

ShoreTel Conferencing-portal

Het ShoreTel Conferencing-portal openen

Inloggen bij ShoreTel Conferencing:

Stap 1 Open een browservenster.

Stap 2 Typ in het adresveld de URL in van de ShoreTel Conferencing-toepassing die u van de systeembeheerder hebt gekregen.

Het hoofdvenster Conferenties verschijnt:

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing portal interface. At the top right, it says "Welcome, Bill Smith | [Sign Out](#) | [Help](#)". Below this is an "Access Code:" field with a "Join" button. A navigation bar contains four tabs: "Public", "My Conferences", "Personal Library", and "My Profile". Below the tabs is a secondary navigation bar with links: "Conferences", "Recordings", "System Test", "Speed Test", and "Download". The main content area has a "Show:" dropdown set to "All conferences", a "Go" button, and a search box with a "Search" button. Below this is a table with columns "Name" and "Date". The first row shows a conference titled "Product Update" hosted by "Bill Smith" on "2010-09-10" at "9:00 pm" for "01:00". It includes "Info" and "Join" buttons. At the bottom, a pagination bar shows "1-1 Total: 1".

Vanuit het hoofdvenster Conferenties kunt u:

- Aan een conferentie deelnemen door de toegangscode voor de conferentie in te voeren of op de knop **Deelnemen [Join]** te klikken.
- Een lijst bekijken met Huidige, Lopende of Alle conferenties [All conferences] die als openbaar aangeduid zijn.
- Informatie krijgen of een commentaar toevoegen aan een openbare conferentie door op het pictogram **Info** te klikken. U kunt u ook bij een conferentie voegen.

U kunt ook:

- Uw computer testen om te controleren of u het juiste besturingssysteem hebt en of er aan de browservereisten wordt voldaan.
- Een lijst met opnamen bekijken die zijn gemarkeerd als openbaar.
- De downloadsnelheid van de hostingsserver naar de computer testen.
- Presenter- en/of SDA-software downloaden indien nodig.

Het tabblad Mijn conferenties [My Conferences]

Het tabblad Mijn conferenties > Conferenties [My Conferences > Conferences] wordt gebruikt om:

- nieuwe conferenties toe te voegen.
- bestaande conferenties te verwijderen. (Met uitzondering van met Outlook aangemaakte conferenties)
- bestaande conferenties te bewerken.
- deelnemers uit te nodigen bij conferenties.

Het tabblad Mijn conferenties [My Conferences] openen:

Stap 1 Voer de gebruikers-ID en het wachtwoord in die u van de systeembeheerder hebt gekregen.

Stap 2 Klik op Inloggen [Sign In].

Opmerking: Door in het selectievakje **Ingelogd blijven** [Stay signed in] te klikken, hebt u toegang tot de tabbladen Mijn conferenties [My Conferences], Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] en Mijn profiel [My Profile] zonder elke keer dat u ShoreTel Conference-webportal opent te moeten inloggen.

Nadat u inlogt, verschijnt het venster **Mijn conferenties**.

Het tabblad Mijn conferenties [My Conferences] bevat de volgende opties:

- **Conferenties:** Weergeven/plannen en deelnemers uitnodigen bij uw conferenties. U kunt hier andere opties kiezen zoals datum/tijd, vereisten voor het inloggen van deelnemers, toegangscode enz. Het tabblad bevat ook een link voor het downloaden van de Presenter-software, die nodig is voor bepaalde Presenter-functies, zoals Bureaublad delen.

Er zijn twee lijsten met conferenties:

- **Conferenties vandaag:** Geeft voor vandaag geplande conferenties weer. Conferenties zonder reservatie worden weergegeven in de lijst Conferenties vandaag. Deze worden boven aan de lijst weergegeven.

- **Conferenties:** Geeft voor andere dagen geplande conferenties weer. Conferenties worden gesorteerd met de nieuwste conferentie bovenaan. Acties voor conferenties zijn:
 - Conferenties starten
 - Conferentie beëindigen
 - Aan conferentie deelnemen
 - Opname beëindigen

Conferenties en opnamen zijn gekoppeld aan beschrijvende pictogrammen:

Openbare conferentie: Deelnemers kunnen de ShoreTel Conferencing-URL openen en aan een conferentie deelnemen.

Wachtwoord vereist: Deelnemers hebben een wachtwoord nodig voor toegang tot de conferentie.

Bevat audio: De opname bevat audio voor de conferentie.

Opmerking: Het conferentiewachtwoord mag uitsluitend standaard-ASCII-tekenen bevatten. Niet-ASCII-tekenen worden niet ondersteund.

Conferentielijsten geven de status van de conferenties weer:

- inactief - er zijn geen deelnemers ingelogd
- aan de gang - de conferentie is begonnen, de hulpmiddelen zijn nog actief
- gestopt - iets heeft de conferentie gestopt en alle hulpmiddelen zijn verwijderd
- **Opnamen:** Afspelen en anderen uitnodigen om door de gebruiker gemaakte opnamen af te spelen. U kunt ook opnamen beheren en verwijderen.
- **Conferentieweergave:** Configureren van de standaardinstellingen voor de webgebruikersinterface, zoals het weergeven van een bedrijfslogo, het weergeven van de namen van de deelnemers, het horen van de toon voor binnenkomen van de deelnemers enz.
- **Commentaar:** Hiermee kan de gastheer schriftelijk commentaar van de deelnemers openbaar of privé maken bij het beëindigen van een conferentie of opname.

Het tabblad Persoonlijke bibliotheek [Personal Library]

Het tabblad Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] is alleen toegankelijk voor diegenen die kunnen inloggen bij het webportal Conferenties. Het wordt gebruikt om Afbeeldingen [Pictures], Presentaties [Presentations], Videobestanden [Video files] en Audiobestanden [Audio files] toe te voegen, te bewerken of te verwijderen die zijn opgeslagen in een Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] of in een Gedeelde bibliotheek [Shared Library]. Bestanden in de Gedeelde bibliotheek [Shared Library] kunnen worden bekeken door iedereen die toegang heeft tot de ShoreTel Conferencing-URL.



Het tabblad Mijn profiel [My Profile]

Op het tabblad Mijn profiel [My Profile] kunt u uw persoonlijke foto uploaden. Foto's kunnen door deelnemers worden bekeken vanaf het tabblad Openbare conferenties [Public] als u de gastheer van een conferentie bent. De foto kan ook worden bekeken onder Informatie in de conferentievierder.

Bill Smith

BSmith@changeme.com

Select a file to upload. (jpg, gif, png)
Max. size: 1280x1024 Image will be resized to 96x96 pixels

☐ Reset picture

Een conferentie plannen via het portal Conferenties

U kunt conferenties aanmaken als zonder reservatie of gepland via het ShoreTel Conferencing-webportal.

Een conferentie plannen

Wanneer u geconfigureerd bent met conferentierechten kunt u audio-, web- of audio/webconferenties plannen.

- Stap 1** Open ShoreTel Conferencing via de URL die u van de systeembeheerder hebt gekregen.
- Stap 2** Klik op het tabblad **Mijn conferenties** [My Conferences].
- Stap 3** Voer de gebruikers-ID en het wachtwoord in die u van de systeembeheerder hebt gekregen.
- Stap 4** Klik op Een conferentie toevoegen [Add a Conference].

