permite que o anfitrião veja e torne públicos/privados qualquer comentário feito por participantes na conclusão da conferência ou gravação.

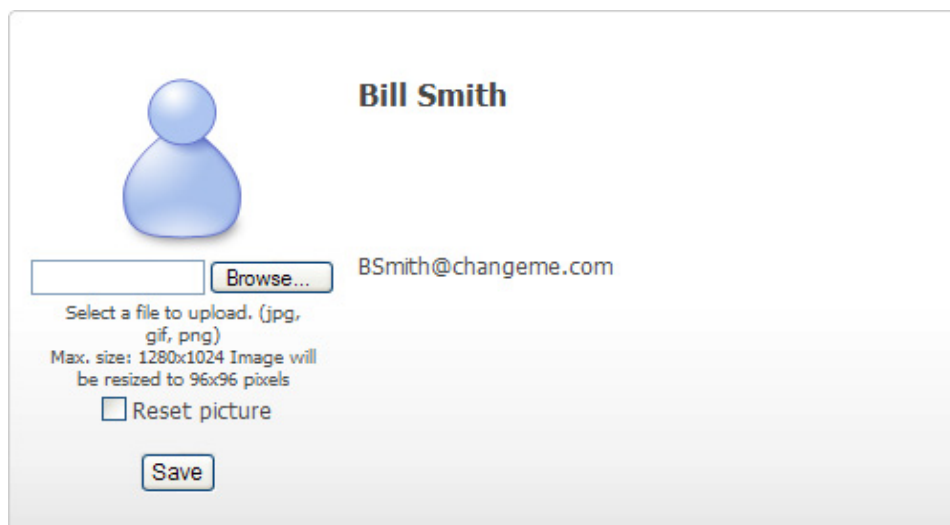
Guia Biblioteca pessoal

A guia Biblioteca pessoal pode ser acessada somente por aqueles que acessam o portal da Web do ShoreTel Conference. Usada para adicionar, editar ou excluir imagens, apresentações, arquivos de vídeo e áudio armazenados em uma biblioteca pessoal ou compartilhada. Os arquivos da biblioteca compartilhada podem ser visualizados por qualquer pessoa que acessa o URL do ShoreTel Conferencing.



Guia Meu perfil

A guia Meu perfil permite carregar sua fotografia pessoal. As fotografias podem ser visualizadas pelos participantes na guia Conferências públicas se você for o anfitrião de uma conferência. A fotografia também pode ser visualizada em Informações no Visualizador de conferências.



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

Como agendar uma conferência no portal ShoreTel Conferencing

Você pode criar conferências como sem reserva ou agendadas no portal do ShoreTel Conferencing.

Agendamento de uma conferência

Depois de configurada com permissões de conferência, você pode agendar conferências de áudio, Web ou áudio/Web.

- Passo 1 Acesse o ShoreTel Conferencing usando o URL fornecido por seu administrador de sistemas.
- Passo 2 Clique na guia **Minhas conferências**.
- Passo 3 Digite sua ID de usuário e senha fornecidas por seu administrador de sistemas.
- Passo 4 Clique em **Adicionar conferência**.

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.

A seguinte tela aparecerá:

Add a Conference

Conference Name

Date/Time

☐ Reservation-less: Start the conference anytime.
☒ Scheduled:

Date:
Sep 09 2010
Time:
6 pm 00
Duration:
01:00

☐ 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

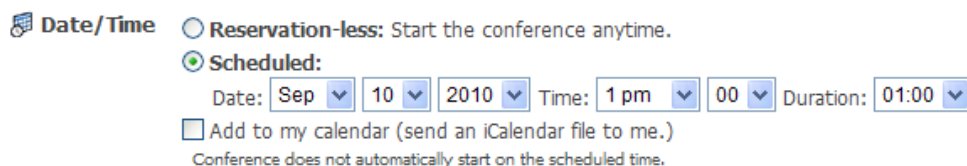
Applies to audio conference only.
☐ None: No audio indication that a user has entered or left the conference.
☒ Tone: Audio tone when a user enters or leaves the conference.
☐ Detailed: Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.


Show more options

Submit Reset Cancel

Passo 5 Preencha os seguintes campos:

- **Nome da conferência:** digite um nome significativo para a conferência.
- **Data/Hora:** determine o tipo de conferência e a data e hora da conferência.



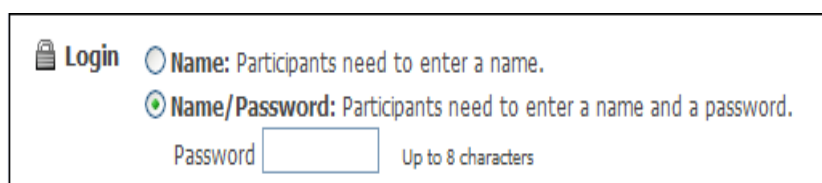
 **Date/Time** ☐ **Reservation-less:** Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
Date: Sep 10 2010 Time: 1 pm 00 Duration: 01:00
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.


- **Sem reserva:** a conferência pode ser iniciada a qualquer momento.
- **Agendada:** digite uma data, hora e a duração para a nova conferência.

Observação: clicar na caixa de seleção **Adicionar ao meu calendário**, você recebe um e-mail com o anexo do iCalendar.

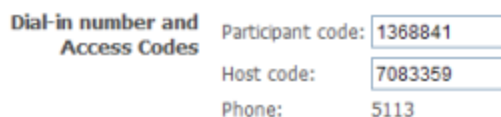
- **Descrição:** digite uma descrição significativa para a conferência. Essa descrição é associada à conferência.
- **Login:** implementa segurança no acesso à sua conferência. As opções incluem participantes que digitam seus nomes, ou digitam seus nomes e senhas fornecidos por você.

