

Deltagelse i en konference

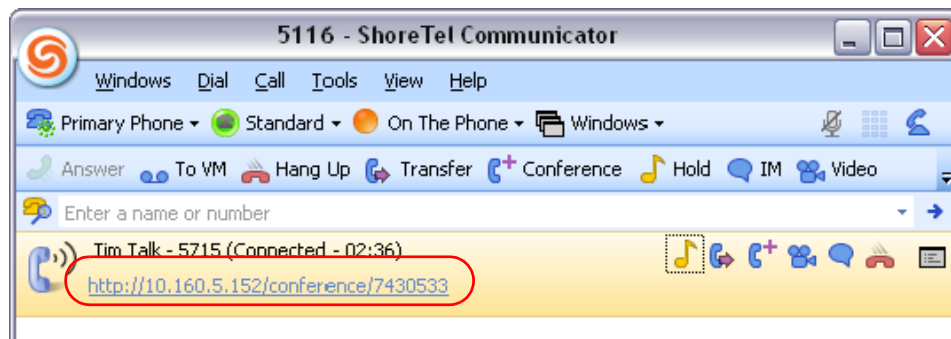
Når der er blevet planlagt en lyd- og/eller webkonference, og invitationerne er blevet sendt, kan konferencens vært og deltagerne deltage i lyd- og/eller webkonferencen på en af fire måder:

- Deltagerne klikker på et e-mail-link, som sendes, når værten planlægger konferencen. Deltageren kan ringe til konferencenummeret, som vises på lydkonferencens popop-skærm, eller få tjenesten til at ringe dem op på et nummer efter eget valg¹.
- Deltageren kan ringe direkte til en lydkonference eller klikke på et invitationsweblink, hvis oplysningerne blev stillet til rådighed for deltagerne på den ene eller anden måde (f.eks. en videresendt invitations-e-mail).
- Værten kan holde møde med en deltager ved at bede lydkonferencetjenesten om at ringe til deltagerens nummer fra conferencefremviseren¹.
- Hvis konferencen blev oprettet som en offentlig konference, kan en deltager slutte sig til konferencen direkte fra fanen **Offentligt** i ShoreTel Conferencing-webstedet. Når de først deltager i webkonferencen, kan deltagerne bede lydkonferencetjenesten om at ringe til deres nummer¹.

¹ Hvis der skal ringes til et internt lokalnummer, som kræver et præfiks, skal hele nummeret (dvs. præfiks + lokalnummeret) indtastes.

Deltagelse i en strakskonference

Kommunikatorens opkaldscelle viser enten et weblink eller en prompt afhængigt af dine indstillinger i Communicator-indstillinger. Dette link bruges til at starte webconferencefremviseren

