

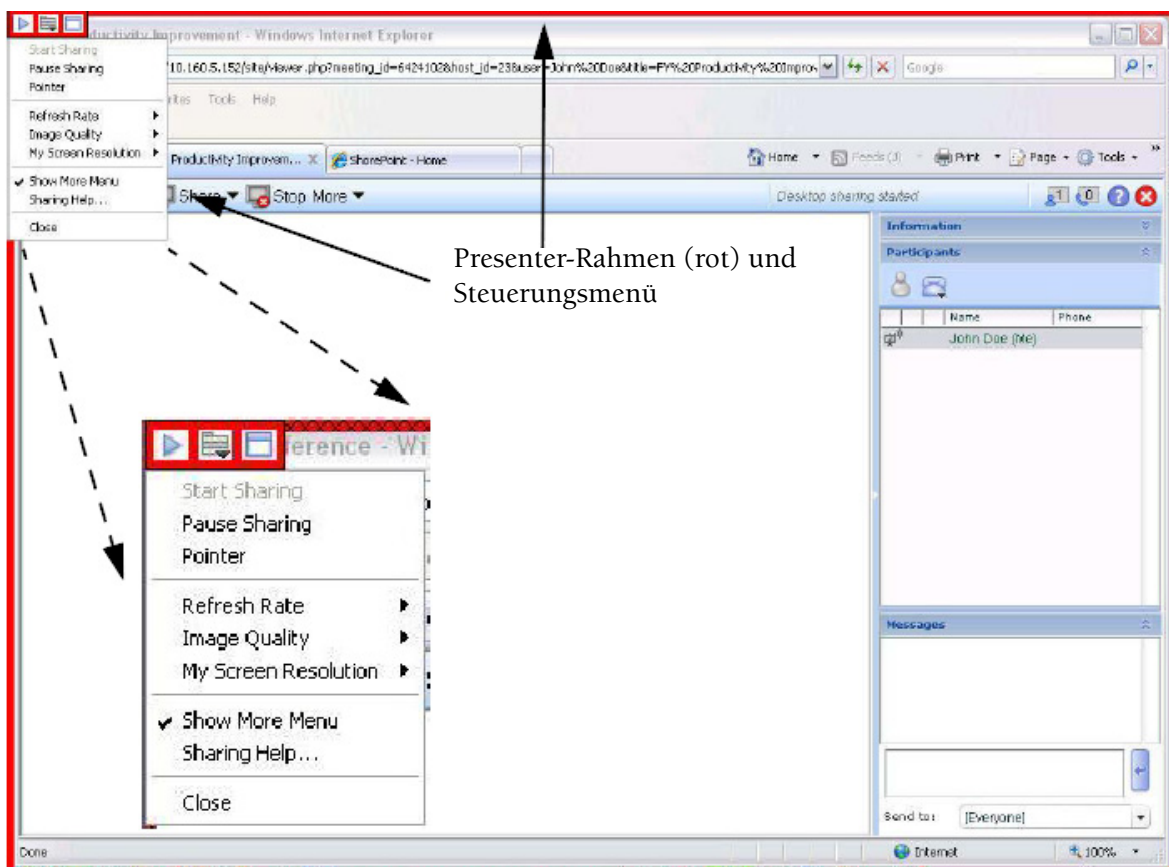
Freigabe des Desktops

Mithilfe von Windows Presenter können Sie Ihren Desktop für die Teilnehmer freigeben. Mac-Benutzer verwenden Java Presenter.

Einleiten der Desktopfreigabe

Schritt 1 Klicken Sie nach Konferenzbeginn auf **Freigeben**.

Schritt 2 Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Gesamter Desktop**. Der gesamte Desktop ist von einem roten Rahmen umgeben.



Nach Einleitung der Desktopfreigabe stehen Ihnen Werkzeuge zum Steuern der Desktopfreigabe zur Verfügung.