Observação: a senha da conferência pode consistir apenas em caracteres ASCII padrão. Caracteres não-ASCII não são suportados.



 **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 discagem e códigos de acesso:** o número de discagem e os códigos de acesso para participantes e anfitriões são fornecidos automaticamente. Você pode alterar os códigos de acesso realçando o código e digitando o código preferido.



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

- **Anúncio de participante:** você pode escolher como um participante da conferência será anunciado quando ele entrar ou sair da audioconferência.

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:** clicar em **Mostrar mais opções** aciona os menus a seguir.

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:** você tem a opção de:
 - Restringir o acesso à conferência até que você, anfitrião, entre.
 - Postar a conferência na guia Conferência pública e restringir o acesso à conferência até que você, anfitrião, entre.
 - Permitir que a conferência inicie assim que os participantes entrarem, mesmo que você, anfitrião, não esteja presente.
 - Permitir que a conferência inicie assim que um participante entrar, mesmo sem um anfitrião, e permitir que qualquer participante seja apresentador.
- **Solicitação de discagem para fora:** determina como o anfitrião ou um participante será abordado se optarem por serem chamados para entrar na parte de áudio da conferência.
- **Comentários:** determina como os comentários dos participantes serão gerenciados na conferência.

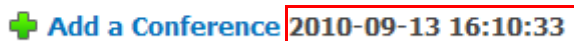
Passo 6 Depois de preencher os campos da conferência, clique no botão **Enviar**.

Observação: agora a conferência aparece na guia **Minhas conferências**. Se você optar por postar a conferência na guia **Pública**, a conferência também aparecerá aqui.

O botão **Redefinir** apaga o registro e o botão **Cancelar** cancela a operação.

Ajuste do fuso horário padrão

Ao entrar na guia Minhas conferências, você verá a data e a hora exibidas.



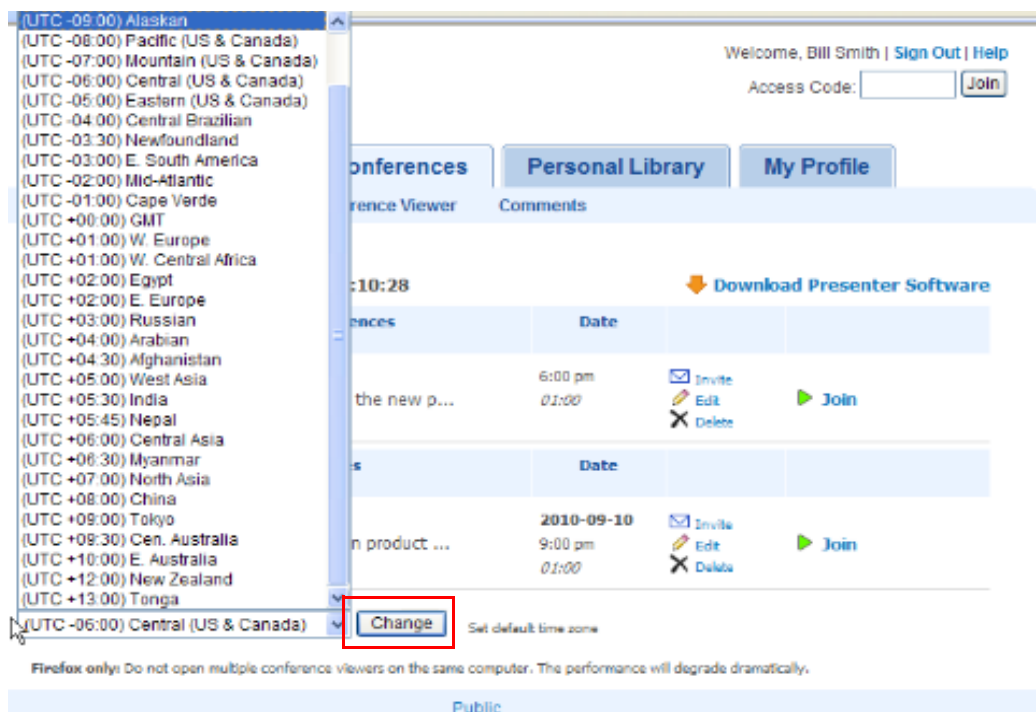
Por padrão, essa hora é herdada do fuso horário do site do servidor da matriz da ShoreTel. Suas conferências também refletem esse horário.

Se você estiver em um fuso horário diferente do servidor, poderá substituir o valor padrão fazendo o seguinte:

Passo 1 Acesse a guia **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique na seta para baixo e escolha o fuso horário.

Passo 3 Clique em **Alterar**.



Observação: todas as suas conferências e os convites de conferência refletem o fuso horário selecionado.

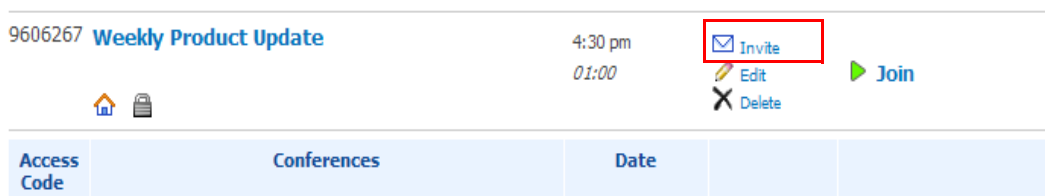
Como convidar participantes para conferência usando o portal ShoreTel Conferencing

Depois de configurar a conferência, você terá a opção de convidar participantes adicionais usando o portal ShoreTel Conferencing ou um aplicativo de e-mail padrão.

