

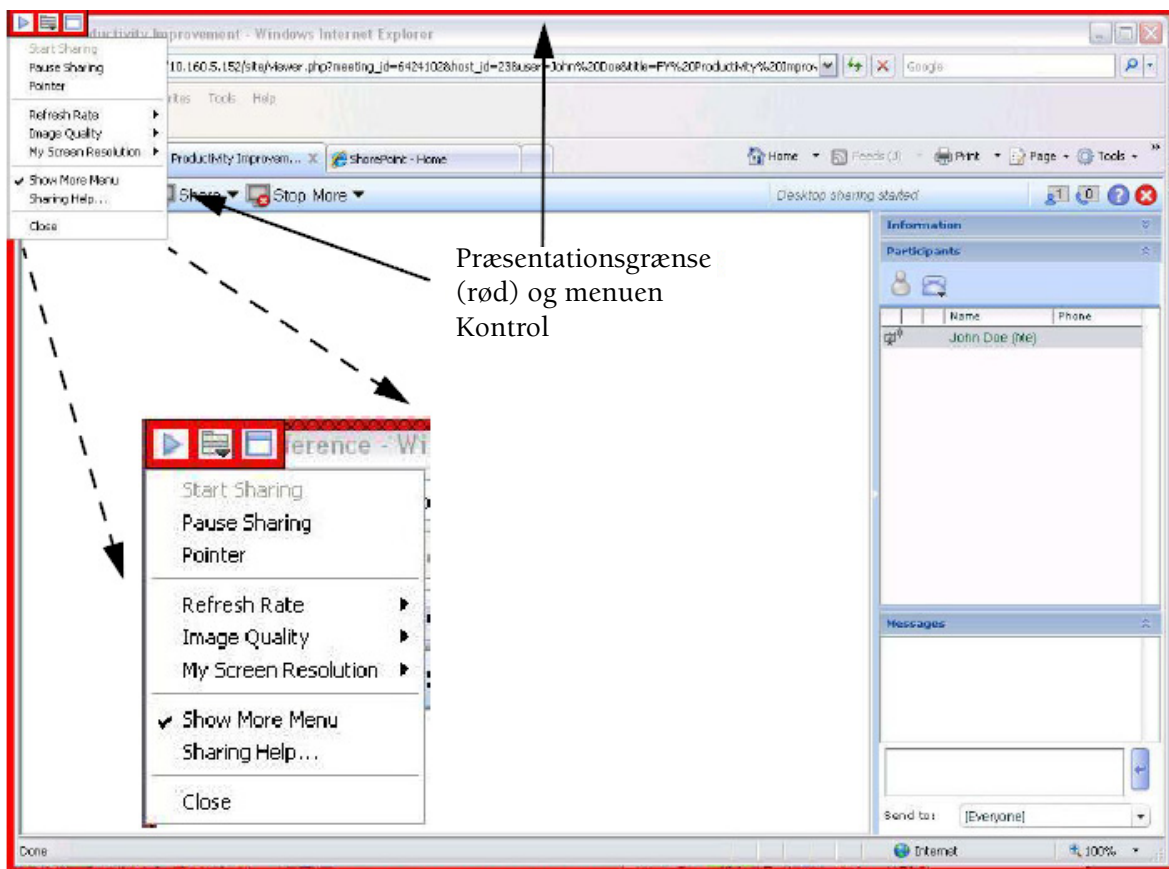
Deling af skrivebordet

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:** 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.

Håndtering af biblioteket

Brugerne kan håndtere og få vist deres private bibliotek eller systemets offentlige bibliotek med en række forskellige medier. Sådan får du adgang til siden til håndtering af biblioteker:

Sådan tilføjer du et medie til biblioteket:

Trin 1 Log på ShoreTel Conference-webstedet, og klik på fanen **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Du kan tilføje medier, slette medier eller redigere bibliotekets indhold.