- **Pause:** Damit können Sie die Desktopfreigabe unterbrechen. Der Hauptbildschirm bleibt leer, bis Sie die Desktopfreigabe wieder starten.



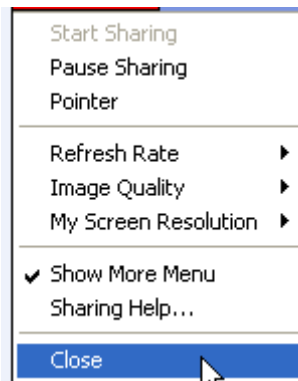
- **Werkzeuge für die Desktopfreigabe:** Dieses Dropdownmenü enthält Werkzeuge, mit denen Sie die Freigabe Ihres Desktops und Ihrer Anwendungen verwalten können. Dazu gehören:



- **Zeiger [Pointer]:** Sie können den Zeiger bewegen, um auf Objekte auf dem Desktop oder in einer Anwendung zu deuten.



- Werkzeuge zum Einstellen der Bildqualität und der Bildschirmauflösung.
 - **Aktualisierungsrate [Refresh Rate]:** Legt fest, wie viele Daten übertragen werden. Möglich sind die Einstellungen „niedrig“, „mittel“ und „hoch“. Die Standardeinstellung ist „mittel“.
 - **Bildqualität [Image Quality]:** Legt die Bildqualität der Daten fest. Möglich sind die Einstellungen „niedrig“, „mittel“ und „hoch“. Die Standardeinstellung ist „mittel“.
 - **Eigene Bildschirmauflösung [My Screen Resolution]:** Legt die Auflösung Ihres Bildschirms fest. Möglich sind die Einstellungen „Original“, 1024X768 und 800X600. Die Einstellung der Auflösung wirkt sich darauf aus, wie die Teilnehmer Ihre Desktopfreigabe sehen. Die Standardeinstellung ist „Original“.



- **Hilfe zur Freigabe [Sharing Help]:** Eine Erklärung der Werkzeuge für die Desktopfreigabe.
- **Schließen [Close]:** Schließt die Desktopfreigabe.

- **Freigabefenster wählen:** Mit dieser Option legen Sie fest, welchen Bereich des Bildschirms Sie freigeben möchten.



Sie können einen rechteckigen Bereich für die Freigabe und auch die freigegebenen Anwendungen wählen.



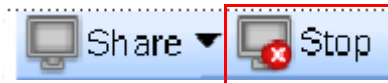
Beenden der Desktopfreigabe

Schritt 1 Klicken Sie auf das Symbol **Schließen** im Steuerungsmenü.



oder

Klicken Sie auf **Stopp**. Sie können auch **Schließen** [Close] wählen, um die Desktopfreigabe zu beenden.



Freigabe von Anwendungen und Präsentationen

Konferenzgastgeber können während einer Konferenz Audio, Video, Bilder und Präsentationen freigeben. Diese Anwendungen können im Voraus geladen und in Ihrer privaten Bibliothek oder in der öffentlichen Bibliothek des Systems gespeichert werden, oder Sie laden sie während der Konferenz.

