

Portal de ShoreTel Conferencing

Acceso al portal de ShoreTel Conferencing

Para iniciar sesión en ShoreTel Conferencing:

Paso 1 Abra una ventana del navegador.

Paso 2 En el campo de dirección, escriba la URL de la aplicación de ShoreTel Conferencing que le haya proporcionado el administrador del sistema.

Aparecerá la ventana principal de conferencias.

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". A search section includes a "Show:" dropdown set to "All conferences", a "Go" button, and 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".

Desde la ventana principal de conferencias, es posible:

- Unirse a una conferencia introduciendo el código de acceso de conferencia o haciendo clic en el botón **Unirse** [Join].
- Ver una lista con las conferencias activas, las conferencias en curso y todas las conferencias designadas como públicas.
- Obtener información o agregar comentarios a una conferencia pública haciendo clic en el icono **Información** [Info]. También puede unirse a una conferencia.

También puede:

- Probar su ordenador para verificar que dispone del sistema operativo correcto y que se cumplen los requisitos del navegador.
- Ver una lista con las grabaciones marcadas como públicas.
- Probar la velocidad de descarga del equipo desde el servidor host.
- Descargar Presenter y/o el software SDA si es necesario.

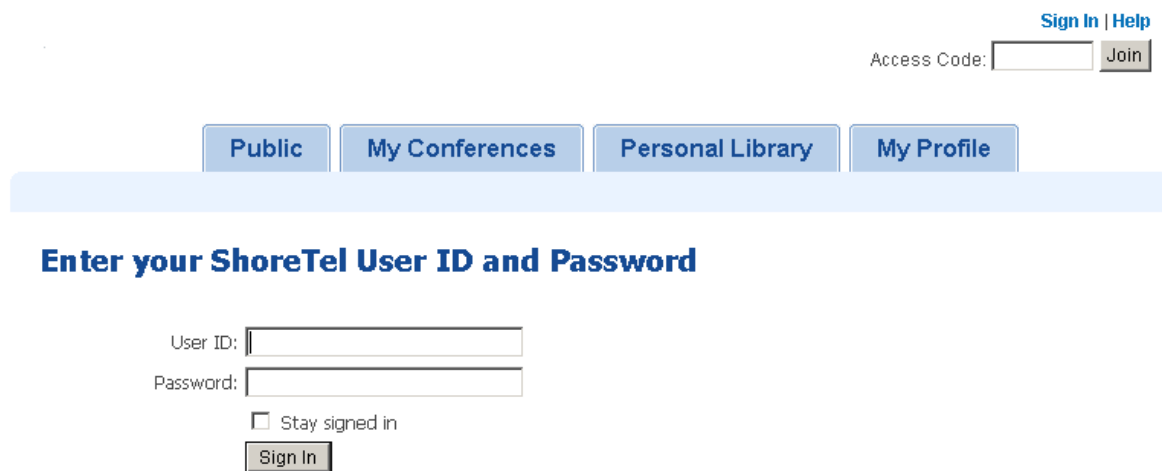
Pestaña Mis conferencias [My Conferences]

La pestaña **Mis conferencias** > Conferencias [My Conferences > Conferences] se utiliza para:

- Agregar conferencias nuevas
- Borrar conferencias existentes. (Excepto conferencias creadas con Outlook)
- Editar conferencias existentes.
- Invitar a participantes a conferencias.

Para acceder a la pestaña **Mis conferencias** [My Conferences]:

Paso 1 Introduzca el ID de usuario y la contraseña proporcionados por el administrador del sistema.



Paso 2 Haga clic en **Iniciar sesión** [Sign In].

Nota: al marcar la casilla de verificación **No cerrar sesión** [Stay signed in], el sistema permite acceder a las pestañas **Mis conferencias** [My Conferences], Biblioteca personal [Personal Library] y Mi perfil [My Profile] sin tener que iniciar sesión cada vez que entre en el portal de conferencias web de ShoreTel.

Una vez iniciada la sesión, verá la ventana **Mis conferencias**.

La pestaña **Mis conferencias** [My Conferences] contiene las siguientes opciones:

- **Conferencias:** permite ver/programar e invitar a participantes a las conferencias. Permite elegir otras opciones, como la hora/fecha, requisitos de conexión de los participantes, códigos de acceso, etc. También contiene un vínculo para descargar el software Presenter, necesario para determinadas funciones de Presenter, como la posibilidad de compartir el escritorio.

Verá que hay dos listas de conferencias:

- **Conferencias de hoy:** muestra las conferencias programadas hoy. Las conferencias sin reserva se muestran en la lista Conferencias de hoy. Aparecen en la parte superior de la lista.

- **Conferencias:** muestra las conferencias programadas para otros días. Las conferencias se ordenan de arriba abajo comenzando por la más reciente. Algunas de las acciones disponibles en las conferencias son:
 - Iniciar conferencia
 - Finalizar conferencia
 - Unirse a conferencia
 - Finalizar grabación

Las conferencias y las grabaciones tienen asociados iconos descriptivos:

Conferencia pública: los asistentes pueden acceder a la URL de ShoreTel Conferencing y unirse a la conferencia.

Se requiere contraseña: se requiere una contraseña para que los participantes puedan acceder a la conferencia.

Contiene audio: la grabación contiene audio para la conferencia.

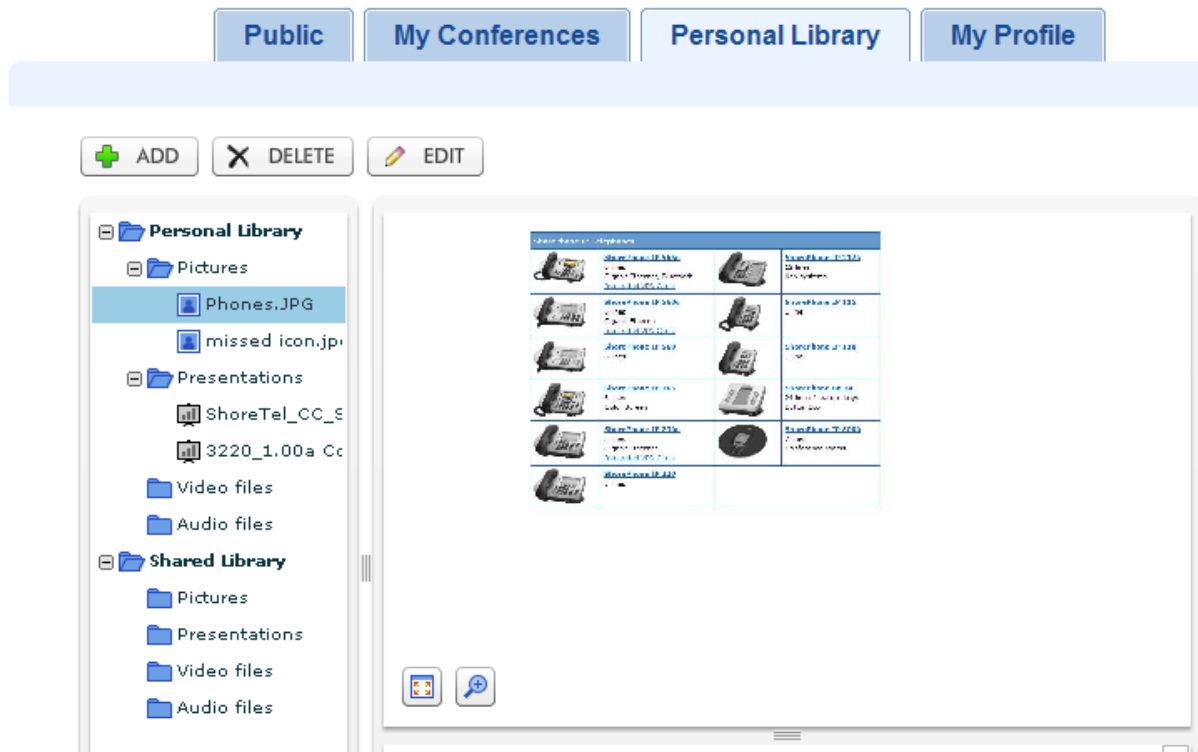
Nota: la contraseña de la conferencia solo puede estar formada por caracteres ASCII estándar. No se admiten caracteres no ASCII.

