

Ansluta till en konferens

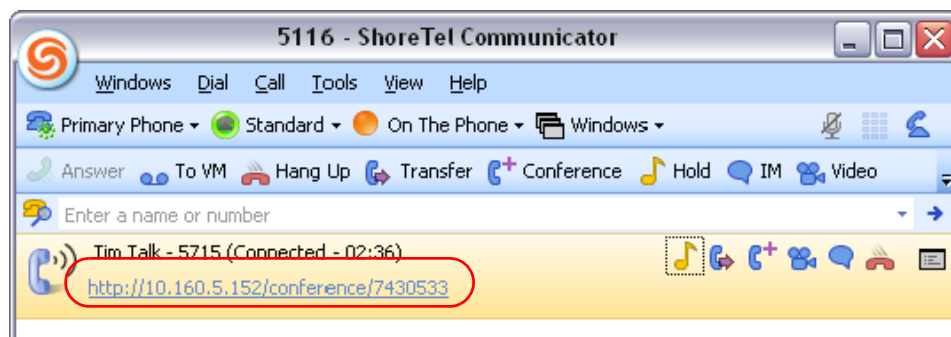
När en ljud- och/eller webbkonferens har schemalagts och inbjudningar skickats ut, kan konferensvärden och deltagarna ansluta till ljud- och/eller webbkonferensen på något av fyra olika sätt:

- Deltagarna följer en e-postlänk som skickades ut när värden schemalagde konferensen. Deltagarna kan ringa konferensnumret som anges på ljudkonferens-meddelandefönstret eller låta tjänsten ringa upp dem på valfritt nummer¹.
- Deltagarna kan ringa direkt till ljudkonferensen eller följa en webblänk-inbjudan om informationen tillhandahålls på något annat sätt (t.ex. en vidarebefordrad e-postinbjudan).
- Värden kan ansluta en deltagare till konferensen genom att begära att ljudkonferenstjänsten ringer deras nummer från konferenssyn¹.
- Om konferensen skapades som en offentlig konferens kan en deltagare ansluta direkt från fliken **Offentligt** på ShoreTel Conferencing-webbplatsen. Så snart deltagarna är anslutna till webbkonferensen kan de begära att ljudkonferenstjänsten ringer deras nummer¹.

¹ Om en intern anknytning begärs där ett lokalt prefix erfordras måste hela anknytningen slås (dvs. anknytningsprefix + användaranknytning).

Ansluta till en snabbkonferens

Communicator-samtalscellen visar en webblänk eller ett meddelande, beroende på dina Communicator-inställningar. Denna länk används för att öppna webbkonferenssyn

