

Bli med i en konferanse

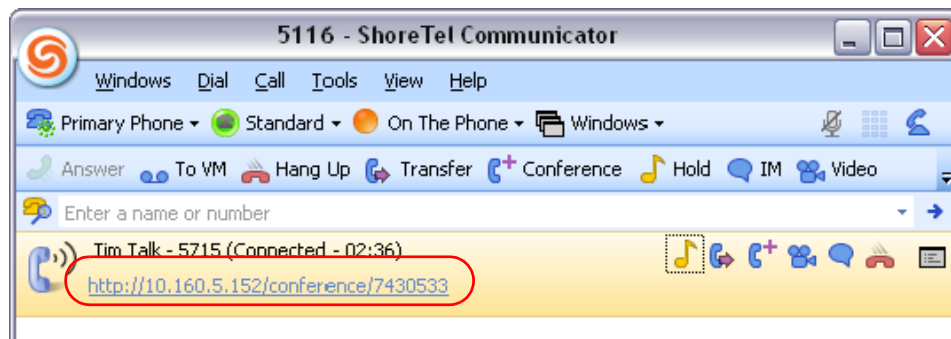
Når en lyd- og/eller webkonferanse er planlagt og invitasjoner er sendt, kan konferanseverten og deltakerne bli med i lyd- og/eller webkonferansen på en av fire måter:

- Deltakere følger en e-postkobling som ble sendt da verten planla konferansen. Deltakeren kan ringe konferansenummeret som vises i popup-skjermbildet Lydkonferanse (Audio Conference), eller få tjenesten til å ringe dem på et nummer de velger¹.
- Deltakeren kan taste et nummer direkte til lydkonferansen eller følge en invitasjonswebkobling hvis informasjonen ble gitt til deltakeren på en annen måte (f.eks. en videresendt e-post med invitasjon).
- Verten kan ha konferanse med en deltaker ved å få lydkonferansetjenesten (Audio Conference Service) til å ringe deltakerens nummer fra Konferansevisning¹.
- Hvis konferansen ble opprettet som en felles konferanse, kan en deltaker bli med i konferansen direkte fra kategorien Felles (Public) på webområdet for ShoreTel Conferencing. Når de deltar i webkonferansen, kan deltakeren be lydkonferansetjenesten (Audio Conference Service) om å ringe deres nummer¹.

¹ Hvis det blir forespurt en intern linje som krever et områdeprefiks, må hele linjenummeret (dvs. linjeprefiks + brukerlinje) ringes.

Bli med i en direktekonferanse

Communicator-samtalecellen viser en webkobling eller en melding avhengig av innstillingene i Communicator-alternativene. Denne koblingen brukes til å starte Web Conference Viewer