Las listas de conferencias muestran el estado de las conferencias:

- inactiva: ningún participante ha iniciado sesión
- en curso: la conferencia ha comenzado, los recursos siguen activos
- detenida: algo ha detenido la conferencia y los recursos se están limpiando
- **Grabaciones:** reproduzca o envíe grabaciones realizadas por el usuario. También se pueden organizar y borrar las grabaciones.
- **Visor de conferencias:** permite controlar los valores predeterminados de la interfaz de usuario web, como por ejemplo, mostrar un logotipo corporativo, ver los nombres de los participantes, escuchar los tonos de entrada de los participantes, etc.
- **Comentarios:** permite al organizador ver y hacer públicos/privados los comentarios por escrito de los participantes al concluir la grabación o la conferencia.

Pestaña Biblioteca personal [Personal Library]

La pestaña Biblioteca personal [Personal Library] solo está disponible para quien haya iniciado sesión en el portal de conferencias web. Se utiliza para agregar, editar o borrar archivos de imagen, presentaciones, vídeos o archivos de audio guardados en una biblioteca personal o en una biblioteca compartida. Los archivos de la biblioteca compartida los puede ver todo aquel que tenga acceso a la URL de ShoreTel Conferencing.



Pestaña Mi perfil [My Profile]

La pestaña Mi perfil [My Profile] permite cargar una fotografía personal. Las fotografías las pueden ver los participantes en la pestaña Conferencias públicas si se trata del organizador de una conferencia. La fotografía también se puede ver en la sección Información del visor de conferencias.



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

Programación de una conferencia a través del portal de Conferencing

Es posible crear conferencias sin reserva o programarlas a través del portal de ShoreTel Conferencing.

Programación de una conferencia

Una vez configurados los permisos de conferencia, puede programar conferencias de audio, web o de audio y web.

- Paso 1** Acceda a ShoreTel Conferencing con la dirección URL proporcionada por el administrador del sistema.
- Paso 2** Haga clic en la pestaña **Mis conferencias** [My Conferences].
- Paso 3** Introduzca su ID de usuario y contraseña proporcionados por el administrador del sistema.
- Paso 4** Haga clic en **Agregar una conferencia** [Add a Conference].


Public


My Conferences

Personal Library

My Profile


[Conferences](#) [Recordings](#) [Conference Viewer](#) [Comments](#)

 **Add a Conference** 2010-09-09 18:05:40

 [Download Presenter Software](#)

Access Code	Today's Conferences	Date		

Access Code	Conferences	Date		

(UTC -06:00) Central (US & Canada)  [Change](#) Set default time zone

Firefox only: Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.

Aparecerá la siguiente pantalla:

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](#)

Paso 5 Rellene los campos siguientes:

- **Nombre de conferencia [Conference Name]:** escriba un nombre descriptivo para la conferencia.
- **Fecha/Hora [Date/Time]:** determina el tipo de conferencia y su fecha y hora.

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.



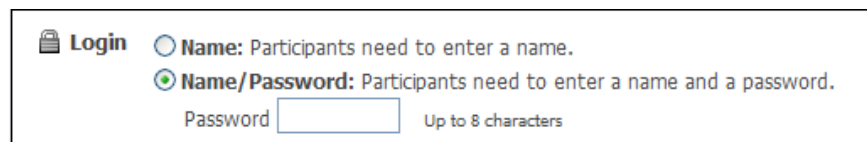
- **Sin reserva [Reservation-less]:** la conferencia se puede iniciar en cualquier momento.
- **Programada [Scheduled]:** introduzca una fecha, hora y duración para la nueva conferencia.

Nota: al seleccionar la casilla de verificación **Agregar a mi calendario** [Add to my calendar], recibirá un correo electrónico con el archivo adjunto para iCalendar.

- **Descripción:** escriba una descripción representativa de la conferencia. Esta descripción se asociará a la conferencia.

- **Conexión [Login]:** implemente la seguridad de acceso a la conferencia. Entre las opciones posibles, los participantes pueden introducir su nombre o su nombre y contraseña si se le han proporcionado.

Nota: la contraseña de la conferencia solo puede estar formada por caracteres ASCII estándar. No se admiten caracteres no ASCII.



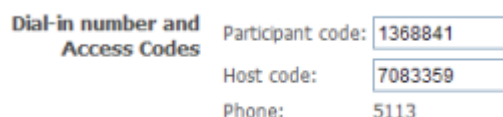
Login

☐ **Name:** Participants need to enter a name.

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

Password Up to 8 characters

- **Número de marcado y códigos de acceso [Dial-in number and Access Codes]:** el número de marcación y los códigos de acceso para los participantes y para el organizador se generan automáticamente. Tiene la opción de cambiar los códigos de acceso resaltando el código y escribiendo el que desee.



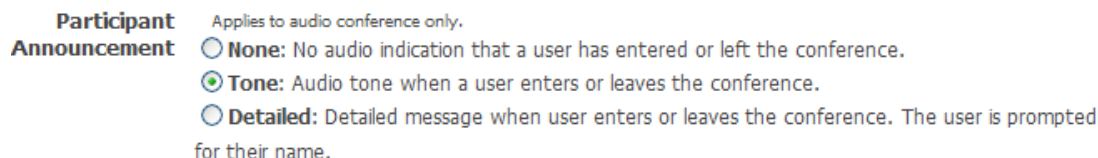
Dial-in number and Access Codes

Participant code:

Host code:

Phone:

- **Anuncio de participante [Participant Announcement]:** puede elegir cómo se anuncia la incorporación o el abandono de un participante en la conferencia de audio.



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.

- **Mostrar más opciones [Show more options]:** al hacer clic en **Mostrar más opciones**, aparece el siguiente menú.



Conference Type

☒ Start the conference only when I join.

☐ Start the conference only when I join and list the conference on the public page.

☐ Start the conference when anyone joins.

☐ Start the conference when anyone joins and make everyone a presenter.

Outdial Prompt

☒ **Require Prompt:** Participants must press 1 to enter the audio conference.

☐ **No Prompt:** Participants are automatically added to the audio conference.

Comments

☐ **Allow public comments:** Participants can post a public comment of this conference.

☐ **Private comments only:** Participants can only send a private comment to me.

☒ **Disable comments:** Participants can not post a comment for this conference.

