

# ShoreTel Conferencing Portal

## Tilgang til ShoreTel Conferencing Portal

Slik logger du på ShoreTel Conferencing:

Trinn 1 Åpne et leservindu.

Trinn 2 I Adresse-feltet skriver du inn URL-adressen til ShoreTel Conferencing-programmet, som er angitt av systemadministratoren.

Hovedvinduet for Konferanse vises:

Welcome, Bill Smith | [Sign Out](#) | [Help](#)

Access Code:

**Public** **My Conferences** **Personal Library** **My Profile**

[Conferences](#) [Recordings](#) [System Test](#) [Speed Test](#) [Download](#)

Show:

Name	Date		
<b>Product Update</b>	<b>2010-09-10</b>		
Hosted by: <a href="#">Bill Smith</a>	9:00 pm	Info	Join
Update and progress discussion on product implementation.		01:00	

[1](#) 1-1 Total: 1

Fra hovedvinduet for Konferanse kan du:

- Bli med i en konferanse ved å angi tilgangskoden for konferanse eller ved å klikke **Bli med**.
- Se en liste over Gjeldende, Pågående eller Alle konferanser som er angitt som felles.
- Hente informasjon eller legge en kommentar i en felles konferanse ved å klikke **Info** -ikonet. Du kan også bli med i en konferanse.

Du kan også:

- Teste datamaskinen for å kontrollere at du har riktig operativsystem og at kravene til webleseren er tilfredsstillt.
- Vise en liste over innspillinger som er merket som felles.
- Teste datamaskinens nedlastingshastighet fra vertsserveren.
- Last ned Presentatør og/eller SDA-programvare hvis nødvendig.

## Kategorien Mine konferanser

Kategorien Mine konferanser > Konferanser brukes til å:

- Legge til nye konferanser.
- Slette eksisterende konferanser. (Gjelder ikke konferanser opprettet i Outlook)
- Redigere eksisterende konferanser.
- Invitere deltakere til konferanser.

Slik åpner du kategorien Mine konferanser (My Conferences):

Trinn 1 Angi bruker-ID og passord som systemadministratoren har angitt.

Trinn 2 Klikk Logg på.

**Merk:** Ved å klikke avmerkingsboksen **Forbli pålogget (Stay signed in)** får du tilgang til kategoriene Mine konferanser (My Conferences), Personlig bibliotek (Personal Library) og Min profil (My Profile) uten å logge på hver gang du åpner ShoreTel Conference Web Portal.

Når du har logget på, vises vinduet **Mine konferanser (My Conferences)**.

Kategorien Mine konferanser inneholder følgende alternativer:

- **Konferanser (Conferences):** Vis/planlegg og inviter deltakere til konferansene dine. Gir mulighet for å velge andre alternativer, for eksempel klokkeslett/dato, påloggingskrav for deltaker, tilgangskoder, osv. Inneholder også en kobling for å laste ned Presentasjonsprogramvare, som kreves for noen Presentatør-funksjoner, for eksempel skrivebordsdeling.

Det finnes to konferanselister:

- **Dagens konferanser (Today's Conferences):** Viser dagens planlagte konferanser. Konferanser uten reservasjon vises i listen over dagens konferanser. De vises øverst i listen.

- **Konferanser (Conferences):** Viser konferanser som er planlagt for en annen dag. Konferanser sorteres med den nyeste konferansen øverst. Handlinger for konferanser inkluderer:
  - Start konferanser (Start conferences)
  - Avslutt konferanse (End conference)
  - Bli med i konferanse (Join conference)
  - Avslutt innspilling (End recording)

Konferanser og innspillinger har tilknyttede beskrivende ikoner:

**Felles konferanse (Public Conference):** Deltakere kan få tilgang via URL-adressen for ShoreTel Conferencing og bli med i en konferanse.

**Passord er obligatorisk (Password Required):** Det kreves et passord for deltakere for å få tilgang til konferansen.

**Har lyd (Has Audio):** Innspillingen inkluderer lyd for konferansen.

Merk: Konferansepasseordet kan bare inneholde standard ASCII-tegn. Det er ikke støtte for tegn som ikke er ASCII-tegn.

Konferanselister viser statusen for konferansene:

- inaktiv (idle) – ingen deltakere har logget på
- pågår (in progress) – konferanse har startet, ressurser er fremdeles aktive
- stoppet (stopped) – noe stoppet konferansen og alle ressurser er rensset
- **Innspillinger (Recordings):** Spill av og inviter andre til å spille av innspillinger som er utført av brukeren. Innspillinger kan også organiseres og slettes.
- **Konferansevisning (Conference Viewer):** Gir kontroll over standarder for Web User Interface, for eksempel visning av firmalogo, visning av deltakernavn, lytting til inngangstone for deltaker, osv.
- **Kommentarer (Comments):** Lar verten se og gjøre skrevne kommentarer fra deltakerne offentlige/private etter fullført konferanse eller innspilling.

## Kategorien Personlig bibliotek

Kategorien Personlig bibliotek (Personal Library) er bare tilgjengelig for dem som kan logge på Conference Web Portal. Det brukes til å legge til, redigere eller slette bilder, presentasjoner, videofiler og lydfiler som er lagret i et personlig bibliotek eller et delt bibliotek. Delte bibliotekfiler kan vises av alle som har tilgang til URL-adressen for ShoreTel Conferencing.



## Kategorien Min profil (My Profile)

I kategorien Min profil (My Profile) kan du laste opp ditt personlige bilde. Bilder kan vises av deltakerne fra kategorien Felles konferanser (Public Conferences) hvis du er vert for en konferanse. Bildet kan også vises under Informasjon (Information) i Konferansevisning (Conference Viewer).

## Planlegge en konferanse via Conferencing Portal

Du kan opprette konferanser uten reservasjoner eller planlegge dem via ShoreTel Conferencing Portal.

### Planlegge en konferanse

Når du har konfigurert konferansetillatelser, kan du planlegge lyd-, web- eller lyd-/webkonferanser.

Trinn 1 Åpne ShoreTel Conferencing via URL-adressen som er angitt av systemadministratoren.

Trinn 2 Klikk Mine konferanser (My Conferences).

Trinn 3 Angi bruker-ID og passord som du har fått av systemadministratoren.