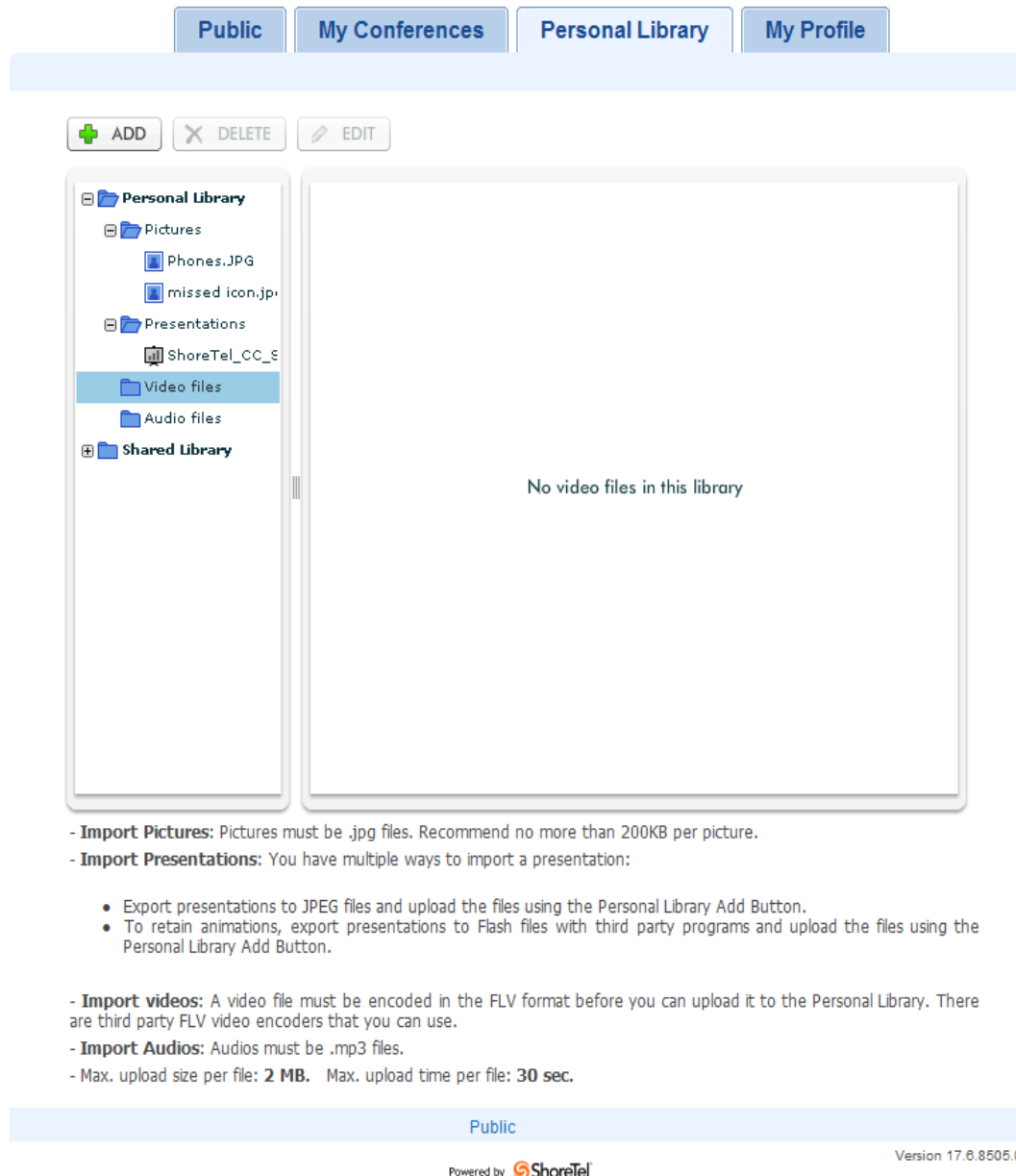
Verwalten der Bibliothek

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:

