

Como entrar em uma conferência

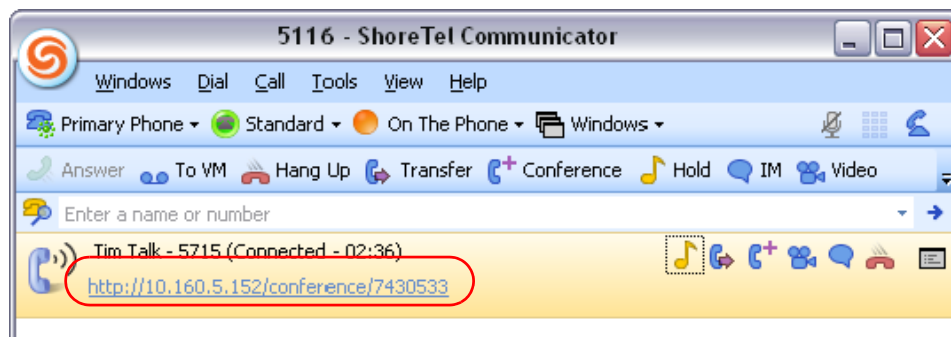
Depois que a audioconferência e/ou a conferência via Web é agendada e os convites são enviados, o anfitrião e os participantes da conferência podem entrar na conferência (áudio ou Web) de uma das quatro maneiras:

- Os participantes seguem um link enviado por e-mail quando o anfitrião agendou a conferência. O participante pode ligar para o número de conferência listado na tela pop-up Audiconferência ou o serviço pode ligar para eles no número de sua preferência¹.
- O participante pode discar diretamente em uma audioconferência ou seguir um link da Web do convite se as informações foram fornecidas ao participante de alguma outra forma (ex.: e-mail de convite encaminhado).
- O anfitrião pode aceitar um participante na conferência solicitando ao serviço de audioconferência para discar seu número a partir do Visualizador de conferências¹.
- Se a conferência tiver sido criada como pública, o participante poderá entrar na conferência diretamente da guia **Pública** do site do ShoreTel Conferencing. Depois que eles já estiverem participando da conferência via Web, os participantes podem se dirigir ao serviço de audiconferência para ligar para seu número¹.

¹ Se um ramal interno for exigido com um prefixo do site, o ramal inteiro (isto é, prefixo do ramal + ramal do usuário) deverá ser discado.

Como entrar em uma conferência instantânea

A célula de chamada do Communicator é exibida como um link para a Web ou um comando dependendo das configurações das opções do Communicator. Esse link é usado para iniciar o Visualizador de conferência via Web

