

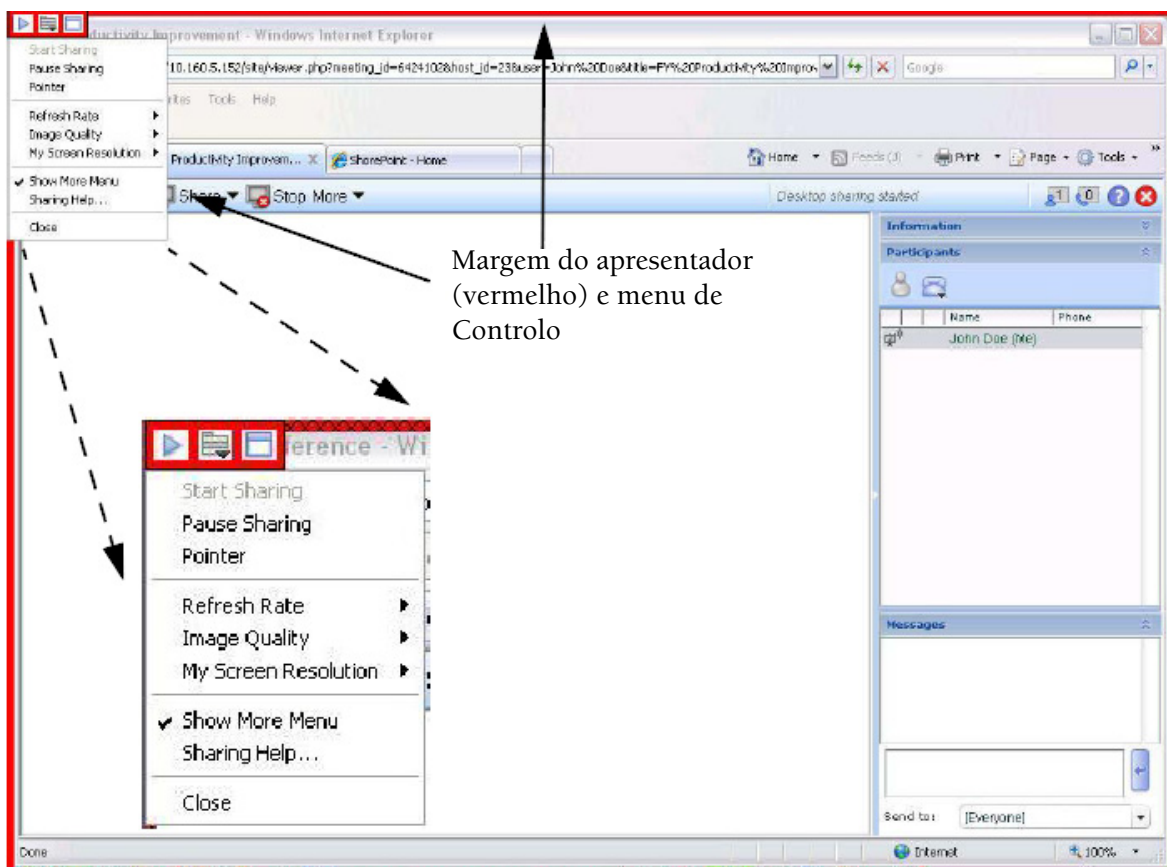
Partilhar o ambiente de trabalho

Pode partilhar o seu ambiente de trabalho com os participantes utilizando o Windows Presenter.
Os utilizadores Mac utilizam o Java Presenter.

Iniciar a Partilha de Ambiente de Trabalho

Passo 1 Depois de iniciar a conferência clique em **Partilhar**.

Passo 2 A partir do menu pendente escolha **Ambiente de Trabalho Inteiro**. Todo o seu ambiente de trabalho ficará rodeado por uma moldura vermelha.



Uma vez iniciada a partilha do ambiente de trabalho, disporá de ferramentas para gerir a partilha do ambiente de trabalho.