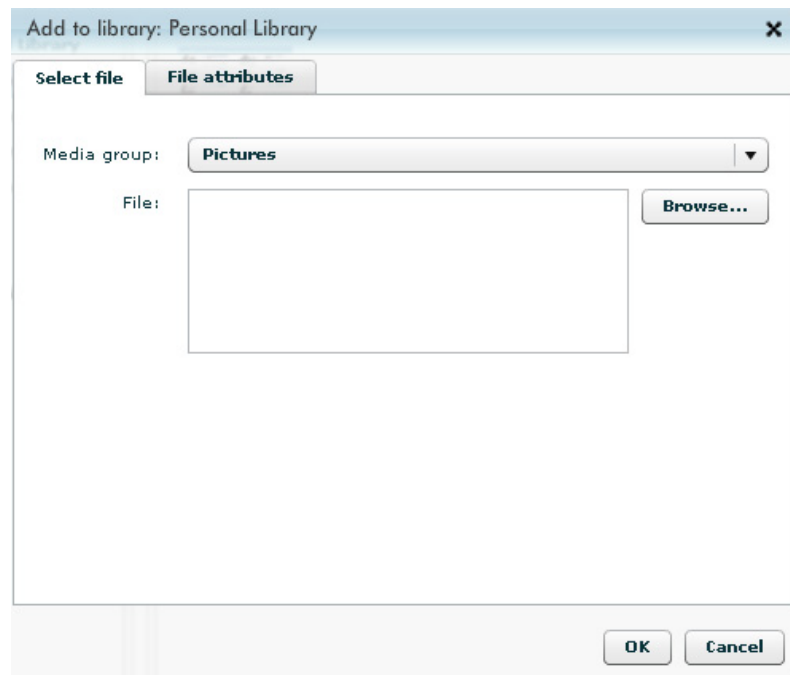
So fügen Sie der Bibliothek ein Medium hinzu:

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.



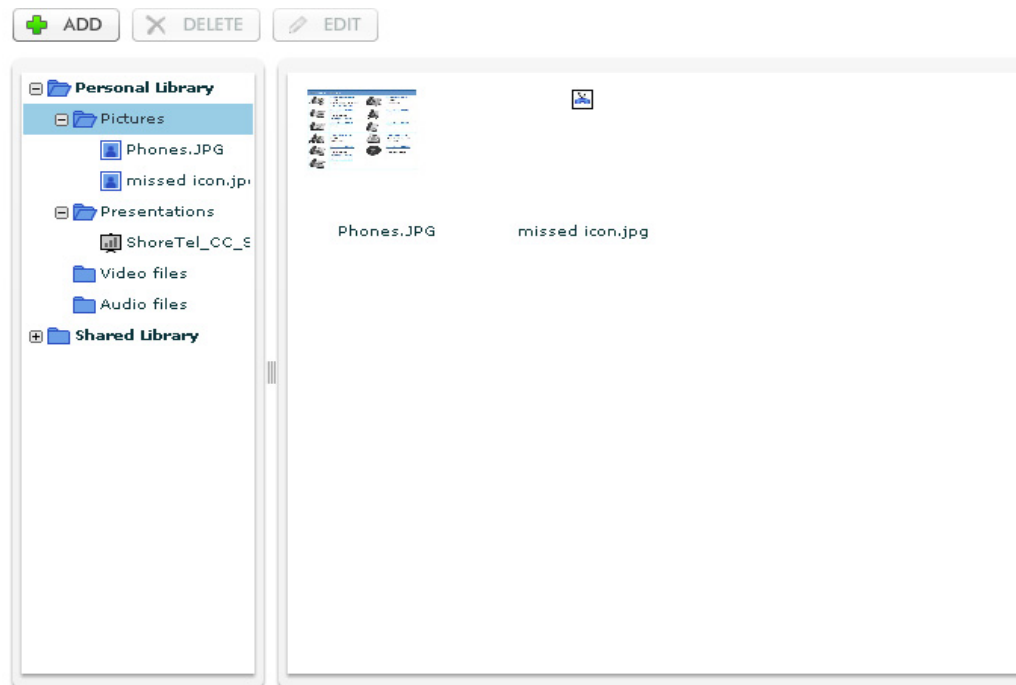
Schritt 2 Klicken Sie auf den Medientyp, den Sie unter **Meine Bibliothek** [My Library] oder **Gemeinsame Bibliothek** [Shared Library] hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** [ADD]. Unterhalb des Fensters sind die Dateitypen aufgeführt, die Sie der Bibliothek hinzufügen können.



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.

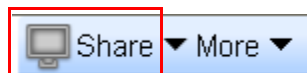
Schritt 4 Klicken Sie auf **Speichern** [Save].