Trinn 4 Klikk Legg til en konferanse (Add a Conference).

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing Portal interface. At the top, there are four tabs: 'Public', 'My Conferences' (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 features a red-bordered button labeled '+ Add a Conference 2010-09-09 18:05:40' and a link 'Download Presenter Software'. Below this, there are two tables. The first table, titled 'Today's Conferences', has columns for 'Access Code', 'Date', and an empty column. The second table, titled 'Conferences', also has columns for 'Access Code', 'Date', and an empty column. At the bottom, there is a time zone selector showing '(UTC -06:00) Central (US & Canada)' with a 'Change' button and the text 'Set default time zone'. A note at the very bottom states: 'Firefox only: Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.'

Følgende skjermbilde vises:

### Add a Conference

**Conference Name**

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

**Description**

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

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

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

[Show more options](#)

Trinn 5 Fyll ut følgende felt:

- **Konferansenavn (Conference Name):** Angi et beskrivende navn for konferansen.
- **Dato/klokkeslett (Date/Time):** Angi konferansetype og dato/klokkeslett for konferansen.

**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.

— **Uten reservasjon (Reservationless):** Konferansen kan startes når som helst.

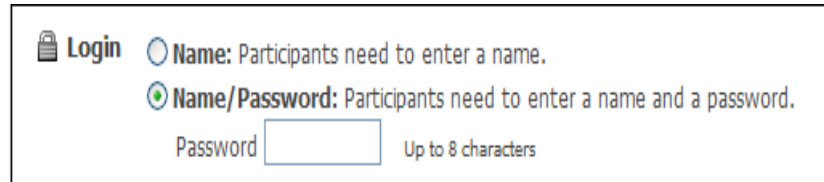
— **Planlagt (Scheduled):** Angi dato, klokkeslett og varighet for den nye konferansen.

**Merk:** Ved å merke av for **Legg til i min kalender (Add to my calendar)**, vil du motta en e-postmelding med iCalendar-vedlegget.

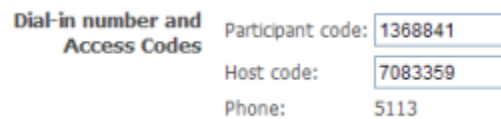
- **Beskrivelse (Description):** Angi en beskrivelse for konferansen. Beskrivelsen er tilknyttet konferansen.
- **Pålogging (Login):** Implementer sikkerhet for å få tilgang til konferansen. Alternativer inkluderer at deltakerne angir navnet sitt, eller at de angir navnet og passordet som de har fått av deg.



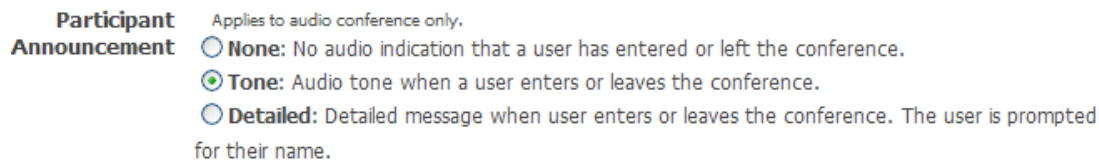
Merk: Konferansepassordet kan bare inneholde standard ASCII-tegn. Det er ikke støtte for tegn som ikke er ASCII-tegn.



- **Tast inn nummer og tilgangskoder (Dial-in number and Access Codes):** Anropsnummeret og tilgangskodene for deltakerne og verten angis automatisk. Du kan endre tilgangskodene ved å merke koden og skrive inn foretrukket kode.



- **Deltakerkunngjøring (Participant Announcement):** Du kan velge hvordan det skal kunngjøres at en konferansedeltaker blir med i eller forlater en lydkonferanse.



- **Vis flere alternativer (Show more options):** Når du klikker **Vis flere alternativer** (Show more options), vises følgende meny.



- **Konferansetype (Conference Type):** Du kan:
  - Begrense tilgang til konferansen til du, som vert, blir med.
  - Legge inn konferansen i kategorien Offentlig konferanse, og begrense tilgangen til konferansen til du, som vert, blir med.
  - Tillate at konferansen begynner så snart en deltaker blir med, selv om du, som vert, ikke er til stede.
  - Tillate at konferansen begynner så snart en deltaker blir med – selv om det ikke finnes en vert – og tillate at en av deltakerne er presentatør.
- **Oppringingsbekreftelse (Outdial Prompt):** Angir hvordan verten eller en deltaker blir spurt om de vil bli ringt opp for å bli med i lyddelen av konferansen.
- **Kommentarer (Comments):** Angir hvordan deltakernes kommentarer behandles for konferansen.

Trinn 6 Når du har fylt ut feltene for konferansen, klikker du **Send** (Submit).

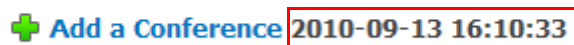


**Merk:** Konferansen vises nå i kategorien **Mine konferanser** (My Conferences). Hvis du velger å legge inn konferansen i kategorien **Felles** (Public), vises konferansen der i tillegg.

Knappen **Tilbakestill** (Reset) fjerner inndataene, og knappen **Avbryt** (Cancel) avbryter operasjonen.

## Angi standard tidssone

Når du logger på kategorien **Mine konferanser**, vises dato og klokkeslett.