PublicMy ConferencesPersonal LibraryMy Profile

ADDDELETEEDIT

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

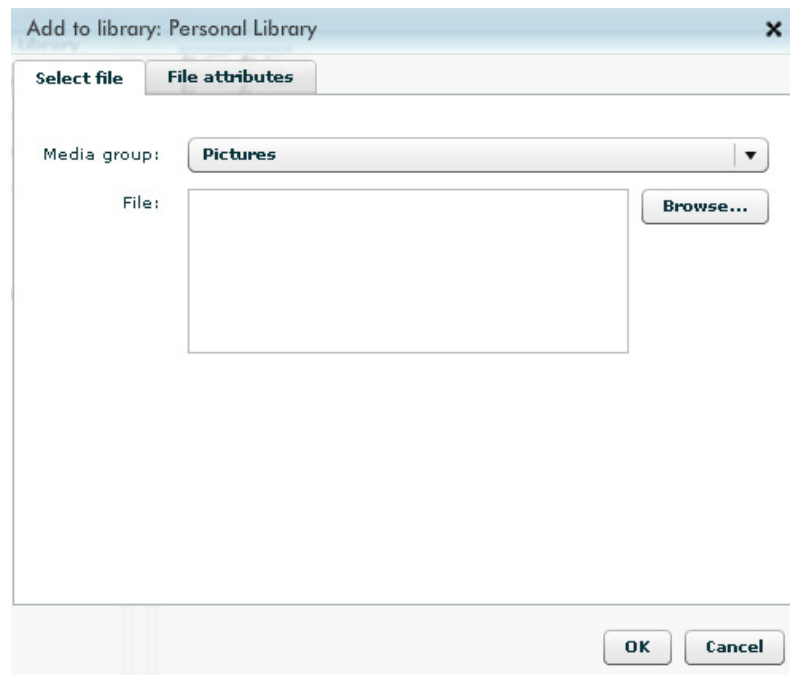
Powered by ShoreTel

Version 17.6.8505.0

Trin 2 Klik på den medietype, du vil tilføje, i enten **Mit bibliotek** [My Library] eller **Delt bibliotek** [Shared Library], og klik derefter på **TILFØJ** [ADD]. Den type filer, du kan tilføje til biblioteket, forklares under vinduet.

Side 4

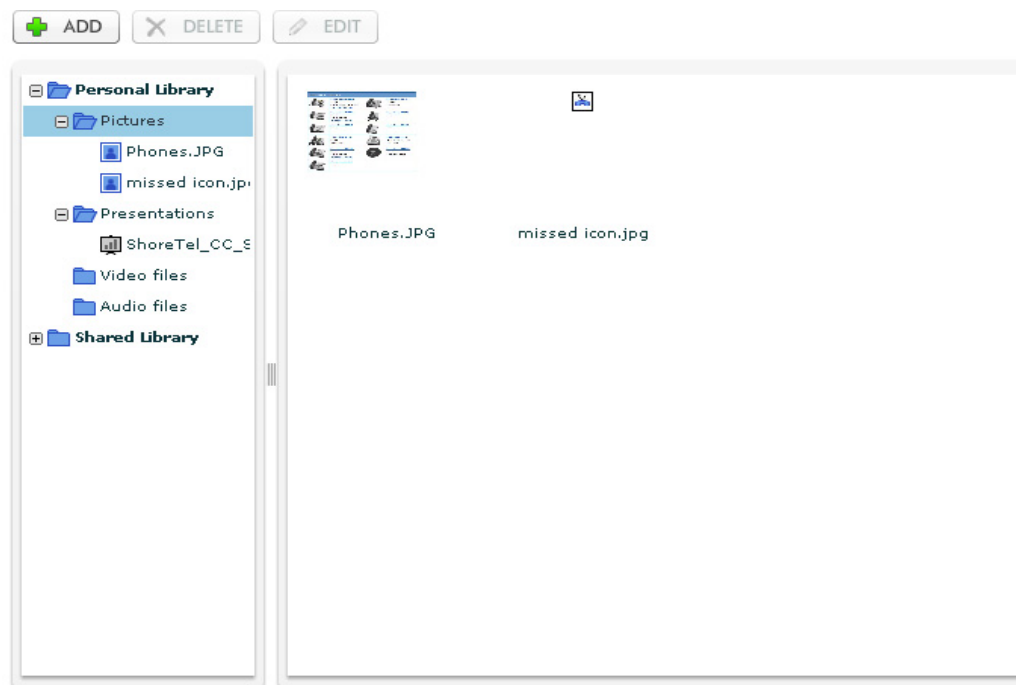




Trin 3 Klik på **Gennemse** [Browse], og følg anvisningerne for at overføre mediet.

Trin 4 Klik på OK.

De overførte medier vises på skærmen.



Sådan sletter du et element i biblioteket:

Trin 1 Log på ShoreTel Conference-webstedet, og klik på fanen **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Trin 2 Fremhæv det element i det personlige bibliotek, som du vil slette.