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing portal interface. At the top, there are four tabs: **Public**, **My Conferences** (selected), **Personal Library**, and **My Profile**. Below these tabs is a navigation bar with links: [Conferences](#), [Recordings](#), [Conference Viewer](#), and [Comments](#). The main content area features a red-bordered button labeled **+ Add a Conference 2010-09-09 18:05:40** and a link [Download Presenter Software](#). Below this, there are two tables. The first table, titled **Today's Conferences**, has columns for **Access Code**, **Date**, and an empty column. The second table, titled **Conferences**, also has columns for **Access Code**, **Date**, and an empty column. At the bottom, there is a time zone selector showing **(UTC -06:00) Central (US & Canada)** with a **Change** button and the text **Set default time zone**. A note at the bottom states: **Firefox only:** Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.

Het volgende scherm verschijnt:

Add a Conference

Conference Name

Date/Time ☐ **Reservation-less:** Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
 Date: Time: Duration:
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.

Description

Login ☒ **Name:** Participants need to enter a name.
☐ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.

Dial-in number and Access Codes
 Participant code:
 Host code:
 Phone: 5113

Participant Announcement Applies to audio conference only.
☐ **None:** No audio indication that a user has entered or left the conference.
☒ **Tone:** Audio tone when a user enters or leaves the conference.
☐ **Detailed:** Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

[Show more options](#)

Stap 5 Vul de volgende velden in:

- **Naam conferentie [Conference Name]:** Voer een zinvolle naam in voor de conferentie.
- **Datum/Tijd [Date/Time]:** Het type conferentie en de datum en tijd voor de conferentie bepalen.

Date/Time ☐ **Reservation-less:** Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
 Date: Time: Duration:
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.



— **Zonder reservatie [Reservation-less]:** De conferentie kan op elk moment worden gestart.



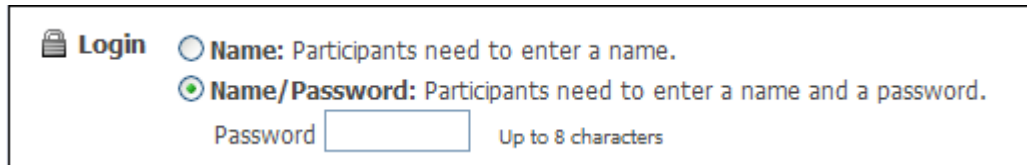
— **Gepland [Scheduled]:** Voer een datum, tijd en duur in voor de nieuwe conferentie.

Opmerking: Door in het selectievakje **Aan mijn agenda toevoegen [Add to my calendar]** te klikken, ontvangt u een e-mail met het iCalendar-aanhangsel.

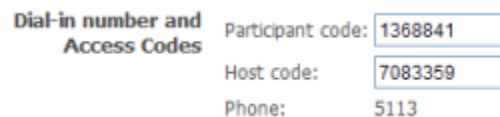


- **Beschrijving [Description]:** Voer een zinvolle beschrijving in voor de conferentie. Deze beschrijving wordt aan de conferentie gekoppeld.
- **Inloggen [Login]:** Beveiliging instellen voor toegang tot uw conferentie. De opties zijn dat deelnemers hun naam invoeren of hun door u verstrekte naam en wachtwoord invoeren.

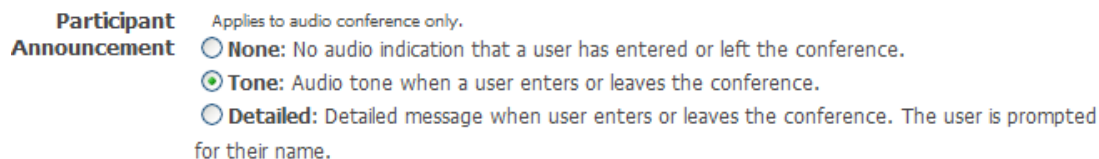
Opmerking: Het conferentiewachtwoord mag uitsluitend standaard-ASCII-tekenen bevatten. Niet-ASCII-tekenen worden niet ondersteund.



- **Inbelnummer en toegangscode [Dial-in number and Access Codes]:** Het inbelnummer en de toegangscode voor de deelnemers en voor de gastheer worden automatisch ingevuld. U hebt de optie om de toegangscode te wijzigen door de code te markeren en de gewenste code in te typen.



- **Aankondigen deelnemers [Participant Announcement]:** U hebt de optie om te kiezen hoe een conferentiedeelnemer wordt aangekondigd wanneer deze zich bij de audioconferentie voegt of de conferentie verlaat.



- **Meer opties weergeven [Show more options]:** Als u klikt op **Meer opties weergeven [Show more options]** verschijnt het volgende menu.



- **Type conferentie [Conference Type]:** U hebt de optie om:
 - de toegang tot de conferentie te beperken totdat u, als gastheer, zich bij de conferentie voegt.
 - de conferentie aan te kondigen op het tabblad Openbare conferentie [Public] en toegang tot de conferentie te beperken totdat u, als gastheer, zich bij de conferentie voegt.
 - de conferentie te laten beginnen zodra er zich een deelnemer bij de conferentie voegt, zelfs als u, als gastheer, niet aanwezig bent.
 - de conferentie te laten beginnen zodra er zich een deelnemer bij de conferentie voegt, zelfs zonder gastheer, en elk van de deelnemers toestaan presentator te zijn.
- **Meldtekst om naar buiten te bellen [Outdial Prompt]:** Bepaalt welke meldtekst de gastheer of een deelnemer te zien krijgt als deze ervoor kiest te worden gebeld om aan het audiogedeelte van de conferentie deel te nemen.
- **Commentaren [Comments]:** Bepaalt hoe de commentaren van deelnemers worden beheerd voor de conferentie.

Stap 6 Nadat u de velden voor uw conferentie hebt ingevuld, klikt u op de knop **Verzenden [Submit]**.



Opmerking: De conferentie verschijnt nu op het tabblad **Mijn conferenties [My Conferences]**. Als u ervoor kiest de conferentie aan te kondigen op het tabblad **Openbaar [Public]** verschijnt de conferentie daar ook.

Met de knop **Resetten [Reset]** wist u de ingevoerde gegevens en met de knop **Annuleren [Cancel]** annuleert u de bewerking.

De standaardtijdzone instellen

Wanneer u inlogt bij het tabblad **Mijn conferenties [My Conferences]** worden de datum en tijd weergegeven