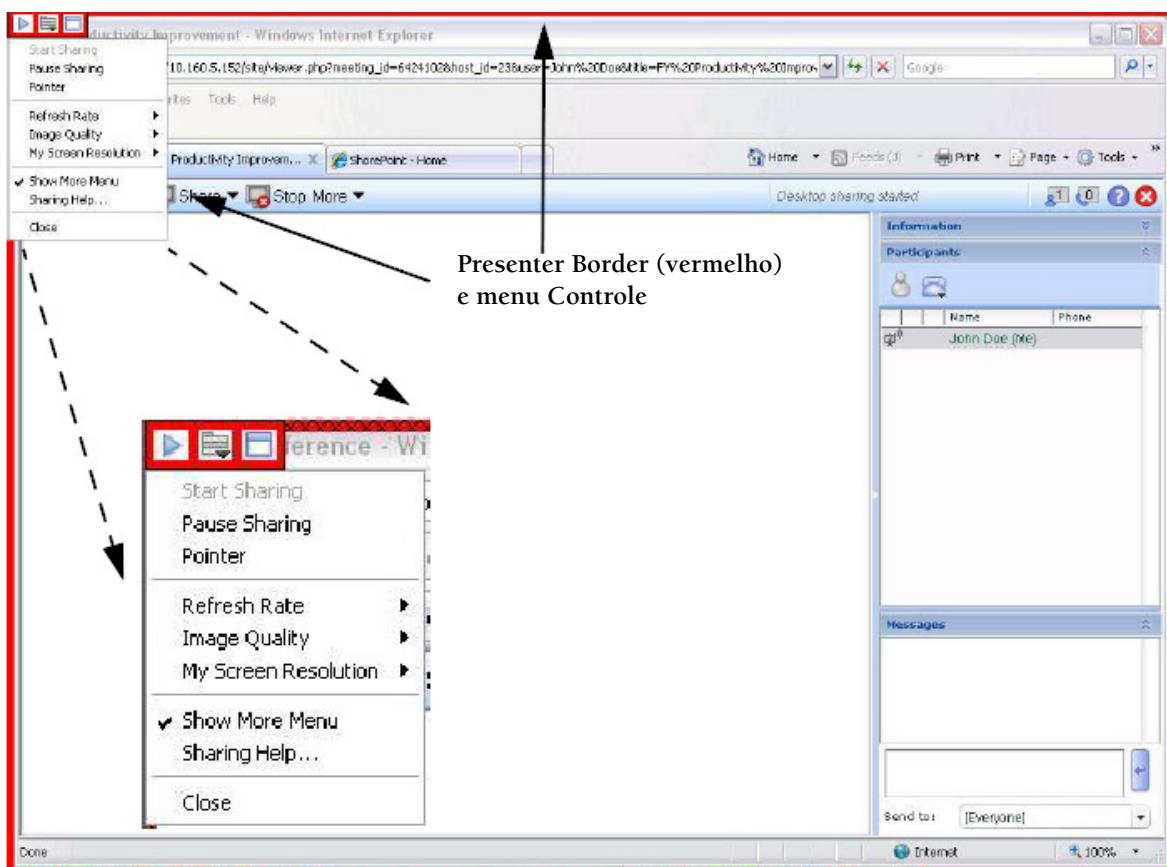


Como entrar em uma conferência a partir do calendário do Outlook

Clique em Participar da conferência na janela do compromisso ou clique no link do e-mail do convite para iniciar o Visualizador de conferências e siga as instruções para entrar na parte de áudio da conferência.

Visualizador de conferências

Se você estiver entrando em uma conferência, o Visualizador de conferências será iniciado.



Depois que a conferência começar, o anfitrião e os participantes terão várias opções para controlar e facilitar a conferência. Embora uma conferência possa ter somente um anfitrião, qualquer participante pode apresentar com a permissão do anfitrião.

Recurso/Opção	Anfitrião	Participante
Chame-me	X	X
Silenciar/Cancelar mudo	X	X
Apresentar/Desenhar	X	X*
Acessar ajuda on-line	X	X
Iniciar bate-papo com uma pessoa ou todos da conferência	X	X
Sair da conferência		X
Encerrar conferência	X	
Desligar	X	
Levantar/Baixar a mão		X
Silenciar/Cancelar mudo de todos	X	
Chamar participante	X	
Enviar convite	X	

Recurso/Opção	Anfitrião	Participante
Gravar conferência	X	
Bloquear conferência	X	
Reiniciar conferência	X	
Compartilhar (área de trabalho, biblioteca, quadro-branco), enviar arquivos, importar apresentação	X	X*
Remover participante	X	

*A permissão de apresentador é concedida pelo anfitrião.

Como entrar na conferência a partir do e-mail do convite

Para entrar na conferência:

Passo 1 Abra o e-mail do convite enviado a você pelo anfitrião da conferência.

Passo 2 Clique no link no e-mail para entrar na parte da Web da conferência.