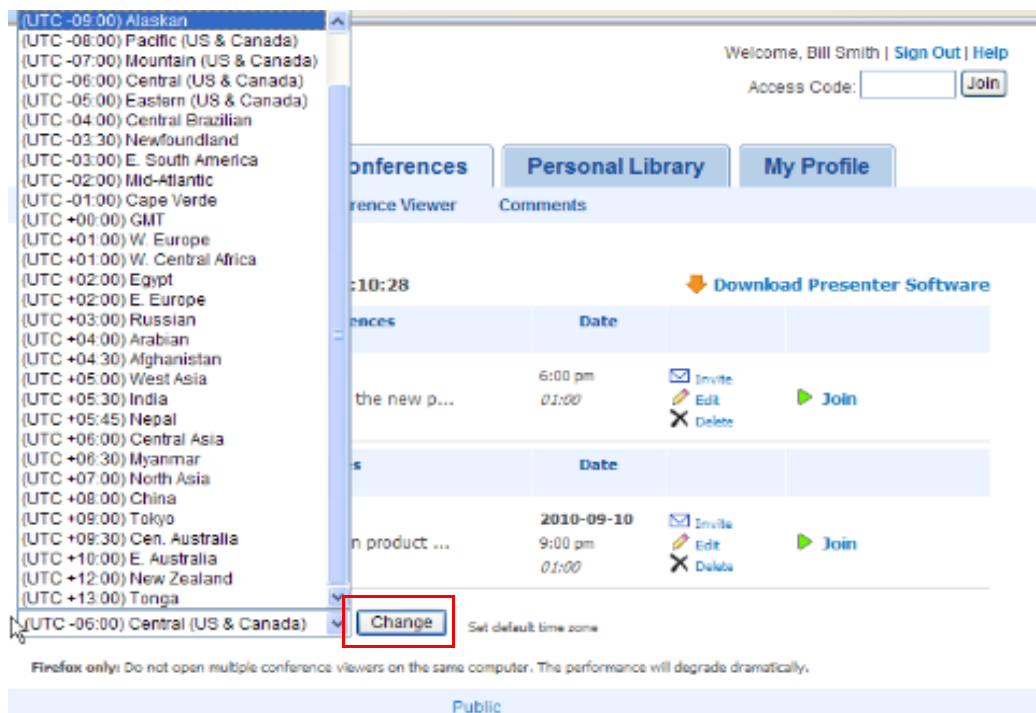


Klokkeslettet overføres som standard fra tidssonen på ShoreTel-hovedkvartersserveren. Konferansene dine gjenspeiler også dette klokkeslettet.

Hvis du er i en annen tidssone enn den på serveren, kan du overstyre standarden på følgende måte:

- Trinn 1 Åpne kategorien **Mine konferanser** (My Conferences).
- Trinn 2 Klikk pil ned, og velg tidssone.
- Trinn 3 Klikk **Endre** (Change).





**Merk:** Alle konferansene dine og konferanseinvitasjonene viser tidssonen du har valgt.

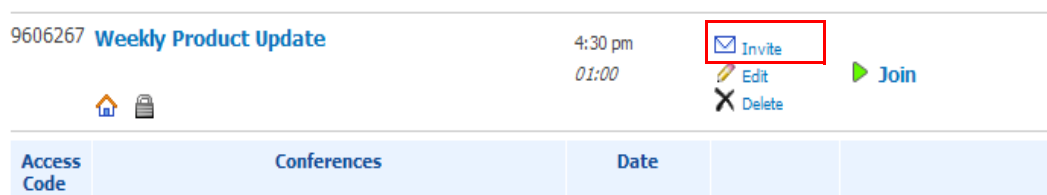
## Invitere konferansedeltakere via Conferencing Portal

Når en konferanse er konfigurert, kan du invitere flere deltakere via ShoreTel Conferencing Portal eller via standard e-postprogram.

**Merk:** Hvis du har Outlook, kan du bruke Outlook-kontaktlisten når du oppretter en konferanse, og invitere flere deltakere. I e-postinvitasjonen kan du hente frem Outlook med informasjonen i konferanseinvitasjonen fylt ut.

Slik inviterer du flere deltakere:

**Trinn 1** Klikk **Inviter** (Invite) ved siden av den planlagte konferansen.



Trinn 2 Fullfør feltene i det følgende vinduet.

The screenshot shows a web form for sending an email invitation. It has a light blue header bar with the text 'Conference Participant Join URL'. Below this is a text field containing the URL 'https://conference.shoretel.com/conference/8310828'. Another light blue bar contains the text 'Send from my default email application' and a button labeled 'Open My Email'. A third light blue bar contains the text 'Send email from this page'. Below this is a text field for 'Email addresses of the person(s) you want to invite: (separated by a comma)'. This is followed by a 'Name' field containing 'My Conference'. The 'Message' field is a large text area containing a pre-written invitation message. At the bottom is a 'Send Email' button.