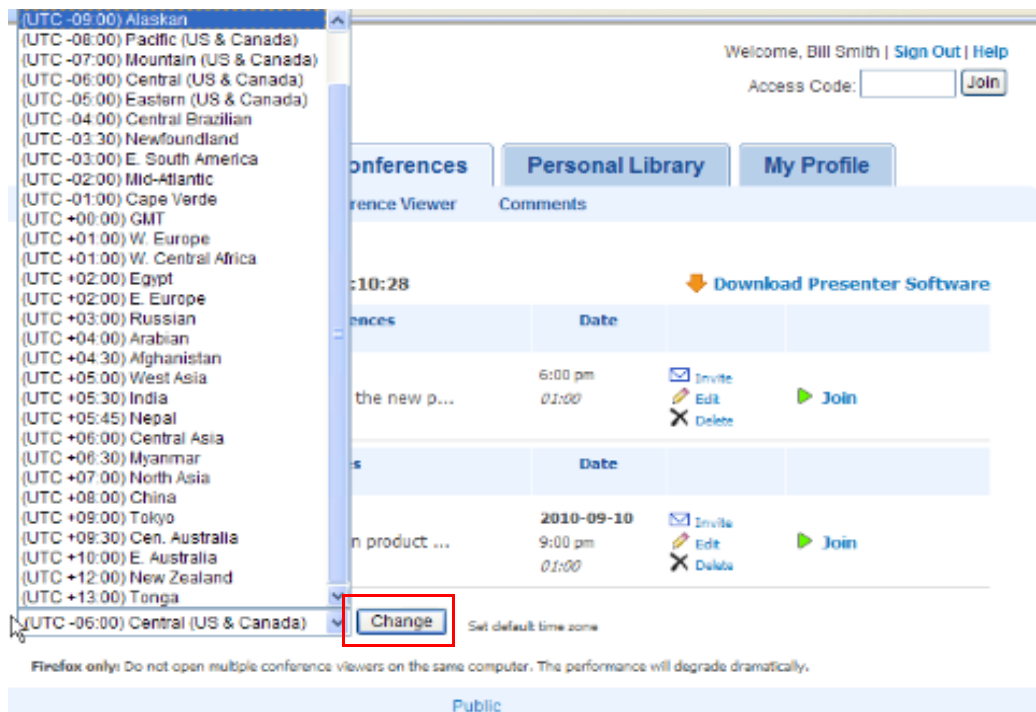
Standaard wordt deze tijd overgenomen van de tijdzone van de locatie van de ShoreTel Headquarters-server. Deze tijd wordt ook weergegeven bij uw conferenties.

Als u zich in een andere tijdzone bevindt dan de server kunt u de standaardtijdzone als volgt vervangen:

Stap 1 Open het tabblad **Mijn conferenties [My Conferences]**.

Stap 2 Klik op de pijl omlaag en kies uw tijdzone.

Stap 3 Klik op Wijzigen [Change].



Opmerking: De tijdzone die u kiest, wordt gebruikt voor al uw conferenties en uitnodigingen voor conferenties.

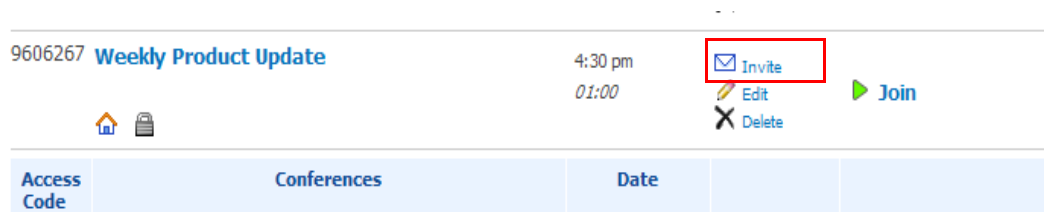
Conferentiedeelnemers uitnodigen via het webportal Conferenties

Nadat u een conferentie hebt ingesteld, hebt u de optie om verdere deelnemers uit te nodigen via het ShoreTel Conferencing-webportal of via uw standaard-e-mailtoepassing.

Opmerking: Als u beschikt over Outlook gebruikt u uw Outlook-contactpersonenlijst wanneer u een conferentie aanmaakt en verdere deelnemers uitnodigt. Met de e-mailuitnodiging kunt u ook Outlook openen met de uitnodigingsinformatie voor de conferentie al ingevuld.

Verdere deelnemers uitnodigen:

Stap 1 Klik op Uitnodigen [Invite] naast de geplande conferentie.



Stap 2 Vul de velden in het volgende venster in.

Conference Participant Join URL

<https://conference.shoretel.com/conference/8310828>

Send from my default email application

Open My Email

Send email from this page

Email addresses of the person(s) you want to invite: (separated by a comma)