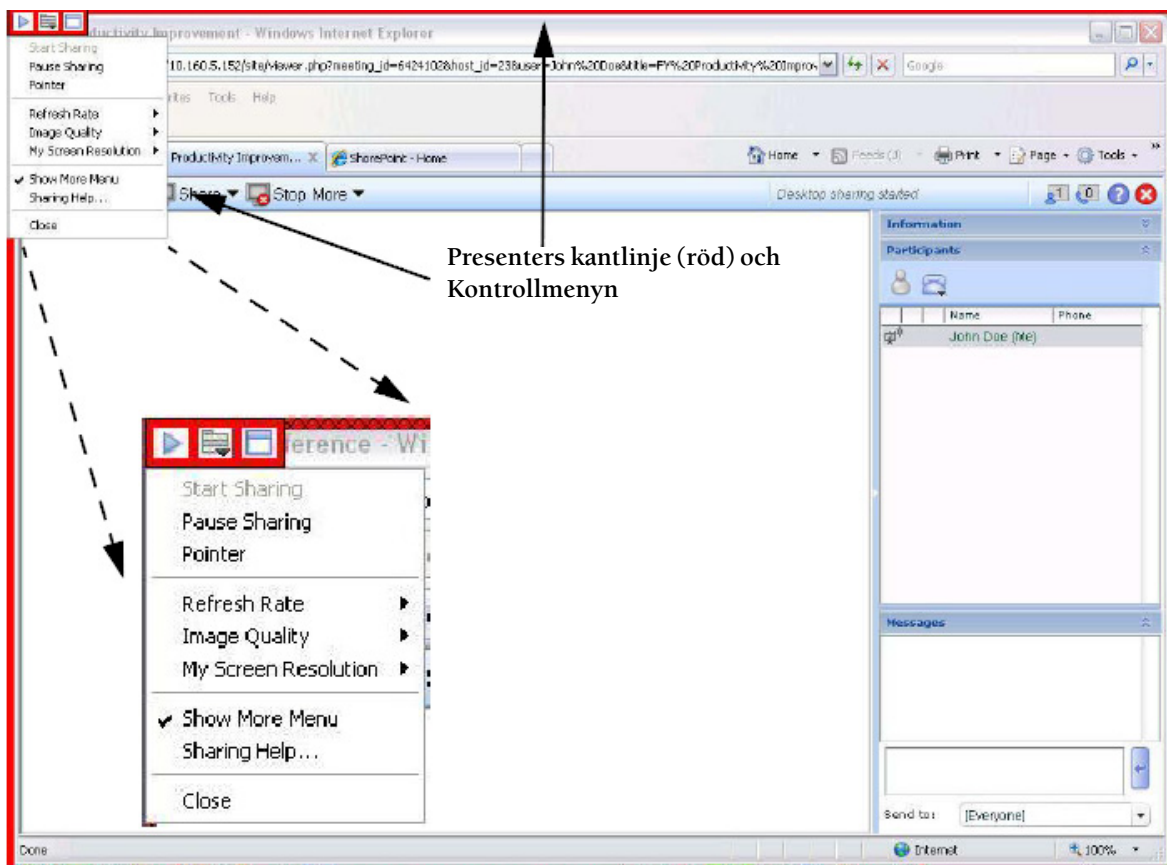


Ansluta till en konferens från Outlook-kalendern

Klicka på Delta i konferens i fönstret för avtalade tider eller klicka på länken i e-postinbjudan för att öppna konferenssyn, och följ anvisningarna för att delta i ljuddelen av konferensen.

Konferensvy

Om du ansluter till en konferens öppnas konferenssyn.



När konferensen har startat, har värden och deltagarna flera alternativ för att styra och hantera konferensen. En konferens kan bara ha en värd, men med värdens tillåtelse kan vilken deltagare som helst ha en presentatörsroll.

Funktion/alternativ	Värd	Deltagare
Ring upp mig	X	X
Ljud Av/På	X	X
Presentera/rita	X	X*
Åtkomst till Online-hjälp	X	X
Chat med en enskild person eller alla i konferensen	X	X
Lämna konferens		X
Avsluta konferens	X	
Lägga på	X	
Räcka upp/ta ner handen		X
Ljud Av/På för alla	X	
Ring upp deltagare	X	
Skicka inbjudan	X	

Funktion/alternativ	Värd	Deltagare
Spela in konferens	X	
Låsa konferens	X	
Starta om konferens	X	
Dela (skrivbord, bibliotek, whiteboard), skicka filer, importera presentation	X	X*
Ta bort deltagare	X	

*Presentatörsbehörighet tilldelad av värden.

Ansluta till konferens från e-postinbjudan

Gör så här för att ansluta till konferensen:

Steg 1 Öppna e-postinbjudan som du fått av konferensvärden.

Steg 2 Klicka på länken i e-postmeddelandet för att ansluta till konferensens webbdel.

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>

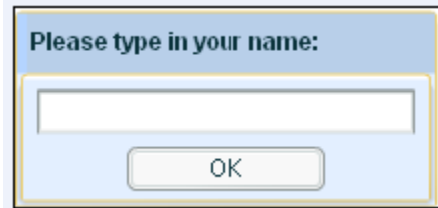
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

Obs! Klicka på **Testlänk [Test Link]** om du har problem med åtkomsten till konferensen.  
 Denna länk används för att identifiera alla potentiella problem.

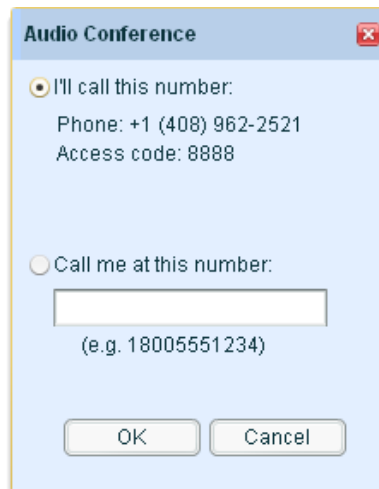
| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows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

- Steg 3** Du kan uppmanas att ange ditt namn, alternativt namn och lösenord, beroende på hur värderna har konfigurerat konferensparametrarna. Inloggningsinformationen finns med i inbjudan till konferensen.