Freigabe von Präsentationen

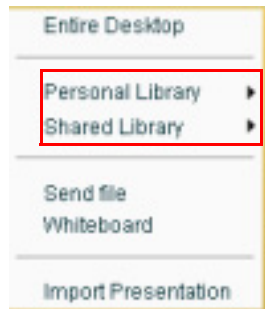
Sie können Ihre Präsentationen aus der Bibliothek freigeben oder während einer Konferenz hochladen.

So geben Sie eine Präsentation aus der Bibliothek frei:

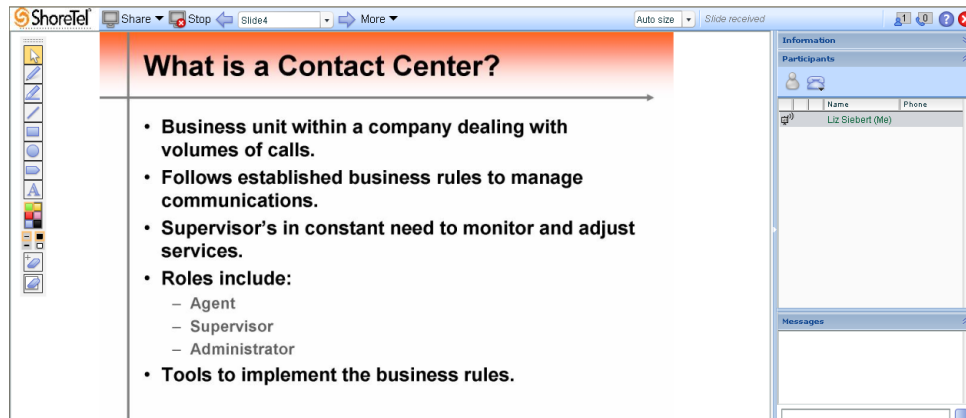
Schritt 1 Klicken Sie auf **Freigeben** [Share].



Schritt 2 Klicken Sie auf „Persönliche Bibliothek“ [Personal Library] oder „Gemeinsame Bibliothek“ [Shared Library].



Schritt 3 Wählen Sie die Präsentation aus.



Hinweis: Mit den Werkzeugen des Whiteboards können Sie die Präsentation ergänzen und bearbeiten.

So laden Sie eine Präsentation während einer Konferenz hoch:

Schritt 1 Klicken Sie auf **Freigeben** [Share].

Schritt 2 Klicken Sie auf **Präsentation importieren** [Import Presentation]. (Auf einem Mac nicht verfügbar.)

Schritt 3 Folgen Sie den Anweisungen, um die Präsentation hochzuladen.

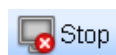
Sie können die Präsentation dann für die Konferenzteilnehmer freigeben.

Hinweis: Es dauert einen Moment, Präsentationen zu laden.

Mit den Pfeiltasten oder dem Dropdownmenü können Sie durch die Präsentation navigieren.



Schritt 4 Klicken Sie auf X oder **Stopp**, um die Präsentation zu beenden.



Verwenden des Whiteboards

Präsentatoren können das Whiteboard verwenden, um Zeichnungen zu erstellen und freizugeben. Für Zeichnungen können Linien, Formen, Text, Farbe und ein Zeiger verwendet werden. Zeichnungen lassen sich während der Konferenz aufnehmen. Die Kontrolle über Zeichnungen kann an Teilnehmer übergeben werden.

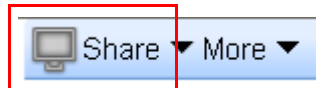
In einer Konferenz können mehrere Whiteboards erstellt werden. Whiteboards können gelöscht werden, es ist aber immer ein Whiteboard geöffnet. Beim Beenden einer Konferenz werden alle Whiteboardsitzungen entfernt.

Objekte können auf dem Whiteboard verschoben werden. Sie können einzelne Objekte oder das gesamte Whiteboard löschen.