- **Pausa (Pause):** Permite-lhe fazer pausa na partilha de ambiente de trabalho. O ecrã central irá aparecer a preto até reiniciar a partilha do ambiente de trabalho.



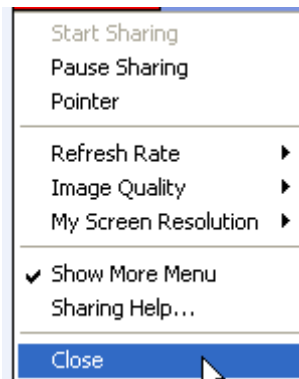
- **Ferramentas de partilha do ambiente de trabalho:** Este menu pendente fornece ferramentas para gerir a qualidade da partilha do seu ambiente de trabalho e das aplicações. As ferramentas incluem:



- **Apontador (Pointer):** Disponível para se movimentar e apontar para os itens no seu ambiente de trabalho ou numa aplicação.



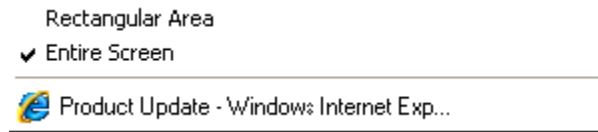
- Ferramentas para gerir a sua qualidade de imagem e resolução de ecrã.
 - **Taxa de Actualização (Refresh Rate):** Determina qual a frequência de transmissão de dados. As opções são baixa, média ou elevada. A predefinição é média.
 - **Qualidade de imagem (Image Quality):** Determina a qualidade de imagem dos dados. As opções são baixa, média ou elevada. A predefinição é média.
 - **Resolução do meu Ecrã (My Screen Resolution):** Determina a resolução do seu ecrã. As opções incluídas são: Original, 1024x768 e 800x600. Definir a resolução pode ter impacto na forma como os participantes vêem a sua partilha de ambiente de trabalho. A predefinição é Original.



- **Ajuda de Partilha (Sharing Help):** Explicação das ferramentas de partilha do ambiente de trabalho.
 - **Fechar (Close):** Fecha a partilha do ambiente de trabalho.
- **Escolher Janela de Partilha:** Esta opção permite-lhe determinar a quantidade do seu ecrã que deseja partilhar.



Pode determinar qual a área rectangular (Rectangular Area) a partilhar e também quais as aplicações a partilhar.



Terminar a Partilha de Ambiente de Trabalho

Passo 1 Clique no ícone **Parar (Stop)** no ícone Ferramentas.



ou

Clique em **Stop (Parar)**. Um utilizador também pode seleccionar **Fechar** para terminar a partilha de ambiente de trabalho.



Partilha de Aplicações e Apresentações

Os anfitriões de conferências podem partilhar áudio, vídeo, imagens e apresentações durante uma conferência. Estas aplicações podem ser pre-carregadas e guardadas na sua biblioteca pessoal ou na biblioteca pública do sistema, ou podem ser carregadas durante a conferência.

Gerir a Biblioteca

Os utilizadores podem gerir e ver as suas bibliotecas pessoais ou a biblioteca pública do sistema numa variedade de suportes de dados. Para aceder à página de gestão da biblioteca:

Para adicionar um suporte de dados à Biblioteca:

Passo 1 Entrar no sítio web de Conferência da ShoreTel e clicar no separador **Biblioteca Pessoal (Personal Library)**.

Pode adicionar ou apagar suportes de dados, ou editar o conteúdo da biblioteca.

- **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.