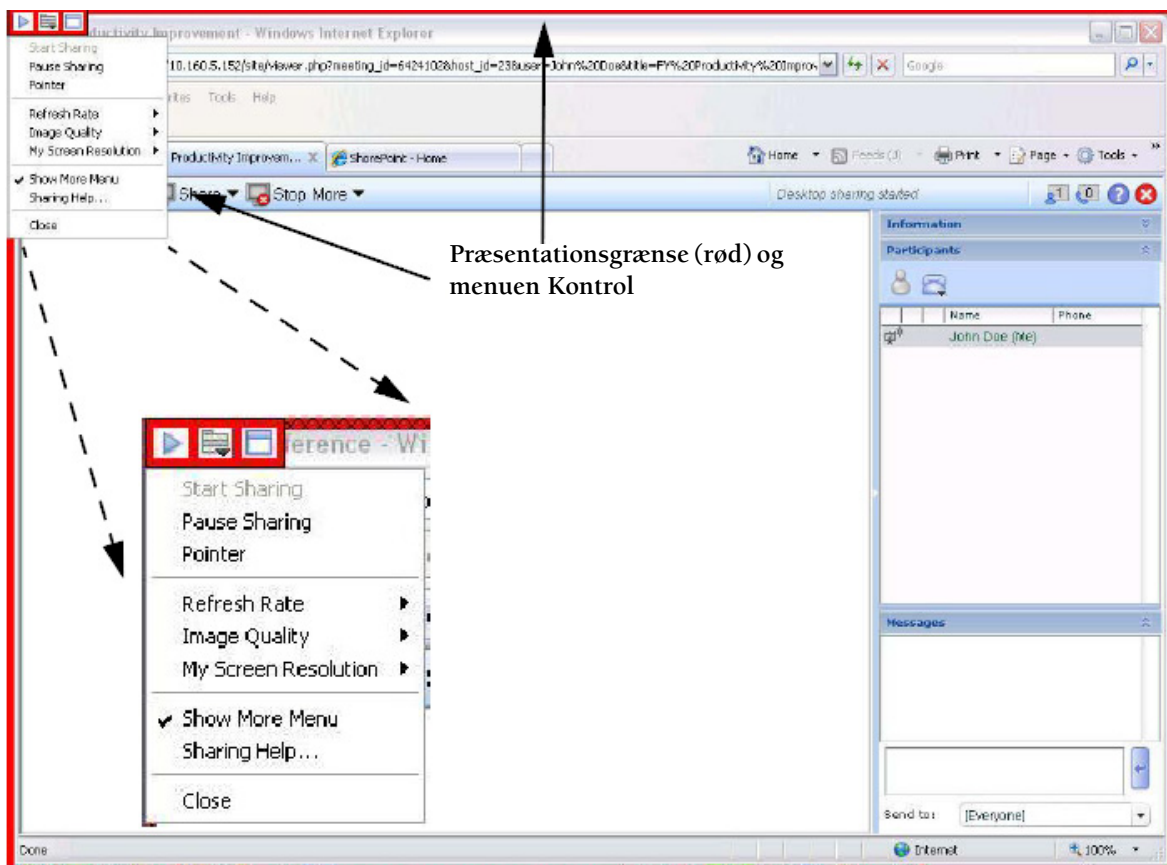


Deltagelse i en konference fra Outlook-kalender

Klik på Deltag i konference i aftalevinduet, eller klik på linket i e-mail-invitationen for at starte conferencefremviseren og følge anvisningerne for at deltage i konferencens lyd.

Konferencefremviser

Hvis du deltager i en konference, starter konferencefremviseren.



Når konferencen er startet, har konferencens vært og deltagerne en række muligheder for at styre og håndtere en konference. En konference kan kun have én vært, men alle deltagerne kan vise præsentationer med værtens tilladelse.

Funktion/indstilling	Vært	Deltager
Ring til mig	X	X
Slå lyd til/fra	X	X
Præsenter/tegn	X	X*
Få adgang til onlinehjælp	X	X
Chat med en enkelt person eller alle i konferencen	X	X
Forlad konferencen		X
Afslut konferencen	X	
Læg på	X	
Ræk hånden op/tag hånden ned		X
Slå lyd til/fra for alle	X	
Ring til deltager	X	
Send invitation	X	

Funktion/indstilling	Vært	Deltager
Optag konferencen	X	
Lås konferencen	X	
Genstart konferencen	X	
Del (skrivebord, bibliotek, tavle), send filer, importer præsentation	X	X*
Fjern deltager	X	

*Præsentationstilladelse er givet af værten.

Deltagelse i konferencen fra en e-mail-invitation

Sådan deltages i konferencen fra:

Trin 1 Åbn den e-mail-invitation, som konferenceværten har sendt til dig.

Trin 2 Klik på linket i e-mailen for at deltage i webdelen af konferencen.

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>

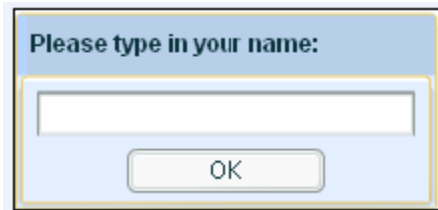
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

**Bemærk:** Klik på **Testlink**, hvis du har problemer med at få adgang til konferencen.  
 Dette link identificerer eventuelle problemer.

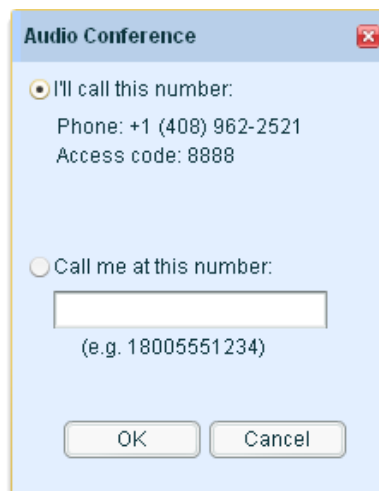
| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | 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 |

- Trin 3** Du vil muligvis blive bedt om at indtaste dit eller et navn og en adgangskode alt afhængigt af, hvordan værten har konfigureret konferenceparametrene. Logonoplysningerne findes i konferenceinvitationen.