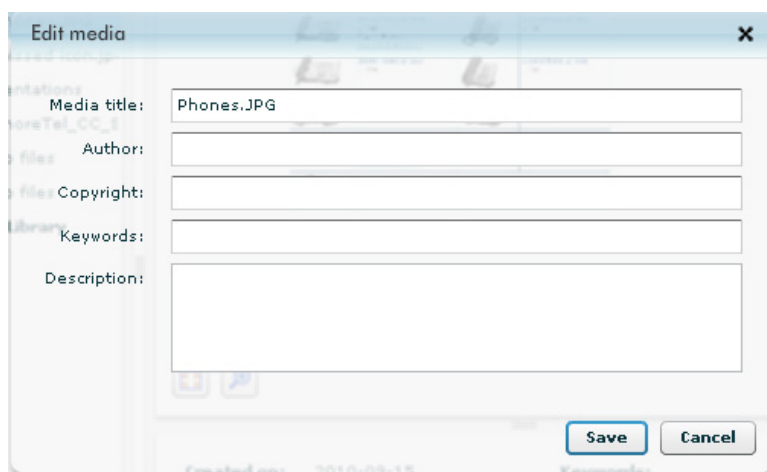
Trin 3 Klik på **Slet**.

Bemærk: Bibliotekselementer skal slettes af ejeren. Offentligt indhold kan slettes af alle.

Sådan redigerer du et element i det personlige bibliotek:

Trin 1 Log på ShoreTel Conference-webstedet, og klik på fanen **Personligt bibliotek** [Personal Library].

Trin 2 Fremhæv det bibliotek, som du vil redigere.



Trin 3 Udfyld posterne.

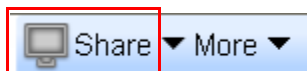
Trin 4 Klik på **Gem** [Save].

Deling af præsentationer

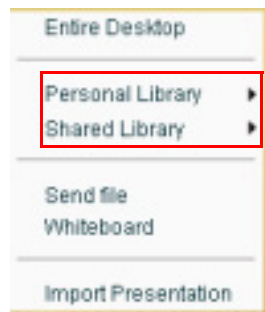
Du kan dele dine præsentationer fra biblioteket eller overføre den under en konference.

Sådan deler du en præsentation fra biblioteket:

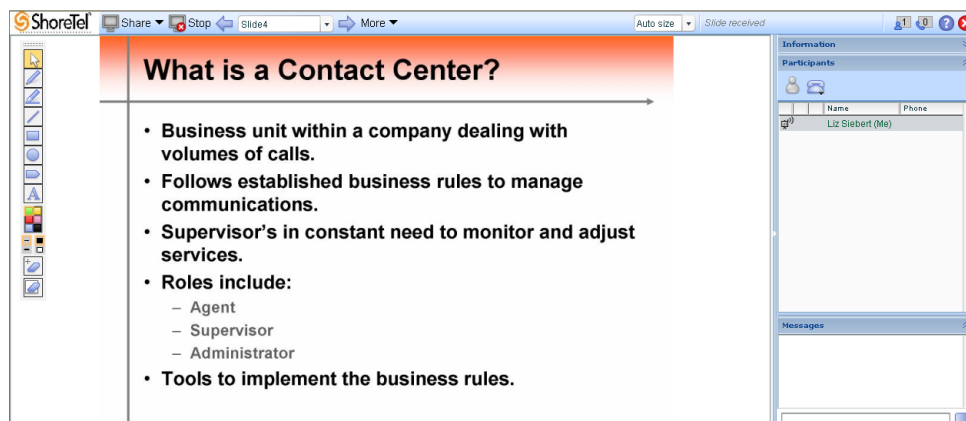
Trin 1 Klik på **Del** [Share].



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.

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 grundlæggende tegneformer med linjer, former, tekst, farve og en markør. Tegninger kan optages under konferencen, og styring af tegninger kan overgives til deltagerne.

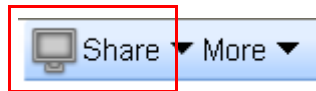
Der kan oprettes flere tavler i samme konference. Tavler kan slettes, men der er altid én tavle åben. Når en konference stoppes, fjernes alle tavlesessioner.