Observação: se você tiver o Outlook, use a lista de contatos do Outlook quando for criar uma conferência e convidar participantes adicionais. Seu convite por e-mail permite acessar o Outlook com as informações do convite de conferência já preenchidas.

Para convidar participantes adicionais:

Passo 1 Clique em **Convidar** ao lado da conferência agendada.



Passo 2 Preencha os campos na janela seguinte.

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)

- Digite os endereços de e-mail ou grupos de e-mails dos participantes que deseja convidar. Cada registro é separado por vírgula.
- O nome da conferência é preenchido automaticamente.

- A mensagem que aparece no convite é criada automaticamente. A mensagem padrão contém:
  - O número para chamada da parte de áudio da conferência.
  - O código de acesso do participante para entrar na parte de áudio da conferência.
  - O link para a parte da Web da conferência.
  - A senha para entrar na conferência (se exigida). A senha da conferência pode consistir apenas em caracteres ASCII padrão. Caracteres não-ASCII não são suportados.
  - Data, hora e duração da conferência.

**Observação:** você pode alterar a mensagem realçando o texto e digitando a nova mensagem. A mensagem do convite também aparece sempre que configurada no campo **Informações adicionais** sobre a chamada.

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 e-mail** ou em **Abrir meu e-mail** para enviar o e-mail usando o aplicativo de e-mail padrão.

## **Edição de conferências**

Use a opção **Editar** para reagendar uma conferência, alterar a descrição ou qualquer outra opção abordada na seção **Agendamento de conferências** deste documento.

Para editar uma conferência existente:

Passo 1 Acesse a conferência por meio da guia **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique no ícone **Editar** ao lado da conferência desejada.

|         |                              |                  |                                                                                                                                             |             |
|---------|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 9606267 | <b>Weekly Product Update</b> | 4:30 pm<br>01:00 | <input checked="" type="checkbox"/> Invite<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Edit</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Delete | <b>Join</b> |
|---------|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

| Access Code | Conferences | Date |  |  |
|-------------|-------------|------|--|--|
|-------------|-------------|------|--|--|

Passo 3 Faça as alterações desejadas na tela seguinte.

**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 em **Enviar**.

**Observação:** o botão **Redefinir** restaura os valores originais da página. O botão **Cancelar** cancela a operação de edição.

## Opção Exibir página da conferência

A opção Exibir página da conferência resume as informações sobre uma conferência específica.

Passo 1 Acesse **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique no ícone **Editar** ao lado da conferência desejada.

Passo 3 Clique em **Exibir página da conferência**.






Passo 4 Nessa janela, você pode:


- Entrar na conferência.
- Visualizar a data, hora e duração da conferência.
- Baixar o iCalendar
- Visualizar as informações de login
- Visualizar as informações de acesso ao áudio
- Postar um comentário se a conferência permitir comentários


## Product Update

Hosted by: [Bill Smith](#)

 **Join**

 **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**

## Gravações

Clicando em **Minhas conferências > Gravações**, você pode encontrar gravações salvas, gerenciar o local para salvar as gravações e reproduzir gravações. Você também pode convidar outras pessoas para reproduzir gravações iniciadas por você durante a conferência.

Passo 1 Acesse **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique em **Gravações**.

The screenshot shows the 'My Conferences' tab selected. Below it, the 'Recordings' section is active. It includes a 'Show:' dropdown set to 'Top folder' and a 'Go' button. Below that, a 'Move selections to:' dropdown set to 'New folder' is followed by an 'Untitled' text input and a 'Move' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Recording ID', 'Name', 'Date', and an empty column.

Passo 3 Visualize as pastas de gravações ou mova as gravações para novas pastas.

## Visualizador de conferências

O Visualizador de conferências pode ser acessado em **Minhas conferências > Visualizador de conferências** e permite configurar parâmetros adicionais para conferências.

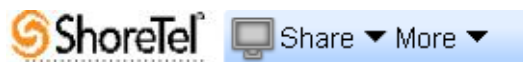
Passo 1 Acesse **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique em **Visualizador de conferências**.

The screenshot shows the 'Conference Viewer' settings page. It includes a 'Logo:' section with a text input, a 'Browse...' button, and a 'Reset to default' checkbox. Below this is a note: 'Select a file to upload. (jpeg, gif, png) Image will be resized to 116x30 pixels.' The 'Participant:' section has four radio button options: 'Participant can see everyone's name' (selected), 'Participant can send messages to everyone', 'Participant can only send messages to the host', and 'Participant can only see the host's name'. The 'Alert Sound:' section has a label 'Play sound when a participant joins in conference viewer:' followed by 'Yes' (selected) and 'No' radio buttons. The 'Exit Page:' section has a label 'Redirect participants to this page when a conference ends:' followed by a text input. At the bottom, a note states: '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.

- **Logotipo:** você pode carregar um logotipo personalizado para uma conferência específica. O logotipo aparece no canto superior esquerdo da página da conferência. Se você não carregar um logotipo padrão, o administrador do sistema pode ter configurado um valor para todo o sistema e esse logotipo aparecerá.



- **Participante:** determina a participação dos participantes na conferência. As opções incluem se os participantes podem ver todos na conferência e para quem eles podem enviar mensagens.
- **Som de alerta:** o som alerta quando um participante entra na conferência.
- **Sair da página:** redireciona os participantes no final da conferência da Web para uma página de sua preferência. Os participantes são redirecionados depois que a conferência termina, ou eles clicam no botão X para sair da conferência.

Passo 4 Clique em **Enviar**.