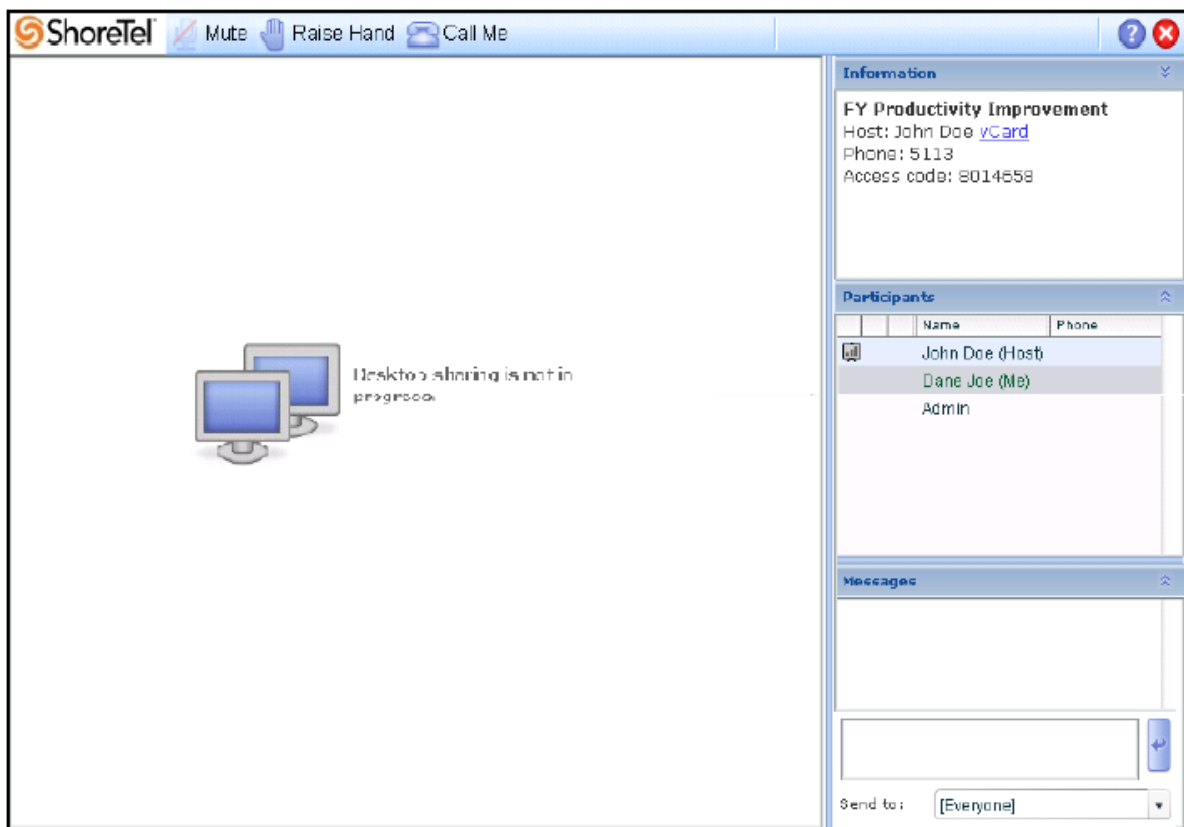
A small dialog box with a light blue background and a yellow border. The title bar is blue and contains the text "Please type in your name:". Below the title bar is a white text input field. At the bottom of the dialog is a button labeled "OK".

- Steg 4** När konferensen öppnar uppmanas du att skapa åtkomst till konferensens ljuddel. Dina alternativ är att ringa numret eller att bli uppringd från konferensen på ett speciellt nummer. Klicka 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 has 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".

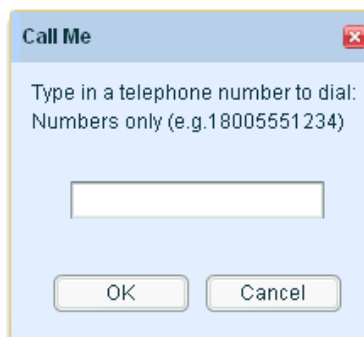
Konferensskärmen visas.



- **Ljud av [Mute]:** Deltagarna kan slå av och på ljudet för sig själva i konferensen.
- **Räck upp handen [Raise Hand]:** Klicka på den här symbolen för att uppmärksamma konferensledaren på att du har något att säga.
- **Ring upp mig [Call Me]:** Klicka på den här symbolen för att be konferensvärden att bli uppringd på ett visst nummer.

Obs! Om en intern anknytning begärs där ett lokalt prefix erfordras måste hela anknytningen slås (dvs. anknytningsprefix + användaranknytning).

Följande skärm visas:



- **Information:** Här visas information om konferensen, inkl. konferensens namn, värd, uppringningsnummer och åtkomstkod.

- **Deltagare [Participants]:** Här visas en lista över deltagarna och deras telefonnummer. Förutom en ljudikon för varje deltagare samt värden indikeras även vem som för närvarande har ordet.
- **Meddelanden [Messages]:** Här kan du använda menyn för att skicka meddelanden till en eller flera deltagare. Du kan även visa meddelanden från andra deltagare.

**Steg 5** Om du vill lämna konferensen lägger du på och stänger webbläsaren.

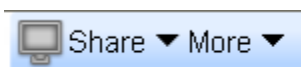
## Vara värd för en konferens

När du skapar en konferens blir du värd för konferensen. I egenskap av värd har du tillgång till fler funktioner som hjälper dig att hantera konferensen, exempelvis program- och skrivbordsdelning, tilldelning av deltagarbehörigheter, inspelning av konferenser etc.