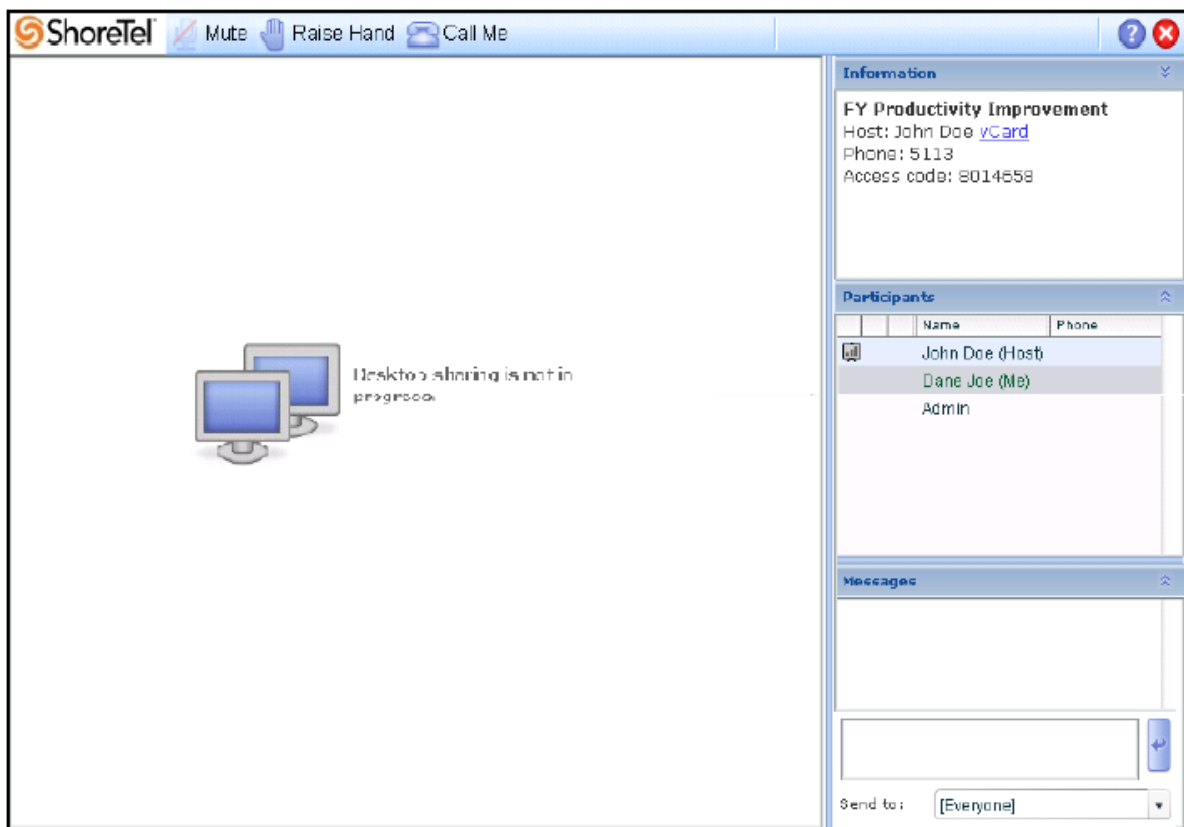
A small dialog box with a light blue background and a yellow border. The title bar is blue and contains the text "Please type in your name:". Below the title bar is a white text input field. At the bottom of the dialog is a button labeled "OK".

- Trin 4** Når konferencen åbnes, bliver du bedt om at få adgang til konferencens lyd. Du kan enten ringe til nummeret eller få konferencen til at ringe til dig på et angivet nummer. Klik på 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 selected and is labeled "I'll call this number:". Below it, the text "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888" is displayed. The second option is labeled "Call me at this number:" and has a text input field below it. Below the input field, the text "(e.g. 18005551234)" is displayed. At the bottom of the dialog are two buttons labeled "OK" and "Cancel".

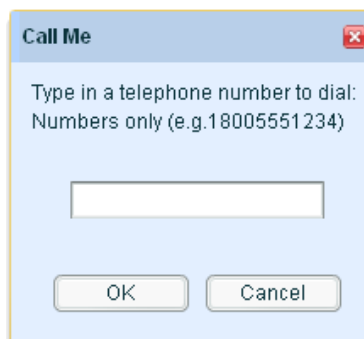
Konferenceskærmbilledet vises.



- **Tavs [Mute]:** En deltager kan slå lyden fra og til for dem selv i konferencen.
- **Ræk hånden op [Raise Hand]:** Hvis du klikker på Ræk hånden op, gør du konferencens leder opmærksom på, at du gerne vil sige noget.
- **Ring til mig [Call Me]:** Hvis du klikker på Ring til mig, beder du konferencens vært om at ringe til dig på et bestemt nummer.

Bemærk: Hvis der skal ringes til et internt lokalnummer, som kræver et præfiks, skal hele nummeret (dvs. præfiks + lokalnummeret) indtastes.

Følgende skærbillede vises:



- **Information:** Her vises en liste med oplysninger om konferencen herunder konferencens navn, vært, opkaldsnummer og adgangskode.

- **Deltagere:** Her vises en liste med deltagerne og deres telefonnummer. Der vises en lydikon for hver deltager og for værten, og der er også en angivelse af, hvem der er ved at sige noget.
- **Meddelelser:** Her kan du sende en meddelelse til en deltager eller til alle deltagere fra rullemenuen. Du kan også få vist meddelelser fra andre deltagere.

Trin 5 Hvis du vil forlade konferencen, skal du lægge på og lukke browseren.

## Vært for en konference

Når du opretter konferencen, bliver du vært for konferencen. Som vært har du adgang til en række funktioner, som du kan bruge til at styre konferencen, herunder deling af programmer og skrivebordet, give deltagere tilladelser, optage konferencer osv.