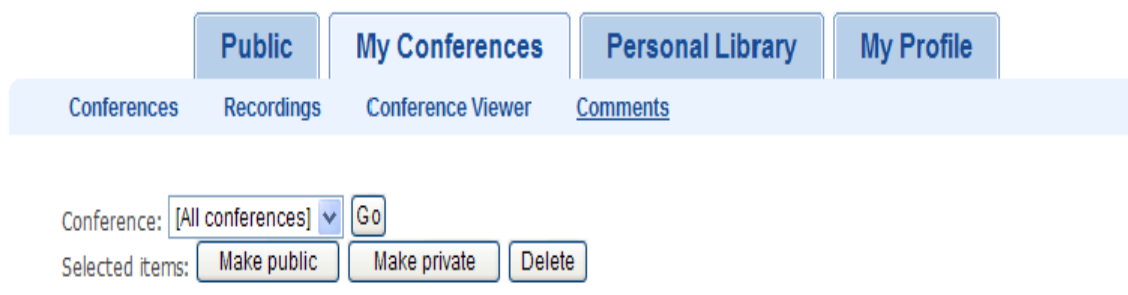
## Comentários

Os participantes da conferência podem postar comentários depois de visualizarem uma conferência ou uma gravação usando a página de postagem de comentários. Sempre que houver uma postagem em uma conferência ou gravação, uma notificação por e-mail será enviada ao anfitrião da conferência.

Como anfitrião, sob a opção **Comentários**, você pode fazer e ver comentários públicos/privados escritos pelos participantes na conclusão da conferência ou gravação. Como anfitrião, você também pode excluir comentários.

Passo 1 Acesse **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique em **Comentários**.



Passo 3 Selecione **Todas as conferências** ou uma conferência específica no menu suspenso e clique em **Ir**.

Passo 4 Selecione um comentário na lista de colunas e clique em uma conferência ou gravação específica:

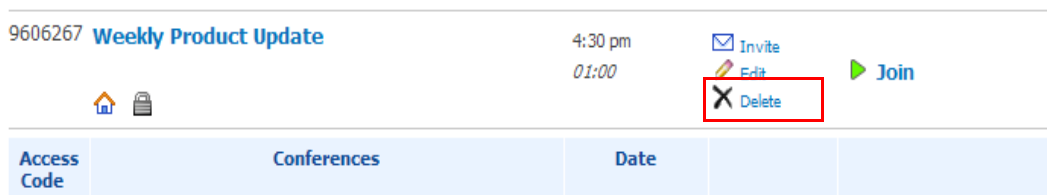
- **Tornar pública:** os comentários podem ser vistos por qualquer pessoa na guia **Público**.
- **Tornar privado:** os comentários podem ser visualizados apenas por você.
- **Excluir:** excluir comentários de conferências específicas ou de todas as conferências.
- 

## Como excluir uma conferência

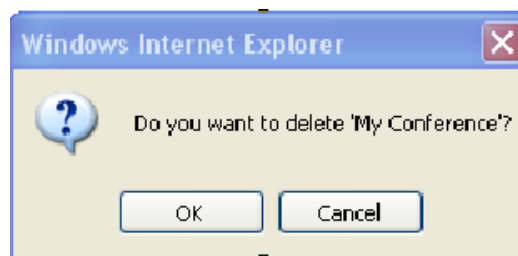
Para excluir ou cancelar uma conferência:

Passo 1 Acesse **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique no ícone **Excluir** ao lado da conferência específica.



Passo 3 Clique em **OK** para excluir a conferência ou em **Cancelar** para cancelar a operação.



**Observação:** os participantes não serão notificados automaticamente sobre o cancelamento da conferência.



## Gerenciamento da biblioteca

Os usuários podem gerenciar e visualizar sua biblioteca privada ou a biblioteca pública do sistema de uma variedade de mídias. Para acessar a página de gerenciamento de bibliotecas:

Para adicionar uma mídia à biblioteca:

**Passo 1** Faça login no site do ShoreTel Conference e clique na guia **Biblioteca pessoal**.

Você pode adicionar mídia, excluir mídia 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.

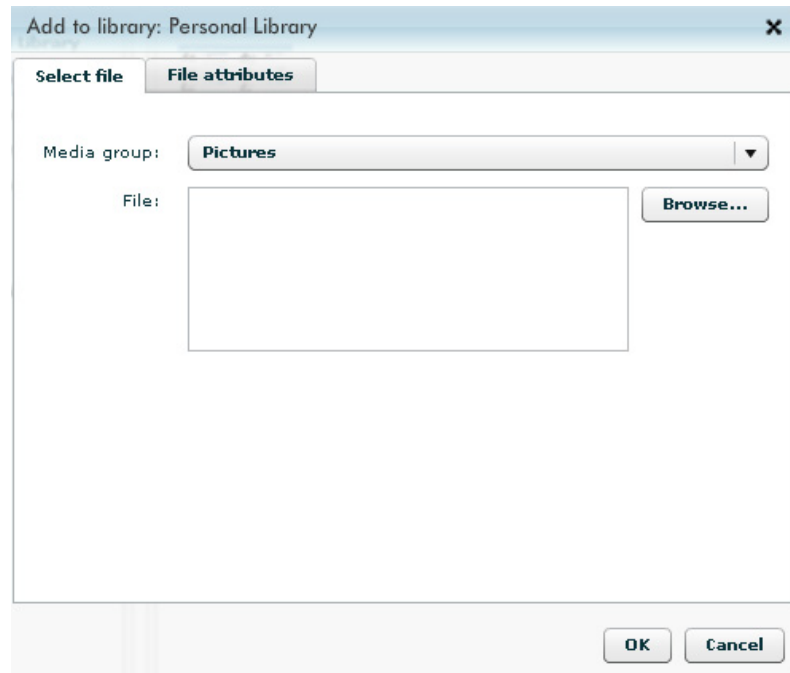
- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