Öffnen und Verwenden des Whiteboards

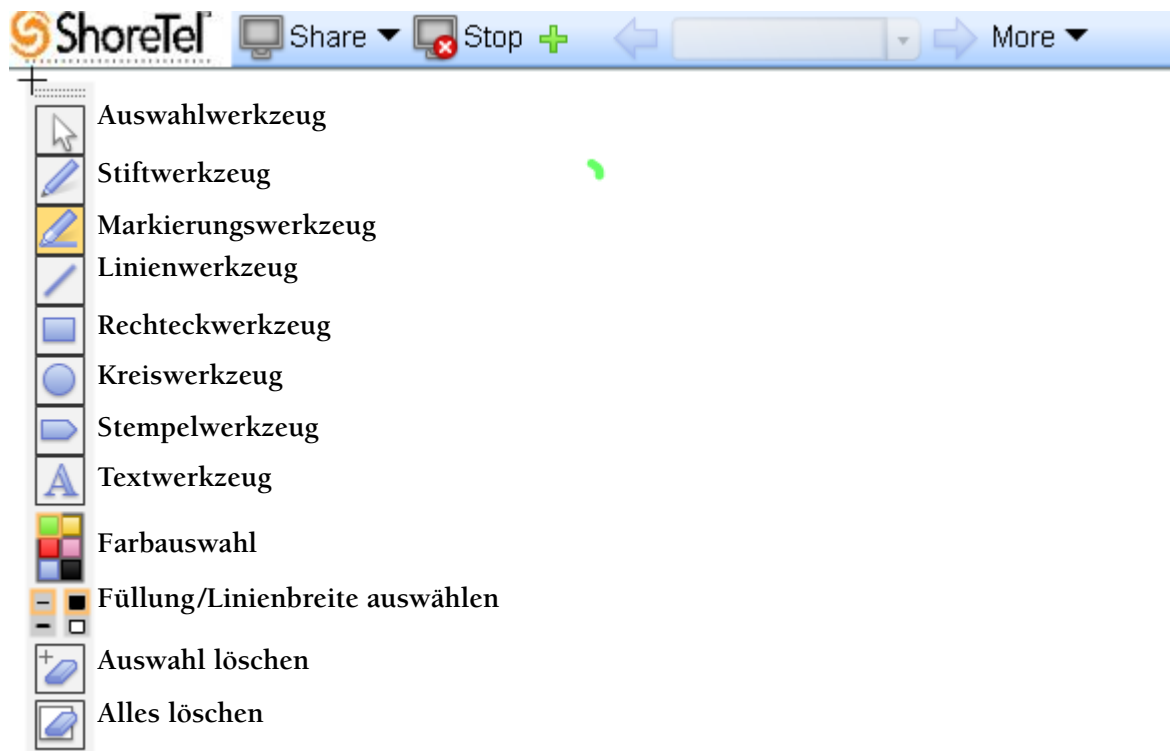
Schritt 1 Öffnen Sie die Konferenz als Gastgeber.

Schritt 2 Klicken Sie auf Freigeben [Share].



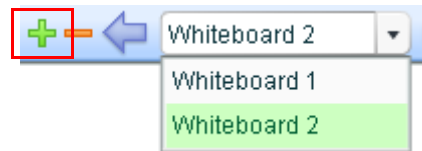
Schritt 3 Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Whiteboard**

Es wird das folgende Menü mit den Zeichenwerkzeugen angezeigt.



Schritt 4 Verwenden Sie die Werkzeuge, um Text oder Zeichnungen zu erstellen.

Schritt 5 Mit dem Symbol + können Sie zusätzliche Whiteboards hinzufügen.



Mit den Pfeiltasten auf beiden Seiten des Dropdownmenüs können Sie durch die verfügbaren Whiteboards blättern.

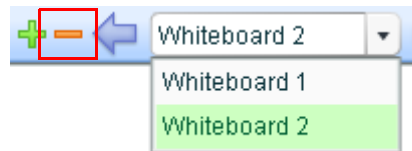
Hinweis: Um die Whiteboards zu speichern, nehmen Sie die Konferenz auf.