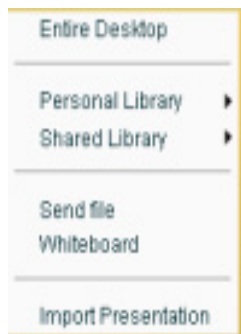
Trin 1 Få adgang til ShoreTel Conferencing-URL.

Trin 2 Log på **Mine konferencer**, og klik på ikonet **Deltag** ud for den konference, du vil begynde.

Nu kan du:



- **Dele [Share]:** Du kan dele hele dit skrivebord, dit personlige bibliotek og dit delte bibliotek. Du kan også åbne tavlen, overføre en fil og importere en præsentation.

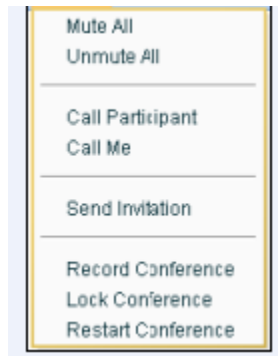


Deling kan også startes fra konferencefremviseren ved at klikke på ikonet med den hvide pil.



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

- **Mere:** Rullemenuen Mere giver dig mulighed for at administrere konferencen. Du kan slå lyden til/fra for alle deltagerne, ringe til en deltager eller få konferenceenheden til at ringe til dig, sende en invitation, optage en konference, låse konferencen og starte en konference igen.

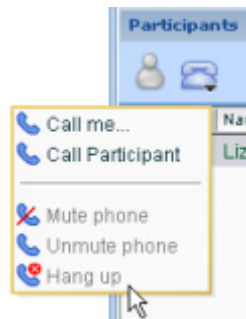


**Bemærk:** Efter låsning af konferencen kan yderligere deltagere ikke tilslutte sig.

**Bemærk:** Hvis konferenceenhedens kapacitet har nået maksimum, og webkonferencens vært starter konferencen igen (ved at klikke på “Mere” [More] og derefter “Genstart konferencen” [Restart conference]), bliver alle webdeltagere i den konference sendt videre til konferencewebportalen. De modtager en fejlmeddelelse “Webkapaciteten er fuld på denne tjenesteenhed. Prøv igen senere.”

Dette sker for at undgå overbelastning af konferenceenheden. Deltagerne vil kunne tilslutte sig webkonferencen igen i løbet af få minutter. Lyddeltagerne påvirkes ikke

- På deltagerpanelet kan du administrere konferencens lyd.



## **Deling af skrivebordet**

Du kan dele dit skrivebord med deltagerne ved hjælp af Windows Presenter. Mac-brugere kan anvende Java Presenter.

### **Start af deling af skrivebord**

**Trin 1** Når konferencen er startet, skal du klikke på **Del** [Share].

**Trin 2** Vælg **Hele skrivebordet** i rullemenuen. Hele dit skrivebord omgives af en rød ramme.

Når delingen af skrivebordet er startet, har du adgang til værktøjer til at håndtere delingen af skrivebordet.

- **Pause:** Giver dig mulighed for at afbryde delingen af skrivebordet midlertidigt. Den centrale skærm er tom, indtil du starter deling af skrivebordet igen.



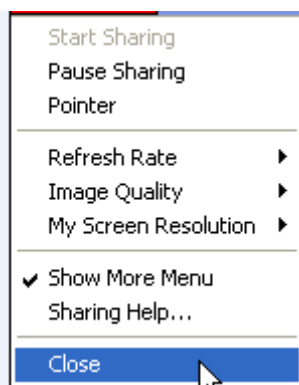
- **Værktøjer til deling af skrivebordet:** Denne rullemenu indeholder værktøjer til administration af deling af skrivebord og programmer. Værktøjerne omfatter:



- **Markør:** Kan flyttes rundt og pege på elementer på skrivebordet eller i et program.



- Værktøjer til håndtering af billedkvaliteten og skærmopløsningen.
  - **Opdateringsfrekvens [Refresh Rate]:** Bestemmer, hvor mange data der overføres. Mulighederne er lav, middel og høj. Middel er standarden.
  - **Billedkvalitet [Image Quality]:** Bestemmer billedkvaliteten for dataene. Mulighederne er lav, middel og høj. Middel er standarden.
  - **Min skærmopløsning [My Screen Resolution]:** Bestemmer din skærms opløsning. Mulighederne omfatter oprindelig, 1024X768 og 800X600. Indstilling af opløsningen kan påvirke den måde, deltagerne ser delingen af dit skrivebord. Oprindelig er standarden.



- **Hjælp til deling [Sharing Help]:** Forklaring af værktøjer til deling af skrivebordet.
- **Luk [Close]:** Luk deling af skrivebordet.