- **Tipo de conferencia [Conference Type]:** tiene la opción de:
 - Restringir el acceso hasta que usted, como organizador, se haya unido.
 - Publicar la conferencia en la pestaña Conferencia pública y restringir el acceso hasta que usted, como organizador, se haya unido.
 - Permitir que la conferencia se inicie tan pronto como se una un participante incluso si usted, como organizador, aún no está presente.
 - Permitir que la conferencia se inicie tan pronto como se una un participante (incluso sin organizador presente) y permitir que cualquiera de los participantes se convierta en moderador.
- **Mensaje de marcado [Outdial Prompt]:** determina cómo se pregunta al organizador o al participante si quieren recibir una llamada para unirse a la modalidad de audio de la conferencia.
- **Comentarios [Comments]:** determina el modo en que se administran los comentarios de los participantes en la conferencia.

Paso 6 Una vez cumplimentados los campos de la conferencia, haga clic en el botón **Enviar** [Submit].

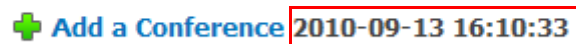


Nota: la conferencia ahora aparecerá en la pestaña **Mis conferencias** [My Conferences]. Si elige publicar la conferencia en la pestaña **Público**, la conferencia también se mostrará ahí.

El botón **Restablecer** [Reset] borra los datos introducidos y el botón **Cancelar** [Cancel] anula la operación.

Configuración de la zona horaria predeterminada

Al entrar en la pestaña **Mis conferencias** [My Conferences], verá la fecha y la hora.



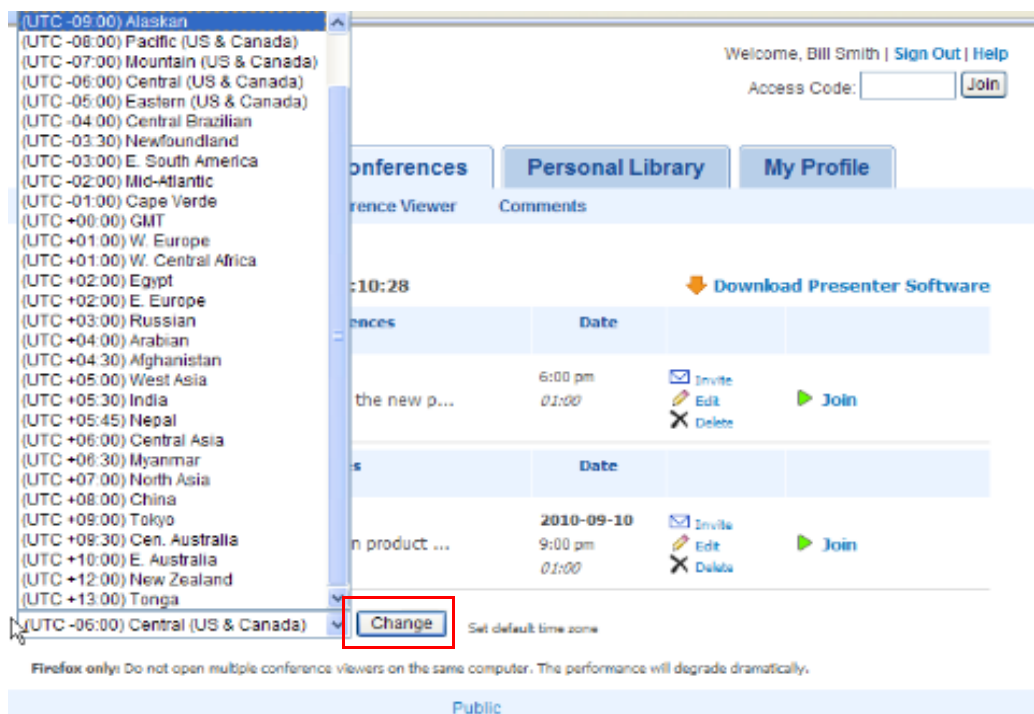
De forma predeterminada, la hora se hereda de la zona horaria del sitio del servidor central de ShoreTel. Las conferencias también reflejan esta hora.

Si se encuentra en una zona horaria distinta a la del servidor, puede omitir el valor predeterminado del modo siguiente:

Paso 1 Acceda a la pestaña **Mis conferencias** [My Conferences].

Paso 2 Haga clic en la tecla de flecha abajo y elija su zona horaria.

Paso 3 Haga clic en Cambiar [Change].



Nota: todas las conferencias y las invitaciones a conferencias reflejan la zona horaria seleccionada.

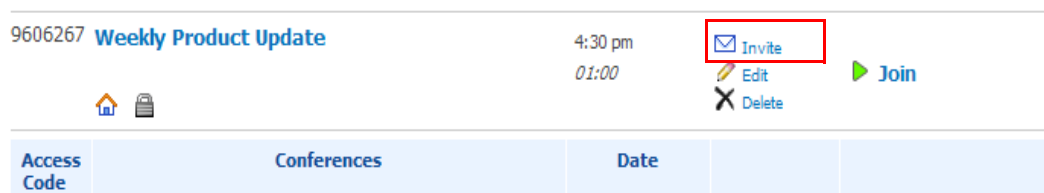
Invitación a participantes de conferencia a través del portal de Conferencing

Una vez configurada la conferencia, puede invitar a participantes adicionales a través del portal de ShoreTel Conferencing o desde su aplicación de correo electrónico predeterminada.

Nota: si utiliza Outlook, utilice la lista de contactos de Outlook cuando cree la conferencia y quiera invitar a participantes adicionales. Las invitaciones por correo electrónico también actualizan Outlook con la información de la conferencia.

Para invitar a participantes adicionales:

Paso 1 Haga clic en Invitar [Invite], situado junto a la conferencia programada.



Paso 2 Complete los campos de la siguiente ventana.

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

- Introduzca las direcciones de correo electrónico o los grupos de correo electrónico de los asistentes a los que quiera invitar. Separe cada entrada con una coma.
- El nombre de la conferencia se rellena automáticamente.
- El mensaje que aparece en la invitación también se genera automáticamente. El mensaje predeterminado contiene:
  - El número de la llamada de la modalidad de audio de la conferencia.
  - El código de acceso del participante para acceder a la modalidad de audio de la conferencia.
  - El vínculo de la modalidad de audio de la conferencia.
  - La contraseña para acceder a la conferencia (si es necesaria). La contraseña de la conferencia solo puede estar formada por caracteres ASCII estándar. No se admiten caracteres no ASCII.
  - La fecha, hora y duración de la conferencia.

**Nota:** puede cambiar el mensaje resaltando el texto y escribiendo el nuevo mensaje que desee. La invitación también muestra los datos configurados en el campo **Información adicional de llamada**.

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

**Paso 3** Haga clic en **Enviar correo electrónico** [Send Email] o en **Abrir mi correo electrónico** [Open My Email] para enviar el mensaje de correo electrónico desde su aplicación de correo predeterminada.







## Edición de conferencias

Utilice la opción **Editar** [Edit] para reprogramar una conferencia, cambiar su descripción o para modificar cualquiera de las opciones tratadas en la sección Programación de conferencias de esta guía.