Name

My Conference

Message

~~~~~

A ShoreTel conference call has been created for this conference.  
Use either of the following to join the call:

Call                      x3900 (Extension)  
                                 +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

Send Email

- Vul de e-mailadressen of e-mailgroepen in van de deelnemers die u wilt uitnodigen. De vermeldingen worden gescheiden door komma's.
- De naam van de conferentie wordt automatisch ingevuld.
- Het bericht dat verschijnt op de uitnodiging wordt automatisch aangemaakt. Het standaardbericht bevat:
  - Het nummer dat moet worden gebeld voor het audiogedeelte van de conferentie.
  - De deelnemerstoegangscode voor toegang tot het audiogedeelte van de conferentie.
  - De link voor het webgedeelte van de conferentie.
  - Het wachtwoord om in te loggen bij de conferentie (indien vereist). Het conferentiewachtwoord mag uitsluitend standaard-ASCII-tekens bevatten. Niet-ASCII-tekens worden niet ondersteund.
  - De datum, tijd en duur van de conferentie.

**Opmerking:** U kunt het bericht wijzigen door de tekst te markeren en het nieuwe bericht in te typen. Het uitnodigingsbericht bevat ook hetgeen is geconfigureerd in het veld **Verdere belinformatie**.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.

Use either of the following to join the call:

Call           x3900 (Extension)  
              +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

and enter the access code below.

Participant code: 9606267

Or, click the link below:

Participant: <https://conference.shoretel.com/conference/9606267>

Test link: <https://conference.shoretel.com/test>

Password : michael1

Date/Time : Saturday September 11, 2010, 4:30 pm (UTC-7:00)

Duration : 01:00

**Stap 3** Klik op E-mail verzenden [Send Email] of Mijn e-mail openen [Open My Email ] om de e-mail te verzenden vanuit uw standaard-e-mailtoepassing.

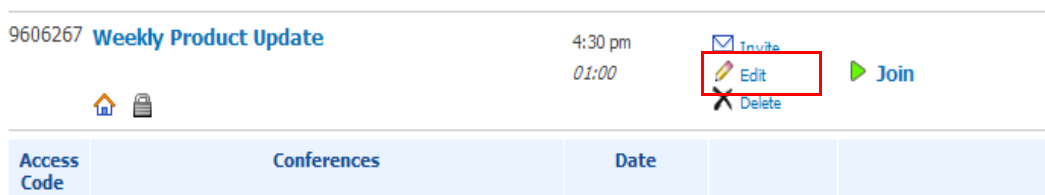
## Conferenties bewerken

Gebruik de optie **Bewerken** [Edit] om de planning voor een conferentie te wijzigen, de beschrijving of een van de andere opties behandeld in de sectie Conferenties plannen in dit document te wijzigen.

Een bestaande conferentie bewerken:

**Stap 1** Open de conferentie via het tabblad **Mijn conferenties** [My Conferences].

**Stap 2** Klik op het pictogram **Bewerken** [Edit] naast de gewenste conferentie.



The screenshot shows a conference entry in a table. The entry is for conference ID 9606267, titled 'Weekly Product Update'. It shows a time of 4:30 pm and a duration of 01:00. To the right of the entry are three buttons: 'Invite' (with an envelope icon), 'Edit' (with a pencil icon and highlighted by a red box), and 'Delete' (with a trash can icon). To the right of these buttons is a green 'Join' button. Below the entry is a table with the following structure:

| Access Code | Conferences | Date |  |  |
|-------------|-------------|------|--|--|
|             |             |      |  |  |

Stap 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in het volgende scherm.

**Conference Name**

**Date/Time** ☐ Reservation-less: Start the conference anytime.  
☒ **Scheduled:**  
 Date:    Time:   Duration:   
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)  
Conference does not automatically start on the scheduled time.

**Description**

**Login** ☐ Name: Participants need to enter a name.  
☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.  
 Password  Up to 8 characters

**Dial-in number and Access Codes**  
 Participant code:   
 Host code:   
 Phone: +1 (408) 962-2521

**Participant Announcement** Applies to audio conference only.  
☐ **None:** No audio indication that a user has entered or left the conference.  
☒ **Tone:** Audio tone when a user enters or leaves the conference.  
☐ **Detailed:** Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

► [Show more options](#)

Stap 4 Klik op Verzenden [Submit].

Opmerking: Met de knop Resetten [Reset] wordt de pagina gereset op de oorspronkelijke waarden. Met de knop Annuleren [Cancel] wordt de bewerking geannuleerd.

## De optie Conferentiepagina bekijken [View Conference Page]

De optie Conferentiepagina bekijken [View Conference Page] biedt een samenvatting van de informatie over een specifieke conferentie.

**Stap 1** Log in bij Mijn conferenties [My Conferences].

**Stap 2** Klik op het pictogram **Bewerken** [Edit] naast een specifieke conferentie.

**Stap 3** Klik op Conferentiepagina bekijken [View Conference Page].






**Stap 4** Vanuit dit venster kunt u:


- Aan de conferentie deelnemen.
- De datum, tijd en duur van de conferentie bekijken.
- De iCalendar downloaden.
- Inloggegevens bekijken.
- Audiotoegangsgegevens bekijken.
- Een commentaar posten als de conferentie commentaren toelaat.


## Product Update

Hosted by: [Bill Smith](#)



 **Date/Time:** Tuesday September 14, 2010 12:00 am  
Duration: **01:00** (UTC-5:00)  
 [Download iCalendar](#)