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

**Public**

Powered by **ShoreTel** Version 17.6.8505.0

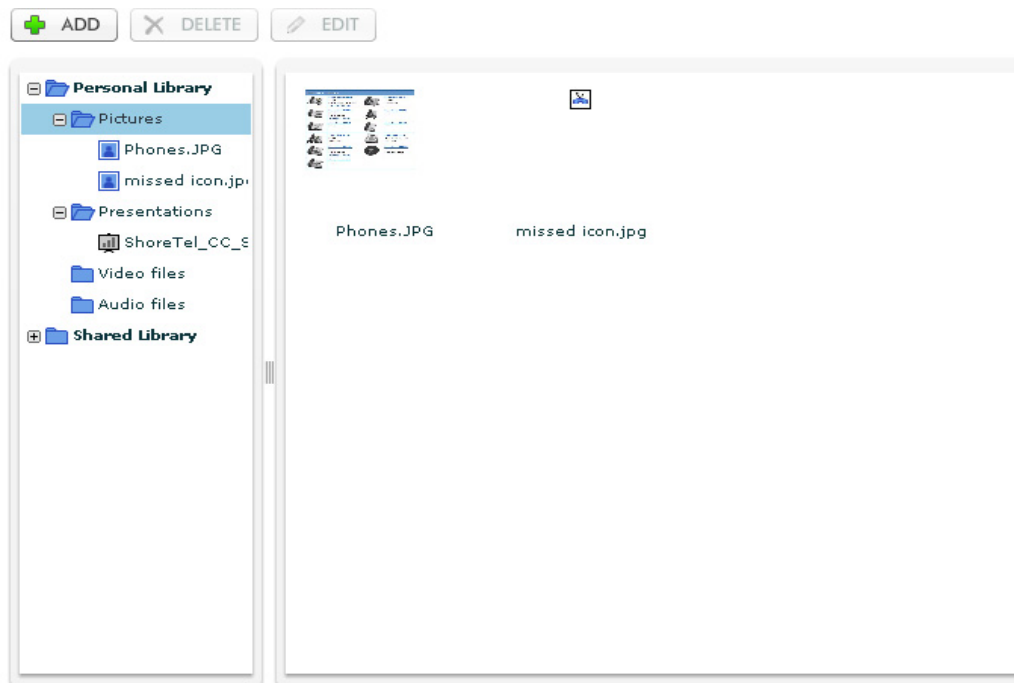
Passo 2 Clique no tipo de mídia que deseja adicionar em **Minha biblioteca** ou **Biblioteca compartilhada** e clique em **ADICIONAR**. Os tipos de arquivos que você pode adicionar à biblioteca são explicados abaixo da janela.



Passo 3 Clique em **Procurar** e siga as instruções para carregar a mídia.

Passo 4 Clique em **OK**.

As mídias carregadas serão exibidas na tela.



Para excluir um registro da biblioteca:

Passo 1 Faça login no site do ShoreTel Conference e clique na guia **Biblioteca pessoal**.

Passo 2 Realce o registro que deseja excluir da biblioteca pessoal.

Passo 3 Clique em **Excluir**.

**Observação:** os registros da biblioteca devem ser excluídos pelo proprietário. O conteúdo público podem ser excluídos por qualquer pessoa.

Para editar um registro da biblioteca pessoal:

Passo 1 Faça login no site do ShoreTel Conference e clique na guia **Biblioteca pessoal**.

Passo 2 Realce o registro que deseja editar na biblioteca.

Passo 3 Preencha os registros.

Passo 4 Clique em **Salvar**.

## Download do software Presenter

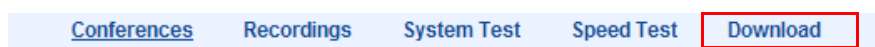
O compartilhamento da área de trabalho e a importação de apresentações no PowerPoint exigem um Presenter Client quando o ShoreTel Communicator não é usado. Duas opções estão disponíveis:

- Cliente Windows - recomendado para usuários do Windows. O download é necessário.
- Cliente Java - recomendado para todos os usuários. Pode ser utilizado no Windows ou Mac.

O software Presenter pode ser baixado da guia **Público** ou da guia **Minhas conferências**.

Na guia **Público**:

Passo 1 Clique na opção **Baixar** na guia **Público**.



Passo 2 Siga as instruções para baixar o software para a área de trabalho.

Na guia **Minhas conferências**:

Passo 1 Acesse a guia **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique na seta **Baixar software Presenter**.

 [Download Presenter Software](#)

Passo 3 Siga as instruções para baixar o software para a área de trabalho.

## Gerenciamento de gravações

As gravações feitas durante uma sessão são adicionadas automaticamente à lista de gravações na guia Gravações. Essa lista mostra todas as gravações feitas pelo usuário. Os proprietários das gravações podem:

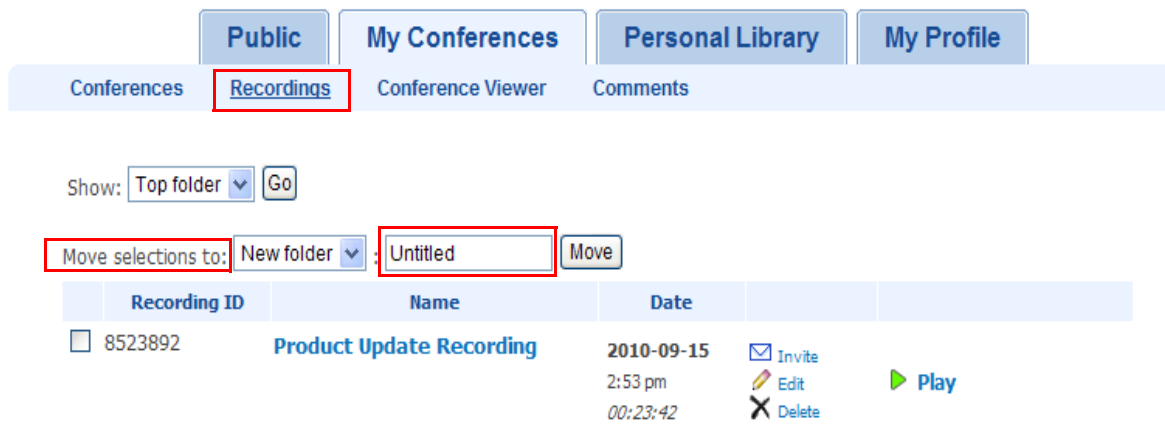
- Organizar suas gravações em pastas usando o menu de opções de pasta.
- Enviar convites por e-mail para participantes visualizarem ou ouvirem as gravações.
- Alterar as configurações de propriedade ou excluir gravações.
- Visualizar e ouvir gravações.
- Baixar a parte de áudio da gravação

Os participantes podem:

- Visualizar e ouvir gravações.
- Baixar a parte de áudio da gravação

## Gerenciamento da lista de gravações

Sob a opção Gravações da janela Minhas conferências, você pode gerenciar as pastas em que as gravações são salvas, convidar participantes para ouvir/visualizar as gravações, editar/excluir as gravações ou reproduzir a gravação. Com essa opção, também é possível baixar a parte de áudio da gravação.



| Recording ID                     | Name                     | Date                              | Actions                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |

## **Gerenciamento de pastas**

Para mover uma gravação para uma pasta:

Passo 1 Clique na caixa à frente da gravação.

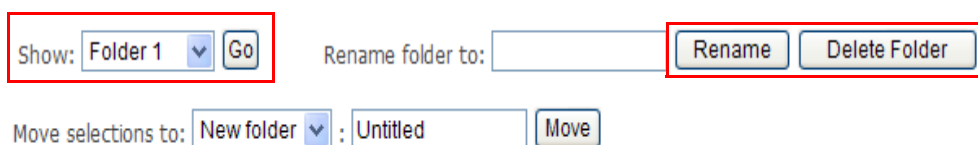
Passo 2 Vá para **Mover seleção para:** e mova a seleção para uma pasta no menu suspenso ou realce a área **Sem título** e digite o nome de uma pasta.

Passo 3 Clique em **Mover**. A gravação será movida para a nova pasta.

Passo 4 Para acessar a gravação, configure o menu suspenso **Mostrar** para uma pasta e pressione **Ir**.

Para renomear uma pasta:

Passo 1 Escolha a pasta que deseja renomear no menu suspenso **Mostrar**.



The screenshot shows a web interface for folder management. At the top, there is a 'Show:' label followed by a dropdown menu currently set to 'Folder 1' and a 'Go' button. To the right, there is a 'Rename folder to:' label followed by an empty text input field. To the right of the input field are two buttons: 'Rename' and 'Delete Folder'. Below this, there is a 'Move selections to:' label followed by a dropdown menu set to 'New folder', a text input field containing 'Untitled', and a 'Move' button. Red rectangular boxes highlight the 'Show: Folder 1' dropdown and 'Go' button area, and the 'Rename' and 'Delete Folder' buttons area.

Passo 2 Digite o novo nome no espaço em branco e clique em **Renomear**.

Para excluir uma pasta:

Passo 1 Escolha a pasta que deseja excluir no menu suspenso **Mostrar**.

Passo 2 Clique em **Excluir pasta**.

## **Como convidar participantes**

Passo 1 Acesse a gravação usando a opção **Gravações** ou a pasta de gravações.

Passo 2 Clique no ícone **Convidar** ao lado da gravação.

Passo 3 Digite os endereços de e-mail das pessoas que deseja convidar e envie o e-mail ou use seu aplicativo de e-mail padrão para enviá-lo.

## Edição da gravação


Passo 1 Acesse a gravação na lista de gravações ou na pasta salva.

Passo 2 Clique no ícone **Editar** ao lado da 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 Determine as opções de **Login** para os participantes que acessarão a gravação.

Passo 4 No campo **Mostrar mais opções**, determine onde 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 Determine se os comentários serão permitidos e que tipo de comentário.

Passo 6 Clique em **Enviar**.

## Como excluir a gravação

Passo 1 Acesse a gravação usando a opção **Gravação** na janela **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique no ícone **Excluir** ao lado das gravações.

Você pode silenciar o áudio clicando no botão **Silenciar áudio**.

Você pode revisar a duração do evento clicando no botão **Evento**.

Passo 3 Para sair da gravação, clique em **X** no canto superior direito da tela.

## Integração com o Microsoft Outlook

O ShoreTel Conferencing integra-se ao Microsoft Outlook 2007, 2010 Windows para simplificar e agilizar o agendamento de conferências.