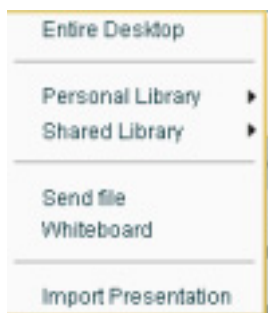
**Steg 1** Gå till URL-adressen för ShoreTel Conferencing.

**Steg 2** Logga in på **Mina konferenser** och klicka på **Anslut** -ikonen vid den konferens du vill starta.

Du har nu möjlighet att:



- **Dela [Share]:** Du har möjlighet att dela Hela skrivbordet [Entire Desktop], Personligt bibliotek [Personal Library] eller Delat bibliotek [Shared Library]. Du kan även öppna whiteboard, överföra en fil och importera en presentation.

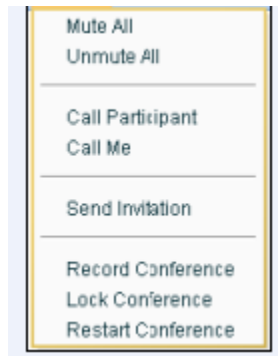


Delning kan även initieras från konferenssyn genom att klicka på den vita pilsymbolen.



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

- **Mer [More]:** Via menyn Mer [More] kan du hantera konferensen. Du kan slå av/på ljudet för alla deltagarna, ringa upp en deltagare eller låta konferenssystemet ringa upp dig, skicka en inbjudan, spela in en konferens, låsa en konferens, eller starta om en konferens.

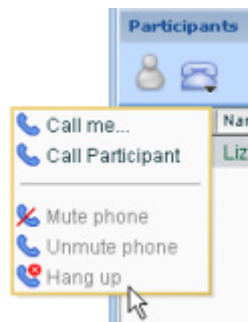


**Obs!** Efter att konferensen har låsts kan inga ytterligare deltagare ansluta.

**Obs!** Om konferenssystemets kapacitet är på maxnivå och värden för webbkonferensen startar om konferensen (genom att trycka på "Mer" ["More"] och sedan "Starta om konferens" ["Restart Conference"]), omdirigeras alla deltagarna i den konferensen till konferenswebbportalen. De får ett felmeddelande: Det finns ingen mer webbkapacitet för detta servicesystem. Försök igen senare.

Detta är en funktion för att förhindra överbelastning av konferenssystemet. Deltagarna kan återansluta till webbkonferensen inom några minuter. Deltagarna i ljudkonferensen berörs inte

- På panelen för Deltagare[Participants] kan du hantera ljuddelen av konferensen.



## **Dela skrivbordet**

Du kan dela ditt skrivbord med deltagarna med hjälp av Windows Presenter. Mac-användare använder Java Presenter.

## Initiera skrivbordsdelning

**Steg 1** När konferensen startat klickar du på **Dela [Share]**.

**Steg 2** Från menyn väljer du **Hela skrivbordet**. Hela skrivbordet omges av en röd ram.

Så snart skrivbordsdelningen initierats har du verktyg för att hantera skrivbordsdelningen.

- **Paus:** Låter dig göra paus i skrivbordsdelningen. Den mittre skärmen är tom tills skrivbordsdelningen startar på nytt.



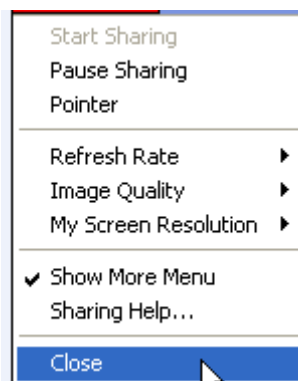
- **Skrivbordsdelningsverktyg:** I den här menyn finns det verktyg för att hantera delning av skrivbord och program. Verktygen innefattar:



- **Pekare:** Används för att flytta runt och peka på objekt på skrivbordet eller i ett program.



- Verktyg för hantering av bildkvalitet och skärmapplösning.
  - **Uppdateringsintervall [Refresh Rate]:** Anger hur stor mängd data som överförs. Alternativen är låg, medium och hög. Standardinställningen är medium.
  - **Bildkvalitet [Image Quality]:** Anger datans bildkvalitet. Alternativen är låg, medium och hög. Standardinställningen är medium.
  - **Min skärmapplösning [My Screen Resolution]:** Anger upplösningen hos din skärm. Alternativen innefattar Original, 1024X768 och 800X600. Justering av upplösningen kan påverka hur deltagarna uppfattar din skrivbordsdelning. Standardinställningen är Original.



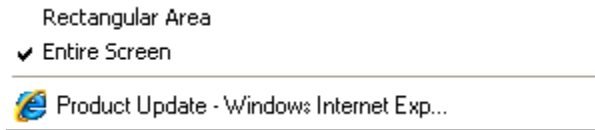
- **Hjälp för delning [Sharing Help]:** Förklaring för skrivbordsdelningsverktyg.
- **Stäng [Close]:** Stäng skrivbordsdelning.