 **Login:** Participants need to enter a name.

 **Telephone:** 5113 Participant code: **2321914**

## Opnamen

Door te klikken op **Mijn conferenties** [My Conferences] > **Opnamen** [Recordings] kunt u opgeslagen opnamen zoeken, de locatie voor het opslaan van de opnamen beheren en opnamen afspelen.

U kunt ook anderen uitnodigen om opnamen af te spelen die door u zijn gemaakt tijdens de conferentie.

**Stap 1** Inloggen bij **Mijn conferenties** [My Conferences].

**Stap 2** Klik op **Opnamen** [Recordings].

The screenshot shows the 'My Conferences' tab selected, with sub-tabs for 'Conferences', 'Recordings', 'Conference Viewer', and 'Comments'. Below these, there is a 'Show:' dropdown set to 'Top folder' and a 'Go' button. Below that, a 'Move selections to:' dropdown set to 'New folder' is followed by an 'Untitled' text input and a 'Move' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Recording ID', 'Name', 'Date', and two empty columns.

**Stap 3** Mappen met opnamen bekijken of opnamen verplaatsen naar nieuwe mappen.

## Conferentievier

De Conferentievier [Conference Viewer] kan worden geopend vanuit **Mijn conferenties** [My Conferences] > **Conferentievier** [Conference Viewer] en biedt u de mogelijkheid om verdere conferentieparameters te configureren.

**Stap 1** Inloggen bij **Mijn conferenties** [My Conferences].

**Stap 2** Klik op **Conferentievier** [Conference Viewer].

The screenshot shows the configuration page for the Conference Viewer. It includes a 'Logo:' section with a file upload button 'Browse...' and a 'Reset to default' checkbox. Below this is a 'Participant:' section with four radio button options: 'Participant can see everyone's name' (selected), 'Participant can send messages to everyone', 'Participant can only send messages to the host', and 'Participant can only see the host's name'. The 'Alert Sound:' section has a label 'Play sound when a participant joins in conference viewer:' followed by 'Yes' (selected) and 'No' radio buttons. The 'Exit Page:' section has a label 'Redirect participants to this page when a conference ends:' followed by a text input field. A note at the bottom states: 'If blank, the default exit page of your conference inherits the value set by the global Director Conference Viewer value.'

**Stap 3** Klik op de gewenste parameters.

- **Logo:** U kunt een aangepast logo uploaden voor een bepaalde conferentie. Het logo wordt weergegeven in de linkerbovenhoek van de Conferentiepagina. Als u geen standaardlogo uploadt, is het mogelijk dat de systeembeheerder een waarde heeft ingesteld voor het gehele systeem en dat dat logo wordt weergegeven.



- **Deelnemer [Participant]:** Hiermee bepaalt u de manier waarop deelnemers aan de conferentie deelnemen. De opties zijn of de deelnemers iedereen in de conferentie kunnen zien en aan wie zij berichten kunnen sturen.
- **Waarschuwingsgeluid [Alert Sound]:** Dit geluid waarschuwt u wanneer er zich een deelnemer bij de webconferentie voegt.
- **Afsluitpagina [Exit Page]:** Stuur de deelnemers na het einde van de webconferentie door naar een pagina van uw keuze. Deelnemers worden doorgestuurd na het beëindigen van de conferentie of als een deelnemer op de knop X drukt bij het afsluiten van de conferentie.

**Stap 4** Klik op Verzenden.

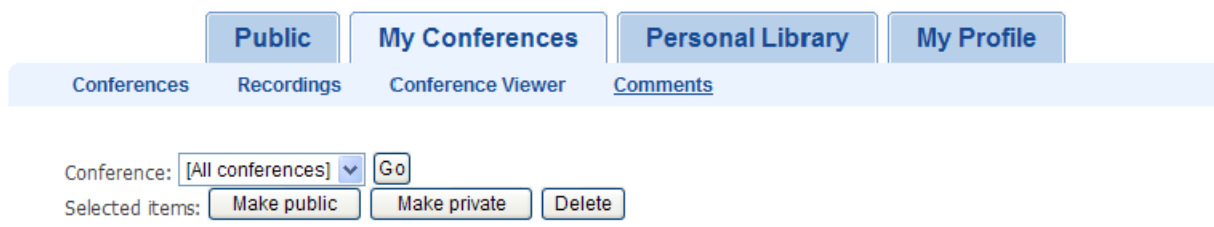
## Commentaren

Conferentiedeelnemers kunnen commentaren posten na het bekijken van een conferentie of een opname met behulp van de pagina voor het posten van commentaar. Wanneer er commentaar wordt gepost voor een conferentie of opname wordt er een e-mailmelding naar de gastheer van de conferentie gezonden.

Als gastheer kunt u op het tabblad **Commentaren [Comments]** alle schriftelijke commentaren die door deelnemers aan het einde van een conferentie of opname zijn achtergelaten, zien en openbaar of privé maken. Als gastheer kunt u commentaren ook verwijderen.

**Stap 1** Inloggen bij Mijn conferenties [My Conferences].

**Stap 2** Klik op Commentaren [Comments].



**Stap 3** Kies **Alle conferenties [All Conferences]** of een specifieke conferentie in het vervolgmenu en klik op **Start [Go]**.

**Stap 4** Selecteer een commentaar in de lijst in de kolom en klik op een specifieke conferentie of opname:

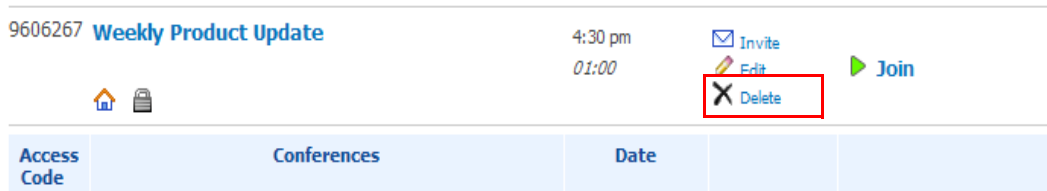
- **Openbaar maken [Make Public]:** Commentaren zijn voor iedereen zichtbaar op het tabblad Openbaar [Public].
- **Privé maken [Make Private]:** Commentaren kunnen alleen door u worden bekeken.
- **Verwijderen [Delete]:** Hiermee worden commentaren voor een specifieke conferentie of commentaren voor alle conferenties verwijderd.

## Een conferentie verwijderen

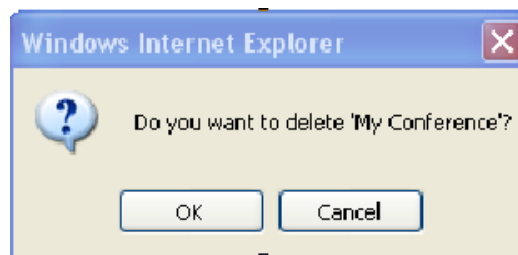
Een conferentie verwijderen of annuleren:

**Stap 1** Log in bij Mijn conferenties [My Conferences].

**Stap 2** Klik op het pictogram Verwijderen [Delete] naast de specifieke conferentie.



**Stap 3** Klik op OK om de conferentie te verwijderen of klik op Annuleren [Cancel] om de bewerking te annuleren.



**Opmerking:** Deelnemers worden niet automatisch op de hoogte gesteld van het annuleren van de conferentie.

## De bibliotheek beheren

Gebruikers kunnen hun privébibliotheek of de openbare bibliotheek van het systeem met diverse media beheren en bekijken. De pagina bibliotheekbeheer openen:

Een medium aan de bibliotheek toevoegen:

**Stap 1** Log in bij de ShoreTel Conference-website en klik op het tabblad Persoonlijke bibliotheek [Personal Library].

U kunt media toevoegen, media verwijderen of de inhoud van de bibliotheek bewerken.



PublicMy ConferencesPersonal LibraryMy Profile

+

ADD

×

DELETE

✎

EDIT

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.

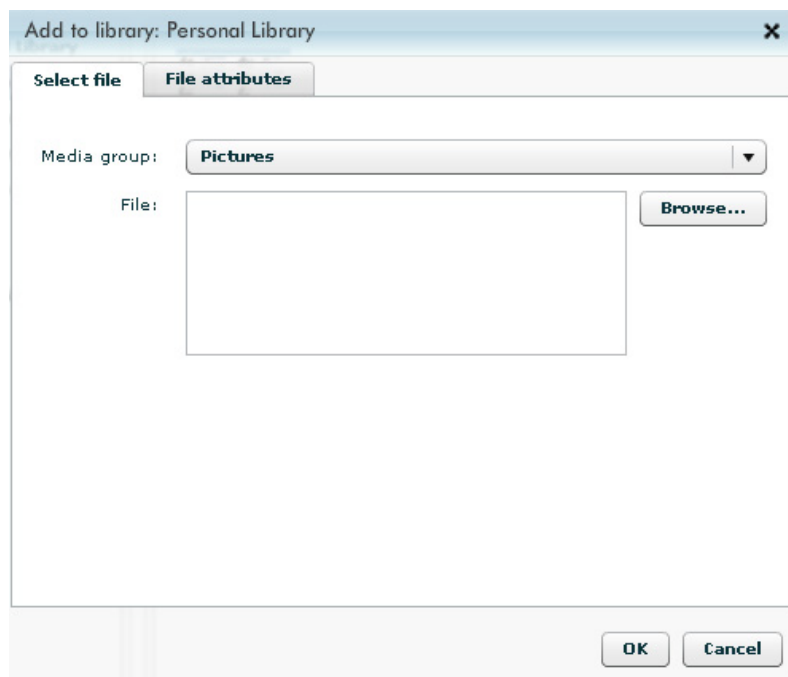
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by  ShoreTel

Version 17.6.8505.0

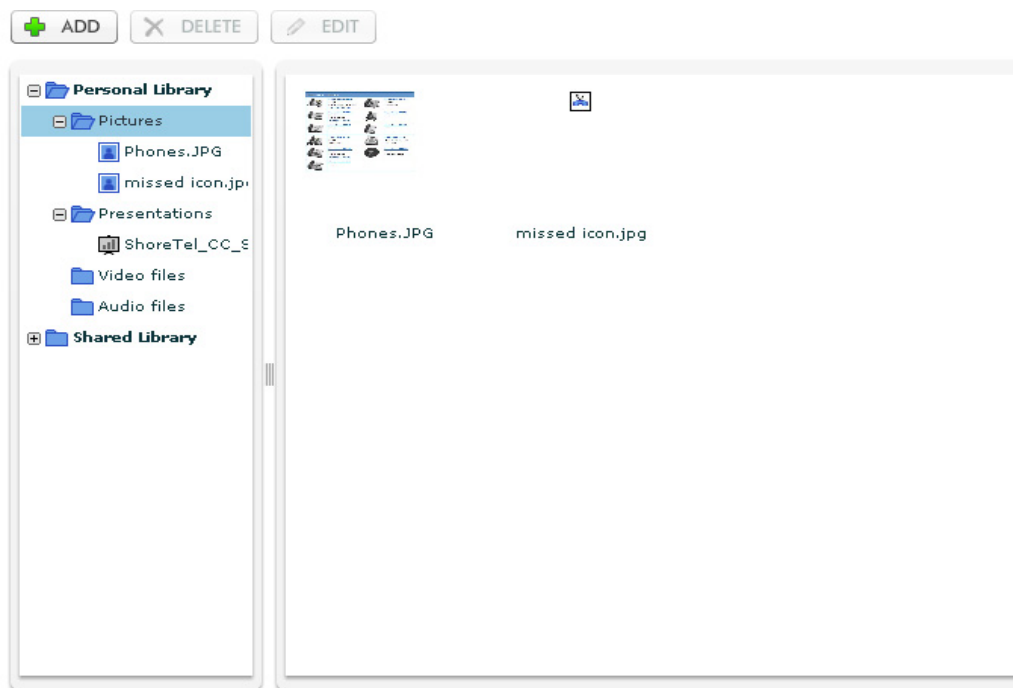
**Stap 2** Klik op het type medium dat u wilt toevoegen in **Mijn bibliotheek [Personal Library]** of **Gedeelde bibliotheek [Shared Library]** en klik vervolgens op **TOEVOEGEN [ADD]**. Het type bestanden dat u aan de bibliotheek kunt toevoegen, wordt onder het venster uitgelegd.



**Stap 3** Klik op **Bladeren** [Browse] en volg de meldteksten om het medium te uploaden.

**Stap 4** Klik op OK.

De geüploade media worden op het scherm weergegeven.



Een vermelding in de bibliotheek verwijderen:

**Stap 1** Log in bij de ShoreTel Conference-website en klik op het tabblad **Persoonlijke bibliotheek** [Personal Library].

**Stap 2** Markeer de vermelding in de Persoonlijke bibliotheek [Personal library] die u wilt verwijderen.

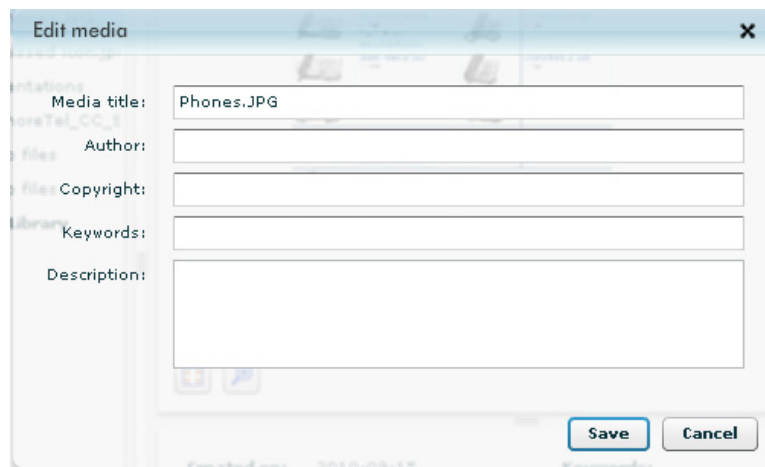
**Stap 3** Klik op **Verwijderen**.

**Opmerking:** Bibliotheekvermeldingen moeten door de eigenaar worden verwijderd. Openbare inhoud kan door iedereen worden verwijderd.

Een vermelding in de Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] bewerken:

**Stap 1** Log in bij de ShoreTel Conference-website en klik op het tabblad **Persoonlijke bibliotheek** [Personal Library].

**Stap 2** Markeer de bibliotheekvermelding die u wilt bewerken.



**Stap 3** Vul de vermeldingen in.

**Stap 4** Klik op **Opslaan** [Save].

## **Presenter-software downloaden**

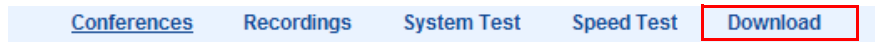
Voor bureaublad delen en PowerPoint-presentaties importeren is een Presenter-client nodig wanneer ShoreTel Communicator niet wordt gebruikt. Er zijn twee opties beschikbaar:

- Windows-client - aanbevolen voor Windows-gebruikers. Deze moet worden gedownload.
- Java-client - aanbevolen voor alle gebruikers. Kan worden gebruikt op Windows of Mac.

De Presenter-software kan worden gedownload vanaf het tabblad **Openbaar** [Public] of vanaf het tabblad **Mijn conferenties** [My Conferences].

Vanaf het tabblad **Openbaar** [Public]:

**Stap 1** Klik op de optie **Downloaden** [Download] op het tabblad **Openbaar** [Public].



**Stap 2** Volg de meldteksten om de software te downloaden naar uw bureaublad.

Vanaf het tabblad **Mijn conferenties** [My Conferences]:

**Stap 1** Log in bij het tabblad **Mijn conferenties** [My Conferences].

**Stap 2** Klik op de pijl **Presenter-software downloaden** [Download **Presenter Software**].



**Stap 3** Volg de meldteksten om de software te downloaden naar uw bureaublad.

## Opnamen beheren

Opnamen gemaakt tijdens een sessie worden automatisch toegevoegd aan de lijst met opnamen op het tabblad met opnamen. Deze lijst geeft alle opnamen weer die door de gebruiker zijn opgenomen.

Opname-eigenaars kunnen:

- Hun opnamen indelen in mappen met behulp van het menu met mapopties.
- E-mailuitnodigingen verzenden naar deelnemers om de opnamen te bekijken of te beluisteren.
- De instellingen voor de eigenschappen wijzigen of opnamen verwijderen.
- Opnamen bekijken en beluisteren.
- Het audiogedeelte van de opname downloaden.

Deelnemers kunnen:

- Opnamen bekijken en beluisteren.
- Het audiogedeelte van de opname downloaden.

## De lijst met opnamen beheren

Onder de optie **Opnamen** [Recordings] in het venster **Mijn conferenties** [My Conferences] kunt u de mappen beheren waarin de opnamen worden opgeslagen, deelnemers uitnodigen om de opnamen te beluisteren of te bekijken, de opnamen bewerken of verwijderen of de opname afspelen. Met behulp van deze optie is het ook mogelijk het audiogedeelte van de opname te downloaden.

Public My Conferences Personal Library My Profile

Conferences **Recordings** Conference Viewer Comments

Show: Top folder Go

Move selections to: New folder : Untitled Move

|                          | Recording ID | Name                     | Date                              |                                                                                                  |
|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 8523892      | Product Update Recording | 2010-09-15<br>2:53 pm<br>00:23:42 | <a href="#">Invite</a><br><a href="#">Edit</a><br><a href="#">Delete</a><br><a href="#">Play</a> |

## Mappen beheren

Een opname naar een map verplaatsen:

- Stap 1** Klik in het vakje vóór de opname.