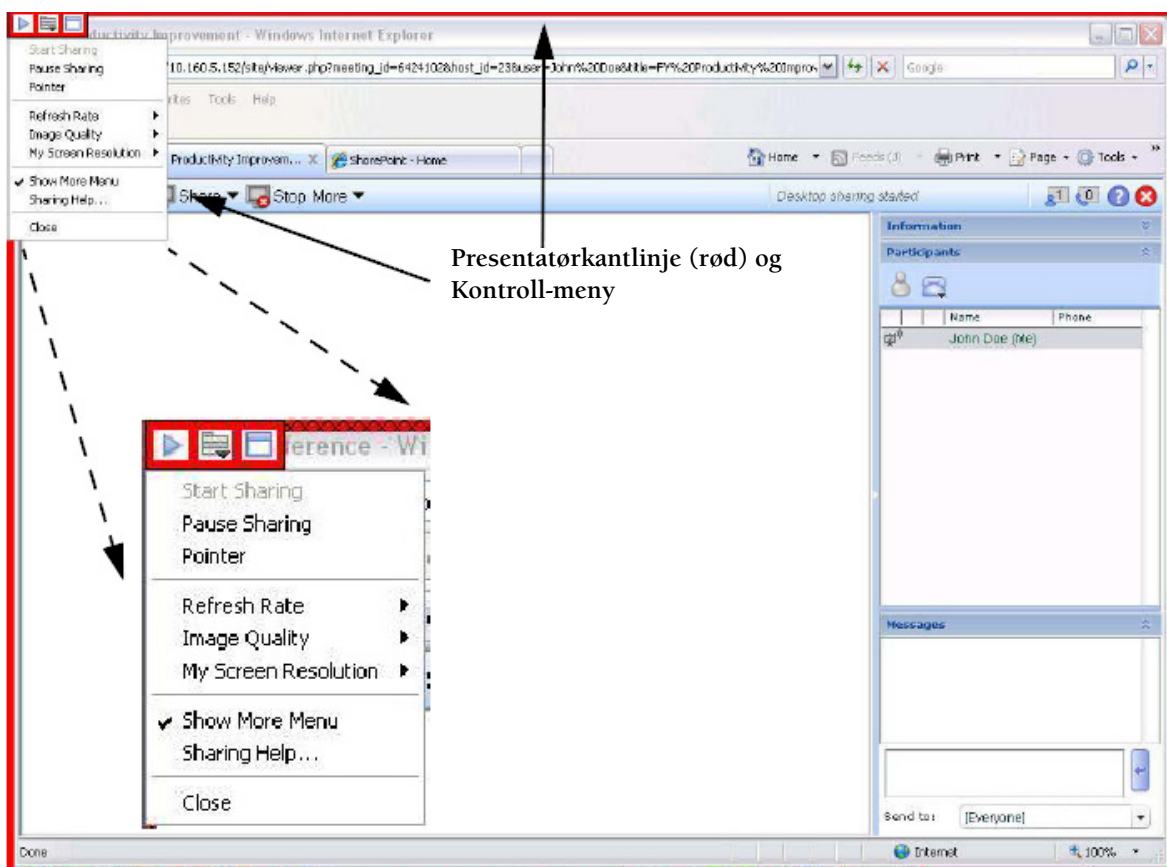


Bli med i en konferanse fra Outlook-kalender

Klikk Bli med i konferanse (Join Conference) i avtalevinduet, eller klikk koblingen i e-postinvitasjonen for å starte konferansevisningen, og følg meldingene for å bli med i lyddelen av konferansen.

Konferansevisning

Hvis du blir med i en konferanse, startes Konferansevisning (Conference Viewer).



Når konferansen er startet, har verten og deltakerne flere forskjellige alternativer for å styre og tilrettelegge en konferanse. Selv om en konferanse bare kan ha én vert, kan en hvilken som helst deltaker være til stede med tillatelsene til verten.

Funksjon/alternativ	Vert	Deltaker
Ring meg (Call Me)	X	X
Demp (Mute) / Opphev demping (Unmute)	X	X
Presenter (Present)/Tegn (Draw)	X	X*
Åpne tilkoblet hjelp (Access Online Help)	X	X
Chat med enkeltperson eller alle i konferansen (Chat with an individual or everyone in the conference)	X	X
Forlat konferanse (Leave conference)		X
Avslutt konferanse (End conference)	X	
Legg på (Hang Up)	X	
Hånd opp (Raise) / ned (Lower Hand)		X
Demp (Mute) / Opphev demping (Unmute All)	X	
Ring deltaker (Call Participant)	X	

Funksjon/alternativ	Vert	Deltaker
Send invitasjon (Send invitation)	X	
Ta opp konferanse (Record conference)	X	
Lås konferanse (Lock conference)	X	
Start konferanse på nytt (Restart Conference)	X	
Del (skrivebord, bibliotek, tavle), send filer, importer presentasjon (Share (desktop, library, whiteboard), send files, import presentation)	X	X*
Fjern deltaker (Remove participant)	X	

*Presentatørtillatelser tildeles av verten.

Bli med i en konferanse fra en e-postinvitasjon

Slik blir du med i konferansen fra:

Trinn 1 Åpne e-postinvitasjonen du har fått tilsendt av konferanseverten.

Trinn 2 Klikk koblingen i e-posten for å bli med i webdelen av konferansen.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.
 Use either of the following to join the call:
 Call x5113 (Extension)
 and enter the access code below.
 Participant code: 1368841

Or, click the link below:

Participant: <http://10.160.5.152/conference/1368841>

Test link: <http://10.160.5.152/test>

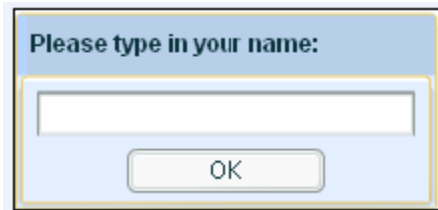
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

**Merk:** Klikk Testlenke (Test Link) hvis du har problemer med å få tilgang til konferansen. Denne koblingen identifiserer potensielle problemer.

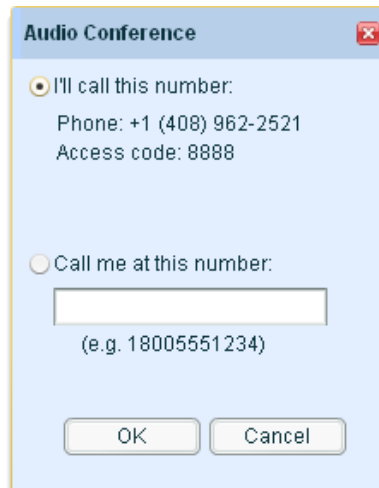
| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | Success |
| <b>Web Browser</b><br>Detected: Internet Explorer 7<br>Required: Internet Explorer 8, Firefox 3.6, Safari 4. | Fail    |
| <b>Browser Cookies</b><br>Detected: Cookies are enabled.                                                     | Success |
| <b>Adobe Flash</b><br>Detected: Adobe Flash 9 or greater                                                     | Success |

- Trinn 3 Du kan bli spurt om å angi navnet ditt eller et navn og passord, avhengig av hvordan verten har konfigurert konferanseparameterne. Påloggingsinformasjonen er inkludert i konferanseinvitasjonen.