- **Välj fönsterdelning:** Det här alternativet används för att ange hur stor del av skärmen du vill dela.



Du kan ange vilken rektangulär yta och vilka program som ska delas.



### **Avsluta skrivbordsdelning**

**Steg 1** Klicka på Stopp-ikonen på kontrollmenyn.



eller

Klicka på **Stopp [Stop]**. Användare kan även välja **Stäng [Close]** för att avsluta skrivbordsdelning.



### **Dela program och presentationer**

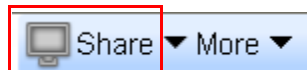
Konferensvärdar kan dela ljud, video, bilder och presentationer under en konferens. Dessa applikationer kan laddas i förväg och lagras i ditt privata bibliotek eller systemets offentliga bibliotek, eller de kan laddas under konferensen.

#### **Dela presentationer**

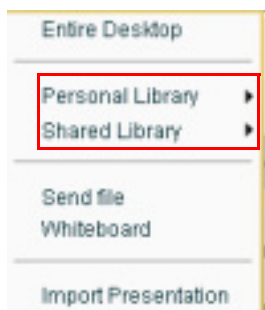
Du kan dela dina presentationer från biblioteket eller överföra dem under en konferens.

Gör så här för att dela en presentation från biblioteket:

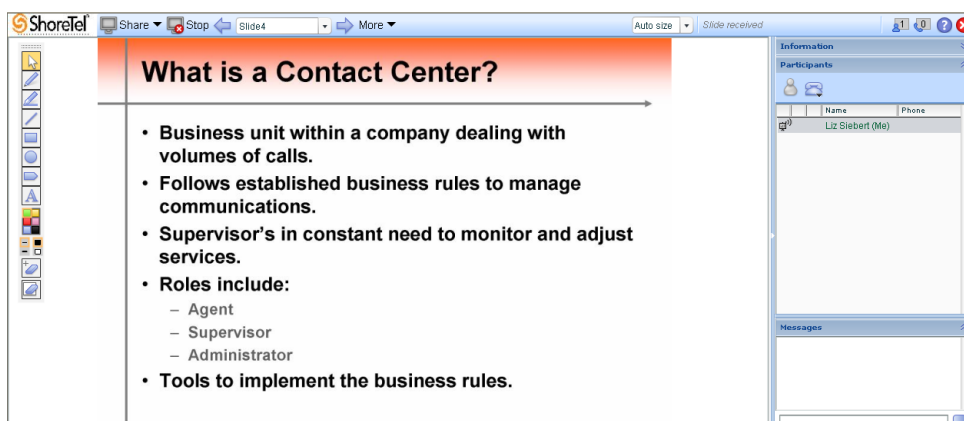
**Steg 1** Klicka på **Dela [Share]**.



**Steg 2** Klicka på Personligt bibliotek [Personal Library] eller Delat bibliotek [Shared Library].



**Steg 3** Välj presentationen.



Obs! Du kan använda Whiteboard-verktygen för att lägga till och redigera presentationen.

Gör så här för att överföra en presentation under en konferens:

**Steg 1** Klicka på Dela.

**Steg 2** Klicka på **Importera presentation**. (Ej tillgängligt på Mac.)

**Steg 3** Följ anvisningarna för att överföra presentationen.

Du kan sedan dela presentationen med konferensdeltagarna.

Obs! Det tar en viss tid att ladda presentationer.

Använd pilknapparna eller menyn för att flytta runt i presentationen.



**Steg 4** Klicka på X eller Stopp [Stop] för att avsluta presentationen.



## Använda whiteboard

Presentatörer kan använda whiteboard för att skapa och dela ritningar. Ritningar utgörs av linjer, former, text, färg och en pekare. Ritningar kan spelas in under konferensen och kontrollen för ritningar kan lämnas över till deltagarna.

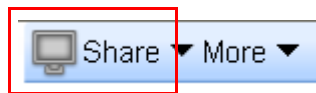
Flera whiteboards kan skapas i samma konferens. Whiteboards kan tas bort men det finns alltid en whiteboard öppen. Då en konferens avbryts rensas alla whiteboard-sessioner.

Objekt kan flyttas på whiteboard. Du kan ta bort ett enskilt objekt eller hela whiteboard.