Conference Participant Join URL

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

Send from my default email application

Open My Email

Send email from this page

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

Name

My Conference

Message

~~~~~

A ShoreTel conference call has been created for this conference.  
Use either of the following to join the call:  
Call                    x3900 (Extension)  
                             +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

Send Email

- Angi e-postadresser eller e-postgrupper til deltakere du vil invitere. Hver oppføring skilles med et komma.
- Navnet på konferansen fylles ut automatisk.
- Meldingen som vises i invitasjonen, opprettes automatisk. Standardbeskjeden inneholder:
  - Nummeret som skal ringes for lyddelen av konferansen.
  - Tilgangskoden for deltaker som skal angis for lyddelen av konferansen.
  - Koblingen for webdelen av konferansen.
  - Passord for pålogging til konferansen (hvis nødvendig). Konferansepassordet kan bare inneholde standard ASCII-tegn. Det er ikke støtte for tegn som ikke er ASCII-tegn.
  - Dato, klokkeslett og varighet for konferansen.

**Merk:** Du kan endre beskjeden ved å merke teksten og skrive inn den nye beskjeden. Beskjedinvasjonen viser også hva som er konfigurert i feltet **Tilleggsinformasjon om anrop** (Additional Calling Information).

A ShoreTel conference call has been created for this conference.

Use either of the following to join the call:

Call           x3900 (Extension)

                  +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

and enter the access code below.

Participant code: 9606267

Or, click the link below:

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

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

Password : michael1

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

Duration : 01:00

Trinn 3 Klikk **Send e-post** (Send Email) eller **Åpne Min e-post** (Open My Email) for å sende e-post fra standard e-postprogram.

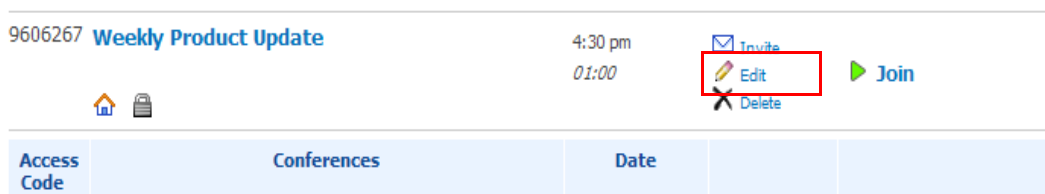
## Redigere konferanser

Bruk alternativet **Rediger** (Edit) til å planlegge en konferanse på nytt, endre beskrivelsen eller et av de andre alternativene beskrevet i delen Planlegge konferanser i dette dokumentet.

Slik redigerer du en eksisterende konferanse:

Trinn 1 Åpne konferansen gjennom kategorien **Mine konferanser** (My Conferences).

Trinn 2 Klikk ikonet **Rediger** (Edit) ved siden av ønsket konferanse.



Trinn 3 Gjør ønskede endringer i følgende skjermbilde.

**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](#)

Trinn 4 Klikk Send (Submit).

**Merk:** Knappen Tilbakestill (Reset) tilbakestiller siden til de opprinnelige verdiene. Knappen Avbryt (Cancel) avbryter redigeringsoperasjonen.

## Alternativet Vis konferanseside (View Conference Page)

Alternativet Vis konferanseside (View Conference Page) oppsummerer informasjon om en bestemt konferanse.

Trinn 1 Logg på Mine konferanser (My Conferences).

Trinn 2 Klikk ikonet Rediger (Edit) ved siden av bestemt konferanse.

Trinn 3 Klikk Vis konferanseside (View Conference Page).






Trinn 4 Fra dette vinduet kan du:


- Bli med i konferansen.
- Vise dato, klokkeslett og varighet for konferansen.
- Laste ned iCalendar
- Vise informasjon om pålogging
- Vise informasjon om lydtilgang
- Legge inn en kommentar hvis det er tillatt med kommentarer i konferansen


## 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**

## Innspillinger

Ved å klikke **Mine konferanser > Innspillinger** (My Conferences > Recordings) kan du finne lagrede innspillinger, administrere plasseringen for lagring av innspillinger, og spille av innspillinger.

Du kan også invitere andre til å spille av innspillingene som er startet av deg under konferansen.

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

Trinn 2 Klikk **Innspillinger (Recordings)**.