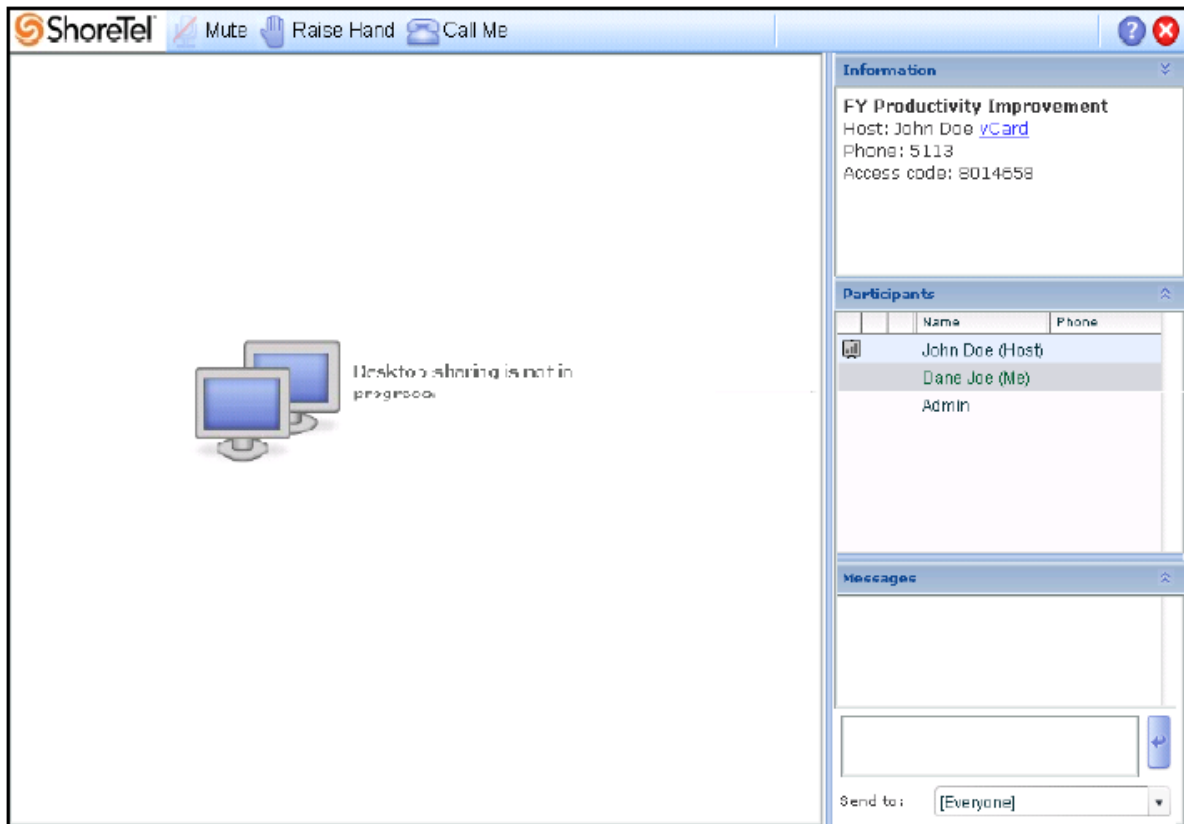
A small dialog box with a light blue background and a yellow border. The title bar is blue and contains the text "Please type in your name:". Below the title bar is a white text input field. At the bottom of the dialog is a button labeled "OK".

- Trinn 4 Når konferansen åpnes, blir du bedt om å åpne lyddelen av konferansen. Du kan velge å ringe nummeret eller få konferansen til å ringe deg på et angitt nummer. Klikk OK.



An "Audio Conference" dialog box with a light blue background and a yellow border. The title bar is blue and contains the text "Audio Conference" and a red close button. The dialog contains two radio button options. The first option is "I'll call this number:" with a selected radio button. Below it, the text "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888" is displayed. The second option is "Call me at this number:" with an unselected radio button. Below it is a white text input field with the placeholder text "(e.g. 18005551234)". At the bottom of the dialog are two buttons labeled "OK" and "Cancel".

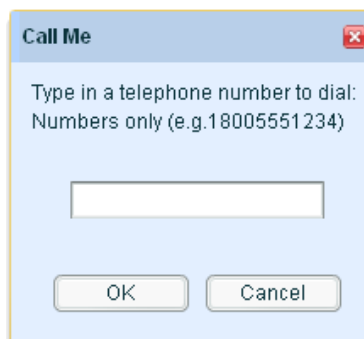
Konferanseskjermbildet vises.



- **Demp (Mute):** En deltaker kan dempe eller oppheve demping i en konferanse.
- **Opp med hånden (Raise Hand):** Ved å klikke Opp med hånden (Raise Hand) varsler du konferanselederen om du vil gjenkjennes.
- **Ring meg (Call Me):** Ved å klikke Ring meg (Call Me) ber du konferanseverten om å ringe deg på et bestemt nummer.

Merk: Hvis det blir forespurt en intern linje som krever et områdeprefiks, må hele linjenummeret (dvs. linjeprefiks + brukerlinje) ringes.

Følgende skjermbilde vises:



- **Informasjon (Information):** Viser informasjonen for konferansen, inkludert konferansenavnet, verten, anropsnummeret og tilgangskoden.

- **Deltakere (Participants):** Viser deltakerne og deres telefonnummer. I tillegg til å vise et lydikon for hver deltaker og verten, vises det hvem som for øyeblikket snakker.
- **Beskjeder (Messages):** Lar deg sende en beskjed til en deltaker eller til alle deltakere fra rullegardinmenyen. Du kan også vise beskjeder fra andre deltakere.

Trinn 5 Hvis du vil forlate konferansen, legger du på og lukker webleseren.

## Være vert for en konferanse

Når du oppretter konferansen, blir du vert for konferansen. Som vert har du flere alternativer tilgjengelig for å håndtere konferansen, inkludert dele programmer og skrivebordet ditt, gi deltakere tillatelser, spille inn konferanser, osv.