- Stap 2** Ga naar **Verplaats selectie naar:** [Move selections to:] en verplaats de selectie naar een map in het vervolgmenu of markeer het vak **Naamloos** [Untitled] en typ de naam van een map in.
- Stap 3** Klik op **Verplaatsen** [Move]. De opname wordt verplaatst naar de nieuwe map.
- Stap 4** Om de opname te openen, selecteert u de map in het vervolgmenu **Weergeven** [Show] en drukt u vervolgens op **Start** [Go].

De naam van een map wijzigen:

- Stap 1** Kies de map waarvan u de naam wilt wijzigen in het vervolgmenu **Weergeven**: [Show:].

Show: Folder 1 Go

Rename folder to: Rename Delete Folder

Move selections to: New folder : Untitled Move

- Stap 2** Voer de nieuwe naam in in het lege veld en klik op **Naam wijzigen** [Rename].

Een map verwijderen:

- Stap 1** Kies de map die u wilt verwijderen in het vervolgmenu **Weergeven**: [Show:].
- Stap 2** Klik op **Map verwijderen** [Delete Folder].

## Deelnemers uitnodigen

- Stap 1** Ga naar de opname via de optie **Opnamen [Recordings]** of door naar de map met opnamen te gaan.
- Stap 2** Klik op het pictogram **Uitnodigen [Invite]** naast de opname.
- Stap 3** Voer de e-mailadressen in van de personen die u wilt uitnodigen en verzend de e-mail of gebruik uw standaard-e-mailtoepassing om de uitnodiging te verzenden.


## De opname bewerken

- Stap 1** Open de opname in de lijst met opnamen of in de map met opgeslagen opnamen.
- Stap 2** Klik op het pictogram **Bewerken [Edit]** naast de opname.


### Product Update Recording

 [View Recording Page](#)

**Recording Name**


 **Date/Time** Recorded on **2010-09-15 2:53 pm** Duration **00:23:42**


**Description**

 **Login** ☒ **None**  
☐ **Name:** Participants need to enter a name.  
☐ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.

[Show more options](#)

- Stap 3** Bepaal de opties voor **Inloggen [Login]** voor de deelnemers die toegang krijgen tot de opname.
- Stap 4** In het veld **Meer opties weergeven [Show more options]** bepaalt u waar de opname wordt gepubliceerd.

 **Publish** ☒ **Private:** List in My Conferences page only.  
☐ **Public:** List in My Conferences and the Public page.

 **Comments** ☐ **Allow public comments:** Guests can post a public comment of this conference.  
☐ **Private comments only:** Guests can only send a private comment to me.  
☒ **Disable comments:** Guests can not post a comment for this conference.

- Stap 5** Bepaal of commentaren worden toegestaan en welk type commentaren.
- Stap 6** Klik op **Verzenden**.

## De opname verwijderen

- Stap 1** Ga naar de opname via de optie Opnamen [Recordings] in het venster Mijn conferenties [My Conferences].
- Stap 2** Klik op het pictogram Verwijderen [Delete] naast de opnamen.
- U kunt het geluid uitschakelen door te klikken op de knop Geluid uitschakelen.
- U kunt de lengte van de gebeurtenis bekijken door te klikken op de knop Gebeurtenis.
- Stap 3** Om de opname af te sluiten, klikt u op X in de rechterbovenhoek van het scherm.

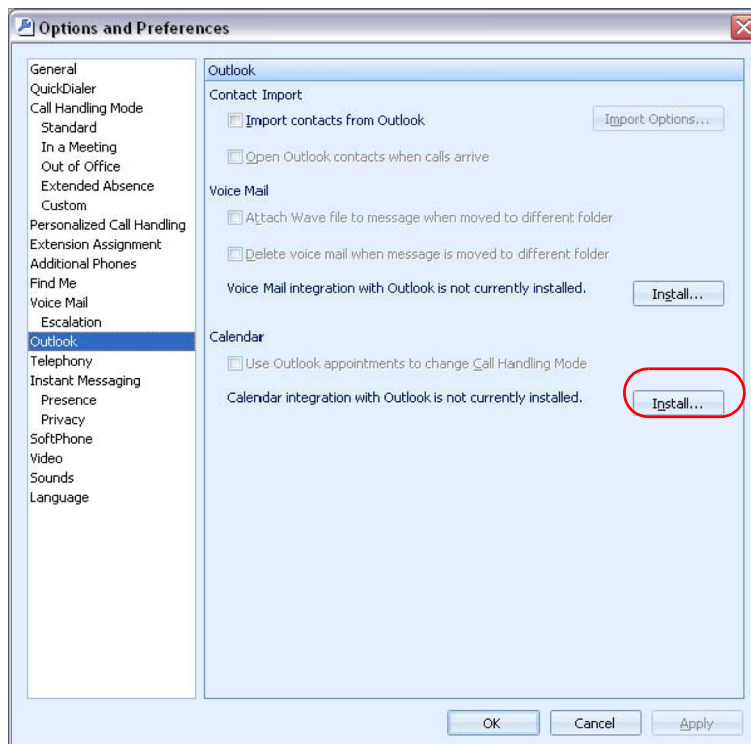
## Microsoft Outlook-integratie

ShoreTel Conferencing kan worden geïntegreerd in Microsoft Outlook 2007, 2010 Windows om het eenvoudig en snel plannen van conferenties te vergemakkelijken.

### Integratie met Microsoft Outlook-agenda

Integreren met Outlook-agenda voor ShoreTel Conferencing:

- Stap 1** Ga naar ShoreTel Communicator en klik op Opties en voorkeuren [Options and Preferences].
- Stap 2** Selecteer Outlook in het vervolgmenu.
- Stap 3** Klik op Installeren [Install] onder de kop Agenda [Calendar].



**Opmerking:** Voorheen moesten ShoreTel Converged Conferencing-gebruikers eerst Outlook-agenda-integratie verwijderen en het vervolgens opnieuw installeren alvorens het te integreren met ShoreTel Conferencing.

De integratie met Outlook-agenda voor ShoreTel Converged Conferencing verwijderen:

- Stap 1** Ga naar ShoreTel Communicator en klik op **Opties en voorkeuren** [Options and Preferences].
- Stap 2** Selecteer **Outlook** in het vervolgmenu.
- Stap 3** Klik op **Verwijderen** onder de kop Agenda [Calendar].

## Conferenties aanmaken in ShoreTel Communicator

ShoreTel Communicator-gebruikers kunnen instantconferenties gebruiken met ShoreTel Communicator. De gastheer en deelnemers moeten ShoreTel Communicator-gebruikers zijn.

### Een instantconferentie aanmaken

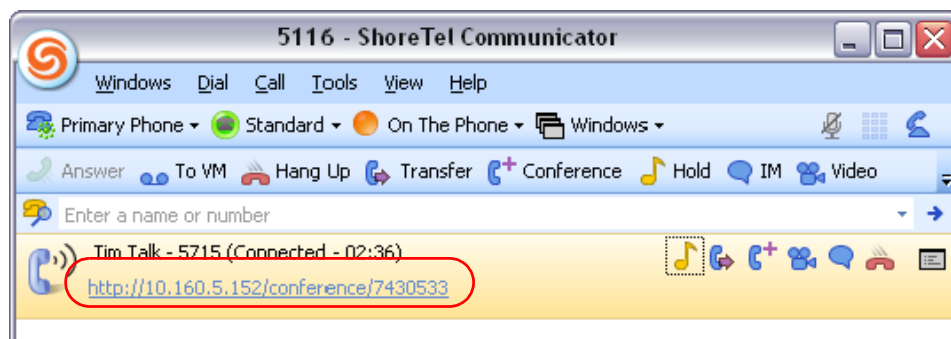
Een instantconferentie wordt gestart vanuit ShoreTel Communicator met anderen die eveneens ShoreTel Communicator gebruiken. In dit voorbeeld gebruiken Lucy en Tim allebei ShoreTel Communicator en is Lucy geconfigureerd om ShoreTel Conferencing te gebruiken.

Instantconferenties worden op de volgende manier ingesteld:

- Stap 1** Lucy belt Tim. Tijdens het gesprek start Lucy een instantconferentie door te klikken op het pictogram **Instantconferentie starten** in het gespreksveld in Communicator.



- Stap 2** De conferentievierder wordt automatisch opgestart met Lucy als gastheer.



- Stap 3** In het gespreksveld voor deelnemers in Communicator wordt een weblink of een meldtekst weergegeven, afhankelijk van de Communicator-opties van de gebruiker. Deze wordt gebruikt om de webconferentievierder op te starten.