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

Adgang til og brug af tavlen

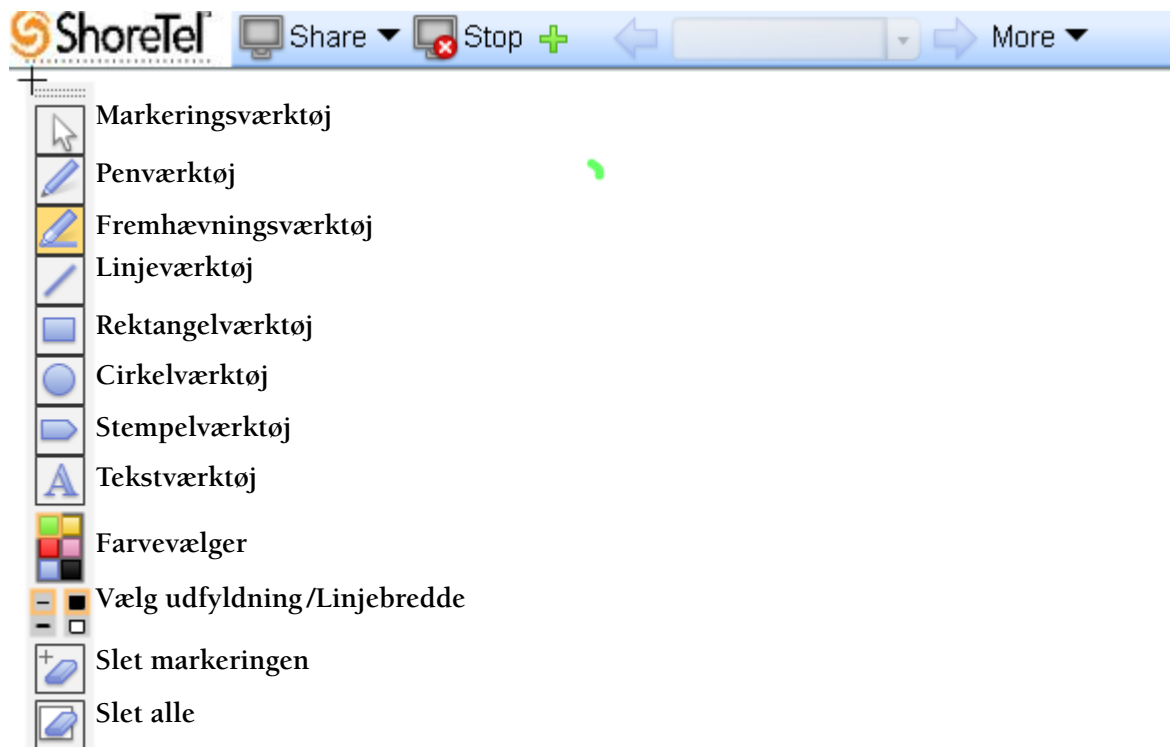
Trin 1 Åbn konferencen som vært.

Trin 2 Klik på Del [Share].



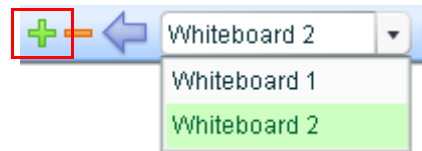
Trin 3 Vælg Tavle i rullemenuen.

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.

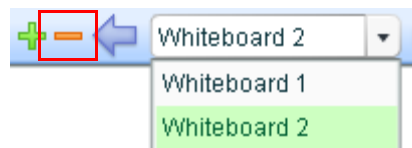
Bemærk: Hvis du vil gemme tavlerne, skal du optage konferencen.

Sletning af tavlen

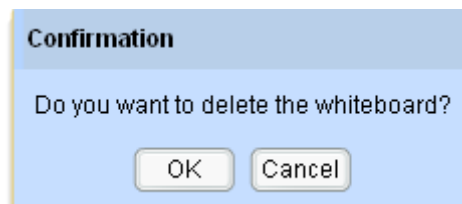
Tavler slettes, når du forlader sessionen, eller:

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.

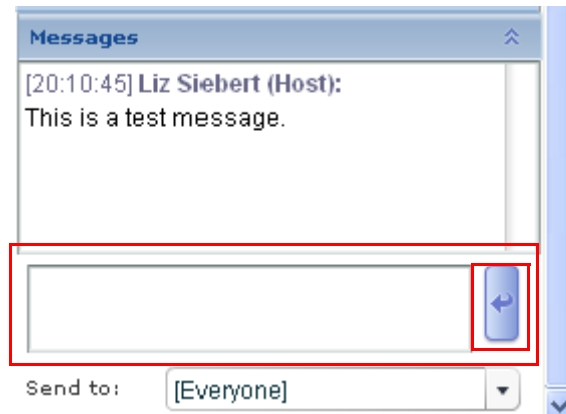


Chatmeddelelser

Konferenceværtten 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 osv.)

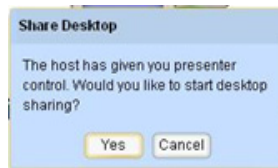
Uddelegering af præsentationskontrol

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.

