

# ShoreTel Conferencing-Portal

## Zugriff auf das ShoreTel Conferencing-Portal

So melden Sie sich bei ShoreTel Conferencing an:

Schritt 1 Öffnen Sie ein Browserfenster.

Schritt 2 Geben Sie in das Adressfeld die URL der ShoreTel Conferencing-Anwendung ein, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

Das Hauptfenster der Konferenz wird angezeigt:

Welcome, Bill Smith | [Sign Out](#) | [Help](#)

Access Code:  [Join](#)

**Public** **My Conferences** **Personal Library** **My Profile**

[Conferences](#) [Recordings](#) [System Test](#) [Speed Test](#) [Download](#)

Show:  [Go](#)  [Search](#)

Name	Date
<b>Product Update</b> Hosted by: <a href="#">Bill Smith</a> Update and progress discussion on product implementation.	<b>2010-09-10</b> 9:00 pm 01:00 <a href="#">Info</a> <a href="#">Join</a>

1-1 Total: 1

Im Hauptfenster haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können an einer Konferenz teilnehmen, indem Sie den Konferenzzugriffscode eingeben oder auf die Schaltfläche **Beitreten** [Join] klicken.
- Sie können eine Liste der aktuellen, der stattfindenden oder aller Konferenzen, die als öffentlich definiert wurden, anzeigen.
- Sie können Informationen zu einer öffentlichen Konferenz erhalten oder Kommentare hinzufügen, indem Sie auf das Symbol **Info** klicken. Sie können an dieser Konferenz auch teilnehmen.

Des Weiteren können Sie:

- Ihren Computer testen, um sicherzustellen, dass Sie das richtige Betriebssystem haben und die Browseranforderungen erfüllt sind
- eine Liste aller Aufnahmen anzeigen, die als öffentlich gekennzeichnet wurden
- die Computer-Downloadgeschwindigkeit vom Hosting-Server testen
- Presenter- und/oder SDA-Software herunterladen, falls erforderlich

## Registerkarte „Meine Konferenzen“

Die Registerkarte **Meine Konferenzen > Konferenzen** [My Conferences > Conferences] kann für Folgendes verwendet werden:

- neue Konferenzen hinzufügen
- vorhandene Konferenzen löschen (mit Ausnahme von Konferenzen, die in Outlook erstellt wurden)
- vorhandene Konferenzen bearbeiten
- Teilnehmer zu Konferenzen einladen

So rufen Sie die Registerkarte „Meine Konferenzen“ [My Conferences] auf:

**Schritt 1** Geben Sie die Benutzer-ID und das Kennwort ein. Beides haben Sie vom Systemadministrator erhalten.

**Schritt 2** Klicken Sie auf **Anmelden** [Sign In].

**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Angemeldet bleiben** [Stay signed in] aktivieren, können Sie die Registerkarten „Meine Konferenzen“ [My Conferences], „Persönliche Bibliothek“ [Personal Library] und „Mein Profil“ [My Profile] anzeigen, ohne dass Sie sich jedes Mal anmelden müssen, wenn Sie das ShoreTel-Konferenz-Webportal aufrufen.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird das Fenster **Meine Konferenzen** angezeigt.

Die Registerkarte „Meine Konferenzen“ enthält die folgenden Optionen:

- **Konferenzen:** Konferenzen anzeigen/planen und Teilnehmer zu Konferenzen einladen. Ermöglicht die Auswahl weiterer Optionen, wie Uhrzeit/Datum, Anforderungen für die Teilnehmeranmeldung, Zugriffscode usw. Enthält auch einen Link zum Herunterladen der Presenter-Software, die für bestimmte Presenter-Funktionen, zum Beispiel die Desktopfreigabe, benötigt wird.

Es gibt zwei Konferenzlisten:

- **Konferenzen von heute:** Zeigt Konferenzen an, die für den aktuellen Tag geplant sind. Konferenzen, für die keine Reservierung erforderlich ist, sind in der Liste „Konferenzen von heute“ aufgeführt. Sie stehen oben in der Liste.

- **Konferenzen:** Zeigt Konferenzen, die für einen anderen Tag geplant sind. Dabei wird die neueste Konferenz oben in der Liste angezeigt. Für Konferenzen können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
  - Konferenzen starten
  - Konferenz beenden
  - Konferenz beitreten
  - Aufnahme beenden

Für Konferenzen und Aufnahmen werden ggf. aussagekräftige Symbole angezeigt:

**Öffentliche Konferenz:** Teilnehmer können die ShoreTel Conferencing-URL aufrufen und der Konferenz beitreten.

**Kennwort erforderlich:** Teilnehmer müssen ein Kennwort eingeben, um der Konferenz beizutreten.

**Hat Audio:** Die Aufnahme enthält Audio für die Konferenz.

Hinweis: Das Konferenzkennwort darf nur standardmäßige ASCII-Zeichen enthalten. Nicht-ASCII-Zeichen sind nicht zulässig.

Konferenzlisten zeigen den Status der Konferenzen an:

- bereit - kein Teilnehmer hat sich angemeldet
- läuft - Konferenz hat begonnen, Ressourcen sind noch aktiv
- beendet - die Konferenz wurde beendet, alle Ressourcen wurden entfernt
- **Aufnahmen:** Vom Benutzer erstellte Aufnahmen abspielen und andere Benutzer auffordern, die Aufnahme abzuspielen. Hier lassen sich Aufnahmen auch verwalten und löschen.
- **Konferenz-Viewer:** Ermöglicht die Steuerung von Web-Benutzeroberflächenstandards, zum Beispiel die Anzeige des Firmenlogos, die Anzeige des Teilnehmernamens, das Abspielen von Tönen beim Beitreten des Teilnehmers usw.
- **Kommentare:** Ermöglicht dem Gastgeber, von Teilnehmern geschriebene Kommentare bei Abschluss der Konferenz oder Aufnahme als öffentlich/privat zu kennzeichnen.

## **Registerkarte „Persönliche Bibliothek“**

Die Registerkarte „Persönliche Bibliothek“ [Personal Library] wird nur Benutzern angezeigt, die sich beim Konferenz-Webportal angemeldet haben. Hier können Sie Bilder, Präsentationen, Videodateien und Audiodateien, die in der persönlichen Bibliothek oder in einer gemeinsamen Bibliothek gespeichert sind, hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Dateien aus der gemeinsamen Bibliothek können von allen Personen angezeigt werden, die die ShoreTel Conferencing-URL aufrufen können.



## Registerkarte „Mein Profil“

Auf der Registerkarte „Mein Profil“ [My Profile] können Sie ein Foto von sich hochladen. Wenn Sie der Gastgeber einer Konferenz sind, können Teilnehmer die Fotos auf der Registerkarte „Öffentliche Konferenzen“ sehen. Das Foto ist auch unter „Informationen“ im Konferenz-Viewer zu sehen.

## Planen von Konferenzen über das Konferenzportal

Über das ShoreTel Conferencing-Portal können Sie Konferenzen ohne Reservierung oder geplante Konferenzen erstellen.

## Planen von Konferenzen

Nachdem Ihnen Konferenzberechtigungen erteilt wurden, können Sie Audio-, Web- oder Audio/Web-Konferenzen planen.