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

~~~~~

**Observação:** Clique em **Testar link** se tiver problemas para acessar a conferência. Esse link identifica os possíveis problemas.

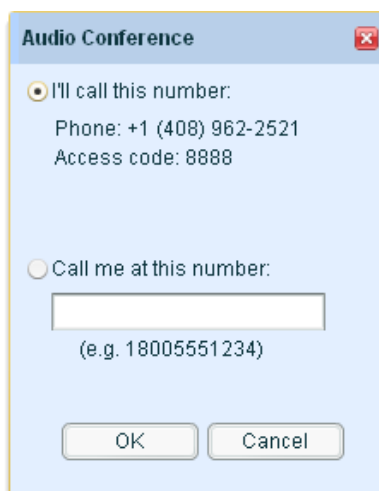
| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows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

**Passo 3** Você pode ser solicitado a digitar seu nome ou um nome e uma senha, dependendo de como o anfitrião configurou os parâmetros da conferência. As informações de login são fornecidas no convite da conferência.



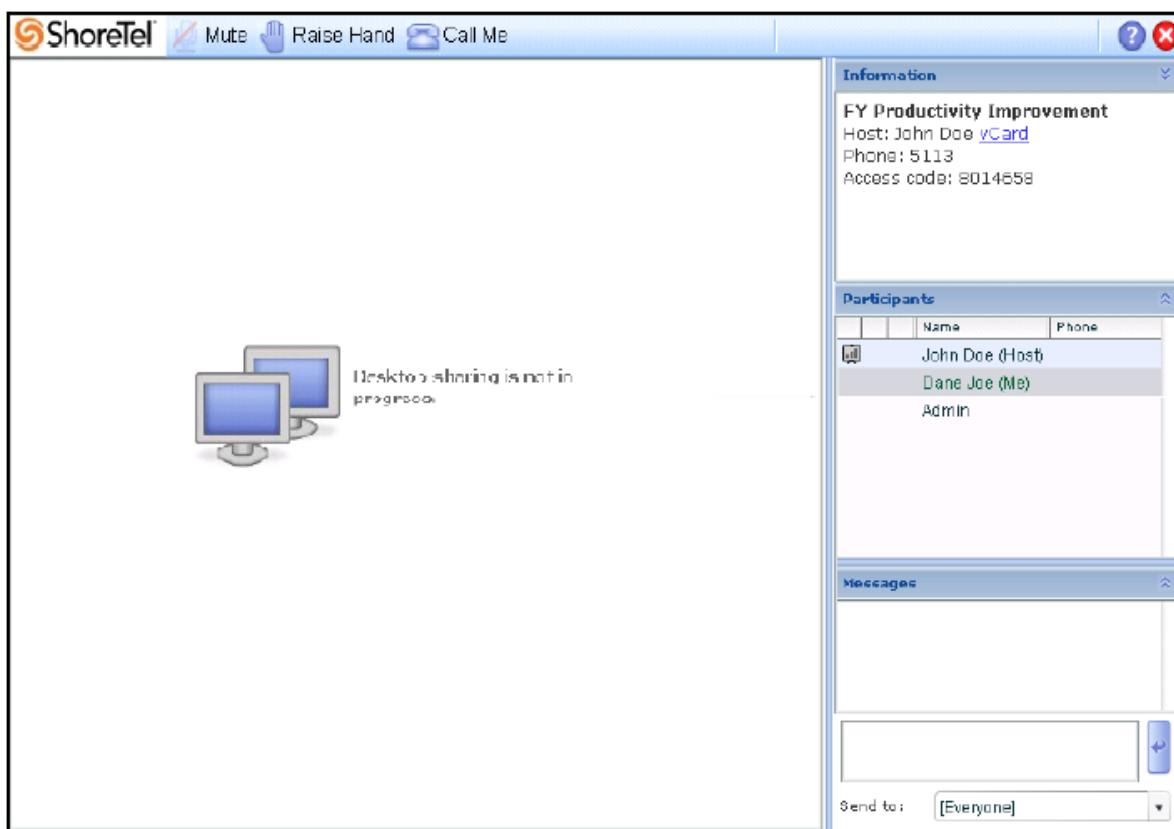
A screenshot of a small dialog box with a light blue background. At the top, it says "Please type in your name:" in bold. Below this is a white rectangular text input field. At the bottom center is a button labeled "OK".

**Passo 4** Depois que a conferência abrir, você será solicitado a acessar a parte de áudio da conferência. Suas opções são: ligar para o número ou fazer com que a conferência ligue para você no número designado. Clique em **OK**.



A screenshot of a dialog box titled "Audio Conference" with a red close button in the top right corner. It contains two radio button options. The first option, "I'll call this number:", is selected and shows "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888". The second option, "Call me at this number:", is unselected and shows a text input field with the example "(e.g. 18005551234)". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

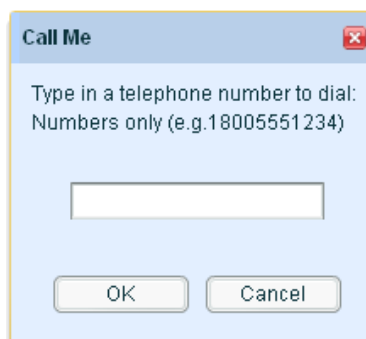
A tela da conferência aparecerá.



- **Mudo:** um participante pode silenciar ou cancelar o mudo da própria linha na conferência.
- **Levantar a mão:** clicando em Levantar a mão, você sinaliza ao líder da conferência que deseja ser reconhecido.
- **Chame-me:** clicando em Chame-me, você solicita ao anfitrião da conferência para ligar para você em determinado número.

Observação: se um ramal interno for exigido com um prefixo do site, o ramal inteiro (isto é, prefixo do ramal + ramal do usuário) deverá ser discado.

A seguinte tela aparecerá:



- **Informações:** lista as informações sobre a conferência, incluindo o nome da conferência, o anfitrião, o número de discagem e o código de acesso.

- **Participantes:** lista os participantes e seu número de telefone. Além de exibir um ícone de áudio para cada participante e ao anfitrião, há uma indicação de quem está falando no momento.
- **Mensagens:** permite enviar mensagens para um participante ou todos os participantes no menu suspenso. Você também pode visualizar as mensagens de outros participantes.

Passo 5 Para sair da conferência, desligue e feche o navegador.

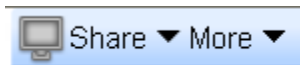
## Como ser anfitrião de uma conferência

Ao criar uma conferência, você se torna o anfitrião da conferência. Como anfitrião, você tem mais recursos disponíveis para você gerenciar a conferência, incluindo o compartilhamento de aplicativos e da área de trabalho, conceder permissões aos participantes, gravação de conferências etc.