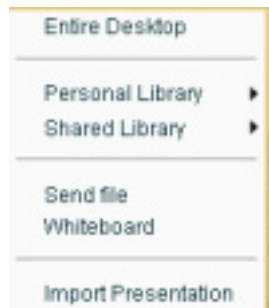
Trinn 1 Åpne URL-adressen for ShoreTel Conferencing.

Trinn 2 Logg på **Mine konferanser** (My Conferences), og klikk **Bli med** (Join) ved siden av konferansen du vil starte.

Du har nå muligheten til å:



- **Share (Del):** Du kan dele hele skrivebordet, personlig bibliotek og delt bibliotek. Du kan også åpne tavlen, laste opp en fil og importere en presentasjon.

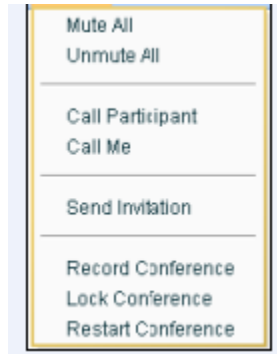


Deling kan også startes fra Konferansevisning (Conference Viewer) ved å klikke det hvite pilikonet.



**Click here to start sharing  
your desktop.**

- **Mer (More):** Du kan håndtere konferansen ved hjelp av rullegardinmenyen Mer (More). Du kan dempe / oppheve demping for alle deltakere, ringe en deltaker eller la konferanseverktøyet ringe deg, sende en invitasjon, spille inn en konferanse, låse konferansen eller starte en konferanse på nytt.

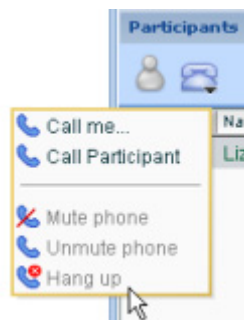


**Merk:** Når du har låst konferansen, er det ikke tillatt med flere deltakere.

**Merk:** Hvis kapasiteten for et konferanseverktøy er maksimum, og verten for webkonferansen starter konferansen på nytt (ved å trykke Mer (More) og deretter Start konferanse på nytt (Restart Conference)), blir alle webdeltakerne i denne konferansen omdirigert til Conference Web Portal. De vil motta en feilmelding: Webkapasiteten er full på denne Service Appliance-en (Web capacity is full on this Service Appliance). Prøv på nytt senere.

Dette er tilsiktet for å unngå å overbelaste konferanseverktøyet. Deltakere vil kunne bli med i konferansen på nytt etter noen få minutter. Lyddeltakerne påvirkes ikke

- I deltakerpanelet kan du håndtere lyddelen av konferansen.



## **Dele skrivebordet**

Du kan dele skrivebordet med deltakerne ved hjelp av Windows Presentatør (Presenter). Mac-brukere bruker Java-presentasjonsprogram.

## Starte skrivebordsdeling

Trinn 1 Når du har startet konferansen klikker du **Del** (Share).

Trinn 2 Fra rullegardinmenyen velger du **Hele skrivebordet** (Entire Desktop). Hele skrivebordet er omgitt av en rød ramme.

Når skrivebordsdeling er startet, har du verktøyene for å håndtere skrivebordsdeling.

- **Pause:** Lar deg stoppe skrivebordsdeling midlertidig. Den sentrale skjermen er tom til du starter skrivebordsdeling på nytt.



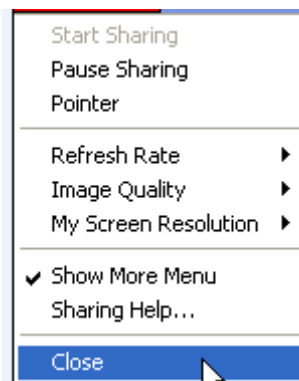
- **Verktøy for skrivebordsdeling (Desktop Sharing Tools):** Denne rullegardinmenyen inneholder verktøy for å håndtere kvaliteten på deling av skrivebord og programmer. Verktøy inkluderer:



- **Peker (Pointer):** Kan flytte rundt og peke på elementer på skrivebordet eller i et program.



- Verktøy for å håndtere bildekvalitet og skjermoppløsning.
  - **Oppdateringshastighet (Refresh Rate):** Fastslår hvor mye data som overføres. Alternativene er lav, middels og høy. Standard er middels.
  - **Bildekvalitet (Image Quality):** Viser bildekvaliteten for dataene. Alternativene er lav, middels og høy. Standard er middels.
  - **Min skjermoppløsning (My Screen Resolution):** Viser oppløsningen for skjermen. Alternativer inkluderer Opprinnelig, 1024 x 768 og 800 x 600. Oppløsningen kan ha innvirkning på hvordan skrivebordsdelingen vises for deltakere. Standard er Opprinnelig.



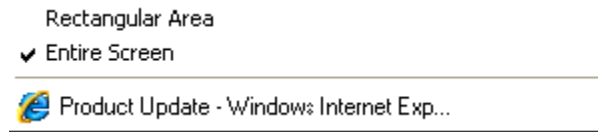
- **Dele Hjelp (Sharing Help):** Forklaring for verktøy for skrivebordsdeling.
- **Lukk (Close):** Lukker skrivebordsdeling.