### Åtkomst till och användning av whiteboard

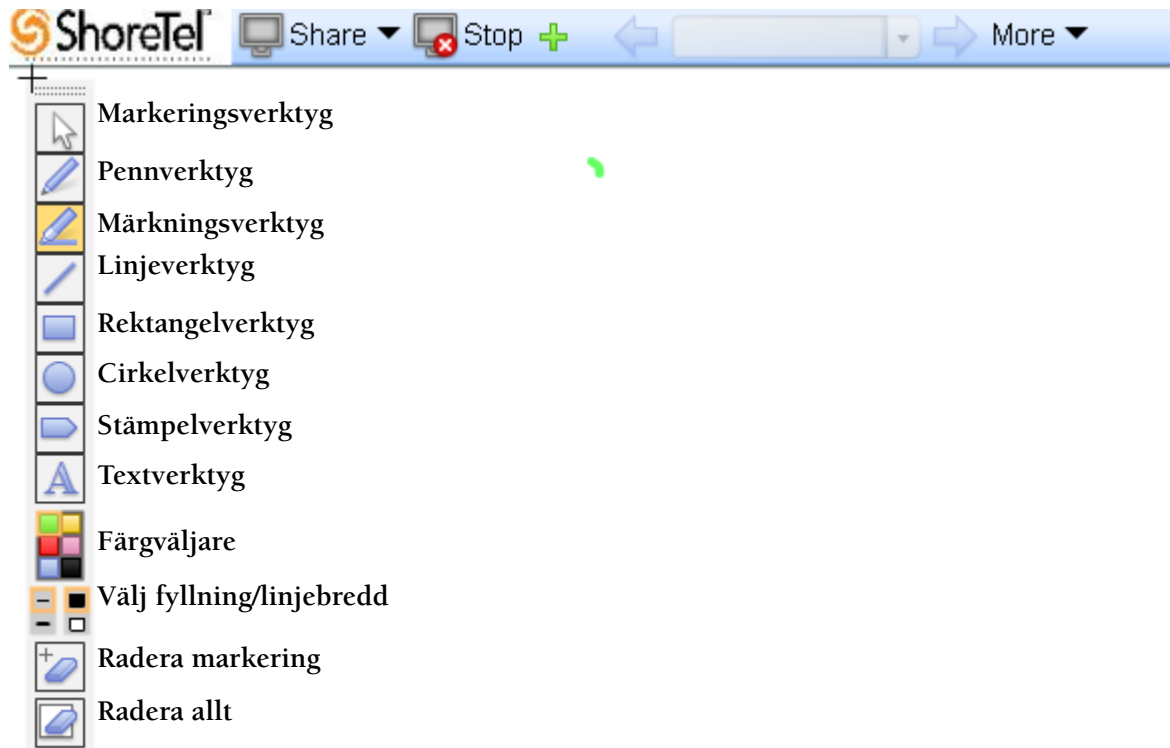
Steg 1 Öppna konferensen i egenskap av värd.

Steg 2 Klicka på Dela [Share].



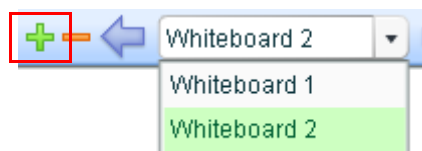
Steg 3 Välj Whiteboard från menyn.

Följande meny visas med ritverktygen.



Steg 4 Använd verktygen för att skapa text eller illustrationer.

**Steg 5** Lägg till ytterligare whiteboards genom att klicka på ikonen +.



Med hjälp av pilknapparna på varje sida av menyn kan du navigera genom tillgängliga whiteboards.

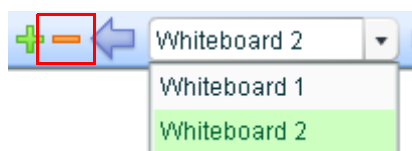
Obs! Registrera konferensen för att spara whiteboards.

### Ta bort whiteboard

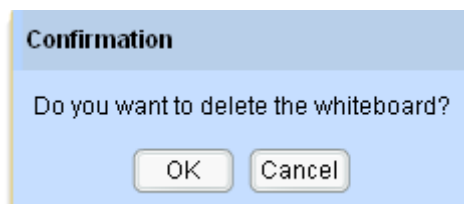
Whiteboards tas bort när du går ur sessionen eller:

**Steg 1** Markera Whiteboard på menyn.

**Steg 2** Välj ikonen -.



**Steg 3** Ett bekräftelsemeddelande visas.



### Avsluta whiteboard

För att avsluta whiteboard klickar du på X eller Stopp [Stop].

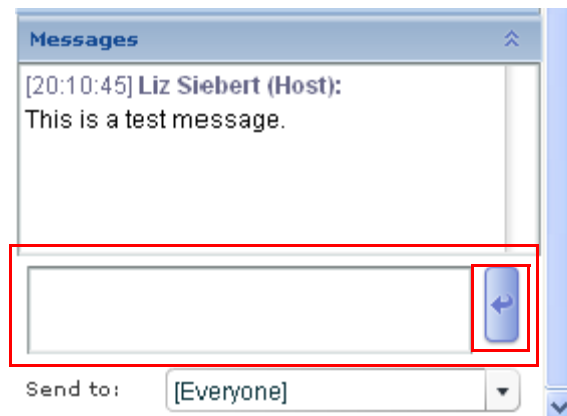


### Chattmeddelanden

Konferensvärderna kan skicka skriftliga meddelanden till alla i konferensen eller till enskilda deltagare. Deltagarens svar kan visas för alla konferensdeltagarna eller begränsas till en enstaka deltagare.