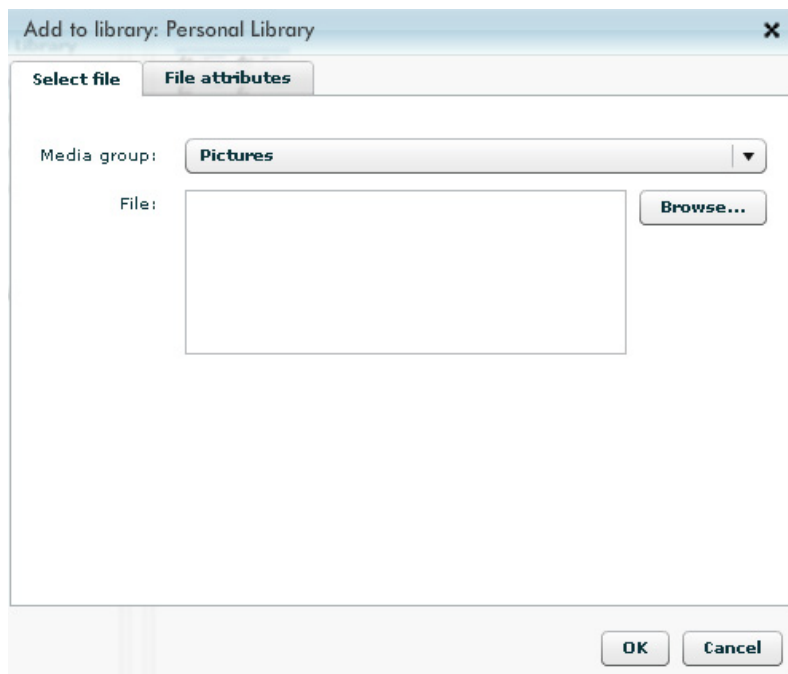
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by ShoreTel

Version 17.6.8505.0

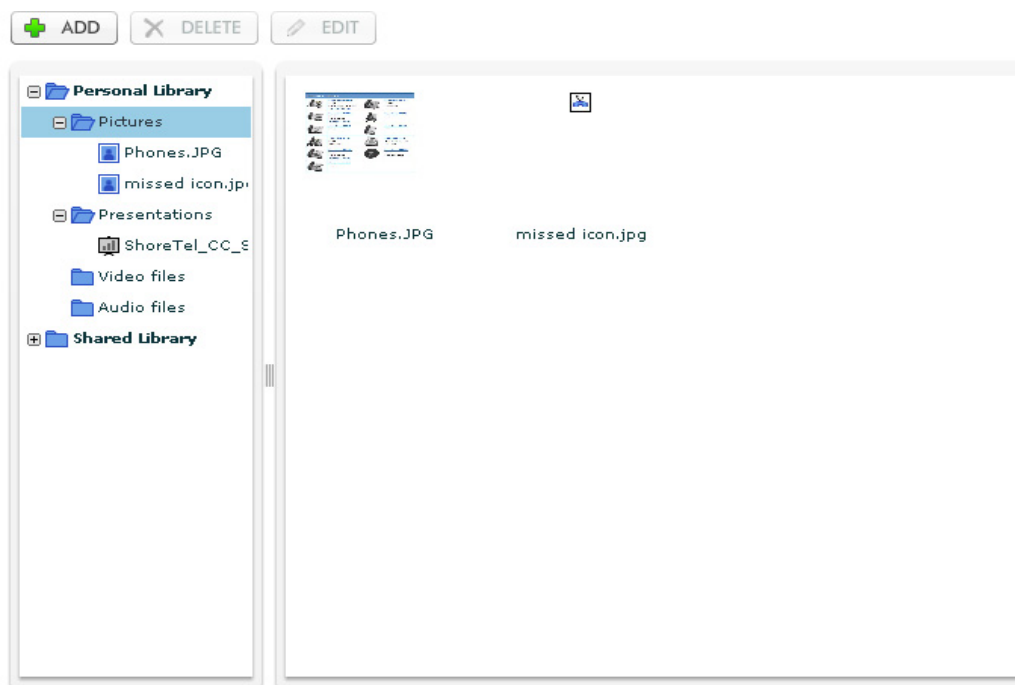
Passo 2 Clique no tipo de suporte de dados que deseja acrescentar, na **Minha Biblioteca** (My Library) ou na **Biblioteca Partilhada** (Shared Library) e depois clique em **ADICIONAR** (ADD). O tipo de ficheiros que pode adicionar à biblioteca são explicados por baixo da janela.