**Opmerking:** De conferentievierder kan ook automatisch worden opgestart, afhankelijk van de configuratie. Tim kan eveneens op de link klikken om zich bij de conferentie te voegen.

Lucy kan verdere ShoreTel Communicator-gebruikers aan de conferentie toevoegen. In elk van hun gespreksvelden wordt automatisch de weblink of meldtekst weergegeven, afhankelijk van hun Communicator-opties.

## Conferenties plannen via Microsoft Outlook-agenda

ShoreTel Communicator-gebruikers kunnen conferenties plannen met Outlook-agenda.

Er kunnen twee typen conferenties worden gepland in Outlook:

- Eenmalige afspraken die op één datum en tijdstip plaatsvinden (bv. 14 september, 14-16 uur).
- Terugkerende afspraken die gedurende een bepaalde periode plaatsvinden (bv. elke donderdag van 12-16 uur tot 31 december).

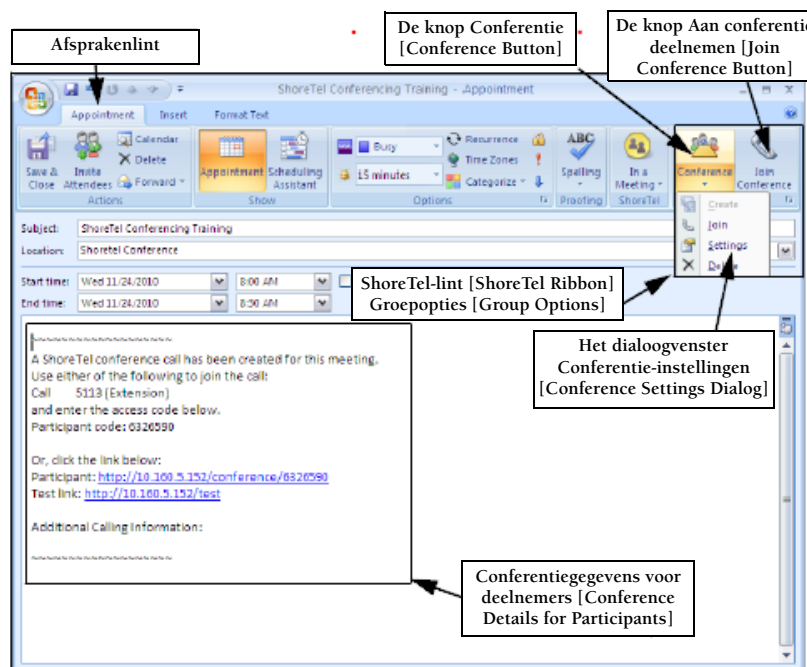
**Opmerking:** Als een conferentie wordt aangemaakt via Outlook en langer dan 4 uur duurt, wordt deze onder het webportal Conferenties vermeld met een duur van 4 uur.

Een eenmalige of terugkerende afspraak plannen in Outlook:

**Stap 1** Open Outlook en maak een afspraak aan, waarbij u de vereiste afspraakgegevens opgeeft, zoals datum, tijd, herhalingspatroon enz.

**Stap 2** Voeg een conferentie toe door:

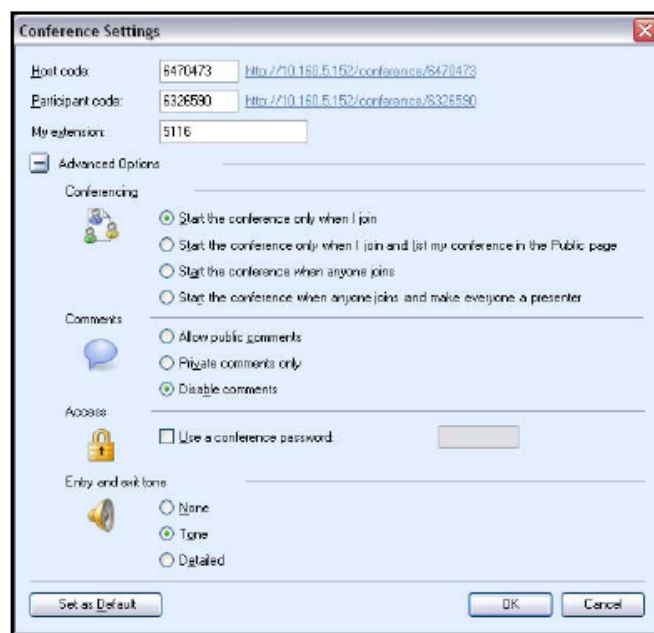
- ofwel op de bovenste helft van de knop **Conferentie** [Conference] te drukken om automatisch een conferentie aan te maken en de gegevens aan het inhoudsgebied van de afspraak toe te voegen,
- ofwel op de onderste helft van de knop **Conferentie** [Conference] te drukken en **Aanmaken** [Create] te selecteren in het menu om een conferentie aan te maken en gegevens toe te voegen aan het inhoudsgebied van de afspraak.



**Stap 3** De gebruiker kan zich bij de conferentie voegen vanuit het venster Afspraak [Appointment] door op **Deelnemen aan conferentie** [Join Conference] te klikken.

**Opmerking:** Outlook-integratie met ShoreTel Conferencing wordt alleen ondersteund voor directe activiteit van de gebruiker vanuit de agenda van de gebruiker. Het plannen van vergaderingen via gedelegeerde of gedeelde toegang tot de agenda van een andere gebruiker wordt niet ondersteund. Pogingen om in deze situaties een vergadering te plannen, kunnen leiden tot onverwachte resultaten, waaronder niet-ingevulde gastheer- of deelnemercodes en de onmogelijkheid om de conferentie te verwijderen of te bewerken.

**Opmerking:** De geavanceerde instellingen zijn beschikbaar door op de dialoogvensterstarter in de hoek van het conferentielint te klikken of door **Instellingen** [Settings] te selecteren op de knop **Conferentie** [Conference]



Conferentie-instellingen en geavanceerde opties zijn:

**Gastheercode** [Host code]: Automatisch verstrekt of aanpasbaar

**Deelnemercode** [Participant code]: Automatisch verstrekt of aanpasbaar

**Geavanceerde opties:**

**Conferenties** [Conferencing]: Bepaalt wanneer de conferentie wordt gestart.

**Commentaar** [Comments]: Bepaalt of commentaar door deelnemers wordt toegelaten en welk type commentaar toegelaten is.

**Toegang** [Access]: Bepaalt of er een deelnemerswachtwoord nodig is voor toegang tot de conferentie. Opmerking: Het conferentiewachtwoord mag uitsluitend standaard-ASCII-tekens bevatten. Niet-ASCII-tekens worden niet ondersteund.

**Toon voor binnenkomen en verlaten** [Entry and exit tone]: Bepaalt of er een toon wordt afgespeeld wanneer een deelnemer bij de conferentie binnenkomt of deze verlaat.

## **Verdere beperkingen**

Als er een Outlook-vergadering wordt aangemaakt die een ShoreTel-conferentie bevat, zijn er enkele beperkingen van toepassing:

- Wanneer er in Outlook een wijziging wordt aangebracht aan de eigenschappen van een terugkerende vergadering is het enige item dat de gebruiker kan wijzigen het onderwerp van de vergadering, niet de datum of tijd, aangezien dit wordt beschouwd als een conferentie zonder reservatie. Outlook vraagt de gebruiker echter: 'Dit is een terugkerende afspraak, wilt u alleen deze afspraak openen of de hele reeks?' Een wijziging van het onderwerp die wordt aangebracht voor één bepaalde afspraak (tijd, dag van de week enz.) wordt toch toegepast op de hele reeks in het webportal Conferenties, hoewel Outlook de wijziging alleen toepast op één bepaalde afspraak.
- Wanneer een terugkerende vergadering wordt gepland via Outlook wordt deze in het webportal Conferenties weergegeven in de lijst met conferenties zonder reservatie. Als een terugkerende vergadering later wordt gewijzigd in een geplande vergadering verplaatst het systeem de vergadering niet naar de lijst met geplande conferenties, hoewel het type vergadering is gewijzigd.

Voor de hierboven vermelde twee beperkingen geldt dat als een gebruiker niet de gehele reeks wil wijzigen of niet wil dat de vergadering wordt weergegeven in de verkeerde lijst met vergaderingen, moet de gebruiker de vergadering verwijderen en opnieuw aanmaken met de juiste gegevens of het juiste type vergadering.