- Schritt 1 Rufen Sie ShoreTel Conferencing über die URL, die Sie von Ihrem Systemadministrator bekommen haben, auf.
- Schritt 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Konferenzen** [My Conferences].
- Schritt 3 Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein; beides haben Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten.
- Schritt 4 Klicken Sie auf **Konferenz hinzufügen** [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.

Die folgende Anzeige erscheint:

### 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](#)

Schritt 5 Füllen Sie die folgenden Felder aus:

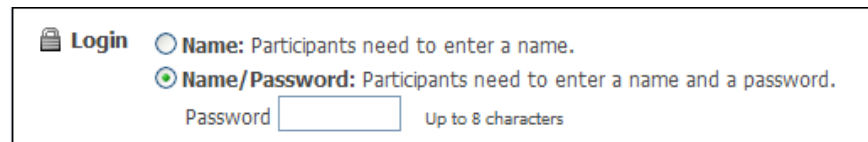
- **Konferenzname [Conference Name]:** Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Konferenz ein.
- **Datum/Uhrzeit [Date/Time]:** Legen Sie den Konferenztyp fest und geben Sie an, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit die Konferenz stattfindet.

**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.



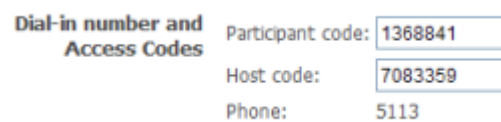
- **Keine Reservierung erforderlich [Reservation-less]:** Die Konferenz kann jederzeit gestartet werden.
- **Geplant [Scheduled]:** Geben Sie Datum, Uhrzeit und Dauer der neuen Konferenz ein.  
**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Zu meinem Kalender hinzufügen** [Add to my calendar] markieren, erhalten Sie eine E-Mail mit dem iCalendar-Anhang.
- **Beschreibung [Description]:** Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung der Konferenz ein. Diese Beschreibung wird mit der Konferenz verknüpft.
- **Anmeldung [Login]:** Legen Sie die Sicherheitseinstellungen für die Konferenz fest. Sie können bestimmen, dass die Teilnehmer nur ihren Namen oder ihren Namen und ein von Ihnen zugewiesenes Kennwort eingeben müssen.

**Hinweis:** Das Konferenzkennwort darf nur standardmäßige ASCII-Zeichen enthalten. Nicht-ASCII-Zeichen sind nicht zulässig.



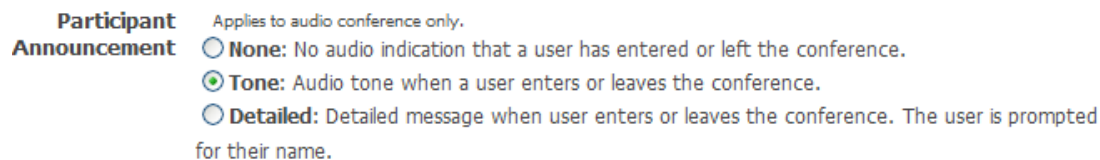
**Login** ☐ **Name:** Participants need to enter a name.  
☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.  
Password  Up to 8 characters

- **Einwahlnummer und Zugriffscodes [Dial-in number and Access Codes]:** Die Einwahlnummer und die Zugriffscodes für die Teilnehmer und den Gastgeber werden automatisch bereitgestellt. Sie können den Zugriffscodes ändern, indem Sie ihn markieren und einen anderen Code eingeben.




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

- **Teilnehmervorstellung [Participant Announcement]:** Sie können wählen, wie ein Konferenzteilnehmer angekündigt wird, wenn er der Audiokonferenz beitrifft oder sie verlässt.



**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.

- **Weitere Optionen anzeigen [Show more options]:** Wenn Sie auf Weitere Optionen anzeigen klicken, wird das folgende Menü angezeigt.



**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.

- **Konferenztyp [Conference Type]:** Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
  - den Zugriff auf die Konferenz erst zulassen, wenn Sie als Gastgeber beitreten
  - die Konferenz auf der Registerkarte „Öffentliche Konferenz“ veröffentlichen und den Zugriff auf die Konferenz erst zulassen, wenn Sie als Gastgeber beitreten
  - die Konferenz beginnen lassen, sobald ein Teilnehmer beitrifft, selbst wenn Sie, der Gastgeber, noch nicht da sind
  - die Konferenz beginnen lassen, sobald ein Teilnehmer beitrifft, selbst wenn Sie, der Gastgeber, noch nicht da sind, und zulassen, dass beliebige Teilnehmer als Präsentator fungieren
- **Dial-Out-Aufforderung [Outdial Prompt]:** Legt fest, wie der Gastgeber oder ein Teilnehmer aufgefordert werden, wenn sie angegeben haben, dass sie angerufen werden möchten, um am Audioteil der Konferenz teilzunehmen.
- **Kommentare [Comments]:** Legt fest, wie Teilnehmerkommentare in der Konferenz verwaltet werden.

Schritt 6 Nachdem Sie die Felder für die Konferenz ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** [Submit].

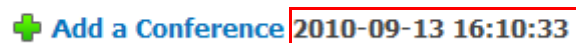


**Hinweis:** Die Konferenz wird jetzt auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** angezeigt. Wenn Sie entschieden haben, dass die Konferenz auf der Registerkarte **Öffentlich** veröffentlicht werden soll, wird sie dort ebenfalls angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** [Reset] löschen Sie Ihre Eingaben; wenn Sie auf **Abbrechen** [Cancel] klicken, wird der Vorgang abgebrochen.

## Einrichten der Standardzeitzone

Wenn Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** anmelden, sehen Sie Datum und Uhrzeit.



Standardmäßig wird diese Zeitangabe von der Zeitzone Ihres ShoreTel-Servers der Zentrale übernommen. Ihre Konferenzen verwenden ebenfalls diese Uhrzeit.

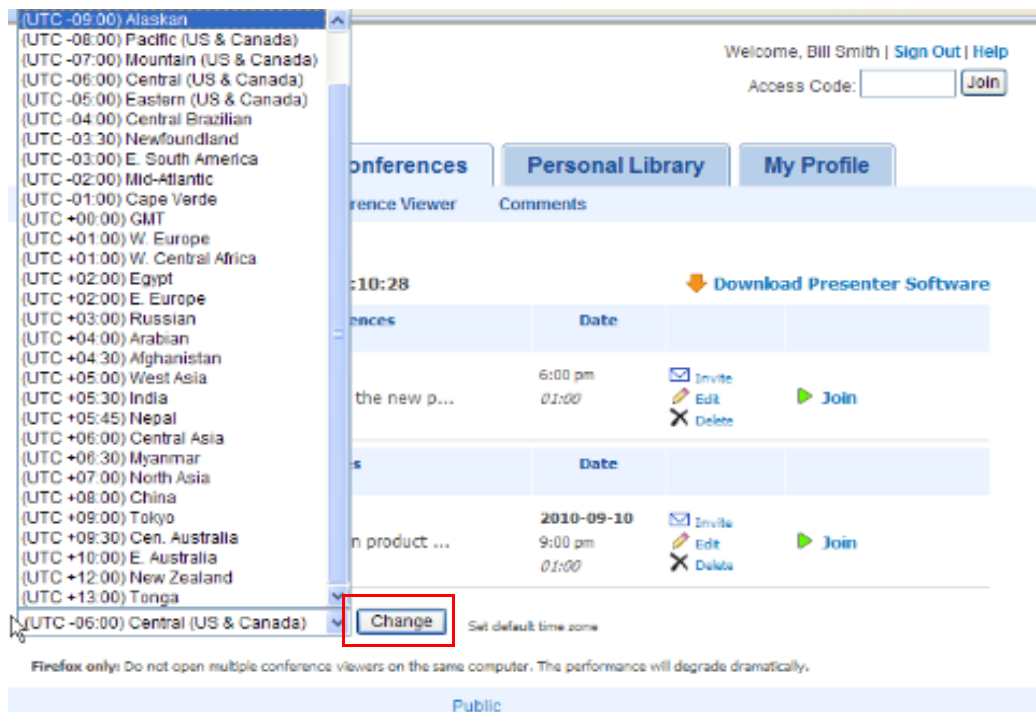
Wenn Sie sich in einer anderen Zeitzone als der Server befinden, können Sie die Uhrzeit ändern, indem Sie folgendermaßen vorgehen:

Schritt 1 Öffnen Sie die Registerkarte **Meine Konferenzen** [My Conferences].

Schritt 2 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie Ihre Zeitzone.



Schritt 3 Klicken Sie auf Ändern [Change].



Hinweis: Die gewählte Zeitzone wird für alle Ihre Konferenzen und Konferenzeinladungen verwendet.

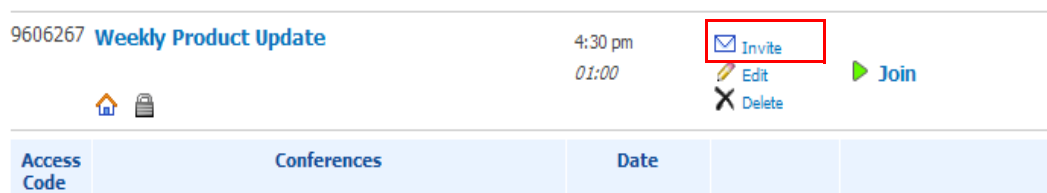
## Einladen von Konferenzteilnehmern über das Konferenzportal

Nachdem eine Konferenz eingerichtet wurde, können Sie weitere Teilnehmer einladen. Dazu können Sie das ShoreTel Conferencing-Portal oder Ihre E-Mail-Standardanwendung verwenden.

**Hinweis:** Falls Sie Outlook haben, können Sie Ihre Outlook-Kontaktliste verwenden, wenn Sie eine Konferenz erstellen oder zusätzliche Teilnehmer einladen. Ihre E-Mail-Einladung ermöglicht es Ihnen, Outlook aufzurufen und die Informationen zur Konferenzeinladung werden automatisch eingetragen.

So laden Sie zusätzliche Teilnehmer ein:

Schritt 1 Klicken Sie neben der geplanten Konferenz auf Einladen [Invite].



Schritt 2 Füllen Sie die Felder im folgenden Fenster aus.

**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

- Geben Sie die E-Mail-Adressen oder den E-Mail-Verteiler für die Personen, die Sie einladen möchten, ein. Die einzelnen Einträge werden durch Kommas getrennt.
- Der Name der Konferenz wird automatisch eingetragen.
- Die Nachricht, die in der Einladung erscheint, wird automatisch erstellt. Die Standardnachricht enthält Folgendes:
  - die Telefonnummer, die für den Audioteil der Konferenz zu wählen ist
  - den Teilnehmerzugriffscode für den Zugriff auf den Audioteil der Konferenz
  - den Link für den Webteil der Konferenz
  - das Kennwort für die Anmeldung bei der Konferenz (falls erforderlich). Das Konferenzkennwort darf nur standardmäßige ASCII-Zeichen enthalten. Nicht-ASCII-Zeichen sind nicht zulässig
  - das Datum, die Uhrzeit und die Dauer der Konferenz

**Hinweis:** Sie können die Nachricht ändern, indem Sie den Text markieren und eine neue Nachricht eingeben. In der Nachricht wird auch angezeigt, was Sie ggf. im Feld **Zusätzliche Anrufinformationen** eingegeben haben.

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

Schritt 3 Klicken Sie auf **E-Mail senden** [Send Email] oder **Meine E-Mail öffnen** [Open My Email], um die E-Mail aus Ihrer E-Mail-Standardanwendung zu senden.







## Bearbeiten von Konferenzen

Mit der Option **Bearbeiten** können Sie eine Konferenz verschieben, die Beschreibung ändern oder beliebige andere Aktionen ausführen, die im Abschnitt „Planen von Konferenzen“ in diesem Handbuch beschrieben werden.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Konferenz:

Schritt 1 Rufen Sie die Konferenz über die Registerkarte **Meine Konferenzen** auf.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** [Edit] neben der gewünschten Konferenz.

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

Schritt 3 Nehmen Sie im folgenden Bildschirm die gewünschten Änderungen vor.

**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](#)

Schritt 4 Klicken Sie auf **Senden** [Submit].

**Hinweis:** Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** [Reset] stellen Sie die ursprünglichen Einstellungen auf der Seite wieder her. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** [Cancel] brechen Sie die Bearbeitung ab.

## Option „Konferenzseite anzeigen“

Mit der Option **Konferenzseite anzeigen** [View Conference Page] werden die Informationen zu einer bestimmten Konferenz zusammengefasst.

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** [My Conferences] an.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** [Edit] neben einer bestimmten Konferenz.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Konferenzseite anzeigen** [View Conference Page].






Schritt 4 In diesem Fenster haben Sie die folgenden Möglichkeiten:


- der Konferenz beitreten
- Datum, Uhrzeit und Dauer der Konferenz anzeigen
- iCalendar herunterladen
- Anmeldeinformationen anzeigen
- Audiozugriffsinformationen anzeigen
- Kommentare posten, falls die Konferenz dies zulässt


## 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**

## Aufnahmen

Klicken Sie auf **Meine Konferenzen > Aufnahmen** [My Conferences > Recordings], um gespeicherte Aufnahmen zu suchen, Speicherorte für Aufnahmen zu verwalten und Aufnahmen abzuspielen. Sie können auch andere Benutzer auffordern, Aufnahmen abzuspielen, die Sie während der Konferenz gemacht haben.

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** [My Conferences] an.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Aufnahmen** [Recordings].

The screenshot shows the 'Recordings' section of the ShoreTel interface. At the top, there are four 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 header with four columns: 'Recording ID', 'Name', 'Date', and an empty column.

Schritt 3 Zeigen Sie den Ordner „Aufnahme“ an oder verschieben Sie Aufnahmen in andere Ordner.

## Konferenz-Viewer

Sie rufen den **Konferenz-Viewer** über **Meine Konferenzen > Konferenz-Viewer** [My Conferences > Conference Viewer] auf. Hier können Sie weitere Parameter für Konferenzen einstellen.

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** [My Conferences] an.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Konferenz-Viewer** [Conference Viewer].

The screenshot shows the 'Conference Viewer' settings 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 text input field and two radio button options: 'Yes' (selected) and 'No'; and 'Exit Page:' with a text input field and a note: 'If blank, the default exit page of your conference inherits the value set by the global Director Conference Viewer value.'