- **Velg delingsvindu (Choose Sharing Window):** Med dette alternativet kan du bestemme hvor mye av skjermbildet du vil dele.



Du kan bestemme hvilket rektangulært område du vil dele, og også hvilke programmer du vil dele.



### **Avslutte skrivebordsdeling**

Trinn 1 Klikk Lukk-ikonet (Close) på Kontroll-menyen (Control).



eller

Klikk **Stopp** (Stop). En bruker kan også velge **Lukk** (Close) for å avslutte skrivebordsdeling.



### **Dele programmer og presentasjoner**

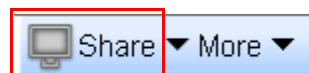
Konferanseverter kan dele lyd, video, bilder og presentasjoner under en konferanse. Disse programmene kan forhåndslastes og lagres i det private biblioteket eller det felles systembiblioteket, eller de kan lastes inn under konferansen.

#### **Dele presentasjoner**

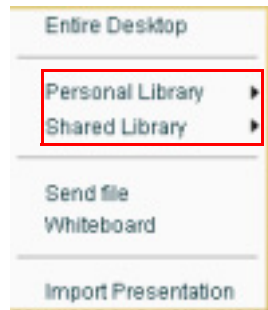
Du kan dele presentasjonene fra biblioteket eller laste dem opp under en konferanse.

Slik deler du en presentasjon fra biblioteket:

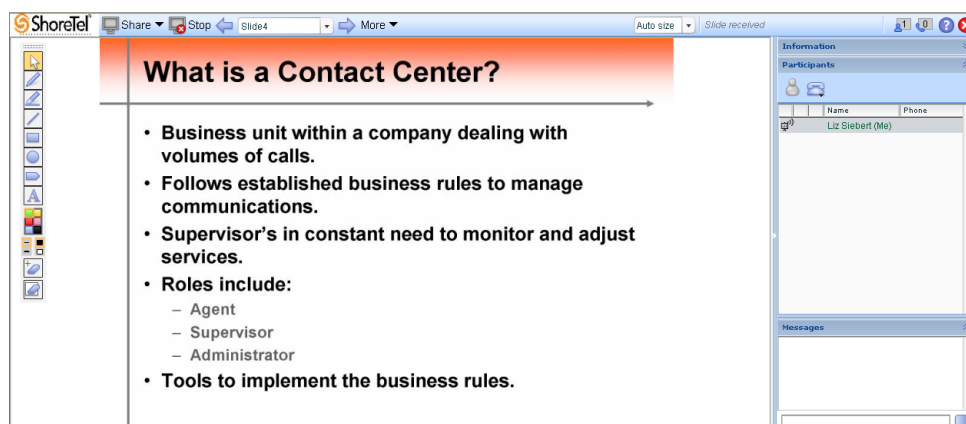
Trinn 1 Klikk Del (Share).



Trinn 2 Klikk Personlig bibliotek (Personal Library) eller Delt bibliotek (Shared Library).



Trinn 3 Velg presentasjonen.



**Merk:** Du har verktøyene fra tavlen for å legge til eller redigere presentasjonen.  
Slik laster du opp en presentasjon under en konferanse:

Trinn 1 Klikk Del (Share).

Trinn 2 Klikk **Importer presentasjon** (Import Presentation). (Ikke tilgjengelig på Mac.)

Trinn 3 Følg meldingene for å laste opp presentasjonen.

Du kan deretter dele presentasjonen med konferansedeltakerne.

**Merk:** Det tar litt tid å laste opp presentasjoner.

Bruk piltastene eller rullegardinmenyen for å flytte gjennom presentasjonen.



Trinn 4 Klikk X eller Stopp for å avslutte presentasjonen.



## Bruke tavlen

Presentatører kan bruke tavlen til å opprette og dele tegninger. Tegninger har grunnleggende tegneformer med linjer, figurer, tekst, farge og en peker. Tegninger kan spilles inn under konferansen, og kontrollen for tegninger kan overføres til deltakere.

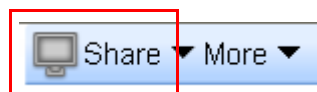
Flere tavler kan opprettes i den samme konferansen. Tavler kan slettes, men det er alltid én tavle som er åpen. Hvis en konferanse stoppes, renses alle tavleøkter.

Objekter kan flyttes i tavlen. Du kan slette et enkelt objekt eller hele tavlen.