Public My Conferences Personal Library My Profile

Conferences Recordings Conference Viewer Comments

Show: Top folder

Move selections to: New folder  : Untitled

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

Trinn 3 Vis mappen **Innspilling (Recording)** eller flytt innspillingene til nye mapper.

## Konferansevisning

**Konferansevisning** (Conference Viewer) kan åpnes fra **Mine konferanser > Konferansevisning** (My Conferences > Conference Viewer) og gjør det mulig å konfigurere tilleggsparametere for konferanser.

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

Trinn 2 Klikk **Konferansevisning (Conference Viewer)**.

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

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

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

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

Trinn 3 Klikk på parameterne du vil ha.

- **Logo:** Du kan laste opp en egendefinert logo for en bestemt konferanse. Logoen vises i øvre, venstre hjørne av Konferanse-siden (Conference). Hvis du ikke laster opp en standard logo, kan systemadministratoren ha angitt en verdi for hele systemet, og denne logoen vises.



- **Deltaker (Participant):** Angi deltakerdeltakelse i konferansen. Alternativene inkluderer om deltakerne kan se alle i konferansen, og til hvem de kan sende meldinger.
- **Varsellyd (Alert Sound):** Lyden varsler deg når en deltaker blir med i konferansen.
- **Avslutt side (Exit Page):** Omdirigerer deltakere til en side du velger, når webkonferansen avsluttes. Deltakere omdirigeres når konferansen er avsluttet, eller deltakerne trykker X -knappen når de avslutter konferansen.

Trinn 4 Klikk **Send** (Submit).

## 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.

Som vert kan du, under alternativet **Kommentarer** (Comments), se og gjøre skrevne kommentarer fra deltakerne felles/private etter fullført konferanse eller innspilling. Som vert kan du også slette kommentarer.

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

Trinn 2 Klikk **Kommentarer** (Comments).

The screenshot shows a web interface with four main tabs: 'Public', 'My Conferences', 'Personal Library', and 'My Profile'. Below these are sub-tabs: 'Conferences', 'Recordings', 'Conference Viewer', and 'Comments'. The 'Comments' sub-tab is selected. Below the tabs is a search area with a dropdown menu labeled 'Conference:' set to '[All conferences]', a 'Go' button, and three buttons labeled 'Make public', 'Make private', and 'Delete'.

Trinn 3 Velg **Alle konferanser** (All Conferences) eller en bestemt konferanse fra rullegardinmenyen, og klikk **Gå** (Go).

Trinn 4 Velg en kommentar fra kolonnenlisten, og klikk en bestemt konferanse eller innspilling:

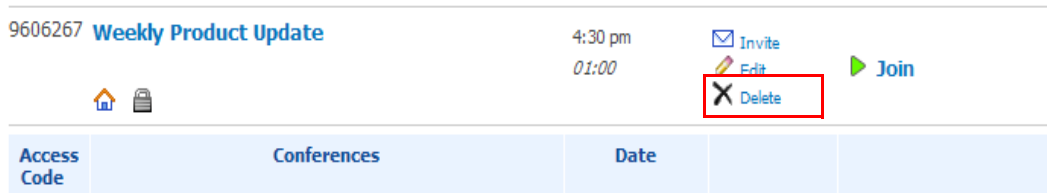
- **Gjør felles (Make Public):** Kommentarer kan vises av alle i kategorien Felles (Public).
- **Gjør privat (Make Private):** Kommentarer kan bare vises av deg.
- **Slett (Delete):** Sletter bestemte konferansekommentarer eller kommentarer for alle konferanser.

## Slette en konferanse

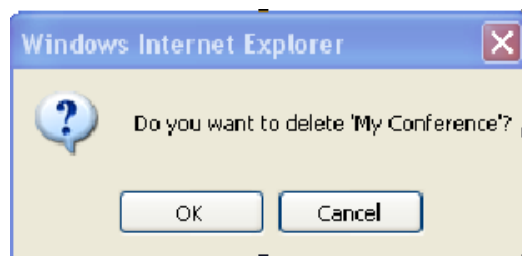
Slik sletter eller avbryter du en konferanse:

Trinn 1 Logg på Mine konferanser (My Conferences).

Trinn 2 Klikk ikonet Slett (Delete) ved siden av en konferanse.



Trinn 3 Klikk OK for å slette konferansen, eller klikk **Avbryt** (Cancel) for å avbryte operasjonen.



Merk: Deltakere vil automatisk bli varslet om at konferansen er avbrutt.

## Håndtere biblioteket

Brukere kan håndtere og vise det private biblioteket eller det felles systembiblioteket for en rekke medier. Slik får du tilgang til bibliotekhåndteringssiden:

Slik legger du til et medium i biblioteket:

Trinn 1 Logg på webområdet for ShoreTel Conference, og klikk kategorien **Personlig bibliotek** (Personal Library).

Du kan legge til medier, slette medier eller redigere innholdet i biblioteket.