Schritt 3 Klicken Sie auf die gewünschten Parameter.

- **Logo:** Sie können ein benutzerdefiniertes Logo für eine bestimmte Konferenz hochladen. Das Logo wird oben links auf der Konferenzseite angezeigt. Wenn Sie kein Standardlogo hochladen, hat der Systemadministrator möglicherweise einen Wert für das gesamte System festgelegt, sodass dieses Logo dann erscheint.



- **Teilnehmer [Participant]:** Legen Sie Einstellungen für die Teilnehmer der Konferenz fest. Sie können angeben, ob Teilnehmer alle anderen Teilnehmer der Konferenz sehen können, und an wen sie Nachrichten senden können.
- **Benachrichtigungston [Alert Sound]:** Der Ton signalisiert, wenn ein Teilnehmer der Konferenz beitrifft.
- **Seite beenden [Exit Page]:** Leitet die Teilnehmer am Ende der Konferenz zu einer Seite Ihrer Wahl. Nach Konferenzende werden die Teilnehmer umgeleitet oder sie verlassen die Konferenz, indem sie auf die Schaltfläche X klicken.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Senden** [Submit].

## Kommentare

Konferenzteilnehmer können Kommentare abgeben, nachdem sie eine Konferenz oder eine Aufnahme abgespielt haben. Der Gastgeber wird jedes Mal per E-Mail benachrichtigt, wenn es einen neuen Kommentar zu einer Konferenz oder Aufnahme gibt.

Als Gastgeber sehen Sie unter **Kommentare** alle Kommentare, die von Teilnehmern nach Ende der Konferenz oder Aufnahme geschrieben wurden. Sie können diese Kommentare als öffentlich oder als privat kennzeichnen. Die Gastgeberrolle berechtigt Sie auch zum Löschen von Kommentaren.

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen an**.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Kommentare** [Comments].

The screenshot shows the top navigation bar with four tabs: 'Public', 'My Conferences', 'Personal Library', and 'My Profile'. Below these is a sub-bar with 'Conferences', 'Recordings', 'Conference Viewer', and 'Comments' (which is highlighted). Below the sub-bar, there is a 'Conference:' dropdown menu set to '[All conferences]' and a 'Go' button. Below that are three buttons: 'Make public', 'Make private', and 'Delete'.

Schritt 3 Wählen Sie **Alle Konferenzen** oder eine bestimmte Konferenz aus der Dropdownliste aus und klicken Sie auf **Go**.

Schritt 4 Wählen Sie einen Kommentar aus der Liste aus und klicken Sie auf eine bestimmte Konferenz oder Aufnahme:

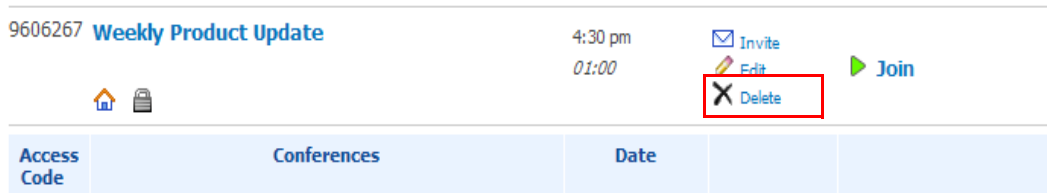
- **Öffentlich [Make Public]:** Die Kommentare sind auf der Registerkarte **Öffentlich** für alle Benutzer zu sehen.
- **Privat [Make Private]:** Nur Sie können die Kommentare sehen.
- **Löschen [Delete]:** Kommentare zu einer bestimmten Konferenz oder zu allen Konferenzen werden gelöscht.

## Löschen von Konferenzen

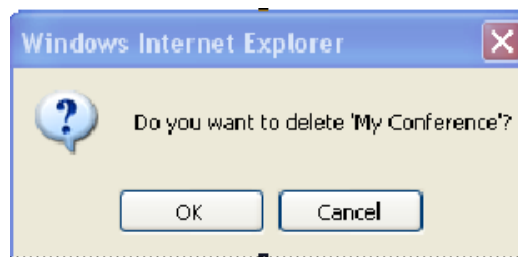
So können Sie eine Konferenz löschen oder absagen:

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** [My Conferences] an.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** [Delete] neben der gewünschten Konferenz.



Schritt 3 Klicken Sie auf **OK**, um die Konferenz zu löschen, oder auf **Abbrechen** [Cancel], um den Vorgang abubrechen.



**Hinweis:** Teilnehmer werden nicht automatisch benachrichtigt, wenn eine Konferenz abgesagt wird.

## Verwalten der Bibliothek

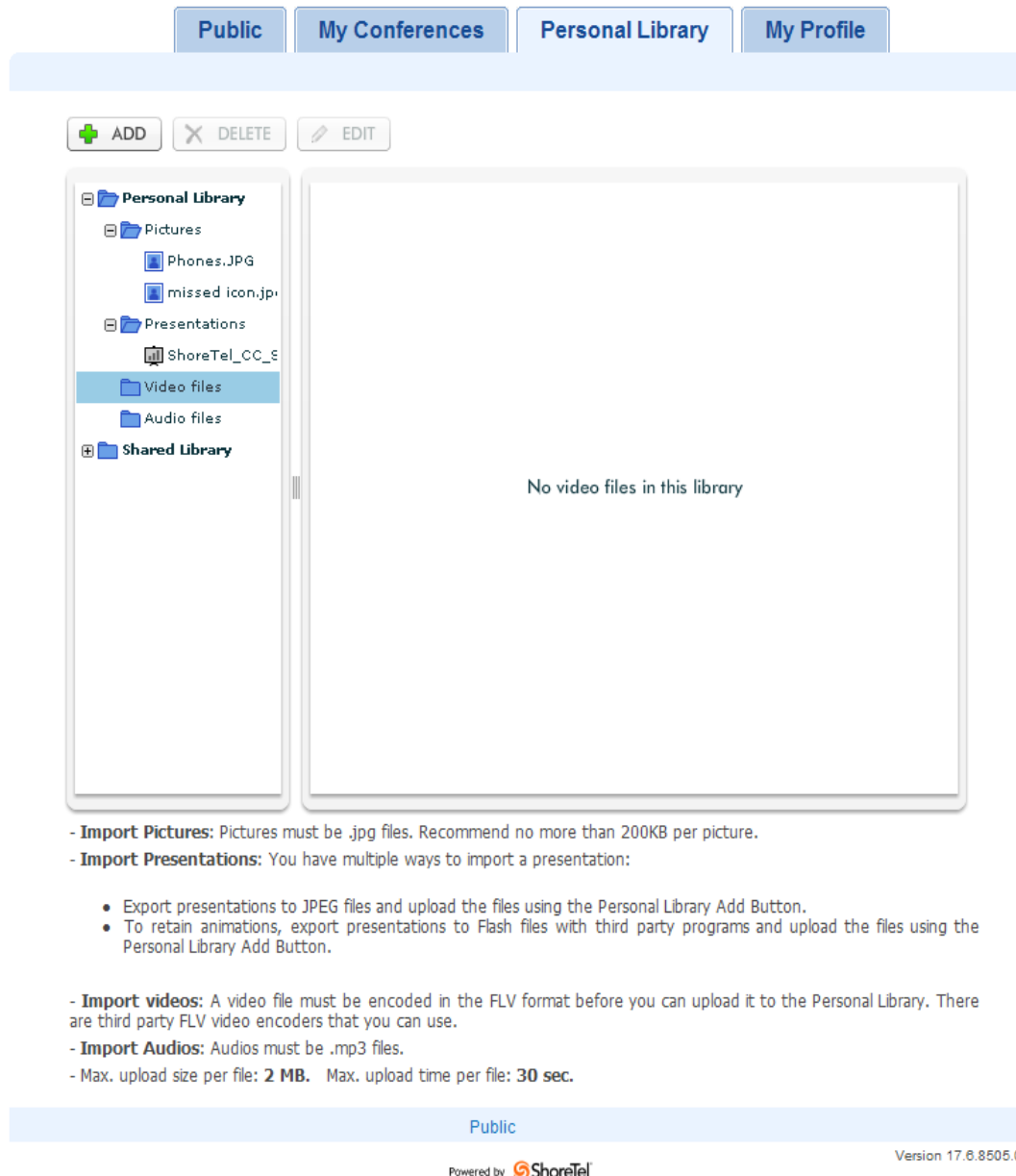
Benutzer können ihre private Bibliothek oder die öffentliche Bibliothek des Systems mit einer Vielzahl von Medien verwalten und anzeigen. So rufen Sie die Seite zur Bibliotheksverwaltung auf:

So fügen Sie der Bibliothek ein Medium hinzu:

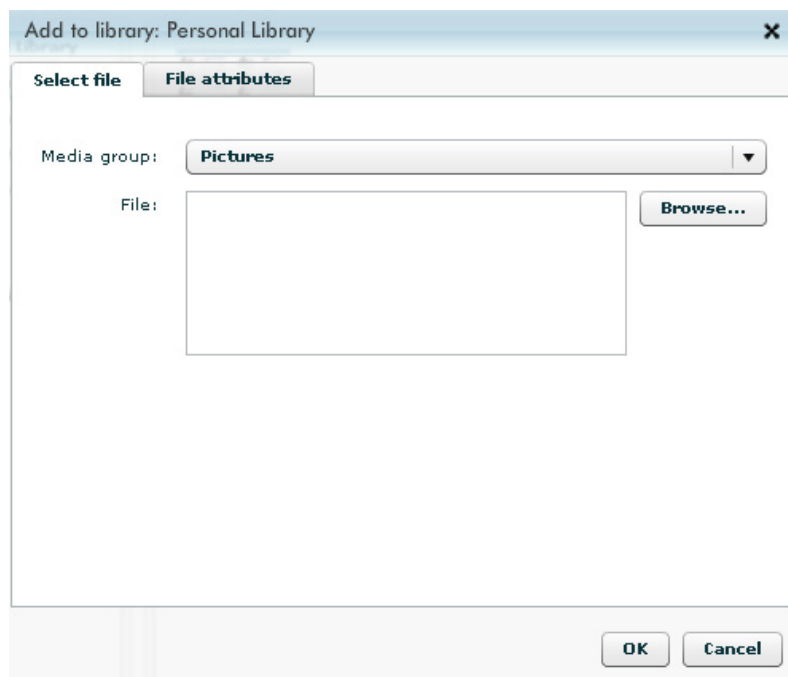
Schritt 1 Melden Sie sich auf der Website der ShoreTel-Konferenz an und klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Bibliothek** [Personal Library].

Sie können Medien hinzufügen, Medien löschen oder den Inhalt der Bibliothek bearbeiten.





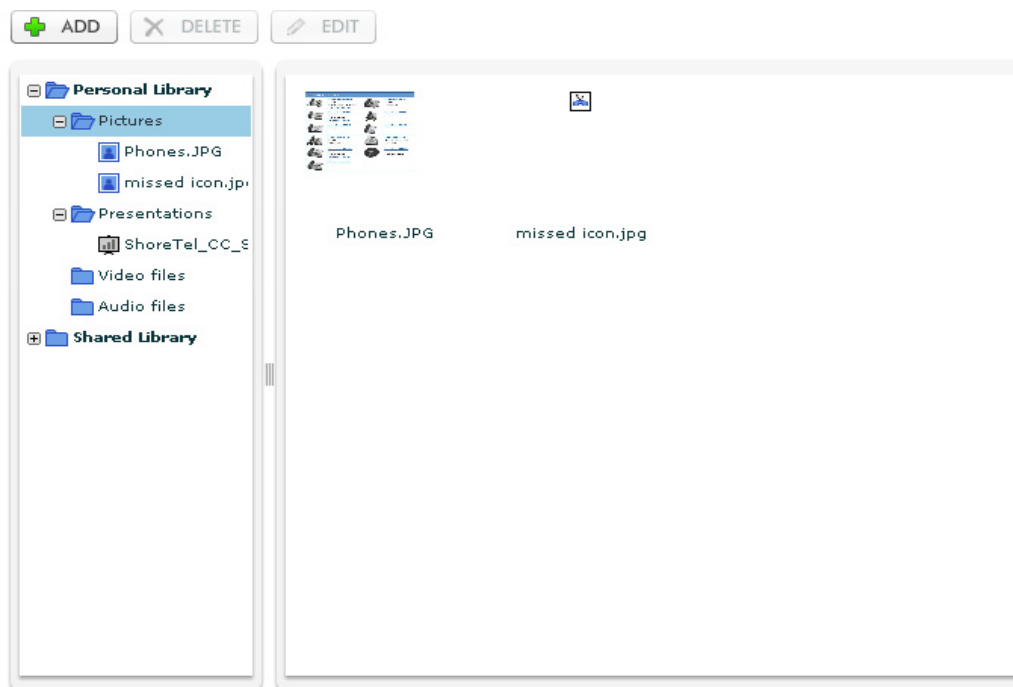
Schritt 2 Klicken Sie auf den Medientyp, den Sie unter **Meine Bibliothek** [My Library] oder **Gemeinsame Bibliothek** [Shared Library] hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** [ADD]. Unterhalb des Fensters sind die Dateitypen aufgeführt, die Sie der Bibliothek hinzufügen können.



Schritt 3 Klicken Sie auf **Durchsuchen** [Browse] und folgen Sie den Anweisungen, um das Medium hochzuladen.

Schritt 4 Klicken Sie auf OK.

Die hochgeladenen Medien werden auf dem Bildschirm angezeigt.



So löschen Sie ein Objekt aus der Bibliothek:

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Website der ShoreTel-Konferenz an und klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Bibliothek** [Personal Library].

Schritt 2 Markieren Sie den Eintrag in der persönlichen Bibliothek, den Sie löschen möchten.

Schritt 3 Klicken Sie auf **Löschen** [Delete].

**Hinweis:** Bibliotheksobjekte können nur vom Besitzer gelöscht werden. Öffentliche Inhalte können von allen Benutzern gelöscht werden.

So bearbeiten Sie ein Objekt in der persönlichen Bibliothek:

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Website der ShoreTel-Konferenz an und klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Bibliothek** [Personal Library].

Schritt 2 Markieren Sie das Bibliotheksobjekt, das Sie bearbeiten möchten.

Schritt 3 Füllen Sie die Felder aus.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Speichern** [Save].