Gör så här för att skicka ett chattmeddelande:

**Steg 1** Skriv in meddelandet i meddelandeområdet.



**Steg 2** Välj vem meddelandet ska skickas till från menyn.

**Steg 3** Klicka på pilen för att skicka meddelandet.

**Steg 4** Meddelanden kan visas genom att öppna meddelandefönstret.

## **Presentatörskontroll**

Under en konferens kan värden delegera presentationskontrollen till vilken deltagare som helst. Deltagaren kan ha presentationskontroll över följande:

- skärmdelning
- illustrationer på whiteboard
- Biblioteksdelning
- Skicka eller överföra filer
- Importera presentationer (ej Mac)

Värden kan inte överlämna ljudkontroll till deltagare. När värden har överlämnat kontrollen till en deltagare fortsätter värden att kontrollera deltagarlistan (ljud av, lås etc...).

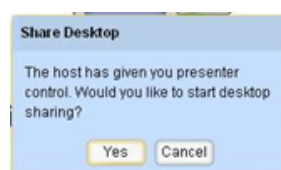
### **Delegera presentatörskontroll:**

**Steg 1** Markera deltagaren du vill överlämna kontrollen till

**Steg 2** Klicka på Deltagaralternativ.

**Steg 3** Välj Tillåt presentation.

**Steg 4** Deltagaren med presentatörskontroll får ett meddelande.



Presentatören har nu kontroll över delningsfunktionerna.

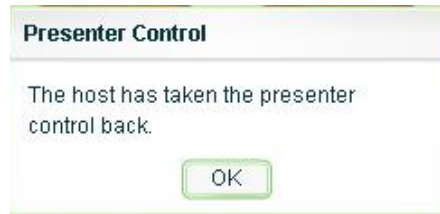
## Avsluta presentatörsbehörighet

**Steg 1** Markera deltagaren med presentationskontroll.

**Steg 2** Klicka på Deltagaralternativ.

**Steg 3** Välj Avbryt presentation.

Deltagaren med presentatörskontroll får ett meddelande.



## Hämta Presenter-programmet

För skrivbordsdelning och import av Power Point-presentationer erfordras en Presenter-klient när inte ShoreTel Communicator används. Det finns två alternativ:

- Windows Client - Rekommenderas för Windows-användare. Nedladdning erfordras
- Java-klient - Rekommenderas för alla användare. Kan användas på Windows eller Mac.

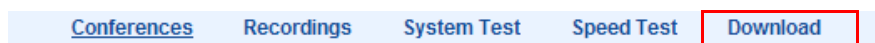
Java Presenter erbjuder en deluppsättning av funktionerna som finns tillgängliga genom Windows Presenter-klienten. Därför rekommenderas Windows-klienten. De som använder Java-klienten kan inte utföra följande:

- Det går inte att utföra skrivbordsdelning på en sekundär skärm med Java Presenter.
- Det går inte att utföra skrivbordsdelning på flera skärmar med Java Presenter.

Presenter-programmet kan hämtas från fliken **Offentligt** eller **Mina konferenser**.

Från fliken **Offentligt**:

**Steg 1** Klicka på alternativet **Hämta [Download]** från fliken **Offentligt**.



**Steg 2** Följ anvisningarna för att hämta programvaran till ditt skrivbord.

Från fliken **Mina konferenser**:

**Steg 1** Logga in på fliken **Mina konferenser**.

**Steg 2** Klicka på pilen för att hämta Presenter [**Download Presenter Software**].



**Steg 3** Följ anvisningarna för att hämta programvaran till ditt skrivbord.

## Inspelning av konferenser

Värden kan spela in en konferens och spara inspelningen för framtida bruk. Inspelningar kan vara av typen enbart ljud, enbart webb, eller en kombination av båda.

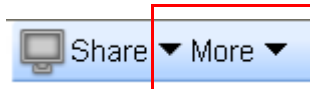
Värdar kan organisera inspelningar i mappar. Värdar kan skicka e-postinbjudningar till deltagare för visning av inspelningarna. Konferensvärdar kan även ta bort inspelningar eller ändra inställningar för inspelningen.