- **Vis delingsvinduet [Choose Sharing Window]:** Denne indstilling giver dig mulighed for at bestemme, hvor meget af din skærm du vil dele.



Du kan bestemme, hvilket rektangulært område, der skal deles, og hvilke programmer der skal deles.



## **Afslutning af deling af skrivebord**

Trin 1 Klik på ikonet Stop på værktøjsikonet.



eller

Klik på **Stop**. En bruger kan også vælge **Luk** for at afslutte delingen af skrivebordet.



## **Deling af programmer og præsentationer**

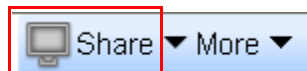
Konferenceværter kan dele lyd, video, billeder og præsentationer under en konference. Disse programmer kan indlæses på forhånd og gemmes i dit private bibliotek eller det offentlige systembibliotek, eller de kan indlæses under konferencen.

### **Deling af præsentationer**

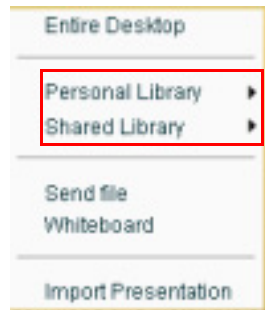
Du kan dele dine præsentationer fra biblioteket eller overføre den under en konference.

Sådan deler du en præsentation fra biblioteket:

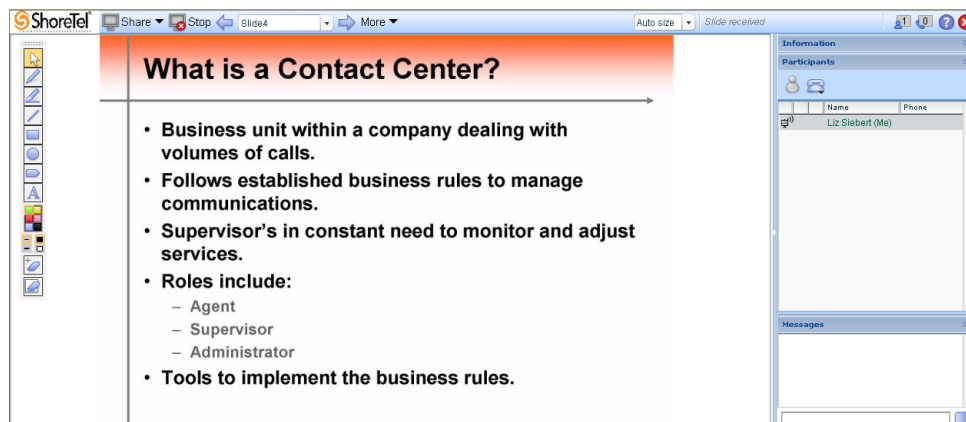
Trin 1 Klik på Del [Share].



Trin 2 Klik på Personligt bibliotek [Personal Library] eller Delt bibliotek [Shared Library].



Trin 3 Vælg præsentationen.



Bemærk: Du kan bruge værktøjerne fra tavlen til at tilføje og redigere præsentationen.

Sådan overføres en præsentation under en konference:

Trin 1 Klik på Del [Share].

Trin 2 Klik på **Importer præsentation** [Import Presentation]. (Ikke tilgængeligt på en Mac).

Trin 3 Følg anvisningerne for at overføre præsentationen.

Du kan derefter dele præsentationen med konferencedeltagerne.

Bemærk: Det tager et stykke tid at indlæse præsentationer.

Brug piletasterne eller rullemenuen til at navigere gennem præsentationen.



Trin 4 Klik på X eller Stop for at afslutte præsentationen.



## Brug af tavlen

Præsentationsværter kan bruge tavlen til at oprette og dele tegninger. Tegninger har grundliggende tegneformer med linjer, former, tekst, farve og en markør. Tegninger kan optages under konferencen, og styring af tegninger kan overgives til deltagerne.

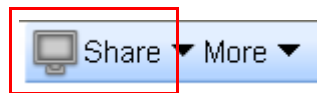
Der kan oprettes flere tavler i samme konference. Tavler kan slettes, men der er altid én tavle åben. Når en konference stoppes, fjernes alle tavlesessioner.