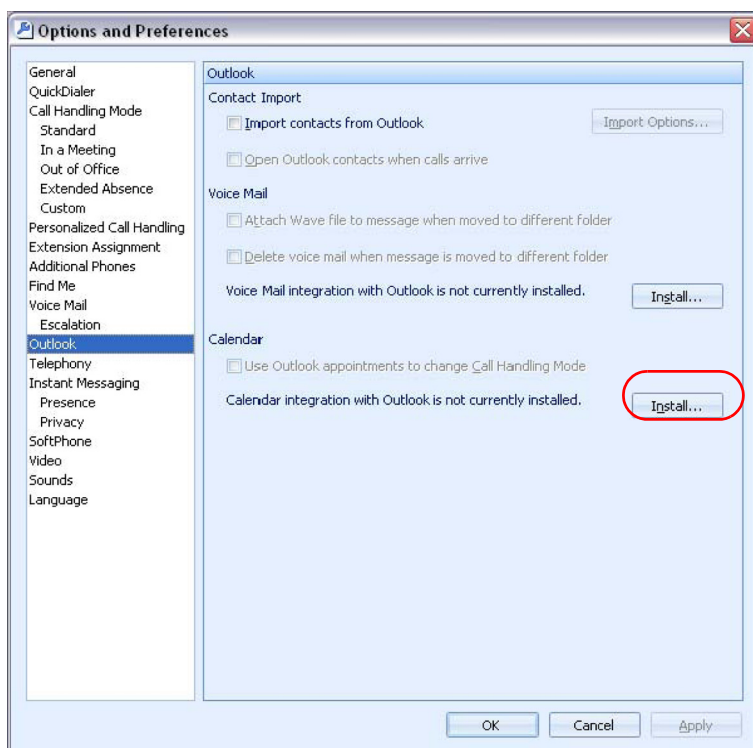
## Integração com o calendário do Microsoft Outlook

Para integrar o calendário do Outlook ao ShoreTel Conferencing:

Passo 1 Vá para ShoreTel Communicator e clique em **Opções e preferências**.

Passo 2 No menu suspenso, selecione **Outlook**.

Passo 3 Clique em **Instalar** no cabeçalho do calendário.



**Observação:** usuários de conferências anteriores convergidas pela ShoreTel devem desinstalar a integração do calendário do Outlook e reinstalá-la antes da integração com o ShoreTel Conferencing.

Para instalar a integração com o calendário do Outlook no ShoreTel Converged Conferencing:

Passo 1 Vá para ShoreTel Communicator e clique em **Opções e preferências**.

Passo 2 No menu suspenso, selecione **Outlook**.

Passo 3 Clique em **Desinstalar** no cabeçalho do calendário.

## Criação de conferências no ShoreTel Communicator

Os usuários do ShoreTel Communicator pode criar conferências instantaneamente com o ShoreTel Communicator. O anfitrião e os participantes devem ser usuários do ShoreTel Communicator.

### Criação de uma conferência instantânea

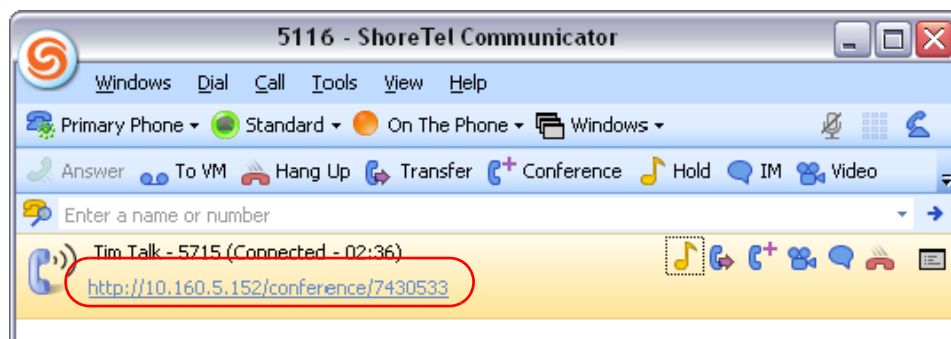
Uma conferência instantânea é iniciada no ShoreTel Communicator com outros que também estão usando o ShoreTel Communicator. Neste exemplo, Lucy e Tim estão usando o ShoreTel Communicator e Lucy está configurada para usar o ShoreTel Conferencing.

A conferência instantânea é configurada da seguinte forma:

- Passo 1** Lucy liga para Tim. Durante a chamada, Lucy inicia uma conferência instantânea clicando no ícone **Iniciar conferência instantânea** na célula de chamada do Communicator.



- Passo 2** O Visualizador de conferências inicia automaticamente tendo a Lucy como anfitriã.



- Passo 3** A célula de chamada do Communicator para os participantes aparece como um link para a Web ou um comando, dependendo das opções do usuário do Communicator. Isso é usado para iniciar o Visualizador de conferência via Web

**Observação:** o Visualizador de conferência via Web também pode ser iniciado automaticamente dependendo da configuração. Tim também pode clicar no link para entrar na conferência via Web.

Lucy pode incluir mais usuários do ShoreTel Communicator na conferência. Cada uma das células de chamadas exibe automaticamente o link da Web ou comando, dependendo das opções do Communicator.



## Agendamento de conferências pelo calendário do Microsoft Outlook

Os usuários do ShoreTel Communicator podem agendar conferências usando o calendário do Outlook.

Há dois tipos de conferências que podem ser agendados no Outlook.

- Compromissos de uma única vez que ocorrem em data e hora específicas (ex.: 14 de setembro das 2-4 PM).
- Compromissos recorrentes que ocorrem em determinado período (ex.: toda quinta-feira, das 2-4 PM até 31 de dezembro).