## Herunterladen der Presenter-Software

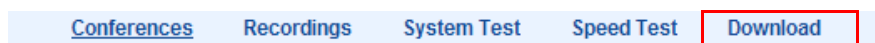
Für die Desktopfreigabe und das Importieren von PowerPoint-Präsentationen ist ein Presenter-Client erforderlich, falls nicht ShoreTel Communicator verwendet wird. Es sind zwei Optionen verfügbar:

- Windows-Client - empfohlen für Windows-Benutzer. Der Download ist erforderlich.
- Java Client - empfohlen für alle Benutzer. Kann unter Windows oder auf dem Mac verwendet werden.

Die Presenter-Software können Sie über die Registerkarten **Öffentlich** oder **Meine Konferenzen** herunterladen.

Von der Registerkarte **Öffentlich**:

Schritt 1 Klicken Sie auf die Option **Herunterladen** [Download] auf der Registerkarte **Öffentlich**.



Schritt 2 Folgen Sie den Anleitungen, um die Software auf Ihren Desktop herunterzuladen.

Von der Registerkarte **Meine Konferenzen**:

Schritt 1 Melden Sie sich auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** an.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Presenter-Software herunterladen** [Download Presenter Software].

 [Download Presenter Software](#)

Schritt 3 Folgen Sie den Anleitungen, um die Software auf Ihren Desktop herunterzuladen.

## Verwalten von Aufnahmen

Während einer Sitzung vorgenommene Aufnahmen werden automatisch der Liste auf der Registerkarte „Aufnahmen“ hinzugefügt. Diese Liste enthält alle Aufnahmen, die der Benutzer gemacht hat. Besitzer von Aufnahmen können:

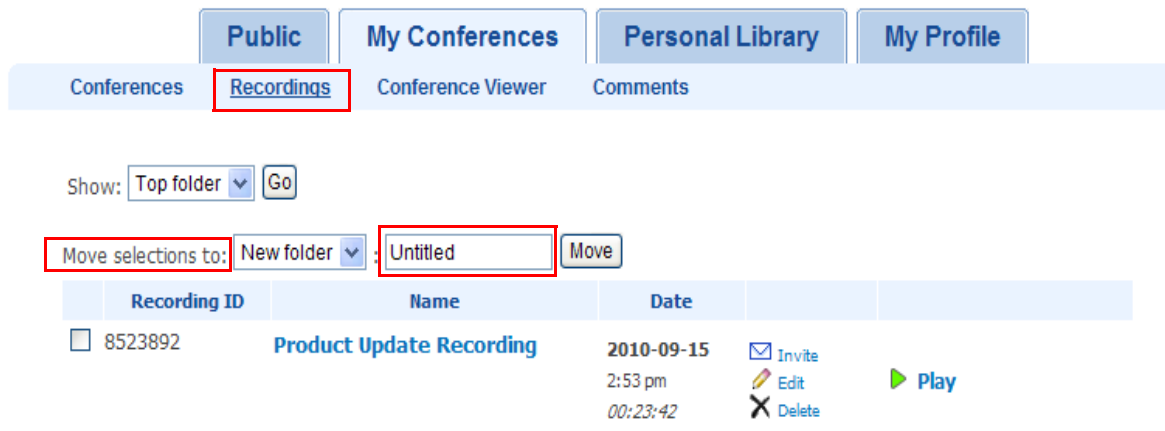
- ihre Aufnahmen in Ordnern organisieren, indem sie das entsprechende Optionsmenü verwenden
- E-Mails an Teilnehmer senden, um sie zum Abspielen der Aufnahmen einzuladen
- Eigenschafteneinstellungen ändern oder Aufnahmen löschen
- Aufnahmen anzeigen und anhören
- den Audioteil der Aufnahme herunterladen

Teilnehmer können:

- Aufnahmen anzeigen und anhören
- den Audioteil der Aufnahme herunterladen

## Verwalten der Aufnahmeliste

Unter der Option „Aufnahmen“ [Recordings] auf der Registerkarte „Meine Konferenzen“ [My Conferences] können Sie die Ordner verwalten, in denen Sie Aufnahmen speichern, Teilnehmer zum Abspielen der Aufnahmen einladen, Aufnahmen bearbeiten/löschen oder Aufnahmen abspielen. Hier ist es auch möglich, den Audioteil der Aufnahme herunterzuladen.



| 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> |

## **Verwalten von Ordnern**

So verschieben Sie eine Aufnahme in einen Ordner:

- Schritt 1 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Aufnahme.
- Schritt 2 Gehen Sie zu **Auswahl verschieben nach:** [Move selection to:] und verschieben Sie die ausgewählte Konferenz in einen Ordner, den Sie in der Dropdownliste auswählen, oder markieren Sie den Bereich **Unbenannt** [Untitled] und geben Sie den Namen eines Ordners ein.
- Schritt 3 Klicken Sie auf **Verschieben** [Move]. Die Aufnahme wird in den neuen Ordner verschoben.
- Schritt 4 Um auf die Aufnahme zuzugreifen, wählen Sie den Ordner im Dropdownmenü **Anzeigen:** [Show:] aus und klicken Sie auf **Go**.

So benennen Sie einen Ordner um:

- Schritt 1 Wählen Sie den Ordner, den Sie umbenennen möchten, im Dropdownmenü **Anzeigen:** [Show:] aus.

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

Move selections to: New folder ▼ : Untitled      Move

- Schritt 2 Geben Sie den neuen Namen in das leere Feld ein und klicken Sie auf **Umbenennen** [Rename].

So löschen Sie einen Ordner:

- Schritt 1 Wählen Sie den Ordner, den Sie löschen möchten, im Dropdownmenü **Anzeigen:** [Show:] aus.
- Schritt 2 Klicken Sie auf **Ordner löschen** [Delete Folder].

## **Einladen von Teilnehmern**

- Schritt 1 Rufen Sie die Aufnahme auf, indem Sie die Option **Aufnahmen** verwenden oder zum Ordner mit der Aufnahme gehen.
- Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Einladen** neben der Aufnahme.
- Schritt 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse der Personen ein, die Sie einladen möchten, und senden Sie die E-Mail, oder verwenden Sie Ihre E-Mail-Standardanwendung, um die Einladung zu senden.

## Bearbeiten der Aufnahme

Schritt 1 Rufen Sie die Aufnahme über die Liste der Aufnahmen oder den gespeicherten Ordner auf.

Schritt 2 Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** neben der Aufnahme.


### 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](#)

Schritt 3 Legen Sie die Optionen für die **Anmeldung** [Login] der Teilnehmer fest, die auf die Aufnahme zugreifen.

Schritt 4 Legen Sie unter **Weitere Optionen anzeigen** [Show more options] fest, wo die Aufnahme veröffentlicht werden soll.

 **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.

Schritt 5 Legen Sie fest, ob Teilnehmer Kommentare abgeben können und welche Art von Kommentaren zulässig sind.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Senden** [Submit].

## Löschen von Aufnahmen

**Schritt 1** Rufen Sie die Aufnahme über die Option **Aufnahmen** auf der Registerkarte **Meine Konferenzen** auf.

**Schritt 2** Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** neben den Aufnahmen.

Sie können den Ton ausschalten, indem Sie auf „Audio stummschalten“ klicken.