Para editar una conferencia existente:

**Paso 1** Acceda a la conferencia desde la pestaña **Mis conferencias** [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en el icono **Editar** [Edit] situado junto a la conferencia que desee.

| 9606267                                                                                                                                                                 | Weekly Product Update | 4:30 pm<br>01:00 |  Invite<br> Edit<br> Delete |  Join |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |
| Access Code                                                                                                                                                             | Conferences           | Date             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |

**Paso 3** Realice los cambios necesarios en la pantalla siguiente.

**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](#)

**Paso 4** Haga clic en **Enviar** [Submit].

Nota: el botón **Restablecer** [Reset] reinicia la página con los valores originales. El botón **Cancelar** [Cancel] cancela la edición.

## Opción Ver página de conferencia [View Conference Page]

Las opciones de **Ver página de conferencia** [View Conference Page] resumen la información de una conferencia específica.

**Paso 1** Inicie sesión en **Mis conferencias** [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en el icono **Editar** [Edit] situado junto a una conferencia específica.

Paso 3 Haga clic en Ver página de conferencia [View Conference Page].






Paso 4 Desde esta ventana, el usuario puede:


- Unirse a la conferencia.
- Ver la fecha, hora y duración de la conferencia.
- Descargar iCalendar
- Ver la información de conexión
- Ver la información de acceso a audio
- Publicar un comentario si la conferencia admite comentarios


## 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**

## Grabaciones

Al hacer clic en **Mis conferencias > Grabaciones** [My Conferences > Recordings], se accede a las grabaciones guardadas, es posible administrar la ubicación de las grabaciones guardadas y se pueden reproducir las grabaciones. También puede invitar a otros a que reproduzcan grabaciones iniciadas por usted durante la conferencia.

**Paso 1** Inicie sesión en **Mis conferencias** [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en **Grabaciones** [Recordings].

The screenshot shows the 'Recordings' section of the interface. At the top, there are four main tabs: 'Public', 'My Conferences', 'Personal Library', and 'My Profile'. Below these, there are four sub-tabs: 'Conferences', 'Recordings' (which is active), 'Conference Viewer', and 'Comments'. Below the sub-tabs, there is a 'Show:' dropdown menu set to 'Top folder' and a 'Go' button. Below that, there is a 'Move selections to:' dropdown menu set to 'New folder', followed by a text input field containing 'Untitled' and a 'Move' button. At the bottom, there is a table with the following headers: 'Recording ID', 'Name', 'Date', and two empty columns.

**Paso 3** Visualice las carpetas de grabaciones o mueva las grabaciones a otras carpetas nuevas.

## Visor de conferencias

Para acceder al **Visor de conferencias** vaya a **Mis conferencias > Visor de conferencias** [My Conferences > Conference Viewer]. En él podrá configurar parámetros adicionales de las conferencias.

**Paso 1** Inicie sesión en **Mis conferencias** [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en **Visor de conferencias** [Conference Viewer].

The screenshot shows the 'Conference Viewer' configuration page. It has several sections: 'Logo:' with a text input field, a 'Browse...' button, and a 'Reset to default' checkbox; 'Participant:' 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'; 'Alert Sound:' with a label 'Play sound when a participant joins in conference viewer:' and two radio button options: 'Yes' (selected) and 'No'; and 'Exit Page:' with a label 'Redirect participants to this page when a conference ends:' and a text input field. Below the input field, there is a note: 'If blank, the default exit page of your conference inherits the value set by the global Director Conference Viewer value.'

**Paso 3** Haga clic en los parámetros que desee.

- **Logotipo:** puede cargar un logotipo personalizado para una conferencia concreta. El logotipo se muestra en la esquina superior izquierda de la página Conferencia. Si no carga un logotipo predeterminado, el administrador del sistema puede haber definido un valor para todo el sistema, por lo que sí se visualizará un logotipo.



- **Participante [Participant]:** determina la participación del participante en la conferencia. Entre las opciones se incluye la posibilidad de que los participantes puedan verse entre sí en la conferencia y a quién pueden enviar mensajes.
- **Sonido de alerta [Alert Sound]:** el sonido alerta al usuario cuando un participante se une a una conferencia.
- **Página de salida [Exit Page]:** redirige a los participantes al final de la conferencia a una página web a elección del organizador. Los participantes son redirigidos cuando finaliza la conferencia, o un participante pulsa el botón X al salir de la conferencia.

**Paso 4** Haga clic en Enviar [Submit].

## Comentarios

Los participantes de la conferencia pueden publicar comentarios tras ver una conferencia o una grabación a través de la página de publicación de comentarios. Cada vez que se publique un comentario relacionado con una conferencia o grabación, el organizador de la conferencia recibirá una notificación de correo electrónico.

Como organizador, en la opción **Comentarios [Comments]**, puede ver y hacer públicos/privados los comentarios por escrito realizados por los participantes tras la finalización de una conferencia o grabación. Como organizador, también puede borrar comentarios.

**Paso 1** Inicie sesión en Mis conferencias [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en Comentarios [Comments].



**Paso 3** Seleccione **Todas las conferencias [All Conferences]** o una conferencia concreta en el menú desplegable y, después, haga clic en **Ir [Go]**.

**Paso 4** Seleccione un comentario en la lista de comentarios y haga clic en una conferencia o grabación específica:

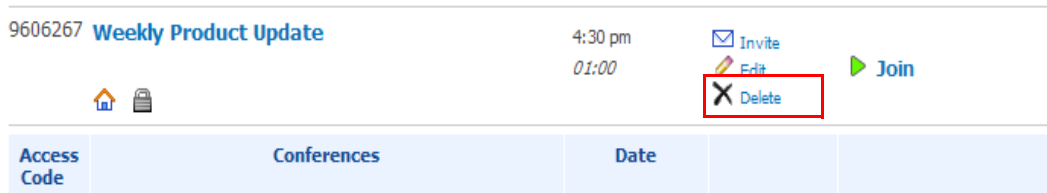
- **Hacer público [Make Public]:** todo el mundo puede ver los comentarios en la pestaña **Público [Public]**.
- **Hacer privado [Make Private]:** únicamente usted puede ver los comentarios.
- **Borrar [Delete]:** borra los comentarios específicos de la conferencia o los comentarios de todas las conferencias.

## Borrar una conferencia

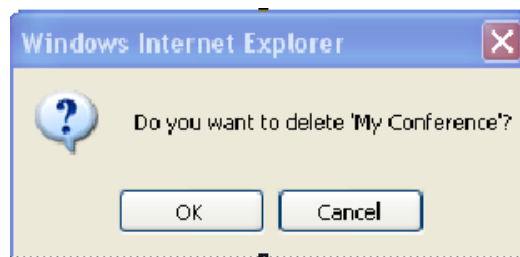
Para borrar o cancelar una conferencia:

**Paso 1** Inicie sesión en Mis conferencias [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en el icono Borrar [Delete] situado junto a la conferencia concreta.



**Paso 3** Haga clic en Aceptar para borrar la conferencia o bien haga clic en Cancelar [Cancel] para cancelar la operación.