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.

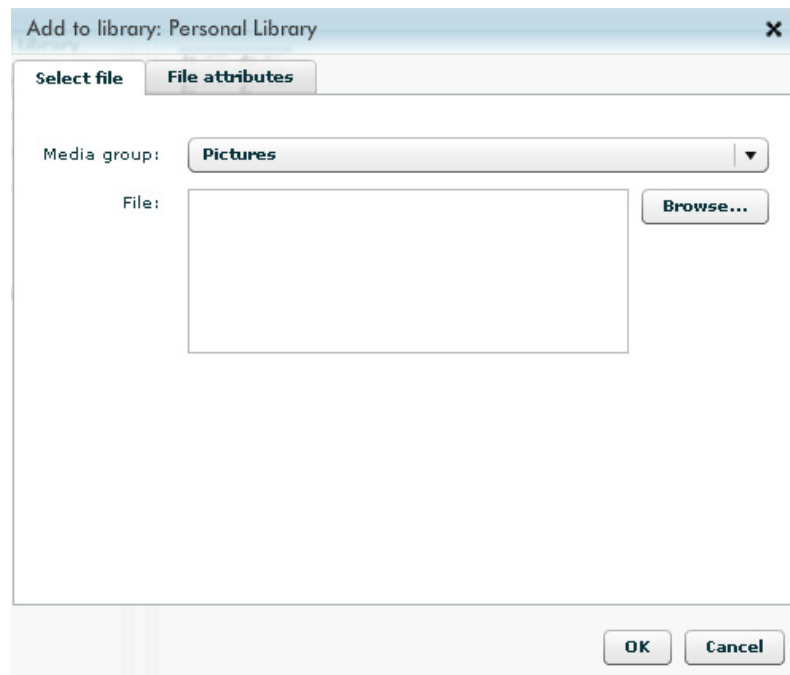
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by  ShoreTel

Version 17.6.8505.0

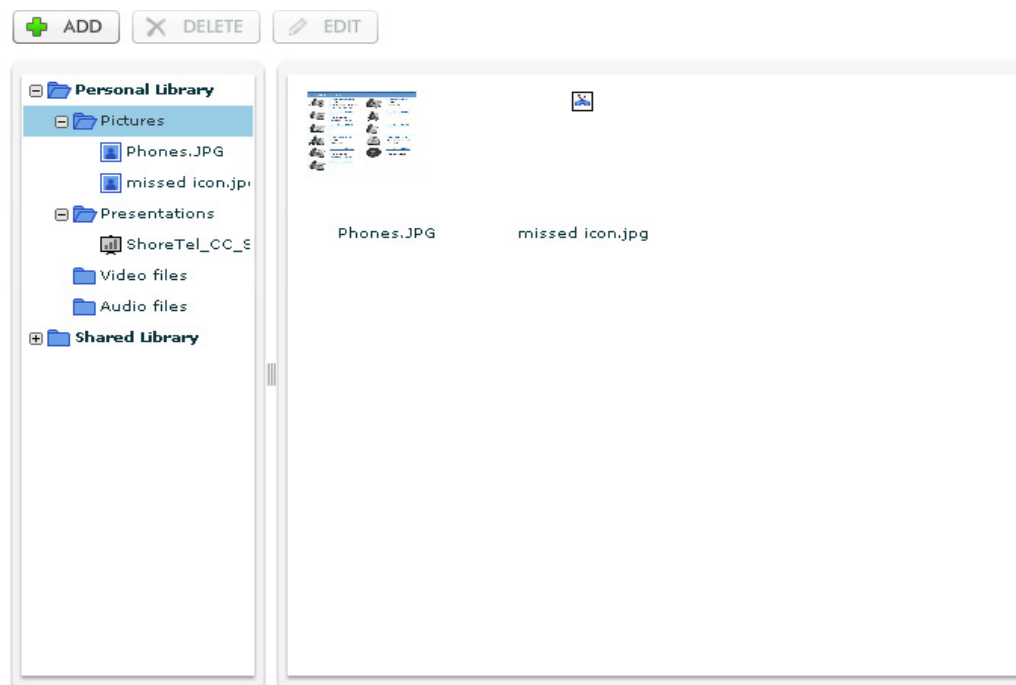
Trinn 2 Klikk på medietypen du vil legge til i **Mitt bibliotek** (My Library) eller **Delt bibliotek** (Shared Library), og klikk deretter **Legg til** (Add). Filtypene du kan legge til i biblioteket, vises nedenfor vinduet.



Trinn 3 Klikk **Bla gjennom** (Browse), og følg meldingene for å laste opp mediet.

Trinn 4 Klikk OK.

De opplastede mediene vises på skjermen.



Slik sletter du en oppføring i biblioteket:

Trinn 1 Logg på webområdet for ShoreTel Conference, og klikk kategorien **Personlig bibliotek** (Personal Library).

Trinn 2 Merk oppføringen i det personlige biblioteket du vil slette.

Trinn 3 Klikk **Slett**.

**Merk:** Bibliotekoppføringer må slettes av eieren. Felles innhold kan slettes av hvem som helst.

Slik redigerer du en oppføring i biblioteket:

Trinn 1 Logg på webområdet for ShoreTel Conference, og klikk kategorien **Personlig bibliotek** (Personal Library).

Trinn 2 Merk oppføringen i biblioteket du vil redigere.

Trinn 3 Fullfør oppføringene.

Trinn 4 Klikk **Lagre** (Save).

## **Laste ned presentasjonsprogramvare**

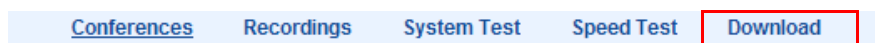
Skrivebordsdeling og importering av Power Point-presentasjoner krever en presentasjonsklient når ShoreTel Communicator ikke brukes. Det finnes to alternativer:

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

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).

 [Download Presenter Software](#)

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

## Håndtere innspillinger

Innspillinger som er gjort under en økt, legges automatisk til i innspillingslisten i kategorien for innspilling. Denne listen viser alle innspillinger som er spilt inn av brukeren. Innspillingseiere kan:

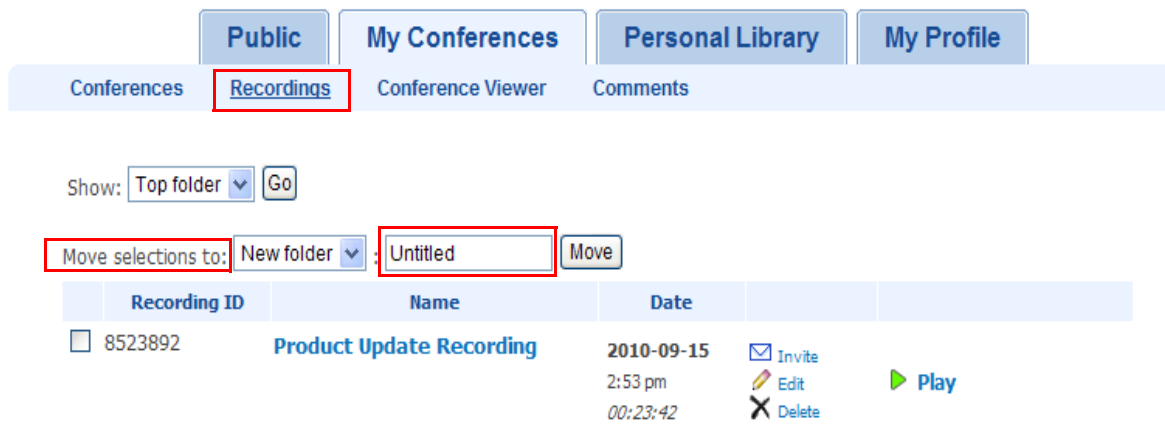
- Organisere innspillingene i mapper ved hjelp av menyen for mappealternativer.
- Sende e-postinvitasjoner til deltakere om å vise eller lytte til innspillingene.
- Endre egenskapsinnstillingene eller slett innspillinger.
- Vise og lytte til innspillinger.
- Laste ned lyddelen av innspillingen

Deltakere kan:

- Vise og lytte til innspillinger.
- Laste ned lyddelen av innspillingen

## Håndtere innspillingslisten

Under alternativet Innspillinger (Recordings) i vinduet Mine konferanser (My Conferences) kan du håndtere mapper der du vil lagre innspillingene, invitere deltakere til å lytte til / vise innspillingene, redigere/slette innspillingene eller spille av innspillingene. Fra dette alternativet er det også mulig å laste ned lyddelen av innspillingen.



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

## Håndtere mapper

Slik flytter du en innspilling til en mappe:

- Trinn 1 Klikk boksen foran innspillingen.
- Trinn 2 Gå til **Flytt utvalg til** (Move selection to), og flytt utvalget til en mappe i rullegardinmenyen, eller merk området **Uten navn** (Untitled), og skriv inn navnet på en mappe.
- Trinn 3 Klikk **Flytt** (Move). Meldingen flyttes til den nye mappen.
- Trinn 4 Hvis du vil ha tilgang til innspillingen, setter du rullegardinmenyen **Vis** (Show) til mappen, og deretter trykker du **Gå** (Go).

Slik endrer du navn på en mappe:

- Trinn 1 Velg mappen du vil endre navn på, fra rullegardinmenyen **Vis** (Show).

Show: Folder 1 ▼ Go

Rename folder to:  Rename Delete Folder

Move selections to: New folder ▼ : Untitled Move

- Trinn 2 Skriv inn det nye navnet i det tomme feltet, og klikk **Gi nytt navn** (Rename).

Slik sletter du en mappe:

- Trinn 1 Velg mappen du vil slette fra rullegardinmenyen **Vis** (Show).
- Trinn 2 Klikk **Slett mappe** (Delete Folder).

## Invitere deltakere

- Trinn 1 Få tilgang til innspillingen ved å gå til alternativet **Innspillinger** (Recordings) eller innspillingsmappen.