Mit der Schaltfläche „Ereignis“ können Sie die Dauer des Ereignisses überprüfen.

Schritt 3 Um die Aufnahme zu schließen, klicken Sie auf das X oben rechts im Bildschirm.

## Microsoft Outlook-Integration

ShoreTel Conferencing kann mit Microsoft Outlook 2007, 2010 integriert werden, um Konferenzen einfach und schnell zu planen.

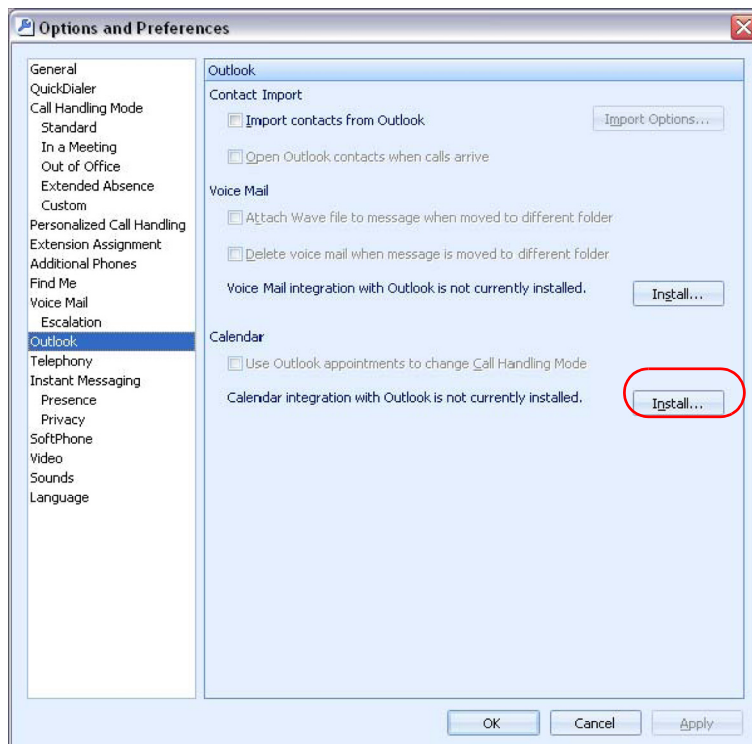
## Microsoft Outlook-Kalenderintegration

So integrieren Sie Outlook-Kalender mit ShoreTel Conferencing:

**Schritt 1** Klicken Sie in ShoreTel Communicator auf **Optionen und Einstellungen** [Options and Preferences].

Schritt 2 Wählen Sie im Dropdownmenü den Eintrag **Outlook**.

Schritt 3 Klicken Sie unter der Überschrift „Kalender“ [Calendar] auf **Installieren** [Install].



**Hinweis:** Benutzer, die zuvor ShoreTel Converged Conferencing verwendet haben, müssen zunächst die Outlook-Kalenderintegration deinstallieren und dann vor der Integration mit ShoreTel Conferencing wieder neu installieren.

So deinstallieren Sie die Outlook-Kalenderintegration für ShoreTel Converged Conferencing:

- Schritt 1 Klicken Sie in ShoreTel Communicator auf **Optionen und Einstellungen** [Options and Preferences].
- Schritt 2 Wählen Sie im Dropdownmenü den Eintrag **Outlook**.
- Schritt 3 Klicken Sie unter der Überschrift „Kalender“ [Calendar] auf **Deinstallieren**.

## Erstellen von Konferenzen in ShoreTel Communicator

Benutzer von ShoreTel Communicator können Sofortkonferenzen mit ShoreTel Communicator verwenden. Der Gastgeber und die Teilnehmer müssen Benutzer von ShoreTel Communicator sein.

### Erstellen von Sofortkonferenzen

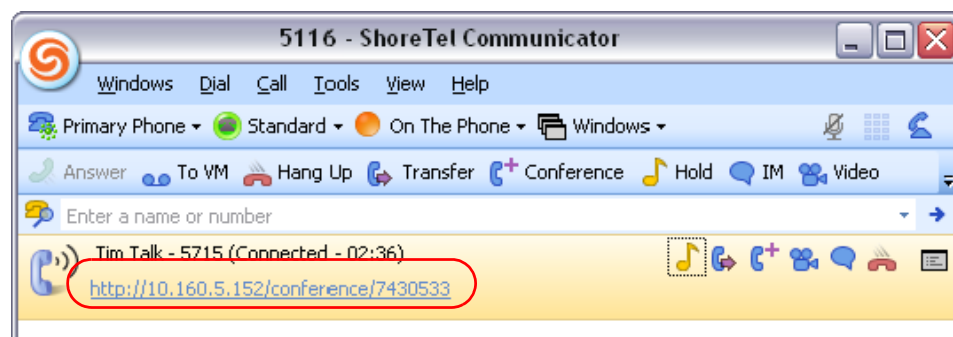
Eine Sofortkonferenz wird in ShoreTel Communicator mit anderen Benutzern, die ebenfalls ShoreTel Communicator verwenden, gestartet. In diesem Beispiel verwenden Lucy und Tim ShoreTel Communicator und Lucy kann auch ShoreTel Conferencing verwenden.

So wird eine Sofortkonferenz eingerichtet:

- Schritt 1 Lucy ruft Tim an. Während des Anrufs initiiert Lucy eine Sofortkonferenz, indem sie auf das Symbol **Sofortkonferenz starten** [Start Instant Conference] in der Anrufozelle in Communicator klickt.



- Schritt 2 Der Konferenz-Viewer wird für Lucy als Gastgeber automatisch gestartet.



- Schritt 3 Die Communicator-Anrufozelle für Teilnehmer zeigt je nach den Communicator-Optionen des Benutzers entweder einen Weblink oder eine Aufforderung an. Damit kann der Webkonferenz-Viewer gestartet werden.



**Hinweis:** Der Konferenz-Viewer wird möglicherweise auch automatisch aufgerufen, wenn dies in der Konfiguration so vorgesehen ist. Tim kann auch auf den Link klicken, um der Konferenz beizutreten.

Lucy kann weitere Benutzer von ShoreTel Communicator zur Konferenz zuschalten. In deren Anrufzellen wird jeweils der Weblink oder die Eingabeaufforderung angezeigt, abhängig von den Communicator-Optionen.

## Planen von Konferenzen über Microsoft Outlook-Kalender

Benutzer von ShoreTel Communicator können Konferenzen mithilfe von Outlook-Kalendern planen.

In Outlook lassen sich zwei Arten von Konferenzen planen.