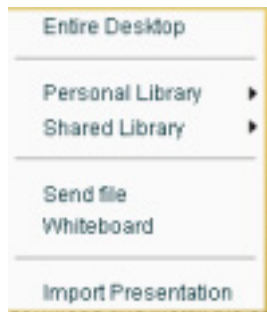
Passo 1 Acesse o URL do ShoreTel Conferencing.

Passo 2 Acesse **Minhas conferências** e clique no ícone **Participar** ao lado da conferência que deseja iniciar.

Agora você pode:



- **Compartilhar:** você pode compartilhar toda a área de trabalho, a biblioteca pessoal e a biblioteca compartilhada. Você também pode abrir o quadro-branco, carregar um arquivo e importar uma apresentação.

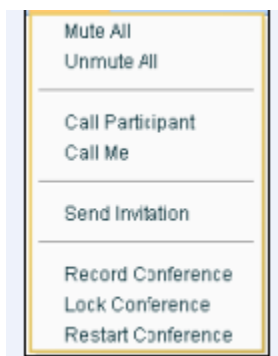


O compartilhamento também pode ser iniciado no Visualizador de conferências clicando no ícone de seta branca.



**Clique aqui para iniciar o compartilhamento da área de trabalho.**

- **Mais:** o menu suspenso Mais permite gerenciar a conferência. Você pode silenciar/cancelar mudo de todos os participantes, chamar um participante ou fazer com que o aplicativo de conferência ligue para você, enviar um convite, gravar uma conferência, bloquear uma conferência e reiniciar uma conferência.

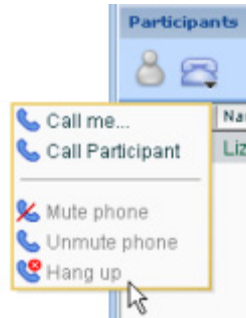


**Observação:** depois de bloquear a conferência, participantes adicionais não poderão entrar.

**Observação:** se a capacidade do aplicativo de conferência atingir o máximo e o anfitrião da conferência da Web reiniciar a conferência (pressionando “Mais” e “Reiniciar conferência”), todos os participantes da Web nessa conferência serão redirecionados para o portal de conferência da Web. Eles receberão a mensagem de erro: “A capacidade da Web chegou ao máximo neste aplicativo de serviço. Por favor, tente novamente mais tarde.”

Isso é para evitar a sobrecarga do aplicativo de conferência. Os participantes poderão entrar novamente na conferência da Web após alguns minutos. Os participantes da parte de áudio não são afetados.

- No painel Participante, você pode gerenciar a parte de áudio da conferência.



## Compartilhamento da área de trabalho

Você pode compartilhar sua área de trabalho com os participantes usando o Windows Presenter. Usuários do Mac utilizam o Java Presenter.

### Como iniciar o compartilhamento da área de trabalho

**Passo 1** Depois de iniciar a conferência, clique em **Compartilhar**.

**Passo 2** No menu suspenso, selecione **Toda a área de trabalho**. Toda sua área de trabalho será cercada por um quadro vermelho.

Depois de iniciar o compartilhamento da área de trabalho, você terá ferramentas para gerenciar o compartilhamento da área de trabalho.

- **Pausa:** permite pausar o compartilhamento da área de trabalho. A tela central fica em branco até que você reinicie o compartilhamento da área de trabalho.



- **Ferramentas de compartilhamento da área de trabalho:** esse menu suspenso fornece ferramentas para gerenciar a qualidade do compartilhamento da área de trabalho e de aplicativos. As ferramentas são:

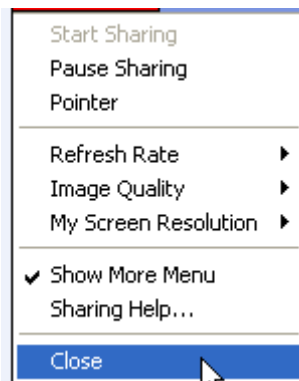


- **Ponteiro:** disponível para mover entre e apontar para itens em sua área de trabalho ou em um aplicativo.





- Ferramentas para gerenciar a qualidade da imagem e resolução da tela.