**Nota:** los participantes no reciben una notificación automática de la cancelación de la conferencia.

## Administración de la biblioteca

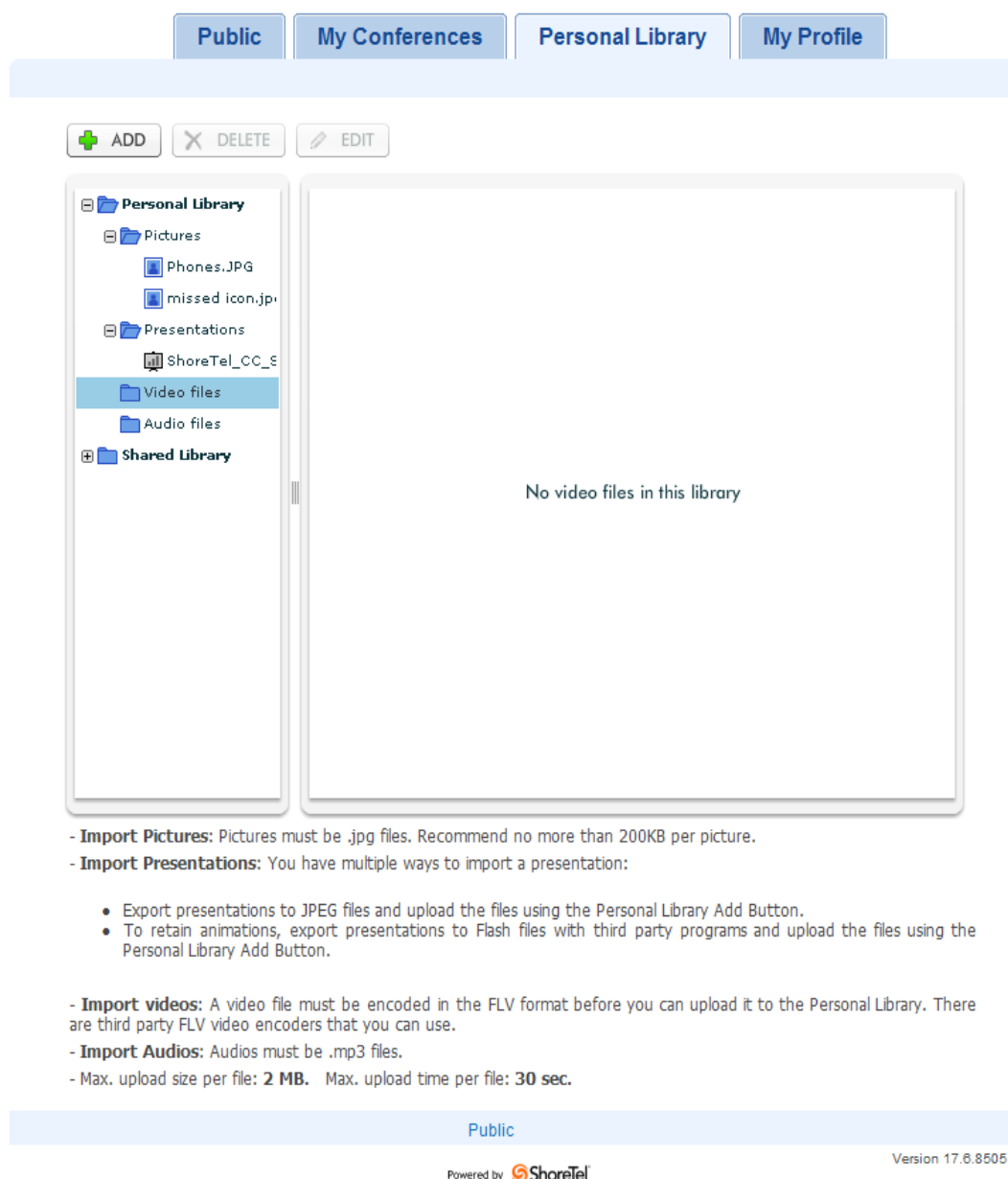
Los usuarios pueden administrar y ver su biblioteca privada o la biblioteca pública del sistema con una amplia gama de medios. Para acceder a la página de administración de la biblioteca:

Para agregar un medio a la biblioteca:

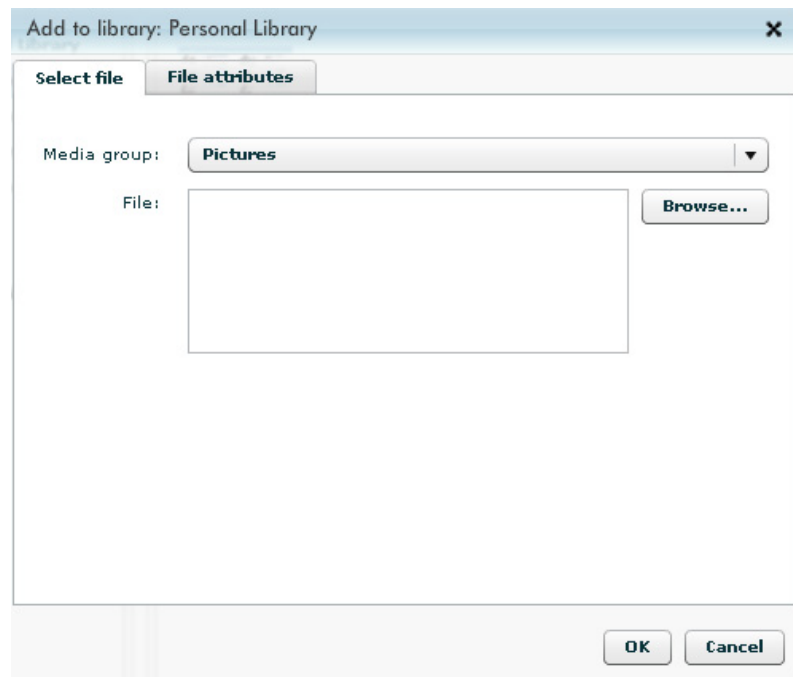
**Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de conferencias de ShoreTel y haga clic en la pestaña Biblioteca personal [Personal Library].

Puede agregar medios, borrarlos o editar el contenido de la biblioteca.





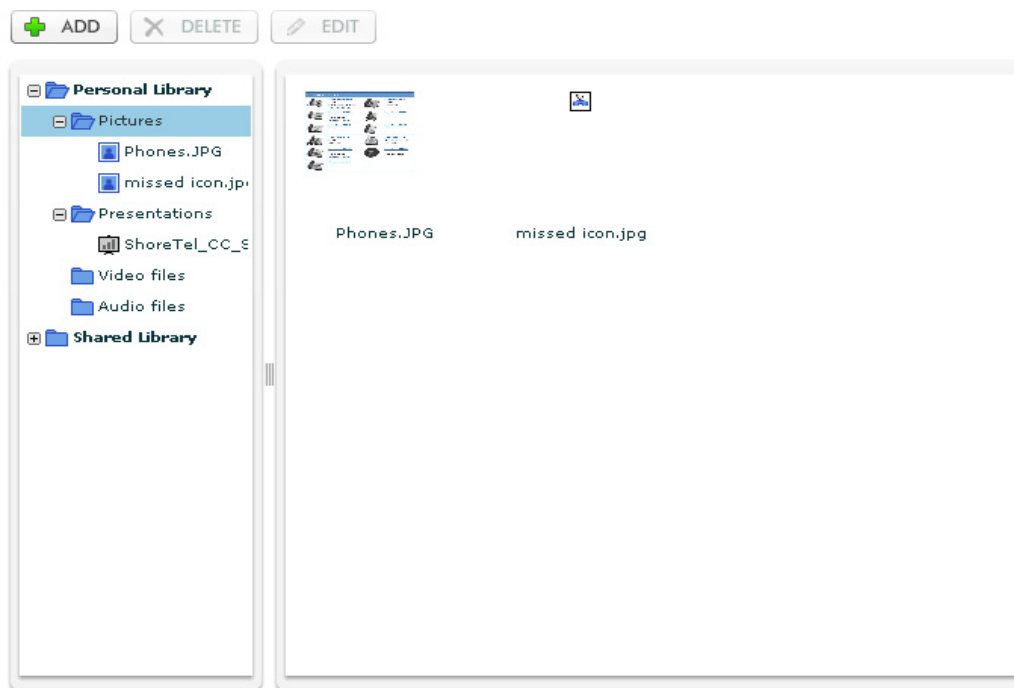
**Paso 2** Haga clic en el tipo de medio que quiera agregar en **Mi biblioteca** [My Library] o en **Biblioteca compartida** [Shared Library] y, después, haga clic en **Agregar** [ADD]. El tipo de archivos que puede agregar a la biblioteca se detalla en la parte inferior de la ventana.