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

### Adgang til og brug af tavlen

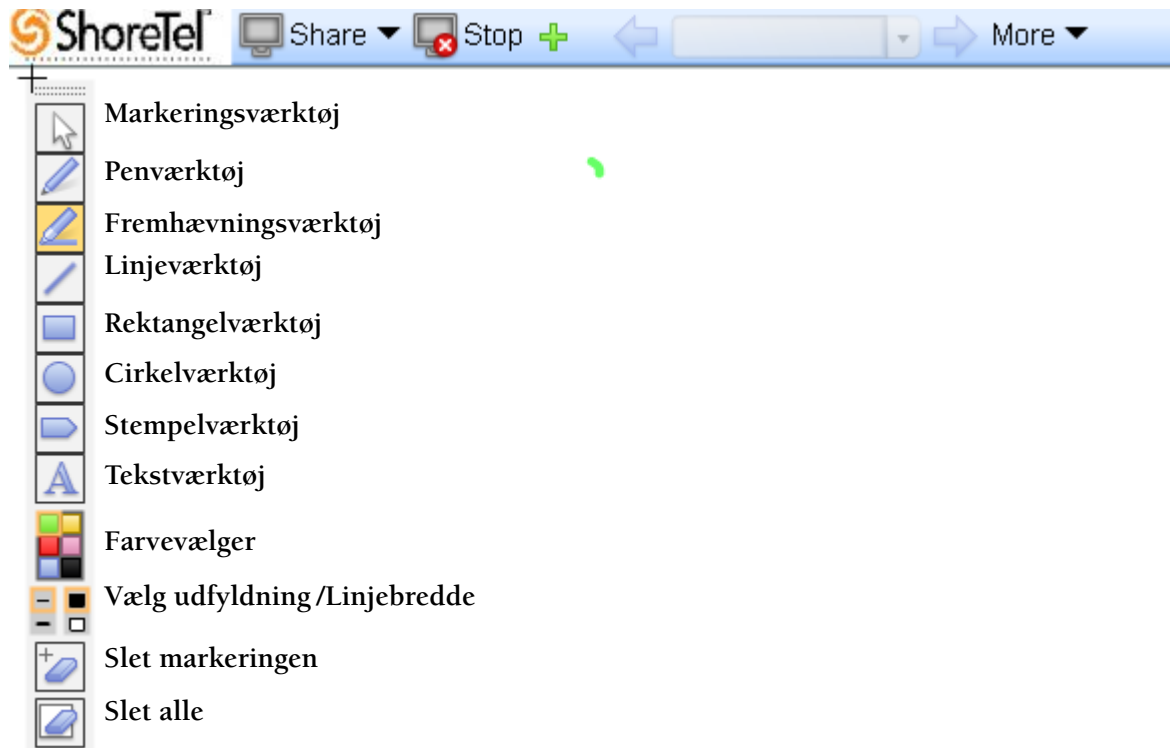
Trin 1 Åbn konferencen som vært.

Trin 2 Klik på Del [Share].



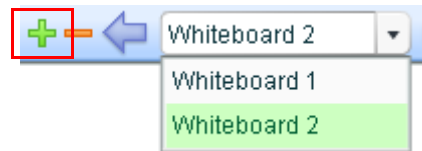
Trin 3 Vælg Tavle i rullemenuen.

Den følgende menu med tegneværktøjerne vises.



Trin 4 Brug værktøjerne til at oprette tekst eller tegninger.

**Trin 5** Tilføj yderligere tavler ved at klikke på ikonet +.



Piletasterne på den ene side af rullemenuen giver dig mulighed for at navigere gennem de tilgængelige tavler.

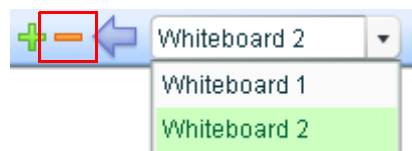
**Bemærk:** Hvis du vil gemme tavlerne, skal du optage konferencen.

### Sletning af tavlen

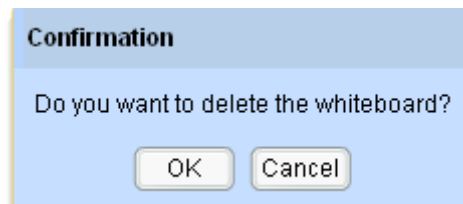
Tavler slettes, når du forlader sessionen, eller:

**Trin 1** Fremhæv tavlen på rullemenuen.

**Trin 2** Vælg ikonet -.



**Trin 3** Der vises en bekræftelsesmeddelelse.



### Lukning af tavlen

Hvis du vil lukke tavlen, skal du klikke på X eller Stop.

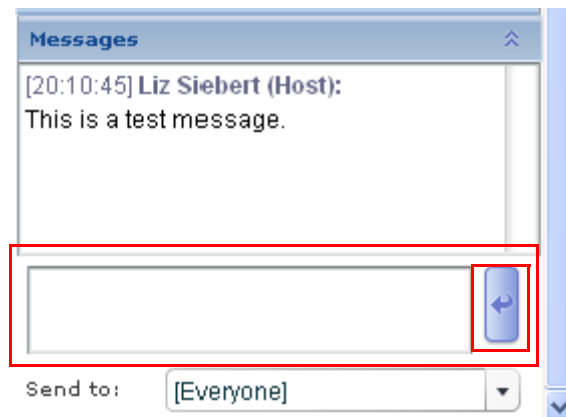


### Chatmeddelelser

Konferenceværtens kan sende tekstmeddelelser til alle i konferencen eller til en enkelt deltager. Deltagerens svar kan ses af alle konferencedeltagerne eller kan begrænses til en enkelt deltager.