  - **Taxa de atualização:** determina a quantidade de dados transmitidos. As opções são: baixa, média e alta. O padrão é: média.
  - **Qualidade da imagem:** determina a qualidade da imagem dos dados. As opções são: baixa, média e alta. O padrão é: média.
  - **Resolução da minha tela:** determina a resolução da sua tela. As opções são: Original, 1024 x 768 e 800 x 600. Definir a resolução pode afetar o modo como os participantes veem seu compartilhamento da área de trabalho. O padrão é: Original.



- **Ajuda do compartilhamento:** explicação sobre as ferramentas de compartilhamento da área de trabalho.
  - **Fechar:** fecha o compartilhamento da área de trabalho.
- **Selecionar janela de compartilhamento:** esta opção permite determinar quanto da tela será compartilhado.



Você pode determinar que área retangular será compartilhada e quais aplicativos serão compartilhados.



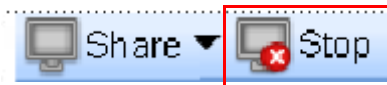
## Como encerrar o compartilhamento da área de trabalho

Passo 1 Clique no ícone Parar no ícone Ferramentas.



ou

Clique em **Parar**. O usuário também pode selecionar **Fechar** para encerrar o compartilhado da área de trabalho.



## Compartilhamento de aplicativos e apresentações

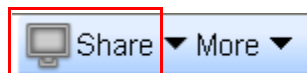
Os anfitriões de conferências podem compartilhar áudio, vídeo, fotos e apresentações durante uma conferência. Esses aplicativos podem ser pré-carregados e armazenados em sua biblioteca privada ou a biblioteca pública do sistema ou podem ser carregados durante a conferência.

### Compartilhamento de apresentações

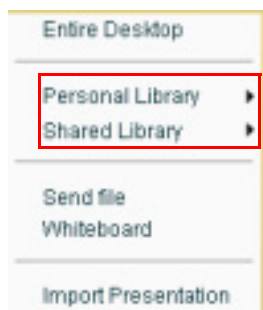
Você pode compartilhar suas apresentações a partir da biblioteca ou carregá-las durante uma conferência.

Para compartilhar uma apresentação a partir da biblioteca:

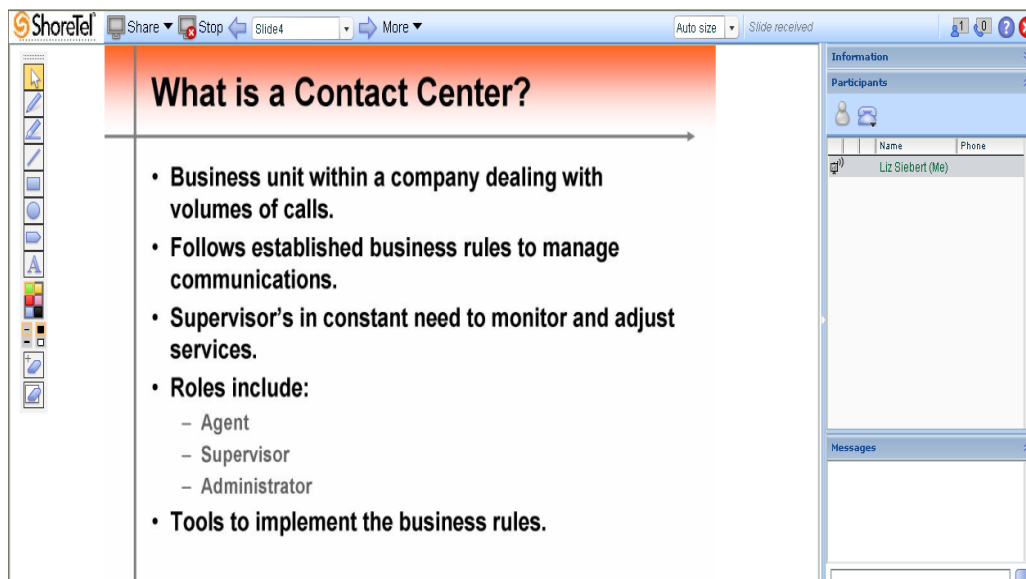
Passo 1 Clique em **Compartilhar**.



Passo 2 Clique em **Biblioteca pessoal** ou em **Biblioteca compartilhada**.



Passo 3 Selecione a apresentação.



**Observação:** você tem as ferramentas do Quadro-branco para adicionar e editar a apresentação.

Para carregar uma apresentação durante uma conferência:

Passo 1 Clique em **Compartilhar**.

Passo 2 Clique em **Importar apresentação**. (Não disponível em Mac.)

Passo 3 Siga as instruções para carregar a apresentação.

Feito isso, você pode compartilhar a apresentação com os participantes da conferência.

**Observação:** as apresentações demoram um pouco para carregar.

Use as teclas de seta ou o menu suspenso para se deslocar pela apresentação.



Passo 4 Clique em X ou em **Parar** para encerrar a apresentação.



## Como usar o quadro-branco

Os apresentadores podem usar o quadro-branco para criar e compartilhar desenhos. Os desenhos têm formas básicas de linhas, formatos, texto, cor e um ponteiro. Os desenhos podem ser gravados durante a conferência e o controle sobre os desenhos pode ser passado aos participantes.

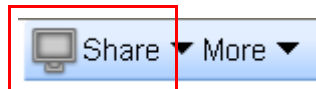
Vários quadros-brancos podem ser criados na mesma conferência. Os quadros-brancos podem ser excluídos, mas sempre haverá um quadro-branco aberto. Interromper uma conferência apaga todas as sessões do quadro-branco.