Passo 3 Clique em **Procurar** (Browse) e siga as indicações para carregar o suporte de dados.

Passo 4 Clique em **OK**.

Os suportes de dados carregados são mostrados no ecrã.



Para apagar uma entrada na Biblioteca:

Passo 1 Entre no sítio web de Conferência da ShoreTel e clique no separador **Biblioteca Pessoal (Personal Library)**.

Passo 2 Realce a entrada da biblioteca pessoal que deseja apagar.

Passo 3 Clique em **Apagar**.

Nota: As entradas da biblioteca podem ser apagadas apenas pelo proprietário. O conteúdo público pode ser apagado por qualquer pessoa.

Para editar uma entrada na Biblioteca Pessoal:

Passo 1 Entre no sítio web de Conferência da ShoreTel e clique no separador **Biblioteca Pessoal (Personal Library)**.

Passo 2 Realce a entrada de biblioteca que deseja editar.

Passo 3 Preencha as entradas.

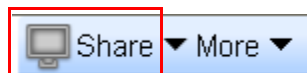
Passo 4 Clique **Guardar (Save)**.

Partilhar Apresentações

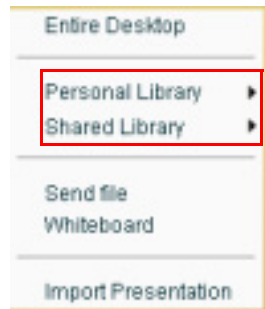
Pode partilhar as suas apresentações a partir da Biblioteca ou carregá-las durante uma conferência.

Para partilhar uma apresentação a partir da Biblioteca:

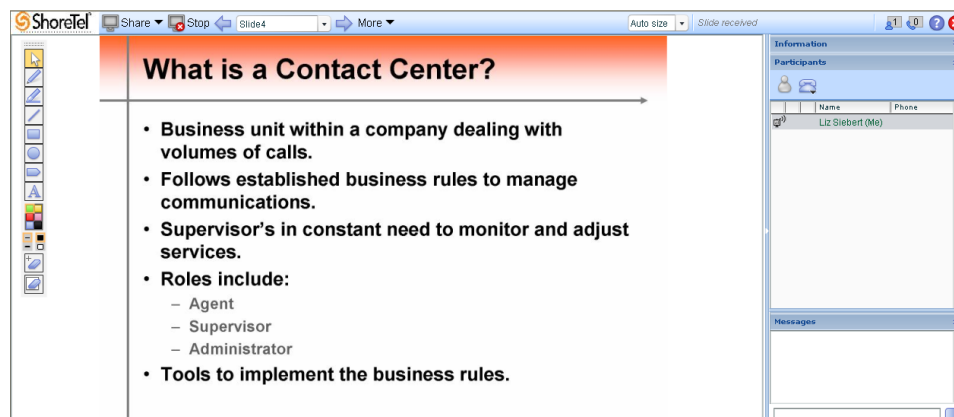
Passo 1 Clique em **Partilhar (Share)**.



Passo 2 Clique na Biblioteca Pessoal (Personal Library) ou na Biblioteca Partilhada (Shared Library).



Passo 3 Seleccione a apresentação.



Nota: Tem as ferramentas do Quadro Branco para adicionar e editar a apresentação.

Para carregar uma apresentação durante uma conferência:

Passo 1 Clique em **Partilhar (Share)**.

Passo 2 Clique em **Importar Apresentação (Import Presentation)**. (Não disponível em Mac.)

Passo 3 Siga as indicações a fim de carregar a apresentação.

Então, pode partilhar a apresentação com os participantes da conferência.

Nota: As apresentações levam algum tempo a carregar.

Utilize as teclas de setas ou o menu pendente para se movimentar dentro da apresentação.



Passo 4 Clique em X ou **Parar (Stop)** para terminar a apresentação.