- Trinn 2 Klikk ikonet **Inviter** (Invite) ved siden av innspillingen.
- Trinn 3 Angi e-postadressene til personene du vil invitere, og send e-posten eller bruk standard e-postprogram til å sende den.

## Redigere innspillingen

Trinn 1 Få tilgang til innspillingen fra innspillingslisten eller den lagrede mappen.

Trinn 2 Klikk ikonet **Rediger** (Edit) ved siden av innspillingen.

### 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](#)

Trinn 3 Angi alternativer for **pålogging** for deltakerne som åpner innspillingen.

Trinn 4 I feltet **Vis flere alternativer** (Show more options) kan du angi hvor innspillingen skal publiseres.

**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.

Trinn 5 Angi om kommentarer skal være tillatt, og hvilken type kommentarer.

Trinn 6 Klikk **Send** (Submit).

## Slette innspillingen

Trinn 1 Få tilgang til innspillingen gjennom alternativet **Innspilling** (Recording) i vinduet **Mine konferanser** (My Conferences).

Trinn 2 Klikk ikonet **Slett** (Delete) ved siden av innspillingene.

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

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

Trinn 3 Hvis du vil avslutte innspillingen, klikker du X i øvre høyre hjørne i skjermbildet.

## Microsoft Outlook-integrering

ShoreTel Conferencing er integrert i Microsoft Outlook 2007, 2010 Windows for å muliggjøre enkel og rask planlegging av konferanser.

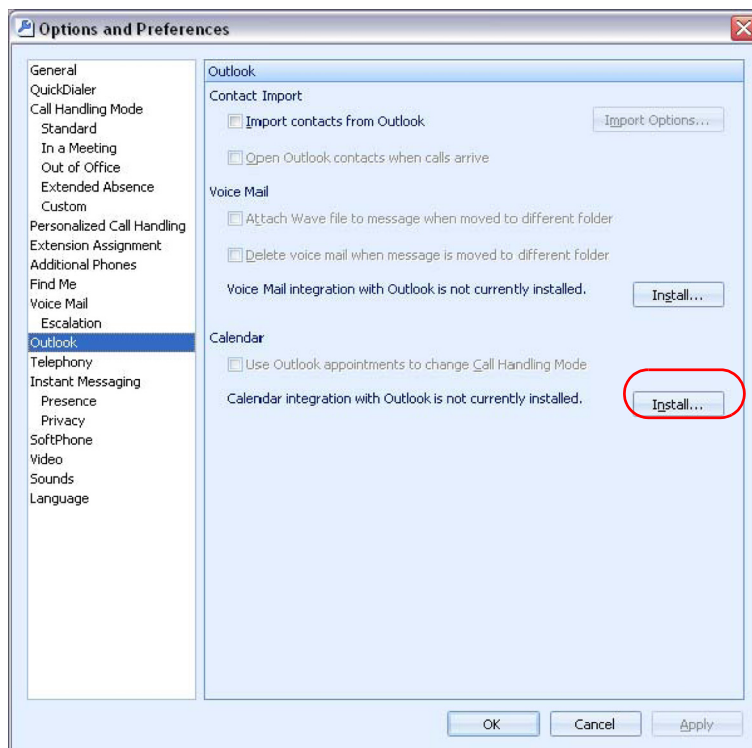
### Integrere med Microsoft Outlook-kalender

Slik integrerer du med Outlook-kalenderen for ShoreTel Conferencing:

Trinn 1 Gå til ShoreTel Communicator, og klikk **Alternativer og innstillinger** (Options and Preferences).

Trinn 2 Velg **Outlook** fra rullegardinmenyen.

Trinn 3 Klikk **Installer** (Install) under Kalender-overskriften.



**Merk:** Tidligere brukere av ShoreTel Converged Conferencing må først avinstallere Kalenderintegrasjon med Outlook Calendar og deretter installere det på nytt før integrering med ShoreTel Conferencing.

Slik avinstallerer du integrasjon med Outlook-kalender for ShoreTel Converged Conferencing:

Trinn 1 Gå til ShoreTel Communicator, og klikk **Alternativer og innstillinger** (Options and Preferences).

Trinn 2 Velg **Outlook** fra rullegardinmenyen.

Trinn 3 Klikk **Avinstaller** (Uninstall) under Kalender-overskriften.

## Opprette konferanser i ShoreTel Communicator

ShoreTel Communicator-brukere kan ha direktekonferanser ved hjelp av ShoreTel Communicator. Verten og deltakerne må være brukere av ShoreTel Communicator.

### Opprette en direktekonferanse

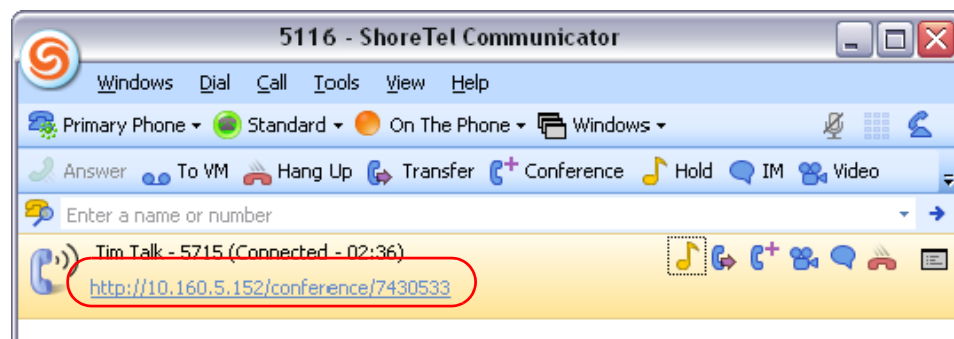
En direktekonferanse blir startet fra ShoreTel Communicator med andre som også bruker ShoreTel Communicator. I dette eksemplet bruker både Lucy og Tim ShoreTel Communicator, og Lucy er konfigurert til å bruke ShoreTel Conferencing.

Direktekonferanse konfigureres på følgende måte:

- Trinn 1 Lucy ringer Tim. Under anropet starter Lucy en direktekonferanse ved å klikke ikonet **Start Direktekonferanse (Start Instant Conference)** i Communicator-samtalecellen.



- Trinn 2 Konferansevisning åpnes automatisk med Lucy som vert.



- Trinn 3 Communicator-samtalecellen for deltakerne vises som en kobling eller som en beskjed, avhengig av brukerens Communicator-alternativer. Denne brukes til å starte Web Conference Viewer

**Merk:** Konferansevisning kan også startes automatisk avhengig av konfigurasjonen. Tim kan også klikke koblingen for å bli med i webkonferansen.

Lucy kan ha konferanse med flere ShoreTel Communicator-brukere. Hver av samtalecellene viser automatisk webkoblingen eller meldingen, avhengig av Communicator-alternativene.



## Planlegge konferanser gjennom Microsoft Outlook-kalenderen

ShoreTel Communicator-brukere kan planlegge konferanser ved hjelp av Outlook-kalenderen.