Os objetos podem ser movidos no quadro-branco. Você pode apagar um único objeto ou o quadro-branco inteiro.

## Como acessar e usar o quadro-branco

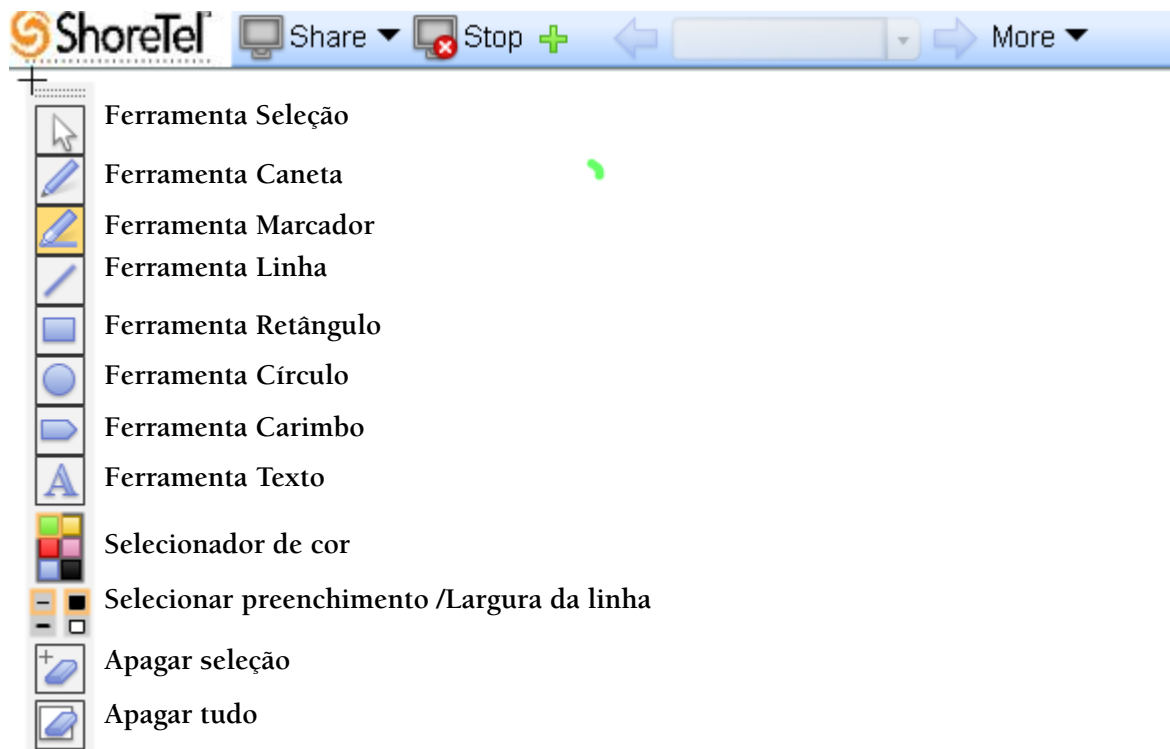
Passo 1 Abra a conferência como anfitrião.

Passo 2 Clique em Compartilhar.



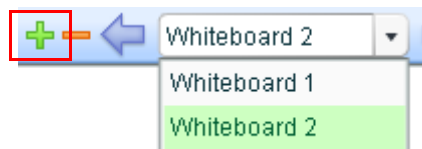
Passo 3 No menu suspenso, selecione Quadro branco.

O menu a seguir aparecerá com as ferramentas de desenho.



Passo 4 Use as ferramentas para criar texto ou desenhos.

Passo 5 Adicione mais quadros-brancos clicando no ícone +.



As teclas de seta em cada lado do menu suspenso permitem mover o cursor pelos quadros-brancos disponíveis.

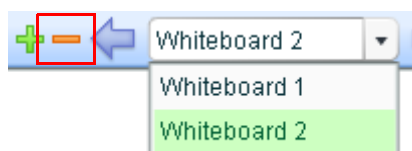
Observação: para salvar os quadros-brancos, grave a conferência.

### **Como excluir o quadro-branco**

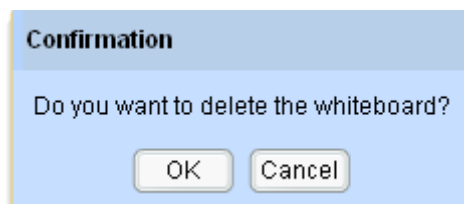
Os quadros-brancos são excluídos ao sair da sessão ou:

Passo 1 Realce o quadro-branco no menu suspenso.

Passo 2 Selecione o ícone -.

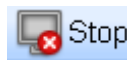


Passo 3 Uma mensagem de confirmação aparecerá.



### **Como sair do quadro-branco**

Para sair do quadro-branco, clique em X ou em Parar.

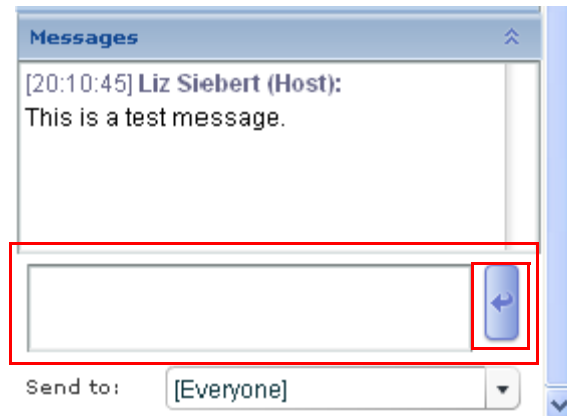


### **Mensagens de bate-papo**

O anfitrião da conferência pode enviar mensagens escritas para todos da conferência ou um só participante. A resposta do participante pode ser vista por todos os participantes da conferência ou restrita a um só participante.

Para enviar uma mensagem de bate-papo:

Passo 1 Digite a mensagem na área de mensagem.



Passo 2 Escolha para quem você enviará a mensagem no menu suspenso.

Passo 3 Clique na seta para enviar a mensagem.

Passo 4 As mensagens podem ser visualizadas abrindo a janela de mensagem.

## Controle do apresentador

Durante uma conferência, o anfitrião pode delegar controles da apresentação a qualquer participante. O participante pode controlar a apresentação nos seguintes aspectos:

- compartilhamento de tela
- desenho no quadro-branco
- compartilhamento da biblioteca
- envio ou upload de arquivo
- importação de apresentações fora do Mac

O anfitrião não pode passar o controle do áudio ao participante. Depois que o anfitrião passa o controle a um participante, o anfitrião continua a controlar a lista de participantes (mudo, bloquear etc...).

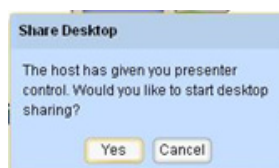
## Como delegar o controle de apresentador:

Passo 1 Realce o participante para quem deseja passar o controle.

Passo 2 Clique em **Opções do participante**.

Passo 3 Selecione **Permitir apresentação**.

Passo 4 O participante com o controle de apresentador receberá uma mensagem.



Agora o apresentador tem o controle dos recursos de compartilhamento.

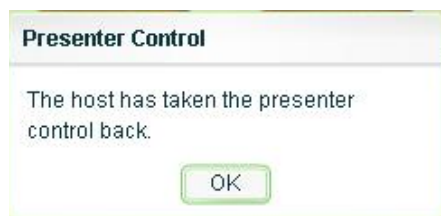
## **Término dos direitos de apresentador**

Passo 1 Realce o participante com os controles da apresentação.

Passo 2 Clique em **Opções do participante**.

Passo 3 Selecione **Interromper apresentações**.

O participante com o controle de apresentador receberá uma mensagem.