**Paso 3** Haga clic en **Examinar** [Browse] y siga los mensajes para cargar el medio.

**Paso 4** Haga clic en **Aceptar**.

Los medios cargados aparecerán en la pantalla.



Para borrar una entrada de la biblioteca:

**Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de conferencias de ShoreTel y haga clic en la pestaña **Biblioteca personal** [Personal Library].

**Paso 2** Resalte la entrada de la biblioteca personal que quiera borrar.

**Paso 3** Haga clic en **Borrar** [Delete].

**Nota:** las entradas de la biblioteca solo pueden ser borradas por su propietario. Nadie puede borrar el contenido público.

Para editar una entrada de la biblioteca personal:

**Paso 1** Inicie sesión en el sitio web de conferencias de ShoreTel y haga clic en la pestaña **Biblioteca personal** [Personal Library].

**Paso 2** Resalte la entrada de la biblioteca que quiera editar.

**Paso 3** Complete las entradas.

**Paso 4** Haga clic en **Guardar** [Save].

## Descarga del software Presenter

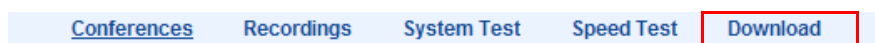
Para poder compartir el escritorio e importar presentaciones de Power Point es necesario disponer de una aplicación cliente de Presenter si no se utiliza ShoreTel Communicator. Tiene dos posibilidades:

- Cliente de Windows: recomendado para usuarios de Windows. Es necesario descargar la aplicación.
- Cliente de Java: recomendado para todos los usuarios. Se puede utilizar en Windows o en Mac.

El software Presenter se puede descargar desde la pestaña **Público** o desde la pestaña **Mis conferencias**.

Desde la pestaña **Público**:

**Paso 1** Haga clic en la opción **Descargar** [Download] en la pestaña **Público** [Public].



**Paso 2** Siga los mensajes para descargar el software en su escritorio.

Desde la pestaña **Mis conferencias**:

**Paso 1** Inicie sesión en la pestaña **Mis conferencias**.

**Paso 2** Haga clic en la flecha de **Descargar software Presenter** [Download Presenter Software].

 [Download Presenter Software](#)

**Paso 3** Siga los mensajes para descargar el software en su escritorio.

## Administración de las grabaciones

Las grabaciones realizadas durante una sesión se agregan automáticamente a la lista de grabaciones en la pestaña Grabaciones. Esta lista muestra todas las grabaciones realizadas por el usuario.

Los propietarios de las grabaciones pueden:

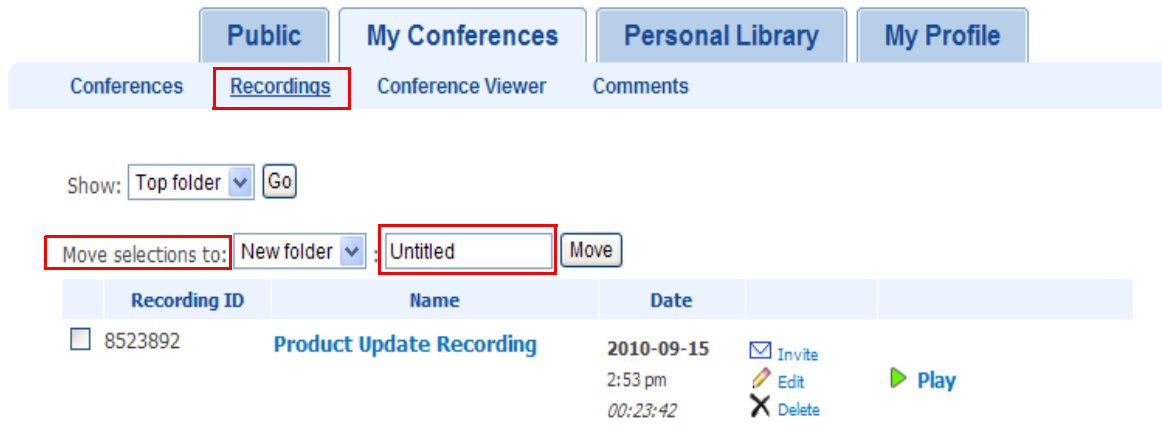
- Organizar sus grabaciones en carpetas mediante el menú de la opción de carpetas.
- Enviar invitaciones por correo electrónico a los participantes para que vean o escuchen las grabaciones.
- Cambiar las propiedades de configuración o borrar grabaciones.
- Ver y escuchar las grabaciones.
- Descargar la modalidad de audio de la grabación.

Los participantes pueden:

- Ver y escuchar las grabaciones.
- Descargar la modalidad de audio de la grabación.

## Administrar la lista de grabaciones

En la opción Grabaciones [Recordings] de la ventana Mis conferencias [My Conferences] puede administrar las carpetas en las que se guardan las grabaciones, invitar a participantes a que escuchen/vean las grabaciones, editar/borrar las grabaciones o reproducirlas. Mediante esta opción también es posible descargar la modalidad de audio de la grabación.



| 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> |

## Administración de carpetas

Para mover una grabación a una carpeta:

- Paso 1** Haga clic en el cuadro situado delante de la grabación.
- Paso 2** Vaya a **Mover selección a:** [Move selection to:] y mueva la selección a una carpeta en el menú desplegable, o bien resalte el área **Sin título** [Untitled] y escriba el nombre de una carpeta.
- Paso 3** Haga clic en **Mover** [Move]. La grabación se mueve a la nueva carpeta.
- Paso 4** Para acceder a la grabación, defina la carpeta el menú desplegable **Mostrar** [Show] y pulse **Ir** [Go].

Para cambiar el nombre de una carpeta:

- Paso 1** Seleccione en el menú desplegable **Mostrar:** [Show] la carpeta a la que quiera cambiarle el nombre.

Show: Folder 1 ▼ Go      Rename folder to:      Rename      Delete Folder

Move selections to: New folder ▼ : Untitled      Move

- Paso 2** Introduzca el nuevo nombre en el espacio en blanco y haga clic en **Cambiar nombre** [Rename].