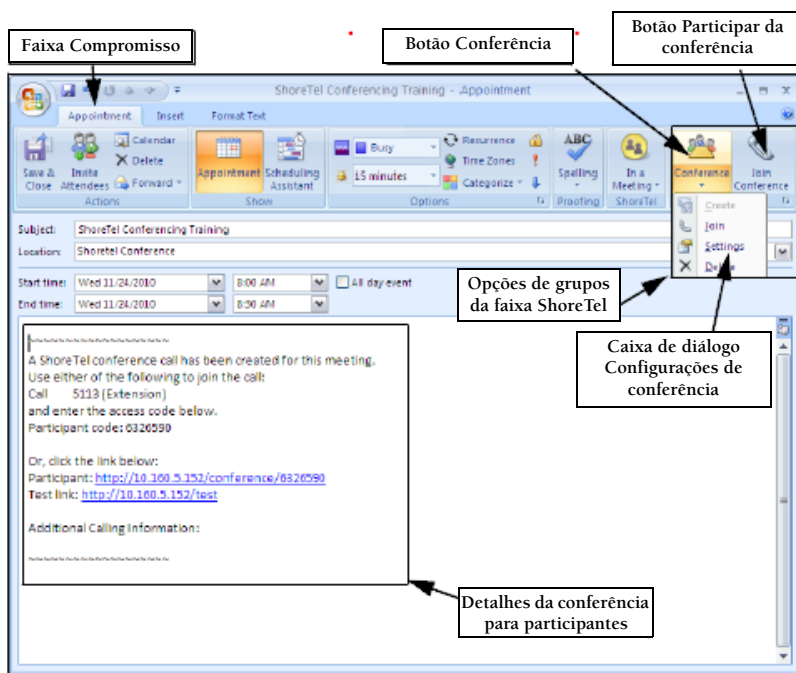
Observação: se uma conferência for criada no Outlook e sua duração for superior a 4 horas, ela será listada no portal de conferência da Web com uma duração de 4 horas.

Para agendar um compromisso de uma única vez ou recorrente no Outlook:

**Passo 1** Acesse o Outlook e crie um compromisso, fornecendo os detalhes necessários, como data, hora, recorrência etc.

**Passo 2** Adicione uma conferência:

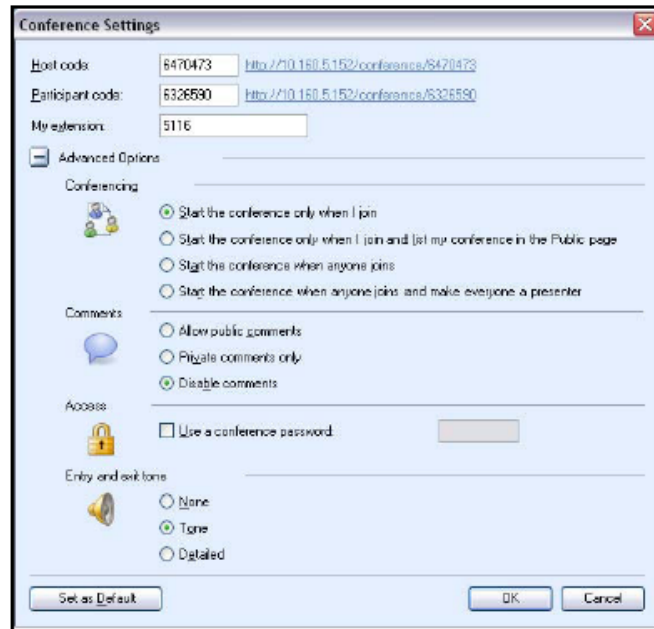
- Pressionando a metade superior do botão **Conferência** para criar automaticamente e adicionar os detalhes ao corpo do compromisso.
- Opcionalmente, pressionando a metade inferior do botão **Conferência** e selecionando **Criar** no menu para criar uma conferência e adicionar detalhes ao corpo do compromisso.



**Passo 3** O usuário pode entrar na conferência a partir da janela compromisso clicando em **Participar da conferência**.

**Observação:** a integração do Outlook com o ShoreTel Conferencing é suportada apenas para um usuário's atividade direta do seu calendário. O agendamento de conferências por acesso delegado ou compartilhado com outro usuário's calendário não é suportado. Tentativas para agendar uma conferência nessas condições pode gerar resultados inesperados, incluindo códigos de anfitrião/participante em branco e incapacidade de excluir ou editar a conferência.

**Observação:** as configurações avançadas estão disponíveis clicando no inicializador de diálogo no canto da faixa de conferência o selecionando **Configurações** no botão **Conferência**.



As configurações de conferência e opções avançadas incluem:

**Código do anfitrião:** fornecido automaticamente ou pode ser personalizado

**Código do participante:** fornecido automaticamente ou pode ser personalizado

#### Opções avançadas

**Conferência:** determina quando a conferência será iniciada

**Comentários:** determina se comentários são permitidos por participantes e os tipos de comentários permitidos

**Acesso:** determina se uma senha de participante será necessária para acessar a conferência. Observação: a senha da conferência pode consistir apenas em caracteres ASCII padrão. Caracteres não-ASCII não são suportados.

**Sinal de entrada e saída:** determina se um sinal é reproduzido quando um participante entra ou sai da conferência.

## **Limitações adicionais**

Se uma conferência do Outlook for criada contendo uma conferência do ShoreTel, algumas limitações se aplicarão:

- Quando uma alteração é feita no Outlook nas propriedades de uma conferência recorrente, o único item que o usuário pode alterar é o assunto da conferência, e não data e hora, como forma de preservar a conferência sem reserva. Entretanto, o Outlook informa ao usuário: “Este é um compromisso recorrente, deseja abrir esta ocorrência ou suas séries?” Uma mudança de assunto feita em uma ocorrência (hora, dia da semana etc.) ainda será aplicada à série inteira no portal de conferência via Web, mesmo que o Outlook reflita apenas a alteração na ocorrência atual.
- Quando uma conferência recorrente é agendada pelo Outlook, ela aparece no portal de conferência via Web sob a lista de conferências sem reserva. Se a conferência recorrente for transformada posteriormente em conferência agendada, o sistema não moverá a conferência para a lista Conferências agendadas, mesmo que o tipo tenha sido alterado.

Para as duas limitações acima, se um usuário não quiser alterar a série inteira ou fazer com que a conferência apareça na lista de conferências incorretas, ele deverá excluir e recriar essas conferências de forma apropriada com os detalhes e tipos de conferências corretos.