## **Download do software Presenter**

O compartilhamento da área de trabalho e a importação de apresentações no PowerPoint exigem um Presenter Client quando o ShoreTel Communicator não é usado. Duas opções estão disponíveis:

- Cliente Windows - recomendado para usuários do Windows. O download é necessário.
- Cliente Java - recomendado para todos os usuários. Pode ser utilizado no Windows ou Mac.

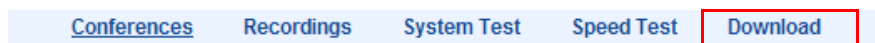
O Java Presenter oferece um subconjunto dos recursos disponíveis no cliente do Windows Presenter. Portanto, o cliente Windows é recomendado. Os usuários que utilizam o cliente Java não poderão fazer o seguinte:

- O usuário não poderá executar o compartilhamento da área de trabalho em um monitor secundário usando o Java Presenter.
- O usuário não poderá executar o compartilhamento da área de trabalho em vários monitores usando o Java Presenter.

O software Presenter pode ser baixado da guia **Público** ou da guia **Minhas conferências**.

Na guia **Público**:

Passo 1 Clique na opção **Baixar** na guia **Público**.



Passo 2 Siga as instruções para baixar o software para a área de trabalho.

Na guia **Minhas conferências**:

Passo 1 Acesse a guia **Minhas conferências**.

Passo 2 Clique na seta **Baixar software Presenter**.



Passo 3 Siga as instruções para baixar o software para a área de trabalho.

## Gravação de conferências

O anfitrião pode gravar uma conferência e salvar a gravação para consulta futura. As gravações podem ser somente de áudio, somente da Web ou a combinação de ambos.

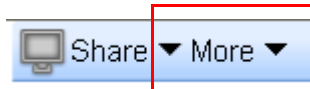
Os anfitriões podem organizar as gravações em pastas. Os anfitriões podem enviar convites por e-mail aos participantes para visualizarem as gravações. Os anfitriões de conferências também podem excluir gravações ou alterar a propriedade da gravação.

### Gravação de uma conferência

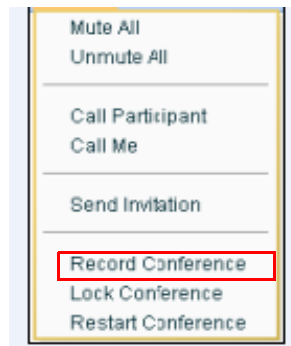
Para gravar uma conferência:

Passo 1 Abra uma conferência como anfitrião.

Passo 2 Clique em Mais.



Passo 3 No menu suspenso, selecione **Gravar conferência**.



Observação: uma gravação é definida por uma sequência de início/interrupção da gravação. Muitos itens de gravação podem existir para a mesma sessão de conferência.

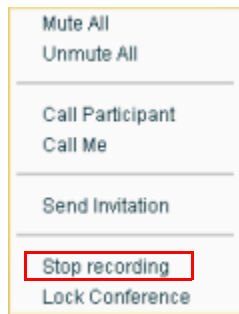
### Interrupção da gravação

Para interromper a gravação:

Passo 1 Clique em Mais.



Passo 2 No menu suspenso, selecione **Interromper gravação**.

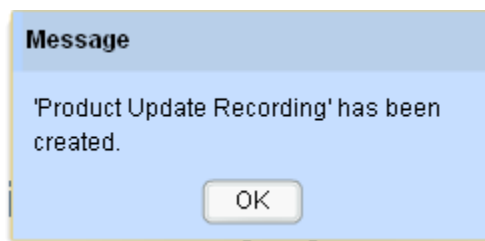


Uma mensagem de confirmação será exibida.



Passo 3 Clique em OK.

Uma mensagem de confirmação será exibida.



As gravações são adicionadas automaticamente à lista de gravações.

## **Como ouvir as gravações**

Como anfitrião, você pode ouvir as gravações acessando a Lista de gravações ou a pasta em que se encontra a gravação. Clique em **Reproduzir**.

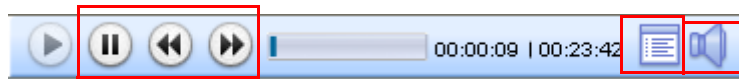
O anfitrião e os participantes podem reproduzir ou baixar a parte de áudio da gravação.

Para reproduzir a gravação:

Passo 1 Acesse a gravação pelo e-mail do convite ou acessando o URL do ShoreTel Web Conferencing e selecionando a gravação na guia **Pública**, opções de **Gravações**.

Passo 2 Clique no ícone **Reproduzir** ao lado da gravação.

Passo 3 Use as ferramentas de gravação para gerenciar a reprodução.



Você pode silenciar o áudio clicando no botão **Silenciar áudio**.

Você pode revisar a duração do evento clicando no botão **Evento**.

Passo 4 Para sair da gravação, clique em X no canto superior direito da tela.

## Download da parte de áudio da conferência

Os participantes podem baixar a parte de áudio da conferência.

Para baixar a parte de áudio da conferência:

Passo 1 Acesse a gravação clicando no URL do ShoreTel Web Conferencing e selecionando a gravação na guia **Pública**, opções de **Gravações**.

Passo 2 Clique no ícone **Baixar áudio** ao lado da gravação.

Passo 3 Siga as instruções para salvar o arquivo na área de trabalho.

## Comandos de telefone para controle de áudio

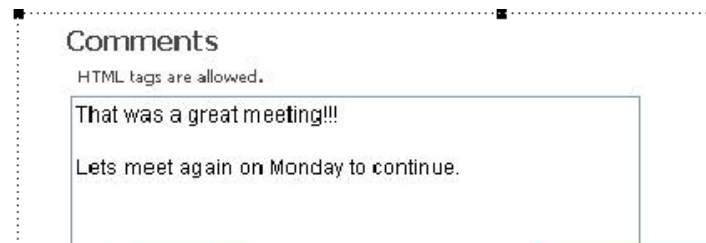
Os seguintes comandos de telefone estão disponíveis para controlar a parte de áudio da conferência:

| Descrição                                                                                      | Sequência de teclas |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ativar e desativar música                                                                      | <b>1</b>            |
| Listar comandos e sua sequência de teclas correspondente                                       | <b>#8</b>           |
| Silenciar/cancelar mudo do próprio áudio                                                       | <b>#1</b>           |
| O anfitrião silencia/cancela o mudo do áudio dos participantes                                 | <b>#2</b>           |
| O anfitrião disca para adicionar participante                                                  |                     |
| O anfitrião pode iniciar e interromper a gravação da conferência                               | <b>#4</b>           |
| O anfitrião pode bloquear/desbloquear a conferência para que mais participantes possam entrar. | <b>#5</b>           |
| O anfitrião encerra a audioconferência e a conferência via Web                                 | <b>#99</b>          |

## **Comentários**

Os participantes da conferência podem postar comentários depois de visualizarem uma conferência ou uma gravação usando a página de postagem de comentários. Sempre que houver uma postagem em uma conferência ou gravação, uma notificação por e-mail será enviada ao anfitrião da conferência.

Se a conferência for pública, você pode clicar no ícone **Info** da conferência e deixar seus comentários.



The screenshot shows a web form titled "Comments". Below the title, it says "HTML tags are allowed." There is a large text input area containing the text "That was a great meeting!!!" and "Lets meet again on Monday to continue." The form is enclosed in a dotted border.

Você também pode postar seus comentários na área pública ou enviá-los ao anfitrião.



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