Utilizar o Quadro Branco

Os apresentadores podem utilizar o Quadro Branco para criar e partilhar desenhos. Os desenhos têm formatos de desenho básicos de linhas, formas, texto, cor e um apontador. Os desenhos podem ser gravados durante a conferência e o controlo para os desenhos pode ser transferido para os participantes.

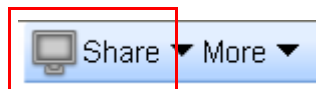
Podem ser criados múltiplos Quadros Brancos na mesma conferência. Os Quadros Brancos podem ser apagados mas existe sempre um Quadro Branco aberto. Parar uma conferência limpa todas as sessões de quadro branco.

Os objectos podem ser movimentados no quadro branco. Pode apagar um só objecto ou todo o quadro branco.

Aceder e Utilizar o Quadro Branco

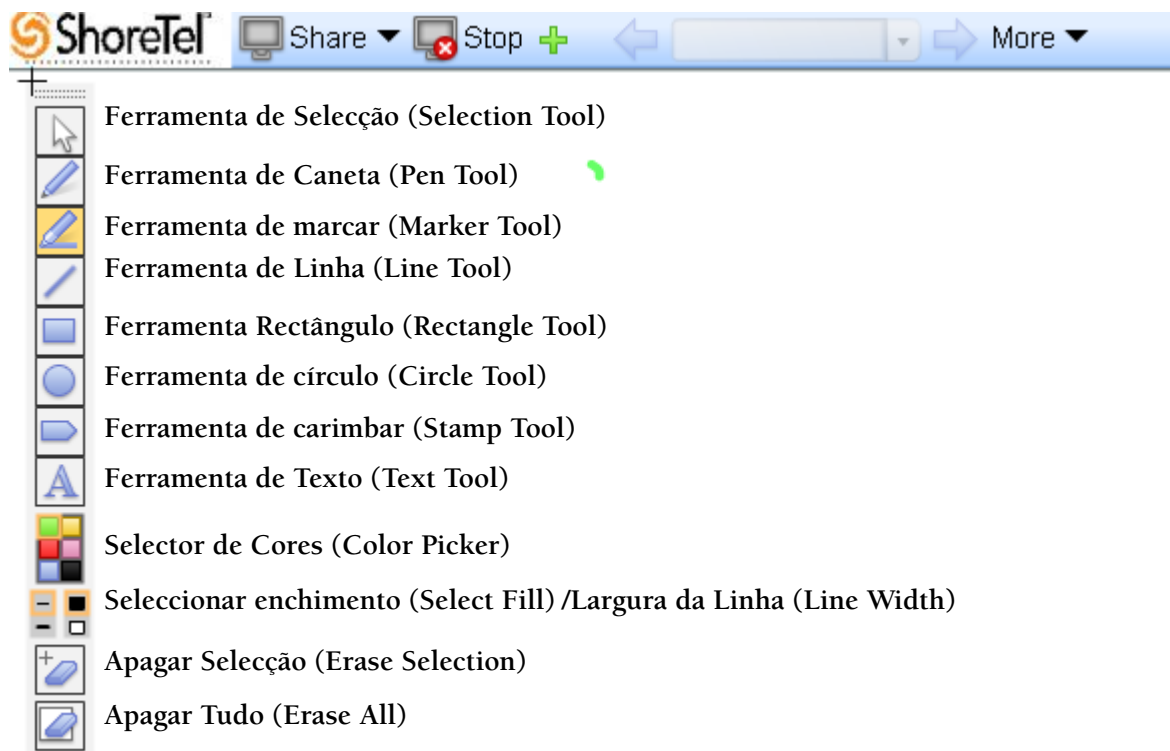
Passo 1 Abra a conferência como anfitrião.

Passo 2 Clique em Partilhar (Share).



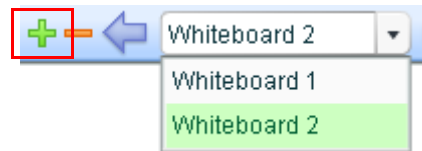
Passo 3 Do menu pendente escolha Quadro Branco.