Para borrar una carpeta:

- Paso 1** Seleccione la carpeta que quiera borrar en el menú desplegable **Mostrar:** [Show].
- Paso 2** Haga clic en **Borrar carpeta** [Delete Folder].

## Invitar a participantes

- Paso 1** Acceda a la grabación desde la opción **Grabaciones** [Recordings] o en la carpeta de grabaciones.
- Paso 2** Haga clic en el icono **Invitar** [Invite] situado junto a la grabación.
- Paso 3** Introduzca las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quiera invitar y envíe el mensaje, o bien utilice su aplicación de correo predeterminada para enviarlo.


## Edición de la grabación

- Paso 1** Acceda a la grabación desde la lista de grabaciones o desde la carpeta guardada.
- Paso 2** Haga clic en el icono **Editar** [Edit] situado junto a la grabación.


## 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](#)

**Paso 3** Determine las opciones de **Inicio de sesión** [Login] de los participantes que accederán a la grabación.

**Paso 4** En el campo **Mostrar más opciones** [Show more options], determine dónde se publicará la grabación.

 **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.

**Paso 5** Determine si se permitirán comentarios y de qué tipo.

**Paso 6** Haga clic en **Enviar** [Submit].

### Borrar la grabación

**Paso 1** Acceda a la grabación desde la opción **Grabación** [Recording] de la ventana **Mis conferencias** [My Conferences].

**Paso 2** Haga clic en el icono **Borrar** [Delete] situado junto a las grabaciones.

Puede silenciar el audio si hace clic en el botón **Silenciar audio**.

Puede revisar la duración del evento si hace clic en el botón **Evento**.

**Paso 3** Para salir de la grabación, haga clic en **X** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

## Integración con Microsoft Outlook

ShoreTel Conferencing se integra con Microsoft Outlook 2007, 2010 en Windows para facilitar la programación sencilla y rápida de conferencias.

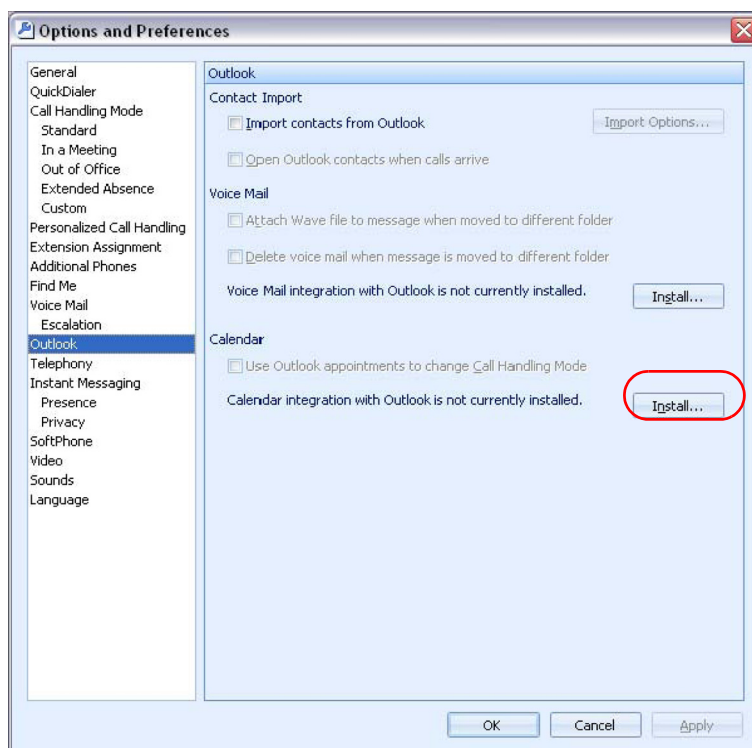
### Integración con el calendario de Microsoft Outlook

Para llevar a cabo la integración con el calendario de Outlook Calendar en ShoreTel Conferencing:

**Paso 1** Vaya a ShoreTel Communicator y haga clic en **Opciones y preferencias**.

**Paso 2** En el menú desplegable, seleccione **Outlook**.

**Paso 3** Haga clic en **Instalar** [Install] situado en la sección Calendario [Calendar].



**Nota:** hasta ahora, los usuarios de ShoreTel Converged Conferencing primero debían desinstalar la integración con el calendario de Outlook y volver a instalarla para poder realizar la integración con ShoreTel Conferencing.

Para desinstalar la integración con el calendario de Outlook Calendar en ShoreTel Converged Conferencing:

**Paso 1** Vaya a ShoreTel Communicator y haga clic en **Opciones y preferencias**.

**Paso 2** En el menú desplegable, seleccione **Outlook**.

**Paso 3** Haga clic en **Desinstalar** situado en la sección Calendario.

## Creación de conferencias en ShoreTel Communicator

Los usuarios de ShoreTel Communicator pueden crear conferencias instantáneas desde la aplicación ShoreTel Communicator. Para poder hacerlo, tanto el organizador como los participantes han de ser usuarios de ShoreTel Communicator.

### Creación de una conferencia instantánea

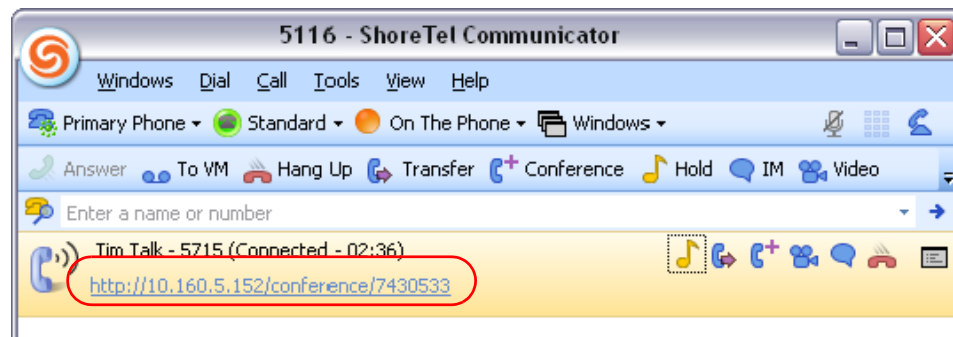
Se puede iniciar una conferencia instantánea desde ShoreTel Communicator con otros participantes que también sean usuarios de ShoreTel Communicator. En este ejemplo, tanto Lucy como Tim utilizan ShoreTel Communicator y Lucy está configurada para usar ShoreTel Conferencing.

La conferencia instantánea se establece del siguiente modo:

- Paso 1** Lucy llama a Tim. Durante la llamada, Lucy inicia una conferencia instantánea haciendo clic en el icono **Iniciar conferencia instantánea** [Start Instant Conference] de la celda de llamada de Communicator.



- Paso 2** El visor de conferencias se abre automáticamente con Lucy como organizadora.



- Paso 3** La celda de llamada de Communicator para los participantes muestra o un hipervínculo o un mensaje, según la opción seleccionada por el usuario en Communicator. Se utiliza para abrir el visor de conferencias web

**Nota:** el visor de conferencias también se puede iniciar automáticamente si así está configurado. Tim también puede hacer clic en el hipervínculo para unirse a la conferencia web.

Lucy puede unir a más usuarios de ShoreTel Communicator como participantes de la conferencia. Cada celda de llamada muestra automáticamente el mensaje o el hipervínculo, según las opciones del usuario de Communicator.