Sådan sender du en chatmeddelelse:

**Trin 1** Indtast meddelelsen i meddelelsesområdet.



**Trin 2** Vælg, hvem meddelelsen skal sendes til, i rullemenuen.

**Trin 3** Klik på pilen for at sende meddelelsen.

**Trin 4** Du kan få vist meddelelser ved at åbne meddelelsesvinduet.

## **Præsentationskontrol**

Under en konference kan værten delegere kontrollen over præsentationer til enhver deltager. Deltageren kan have kontrol over følgende dele af præsentation:

- skærmdeling
- tegning på tavlen
- deling af biblioteker
- afsendelse eller overførsel af filer
- import af præsentationer, hvis ikke på Mac

Værten kan ikke give deltageren kontrol over lyden. Når værten giver en deltager kontrollen, kontrollerer værten stadig deltagerlisten (slå lyden fra, lås etc.)

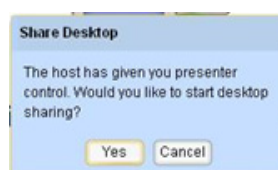
## **Uddelegering af præsentationskontrol**

**Trin 1** Fremhæv den deltager, som du vil give kontrollen til

**Trin 2** Klik på Deltagerindstillinger.

**Trin 3** Vælg Tillad præsentationer.

**Trin 4** Deltageren med præsentationskontrol modtager en meddelelse.



Præsentationsværten har nu kontrol over delingsfunktionerne.

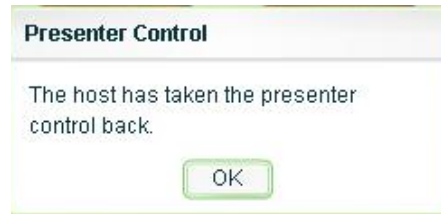
## Afslutning af præsentationsrettigheder

Trin 1 Marker deltageren med præsentationskontrol.

Trin 2 Klik på Deltagerindstillinger.

Trin 3 Vælg Afbryd præsentation.

Deltageren med præsentationskontrol modtager en meddelelse.



## Hentning af præsentationsværtsoftware

Deling af skrivebord og import af Power Point-præsentationer kræver en præsentationsklient, hvis der ikke anvendes ShoreTel Communicator. Der findes to muligheder:

- Windows-klient - Anbefales for Windows-brugere. Download er påkrævet.
- Java-klient - Anbefales for alle brugere. Kan bruges på Windows eller Mac.

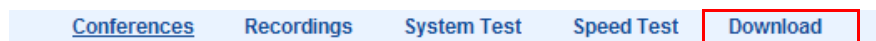
Java Presenter giver adgang til en delmængde af de funktioner, som er tilgængelige via Windows Presenter-klienten. Derfor anbefales det at bruge Windows-klienten. Brugere, som anvender Java-klienten, vil ikke kunne gøre følgende:

- Brugeren kan ikke foretage deling af skrivebordet på en sekundær skærm ved hjælp af Java Presenter.
- Brugeren kan ikke dele skrivebordet over flere skærme ved hjælp af Java Presenter

Præsentationsværtsoftware kan hentes fra fanen **Offentligt** eller fra fanen **Mine konferencer**.

Fra fanen **Offentligt**:

Trin 1 Klik på indstillingen **Hent** [Download] fra fanen **Offentligt**.



Trin 2 Følg prompterne for at hente softwaren til dit skrivebord.

Fra fanen **Mine konferencer**:

Trin 1 Log på fanen **Mine konferencer**.

Trin 2 Klik på pilen **Hent præsentationsværtsoftware**.



Trin 3 Følg prompterne for at hente softwaren til dit skrivebord.

## Optagelse af konferencen

Værten kan optage en konference og gemme optagelsen, så den kan bruges senere. Optagelser kan være kun lyd, kun web eller en kombination af begge dele.

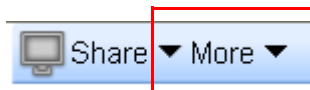
Værter kan organisere optagelser i mapper. Værter kan via e-mail sende invitationer til at se optagelserne til deltagerne. Konferenceværter kan også slette optagelser eller ændre optagelsens indstillinger.

### Optagelse af en konference

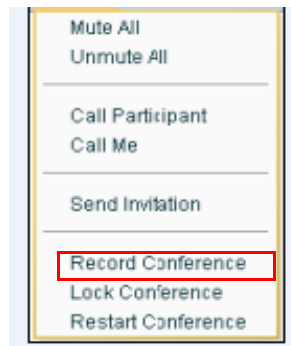
Sådan optager du en konference:

Trin 1 Åbn en konference som vært.

Trin 2 Klik på Mere [More].



Trin 3 Vælg Optag konference [Record Conference] i rullemenuen.