Aparece o seguinte menu com as ferramentas de desenho.



Passo 4 Utilize as ferramentas para criar texto ou desenhos.

Passo 5 Adicione mais Quadros Branco, clicando no ícone+.



As teclas de setas em ambos os lados do menu pendentes permitem-lhe movimentar-se ao longo dos quadros brancos disponíveis.

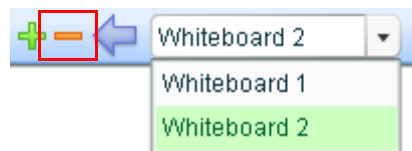
Nota: Para guardar os quadros brancos, grave a conferência.

Apagar o Quadro Branco.

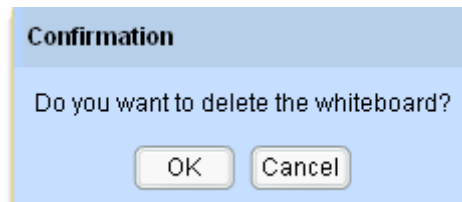
Os Quadros Brancos são apagados quando abandonar a sessão ou:

Passo 1 Realce o Quadro Branco a partir do menu pendente.

Passo 2 Seleccione o ícone-.

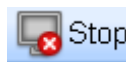


Passo 3 Aparece uma mensagem de confirmação.



Sair do Quadro Branco

Para sair do Quadro Branco clique em X ou Parar (Stop).

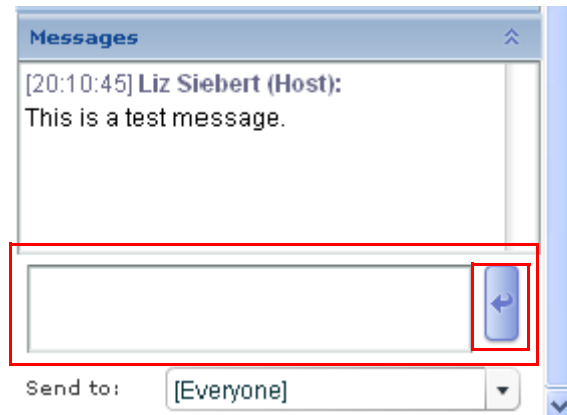


Mensagem de Conversa

O anfitrião da conferência pode enviar mensagens escritas para toda a gente na conferência ou apenas para um participante. A resposta do participante pode ser vista por todos os participantes da conferência, ou limitada a um só participante.

Para enviar uma mensagem de conversa:

Passo 1 Escreva a mensagem na área de mensagem.



Passo 2 Escolha para quem deseja enviar a mensagem a partir do menu pendente.

Passo 3 Clique na seta para enviar a mensagem.

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

Controlo do Apresentador

Durante uma conferência, o anfitrião pode delegar os controlos de apresentação em qualquer participante. O participante pode ter o controlo da apresentação em relação ao seguinte:

- partilha de ecrã
- desenho no quadro branco
- partilha de Biblioteca
- Enviar ou carregar ficheiros
- Importar apresentações, se não estiver a utilizar um Mac

O anfitrião não pode delegar o controlo áudio ao participante. Depois do anfitrião delegar o controlo a um participante, o anfitrião continua a controlar a lista de participantes (silenciar, bloquear etc...).

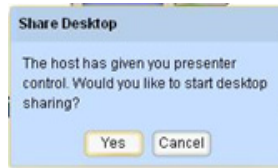
Delegar o controlo da apresentação:

Passo 1 Destaque o participante a quem deseja delegar o controlo

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

Passo 3 Seleccione **Permitir Apresentação**.

Passo 4 O participante com o controlo de apresentação recebe uma mensagem.



Agora, o apresentador tem controlo sobre características partilhadas.

Terminar os Direitos de Apresentação

Passo 1 Realce o participante com os controlos de apresentação.

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

Passo 3 Seleccione **Interromper a Apresentação**.

O participante com o controlo de apresentação recebe uma mensagem.