- einmalige Termine, die zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfinden (zum Beispiel am 14. September von 14:00 bis 16:00 Uhr)
- Serientermine, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums regelmäßig stattfinden (zum Beispiel bis zum 31. Dezember jeden Donnerstag von 14:00-16:00 Uhr)

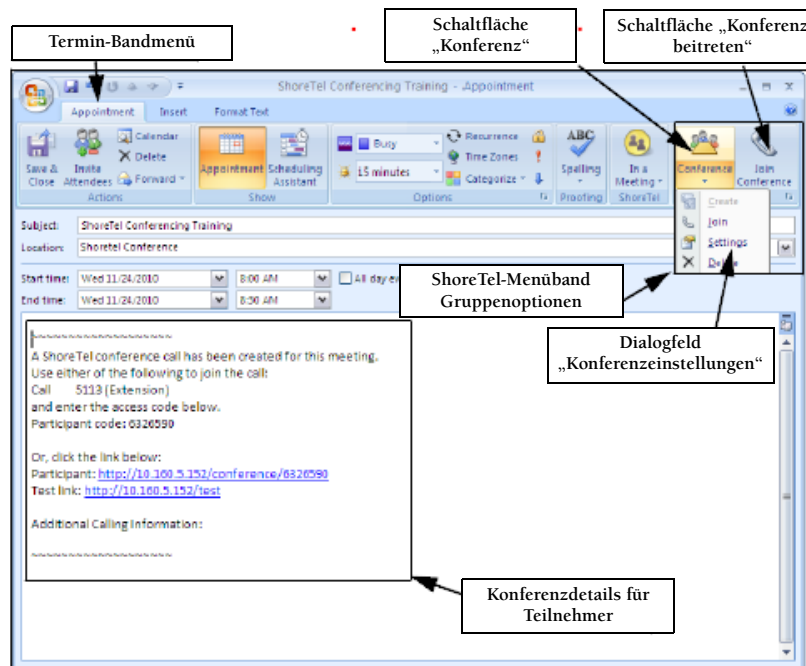
**Hinweis:** Wenn eine Konferenz über Outlook erstellt wird und länger als 4 Stunden dauern soll, wird sie im Konferenz-Webportal mit einer Dauer von 4 Stunden angezeigt.

So planen Sie einen einmaligen Termin oder Serientermin in Outlook:

**Schritt 1** Starten Sie Outlook und erstellen Sie einen Termin, indem Sie die erforderlichen Details wie Datum, Uhrzeit, Häufigkeit usw. angeben.

**Schritt 2** Fügen Sie mit einer der folgenden Methoden eine Konferenz hinzu:

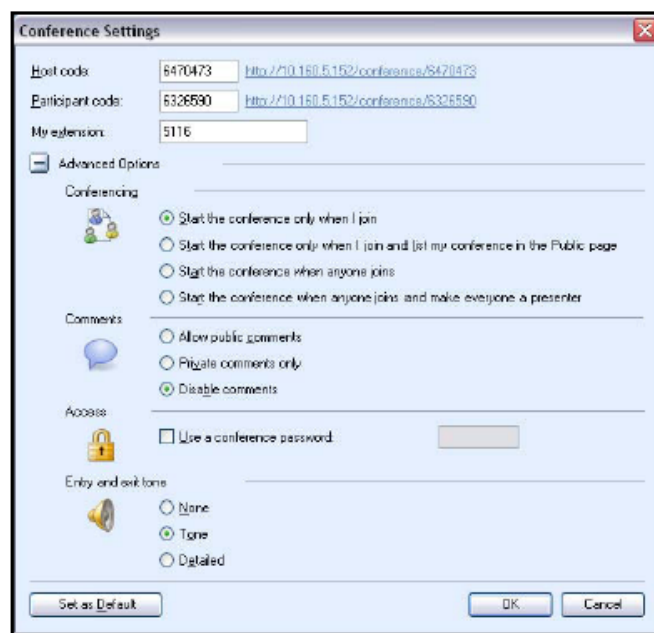
- Klicken Sie auf die obere Hälfte der Schaltfläche **Konferenz** [Conference], um automatisch eine Konferenz zu erstellen und die Details hinzuzufügen.
- Alternativ dazu klicken Sie auf die untere Hälfte der Schaltfläche **Konferenz** [Conference] und wählen Sie **Erstellen** [Create] aus dem Menü, um eine Konferenz zu erstellen und die Details hinzuzufügen.



Schritt 3 Der Benutzer kann der Konferenz beitreten, indem er im **Terminfenster** auf **Konferenz beitreten** [Join Conference] klickt.

**Hinweis:** Die Outlook-Integration mit ShoreTel Conferencing wird nur für direkte Aktivitäten von Benutzern in ihren Kalendern unterstützt. Das Planen von Besprechungen über den freigegebenen Zugriff auf die Kalender anderer Benutzer ist nicht möglich. Wenn Sie versuchen, auf diese Weise eine Besprechung zu planen, kann dies zu unerwarteten Ergebnissen führen, zum Beispiel könnten keine Zugriffscode für Gastgeber und Teilnehmer angezeigt werden, oder die Konferenz könnte nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

**Hinweis:** Die erweiterten Einstellungen sind verfügbar, indem Sie auf den Dialogfeldstarter in der Ecke des Konferenz-Menübandes klicken oder indem Sie auf die Schaltfläche **Konferenz** [Conference] klicken und **Einstellungen** [Settings] wählen.



Konferenzeinstellungen und erweiterte Optionen:

**Gastgebercode [Host Code]:** Wird automatisch bereitgestellt oder kann angepasst werden

**Teilnehmercode [Participant Code]:** Wird automatisch bereitgestellt oder kann angepasst werden

**Erweiterte Optionen [Advanced Options]:**

**Konferenz [Conferencing]:** Legt fest, wann die Konferenz beginnt

**Kommentare [Comments]:** Legt fest, ob Teilnehmer Kommentare abgeben dürfen und welche Art Kommentare zulässig sind

**Zugriff [Access]:** Legt fest, ob für den Zugriff auf die Konferenz ein Kennwort erforderlich ist. Hinweis: Das Konferenzkennwort darf nur standardmäßige ASCII-Zeichen enthalten. Nicht-ASCII-Zeichen sind nicht zulässig.

**Ton beim Beitreten und Verlassen [Entry and exit tone]:** Legt fest, ob ein Ton abgespielt wird, wenn ein Teilnehmer der Konferenz beitrifft oder sie verlässt.

## **Zusätzliche Einschränkungen**

Wenn eine Outlook-Besprechung erstellt wird, die eine ShoreTel-Konferenz enthält, gelten einige Einschränkungen:

- Wenn die Eigenschaften einer Besprechungsserie in Outlook geändert werden, kann der Benutzer nur den Betreff der Besprechung, jedoch nicht Datum und Uhrzeit, ändern, da der Termin als Konferenz ohne Reservierung behandelt wird. Outlook zeigt dem Benutzer jedoch an, dass es sich um einen Serientermin handelt, und fragt, ob nur dieser Termin oder die Serie geöffnet werden soll. Eine Änderung des Betreffs für einen einzelnen Termin (Uhrzeit, Wochentag usw.) wird im Konferenz-Webportal dennoch auf die gesamte Serie angewendet, auch wenn in Outlook nur für ein Vorkommnis eine Änderung zu sehen ist.
- Wenn eine Besprechungsserie in Outlook geplant wird, erscheint sie im Konferenz-Webportal in der Liste der Konferenzen, für die keine Reservierung erforderlich ist. Wenn eine Besprechungsserie später zu einer geplanten Besprechung geändert wird, verschiebt das System die Besprechung nicht in die Liste der geplanten Konferenzen, auch wenn sich der Besprechungstyp geändert hat.

Die beiden oben aufgeführten Einschränkungen lassen sich nur umgehen, indem der Benutzer die Besprechung löscht und mit den richtigen Eigenschaften oder dem geänderten Besprechungstyp neu erstellt.