## Åpne og bruke tavlen

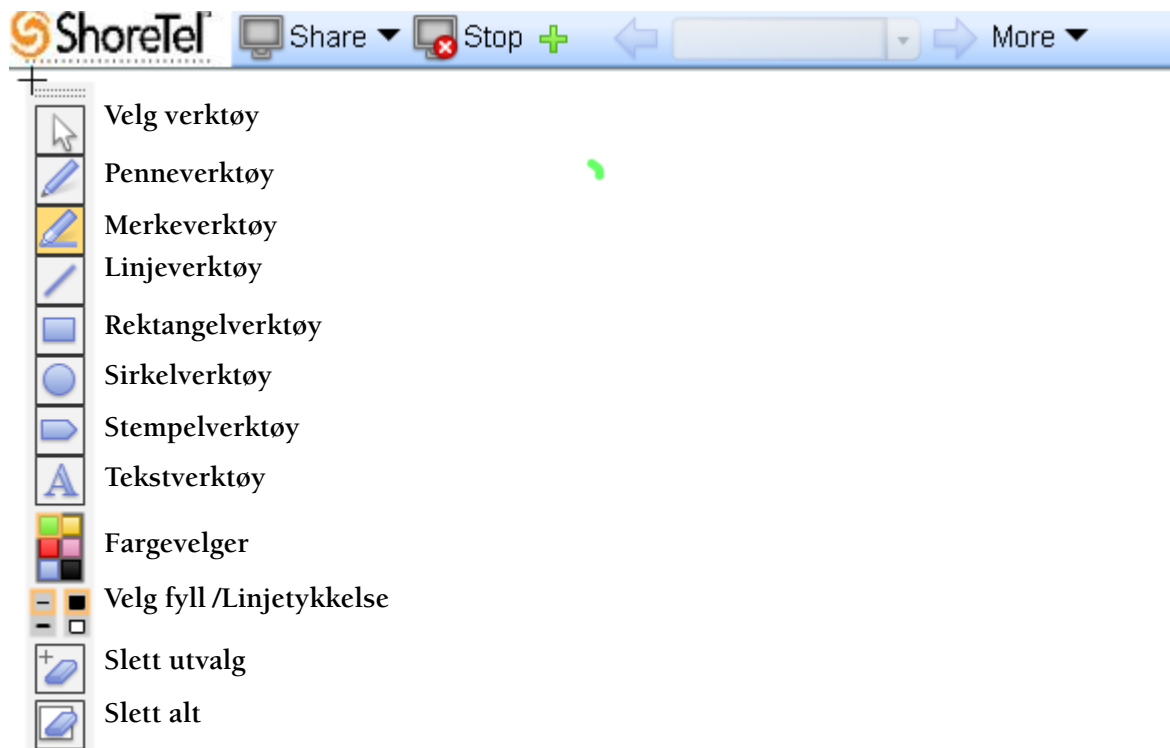
Trinn 1 Åpne konferansen som vert.

Trinn 2 Klikk Del (Share).



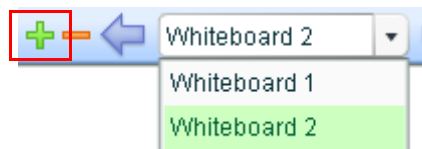
Trinn 3 Fra rullegardinmenyen velger du Tavle (Whiteboard).

Den følgende menyen vises med tegneverktøyene.



Trinn 4 Bruk dette verktøyet for å lage tekst eller tegninger.

Trinn 5 Legg til ekstra tavler ved å klikke + -ikonet.



Ved hjelp av pilene på hver side av rullegardinmenyen kan du bla gjennom tilgjengelige tavler.

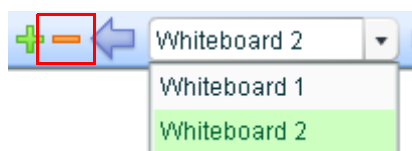
**Merk:** Hvis du vil lagre tavlene, spiller du inn konferansen.

### Slette tavlen

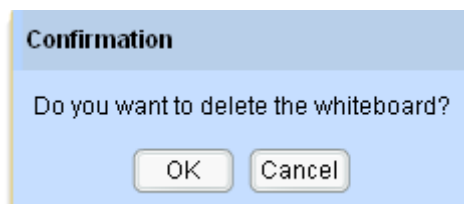
Tavler blir slettet når du forlater økten eller:

Trinn 1 Merker tavlen fra rullegardinmenyen.

Trinn 2 Velg --ikonet.

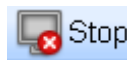


Trinn 3 En bekreftelsesbeskjed vises.



### Avslutte tavlen

Hvis du vil avslutte tavlen, klikker du X eller Stopp (Stop).

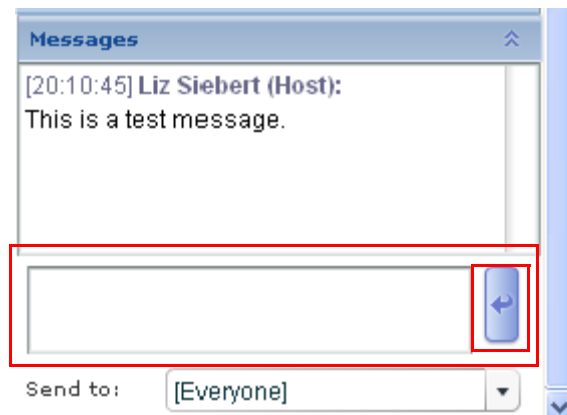


## Chattebeskjeder

Konferanseverten kan sende skrevne beskjeder til alle i konferansen eller til en enkelt deltaker. Svaret fra deltakeren kan vises av alle konferansedeltakerne eller begrenses til en enkelt deltaker.

Slik sender du en chattebeskjed:

Trinn 1 Skriv inn beskjeden i beskjedområdet.



Trinn 2 Velg hvem du vil sende beskjeden til, fra rullegardinmenyen.

Trinn 3 Klikk pilen for å sende meldingen.

Trinn 4 Beskjeder kan vises ved å åpne beskjedvinduet.