Löschen des Whiteboards

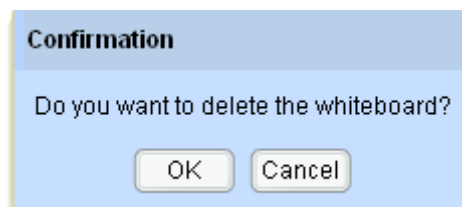
Whiteboards werden automatisch gelöscht, wenn Sie die Sitzung beenden. Sie können aber auch folgendermaßen vorgehen:

Schritt 1 Markieren Sie das Whiteboard in der Dropdownliste.

Schritt 2 Wählen Sie das Symbol -.



Schritt 3 Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



Beenden des Whiteboards

Um das Whiteboard zu verlassen, klicken Sie auf X oder Stopp.

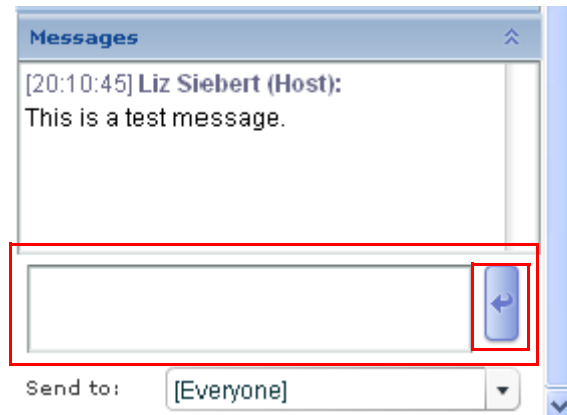


Chat-Nachrichten

Der Gastgeber der Konferenz kann schriftliche Nachrichten an einen einzelnen Teilnehmer oder an alle in der Konferenz Anwesenden senden. Die Antwort des Teilnehmers kann von allen Konferenzteilnehmern oder nur von einem Teilnehmer gesehen werden.

So senden Sie eine Chat-Nachricht:

Schritt 1 Geben Sie die Nachricht im Nachrichtenbereich ein.



Schritt 2 Wählen Sie in der Dropdownliste aus, an wen die Nachricht gesendet werden soll.

Schritt 3 Klicken Sie auf den Pfeil, um die Nachricht zu senden.

Schritt 4 Sie können Nachrichten sehen, wenn Sie das Nachrichtenfenster öffnen.

Präsentatorsteuerung

Während einer Konferenz kann der Gastgeber die Kontrolle über eine Präsentation an einen beliebigen Teilnehmer übergeben. Der Teilnehmer kann in der Präsentation dann Folgendes steuern:

- Bildschirmfreigabe
- Zeichnen auf dem Whiteboard
- Bibliotheksfreigabe
- Dateien senden oder hochladen
- Präsentationen importieren (nicht auf dem Mac)

Der Gastgeber kann nicht die Audiokontrolle an Teilnehmer delegieren. Auch nachdem der Gastgeber die Steuerung an einen Teilnehmer übergeben hat, kontrolliert der Gastgeber weiterhin die Teilnehmerliste (stummschalten, sperren, usw.).

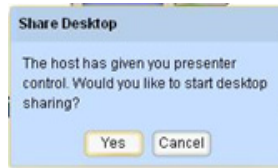
Delegieren der Präsentatorenkontrolle:

Schritt 1 Markieren Sie den Teilnehmer, dem Sie die Kontrolle übergeben möchten.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Teilnehmeroptionen**.

Schritt 3 Wählen Sie **Präsentation zulassen**.

Schritt 4 Der betreffende Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung.



Der Teilnehmer hat jetzt die Kontrolle über die Freigabefunktionen.

Beenden der Präsentatorberechtigung

Schritt 1 Markieren Sie den Teilnehmer, der die Kontrolle über die Präsentation hat.

Schritt 2 Klicken Sie auf **Teilnehmeroptionen**.

Schritt 3 Wählen Sie **Präsentation abbrechen**.

Der betreffende Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung.