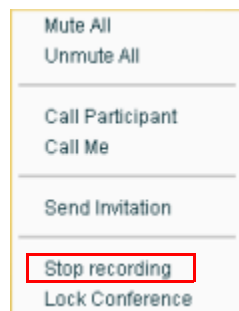
Bemærk: En optagelse defineres ved, at en optagelse startes og stoppes. Der kan findes mange optagelseselementer for den samme konferencesession.

### Standstning af optagelsen

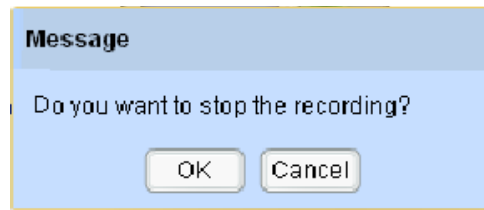
Sådan stopper du optagelsen:

Trin 1 Klik på Mere [More].

Trin 2 Vælg Stop optagelse [Stop recording] i rullemenuen.

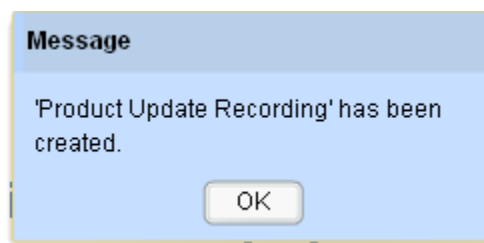


Der vises en bekræftelsesmeddelelse.



**Trin 3** Klik på OK.

Der vises en bekræftelsesmeddelelse.



Optagelser tilføjes automatisk til listen med optagelser.

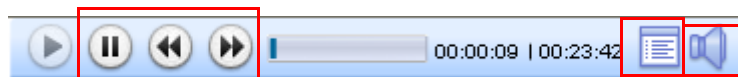
## Aflytning af optagelser

Som vært kan du lytte til optagelser ved at få adgang til listen med optagelser eller den mappe, som optagelsen er placeret i. Klik på **Afspil**.

Værten og deltagerne kan afspille eller hente optagelsens lyddel.

Sådan afspiller du optagelsen:

- Trin 1** Få adgang til optagelsen via e-mail-invitationen eller ved at gå til ShoreTel Web Conferencing-URL og vælge optagelsen under fanen **Offentligt**, indstillingen **Optagelser**.
- Trin 2** Klik på ikonet **Afspil** ud for optagelsen.
- Trin 3** Brug optagelsesværktøjerne til at håndtere afspilningen.



Du kan slå lyden fra ved at klikke på knappen **Slå lyden fra**.

Du kan gennemgå begivenhedens længde ved at klikke på knappen **Begivenhed**.

**Trin 4** Hvis du vil afslutte optagelsen, skal du klikke på X'et i skærmens øverste højre hjørne.



## Hentning af optagelsens lyddel

Deltagere kan hente optagelsens lyddel

Sådan henter du optagelsens lyddel

- Trin 1** Få adgang til optagelsen ved at gå til ShoreTel Web Conferencing-URL-adressen og vælge optagelsen under fanen **Offentligt**, indstillingen **Optagelser**.
- Trin 2** Klik på ikonet **Hent lyd** ud for optagelsen.
- Trin 3** Følg prompterne for at gemme filen på dit skrivebord.

## Telefonkommandoer for lydkontroller

Der findes følgende telefonkommandoer, som kan bruges til at styre konferencens lyddel:

| Beskrivelse                                                                                    | Tastefølge |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Slår musik på hold til og fra                                                                  | <b>1</b>   |
| Viser en liste med kommandoer og deres tilhørende tastefølge                                   | <b>#8</b>  |
| Slå egen lyd fra/til                                                                           | <b>#1</b>  |
| Værten slår lyden fra/til for deltagerne                                                       | <b>#2</b>  |
| Værten ringer ud for at tilføje en deltager                                                    |            |
| Værten kan starte eller standse optagelse af konferencen                                       | <b>#4</b>  |
| Værten kan låse konferencen eller låse den op, så yderligere deltagere ikke kan tilslutte sig. | <b>#5</b>  |
| Værten afslutter lyd- og webkonference                                                         | <b>#99</b> |

## Kommentarer

Konferencedeltagerne kan skrive kommentarer, efter at de har set en konference eller en optagelse, ved hjælp af siden til oprettelse af kommentarer. Når der bliver skrevet en kommentar til en konference eller en optagelse, sendes der en e-mail-underretning til konferencens vært.

Hvis konferencen er offentlig, kan du klikke på ikonet for **Oplysninger** om konferencen og skrive dine kommentarer.

■

■

Comments

HTML tags are allowed.

That was a great meeting!!!

Lets meet again on Monday to continue.

Du kan også udgive dine kommentarer til det offentlige område og sende den til værten.

☒ **Post comment to the public area**

☐ **Send private comment to the host**

Preview

Post Comment

Discard

Already a member? [Sign in first](#)

Your email address will not be displayed in the public area.

The host may remove a comment from the public area.