## Presentatørkontroll

Under en konferanse kan verten delegere presentasjonskontroll til en deltaker. Deltakeren kan ha presentasjonskontroll over følgende:

- Skjermdeling
- Tavletegning
- Bibliotekdeling
- Sende eller laste opp fil
- Importere presentasjoner hvis ikke på Mac

Verten kan ikke overføre lydkontroll til deltakeren. Når verten har overført kontrollen til en deltaker, har verten fortsatt kontroll over deltakerlisten (demp, lås, osv.).

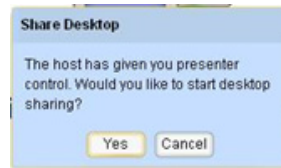
### Delegere presentatørkontroll

Trinn 1 Merk deltakeren du vil overføre kontrollen til

Trinn 2 Klikk **Alternativer for deltaker** (Participant Options).

Trinn 3 Velg **Tillat presentasjon** (Allow Presenting).

Trinn 4 Deltakeren med presentatørkontrollen mottar en beskjed.



Deltakeren har nå kontroll over delingsfunksjonene.

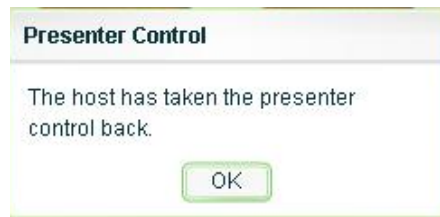
### Avslutte presentatørrettigheter

Trinn 1 Merk deltakeren med presentasjonskontrollen.

Trinn 2 Klikk **Alternativer for deltaker** (Participant Options).

Trinn 3 Velg **Avslutt presentasjon** (Discontinue Presenting).

Deltakeren med presentatørkontrollen mottar en beskjed.



### Laste ned presentasjonsprogramvare

Skrivebordsdeling og importering av Power Point-presentasjoner krever en presentasjonsklient når ShoreTel Communicator ikke brukes. Det finnes to alternativer:

- Windows-klient – Anbefales for Windows-brukere. Nedlastingen er nødvendig.
- Java-klient – Anbefales for alle brukere. Kan brukes på Windows eller Mac.

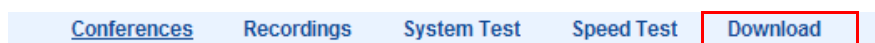
Java-presentasjonsprogrammet inneholder et delsett av funksjonene som er tilgjengelig via Windows-presentasjonsprogrammet. Av denne grunn anbefales Windows-klienten. Brukere som bruker Java-klienten vil ikke kunne utføre følgende:

- Bruker kan ikke utføre skrivebordsdeling på en sekundærskjerm ved hjelp av Java-presentasjonsprogram.
- Bruker kan ikke utføre skrivebordsdeling over flere skjermer ved hjelp av Java-presentasjonsprogram.

Presentasjonsprogramvare kan lastes ned fra kategorien **Felles** (Public) eller fra kategorien **Mine konferanser** (My Conferences).

Fra kategorien **Felles** (Public):

Trinn 1 Klikk alternativet **Last ned** (Download) fra kategorien **Felles** (Public).



Trinn 2 Følge meldingene for å laste ned programvaren til skrivebordet.

Fra kategorien **Mine konferanser** (My Conferences):

Trinn 1 Logg på kategorien **Mine konferanser** (My Conferences).

Trinn 2 Klikk pilen for Last ned **presentasjonsprogramvare** (Download Presenter Software).



Trinn 3 Følge meldingene for å laste ned programvaren til skrivebordet.

## Konferanseinnspilling

Verten kan spille inn en konferanse og lagre innspillingen for fremtidig visning. Innspillinger kan være bare lyd, bare web eller en kombinasjon av begge deler.

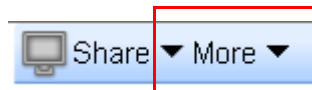
Verter kan organisere innspillinger i mapper. Verter kan sende ut e-postinvitasjoner til deltakere om å vise innspillinger. Konferanseverter kan også slette innspillinger eller endre innstillingsegenskapen for innspilling.

### Spille inn en konferanse

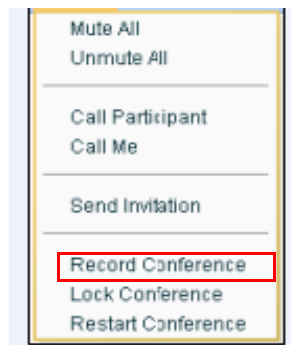
Slik spiller du inn en konferanse:

Trinn 1 Åpne en konferanse som vert.

Trinn 2 Klikk **Mer** (More).



Trinn 3 Fra rullegardinmenyen velger du **Ta opp konferanse** (Record Conference).



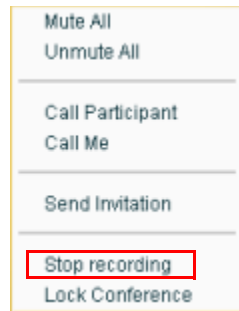
**Merk:** En innspilling defineres av en start/stopp innspilling-sekvens. Det kan finnes mange innspillingselementer for den samme konferanseøkten.

## Stoppe innspilling

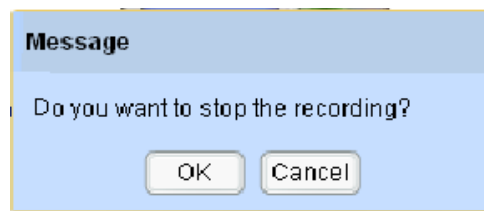
Slik stopper du innspillingen:

Trinn 1 Klikk **Mer** (More).