## Programación de conferencias mediante el calendario de Microsoft Outlook

Los usuarios de ShoreTel Communicator pueden programar conferencias con el calendario de Outlook.

Se pueden programar dos tipos de conferencia en Outlook.

- Citas únicas que se producen en una fecha y hora concreta (por ejemplo, 4 de septiembre, de 14 a 16 horas).
- Citas periódicas que se producen con regularidad en un periodo de tiempo (por ejemplo, todos los jueves de 14 a 16 horas hasta el 31 de diciembre).

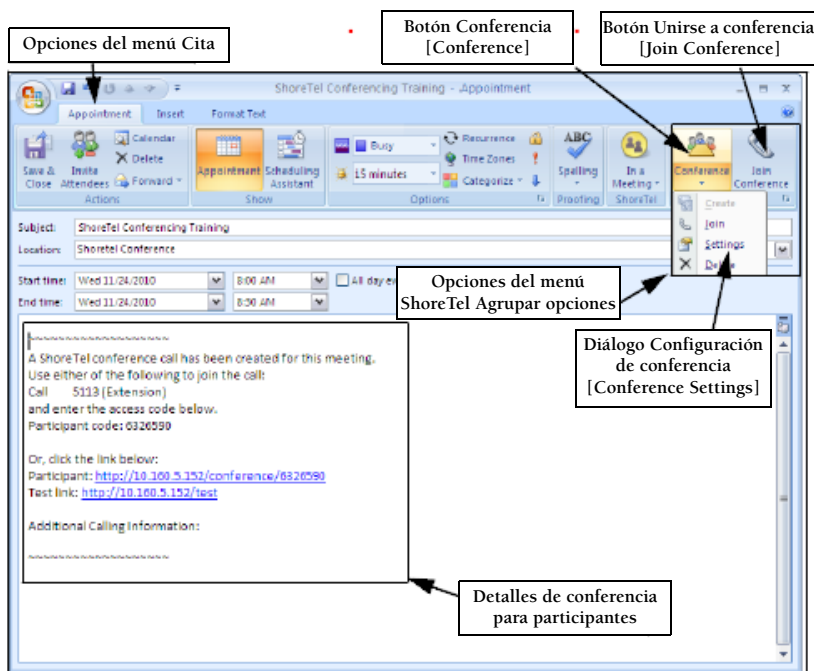
Nota: si se crea una conferencia a través de Outlook y su duración supera las 4 horas, se incluirá en la lista del portal de conferencias web con una duración de 4 horas.

Para programar una cita única o repetida en Outlook:

**Paso 1** Acceda a Outlook y cree una cita facilitando datos como la fecha, la hora y la periodicidad.

**Paso 2** Agregue una conferencia:

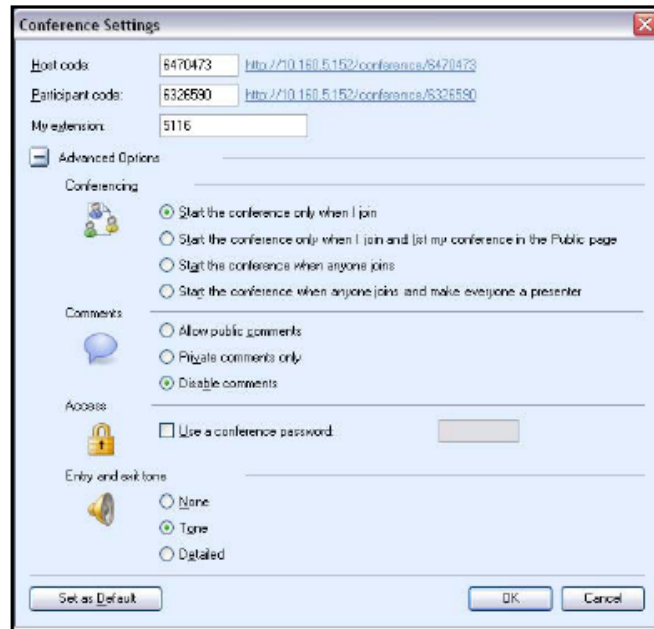
- Pulsando la mitad superior del botón **Conferencia** [Conference] para crear automáticamente una conferencia y agregar la información detallada en el cuerpo de la cita.
- Pulsando la mitad inferior del botón **Conferencia** [Conference] y seleccionando **Crear** [Create] en el menú para crear una conferencia y agregar la información detallada en el cuerpo de la cita.



**Paso 3** El usuario puede unirse a la conferencia desde la ventana de citas si hace clic en **Unirse a la conferencia** [Join Conference].

**Nota:** la integración de Outlook con ShoreTel Conferencing sólo se admite la actividad directa del usuario desde el calendario. No se da soporte a la programación de reuniones a través de acceso compartido o delegado a calendarios de otros usuarios. Si se intenta programar una reunión con estas condiciones, los resultados serán imprevisibles, por ejemplo, los códigos de los participantes/organizador podrían estar vacíos y se impediría borrar o editar la conferencia.

**Nota:** para acceder a la configuración avanzada, basta con hacer clic en el diálogo que aparece en la esquina de las opciones del menú Conferencia o seleccionar **Configuración** desde el botón Conferencia



La configuración de la conferencia y las opciones avanzadas incluyen:

**Código del organizador [Host Code]:** se proporciona automáticamente y se puede personalizar

**Código del participante [Participant Code]:** se proporciona automáticamente y se puede personalizar

**Opciones avanzadas:**

**Conferencias [Conferencing]:** determina cuándo se inicia la conferencia

**Comentarios [Comments]:** determina si se permite que los participantes escriban comentarios y qué tipo de comentarios están admitidos

**Acceso [Access]:** determina si el participante necesita una contraseña para poder acceder a la conferencia. Nota: la contraseña de la conferencia solo puede estar formada por caracteres ASCII estándar. No se admiten caracteres no ASCII.

**Tono de entrada y salida [Entry and exit tone]:** determina si se reproduce un tono cuando un participante accede a la conferencia o la abandona

## **Limitaciones adicionales**

Si se crea una reunión de Outlook que contenga una conferencia de ShoreTel, se aplicarán ciertas limitaciones:

- Cuando se realiza en Outlook una modificación en las propiedades de una reunión periódica, la única opción que puede cambiar el usuario es el asunto de la reunión. No puede cambiar ni la fecha ni la hora, ya que se considera una conferencia sin reserva. No obstante, Outlook muestra el siguiente mensaje al usuario: “Está administrando una cita periódica: ¿quiere abrir solo esta entrada o toda la serie?” Si se cambia el asunto de una sola entrada (hora, día de la semana, etc), se seguirá aplicando a toda la serie en el portal de conferencias web, incluso si Outlook solo refleja el cambio en una entrada.
- Cuando se programa una reunión periódica con Outlook, aparece en el portal de conferencias web debajo de la lista de conferencias sin reserva. Si posteriormente una reunión periódica pasa a ser una reunión programada, el sistema no moverá la reunión a la lista de conferencias programadas, aunque haya cambiado el tipo de reunión.

En el caso de las dos limitaciones anteriores, si un usuario no quiere cambiar toda la serie o si su reunión aparece en la lista de reuniones incorrecta, deberá borrar las reuniones y volver a crearlas correctamente con la información o tipo de reunión adecuados.