Det finnes to typer konferanser som kan planlegges i Outlook.

- Engangsavtaler som forekommer på ett enkelt tidspunkt (f.eks. 14. september, kl. 14–16).
- Regelmessige avtaler som forekommer flere ganger (f.eks. hver torsdag fra kl. 14–16 til 31. desember).

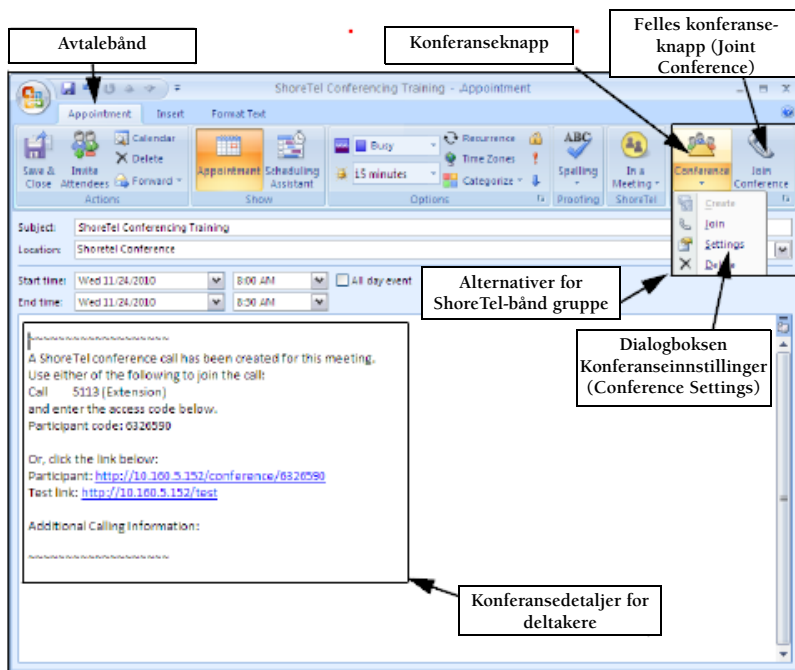
Merk: Hvis en konferanse opprettes via Outlook og varigheten er mer enn fire timer, vil den vises under Conference Web Portal med en varighet på fire timer.

Slik planlegger du en engangsavtale eller en regelmessig avtale i Outlook:

Trinn 1 Åpne Outlook, og opprett en avtale der du angir nødvendige avtaledetaljer, for eksempel dato, klokkeslett, regelmessighet, osv.

Trinn 2 Legg til en konferanse ved å:

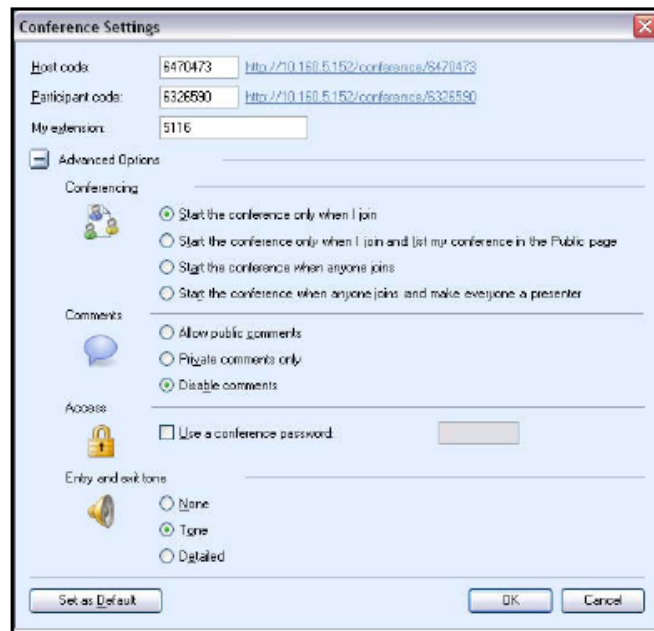
- Trykke øverste halvdel av **Konferanse (Conference)**-knappen for å opprette en konferanse og legge til detaljene i brødteksten i avtalen automatisk.
- Eventuelt trykke nederste halvdel av **Konferanse (Conference)**-knappen og velge **Opprett (Create)** fra menyen for å opprette en konferanse og legge til detaljer i brødteksten i avtalen.



Trinn 3 Brukeren kan bli med i konferansen fra avtalevinduet ved å klikke **Bli med i konferanse (Join Conference)**.

Merk: Outlook-integrering med ShoreTel Conferencing støttes bare for en brukers direkte aktivitet fra kalenderen. Det er ikke støtte for å planlegge møter gjennom delegert eller delt tilgang til en annen brukers kalender. Forsøk på å planlegge et møte under slike vilkår kan føre til uventede resultater, blant annet at verts-/deltakerkoder er tomme og at det ikke er mulig å slette eller redigere konferansen.

**Merk:** De avanserte innstillingene er tilgjengelige ved å klikke dialogboksvelgeren i hjørnet på konferansebåndet eller ved å velge **Innstillinger** (Settings) fra **Konferanse** (Conference)-knappen



Konferanseinnstillinger og avanserte alternativer inneholder:

**Vertskode (Host Code):** Angitt automatisk eller kan tilpasses

**Deltakerkode (Participant Code):** Angitt automatisk eller kan tilpasses

**Avanserte alternativer (Advanced Options):**

**Konferanse (Conferencing):** Fastslår når konferansen skal startes

**Kommentarer (Comments):** Fastslår om det er tillatt med kommentarer fra deltakerne, og hvilken type kommentarer som er tillatt

**Tilgang (Access):** Fastslår om det er nødvendig med et deltakerpassord for å få tilgang til konferansen. Merk: Konferansepassordet kan bare inneholde standard ASCII-tegn. Det er ikke støtte for tegn som ikke er ASCII-tegn.

**Inngangs- og utgangstone (Entry and exit tone):** Angir om en tone skal spilles av når en deltaker blir med i eller forlater konferansen.

## **Ekstra begrensninger**

Hvis det opprettes et Outlook-møte som inneholder en ShoreTel-konferanse, innebærer det noen begrensninger:

- Når det gjøres en endring i Outlook i egenskapene for et regelmessig møte, kan brukeren bare endre emnet for møtet, ikke datoen eller klokkeslettet, ettersom det er en konferanse uten reservasjoner. I Outlook får imidlertid brukeren denne meldingen: Dette er en regelmessig avtale. Vil du åpne bare denne forekomsten eller serien? (This is a recurring appointment, do you want to open only this occurrence or the series?) En endring i emnet i én enkelt forekomst (klokkeslett, ukedag, osv.) vil gjelde for hele serien i Conference Web Portal, selv om endringen bare vises i én enkelt forekomst i Outlook.
- Når det planlegges et regelmessig møte via Outlook, vises det i Conference Web Portal under konferanselisten Uten reservasjon Reservationless. Hvis et regelmessig møte endres senere til et planlagt møte, flyttes ikke møtet til listen for planlagt konferanse, selv om møtetypen er endret.

Hvis brukere ikke vil endre hele serien eller at møtet skal vises i feil møteliste, må de slette og deretter opprette møtet på nytt på riktig måte med riktige detaljer eller møtetype.