Trinn 2 Fra rullegardinmenyen velger du **Stopp innspilling** (Stop recording).

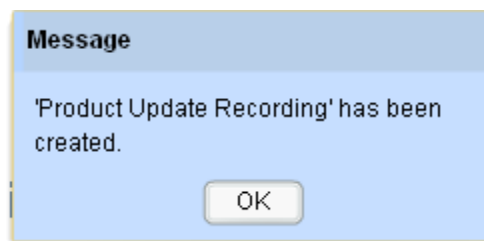


En bekreftelsesbeskjed vises.



Trinn 3 Klikk **OK**.

En bekreftelsesbeskjed vises.



Innspillinger legges automatisk til i innspillingslisten.



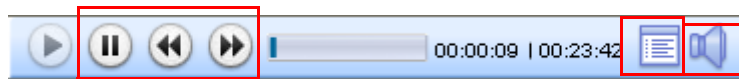
## Lytte til innspillinger

Som vert kan du lytte til innspillingene ved å åpne innspillingslisten eller mappen der innspillingen er plassert. Klikk **Spill av** (Play).

Verten og deltakerne kan spille av eller laste ned lyddelen av innspillingen.

Slik spiller du av en innspilling:

- Trinn 1 Få tilgang til innspillingen via e-postinvitasjonen eller ved å gå til URL-adressen for ShoreTel Web Conferencing og velge innspillingen i kategorien **Felles** (Public), alternativene **Innspillinger** (Recordings).
- Trinn 2 Klikk **Spill av** (Play) ved siden av innspillingen.
- Trinn 3 Bruk innspillingsverktøyene for å håndtere avspilling.



Du kan dempe lyden ved å klikke **Demp lyd** (Mute Audio).

Du kan gå gjennom lengden på hendelsen ved å klikke **Hendelse** (Event).

- Trinn 4 Hvis du vil avslutte innspillingen, klikker du X i øvre høyre hjørne i skjermbildet.

## Laster ned lyddelen av konferansen

Deltakere kan laste ned lyddelen av konferansen.

Slik laster du ned lyddelen av konferansen:

- Trinn 1 Få tilgang til innspillingen ved å gå til URL-adressen for ShoreTel Web Conferencing og velge innspillingen i kategorien **Felles** (Public), alternativene **Innspillinger** (Recordings).
- Trinn 2 Klikk ikonet **Last ned lyd** (Download Audio) ved siden av innspillingen.
- Trinn 3 Følg meldingene for å lagre filen på skrivebordet.

## Telefonkommandoer for lydkontroller

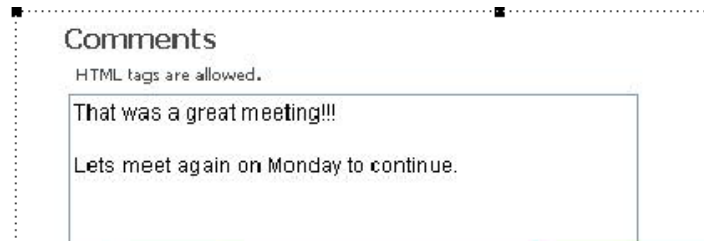
Følgende telefonkommandoer er tilgjengelig for å styre lyddelen av konferansen:

| Beskrivelse                                                                          | Tastesequens |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Aktivere/deaktivere musikk på vent                                                   | <b>1</b>     |
| Vis liste over kommandoer og tilsvarende tastesequenser                              | <b>#8</b>    |
| Demp / opphev demping for egen lyd                                                   | <b>#1</b>    |
| Vert demper / opphever demping av lyd for deltakere                                  | <b>#2</b>    |
| Vert ringer opp for å legge til deltaker                                             |              |
| Verten kan starte og stoppe innspilling av konferanse                                | <b>#4</b>    |
| Verten kan låse / låse opp konferansen slik at det ikke kan bli med flere deltakere. | <b>#5</b>    |
| Vert avslutter lyd og webkonferanse                                                  | <b>#99</b>   |

## Kommentarer

Konferansedeltakere kan legge inn kommentarer etter visning av en konferanse eller en innspilling, ved å bruke siden for innlegging av kommentarer. Når det finnes et innlegg til en konferanse eller innspilling, sendes det e-postvarsling til verten av konferansen.

Hvis konferansen er offentlig, kan du klikke **Info**-ikonet for konferansen og la kommentarene dine stå.



The screenshot shows a 'Comments' section with a text input area. Above the input area, it says 'HTML tags are allowed.' The input area contains two lines of text: 'That was a great meeting!!!' and 'Lets meet again on Monday to continue.' The input area is bordered by a dotted line on the top and left, and a solid line on the bottom and right.

Du kan også legge inn kommentarer i fellesområdet eller sende dem til verten.



The screenshot shows the bottom of the comment form. It has two radio buttons: 'Post comment to the public area' (selected) and 'Send private comment to the host'. Below the radio buttons are three buttons: 'Preview', 'Post Comment', and 'Discard'. To the right of these buttons is the text 'Already a member?' followed by a link 'Sign in first'. Below the buttons, there are two lines of text: 'Your email address will not be displayed in the public area.' and 'The host may remove a comment from the public area.'