### Spela in en konferens

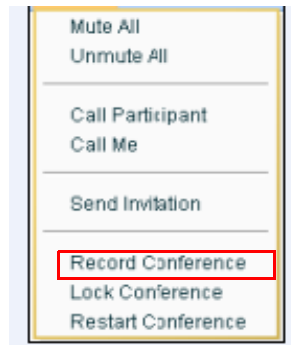
Gör så här för att spela in en konferens:

**Steg 1** Öppna en konferens i egenskap av värd.

**Steg 2** Klicka på Mer [More].



**Steg 3** Välj Spela in konferens [Record Conference] från menyn.



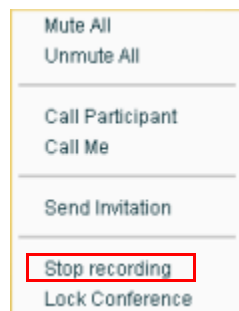
Obs! En inspelning definieras av en start/stopp-inspelningssekvens. Det kan finnas många inspelningar för samma konferenssession.

### Avbryta inspelning

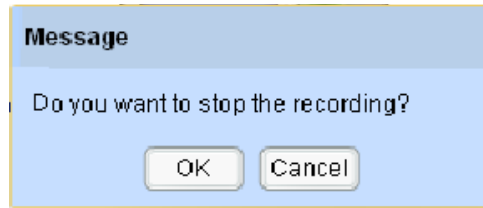
Gör så här för att stoppa inspelningen:

**Steg 1** Klicka på Mer [More].

**Steg 2** Välj Avbryt inspelning [Stop recording] från menyn.

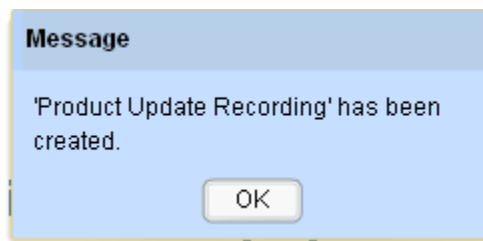


Ett bekräftelsemeddelande visas.



**Steg 3** Klicka på OK.

Ett bekräftelsemeddelande visas.



Inspelningar läggs automatiskt till i inspelningslistan.

## Lyssna på inspelningar

I egenskap av värd kan du lyssna på inspelningar genom att gå till inspelningslistan eller mappen där inspelningen finns. Klicka på **Spela upp**.

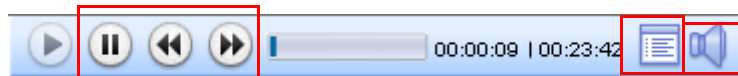
Värden och deltagarna kan spela upp eller hämta ljuddelen av inspelningen.

Gör så här för att spela upp inspelningen:

**Steg 1** Ta reda på inspelningen via e-postinbjudningen eller genom att gå till URL-adressen för ShoreTel Web Conferencing och välja inspelningen under fliken **Offentligt**, alternativet **Inspelningar**.

**Steg 2** Klicka på **Spela upp**-ikonen vid inspelningen.

**Steg 3** Använd inspelningsverktygen för att hantera uppspelningen.



Du kan stänga av ljudet genom att klicka på **Ljud av**-knappen.

Du kan kontrollera händelsens längd genom att klicka på **Händelse**-knappen.

**Steg 4** För att stänga inspelningen klickar du på X i övre högra hörnet på skärmen.



## Hämta ljuddelen av konferensen

Deltagarna kan hämta ljuddelen av konferensen.

Gör så här för att hämta ljuddelen av konferensen:

**Steg 1** Ta reda på inspelningen genom att gå till URL-adressen för ShoreTel Web Conferencing och välja inspelningen under fliken **Offentligt**, alternativet **Inspelningar**.

**Steg 2** Klicka på **Hämta ljudfil**-ikonen vid inspelningen.

**Steg 3** Följ anvisningarna för att spara filen på ditt skrivbord.

## Telefonkommandon för ljudkontroller

Följande telefonkommandon finns tillgängliga för att kontrollera ljuddelen av konferensen:

| Beskrivning                                                                         | Knappsekvens |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Musik på och av                                                                     | <b>1</b>     |
| Lista med kommandon och motsvarande knappsekvens                                    | <b>#8</b>    |
| Eget ljud av/på                                                                     | <b>#1</b>    |
| Värden ändrar deltagarnas ljud av/på                                                | <b>#2</b>    |
| Värden ringer ut för att lägga till deltagare                                       |              |
| Värden kan starta och stoppa inspelning av konferens                                | <b>#4</b>    |
| Värden kan låsa/låsa upp konferensen så att ytterligare deltagare inte kan ansluta. | <b>#5</b>    |
| Värden avslutar ljud- och webbkonferens                                             | <b>#99</b>   |

## Kommentarer

På kommentarsidan kan konferensdeltagarna anslå kommentarer efter en visad konferens eller en inspelning. Vid kommentarer till en konferens eller inspelning skickas ett e-postmeddelande till konferensvärden.

Om konferensen är offentlig kan du klicka på ikonen **Info** och lämna dina kommentarer.

■

■

Comments

HTML tags are allowed.

That was a great meeting!!!

Lets meet again on Monday to continue.

Du kan även anslå dina kommentarer i den offentliga delen eller skicka dem till värden.

☒ 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.

