

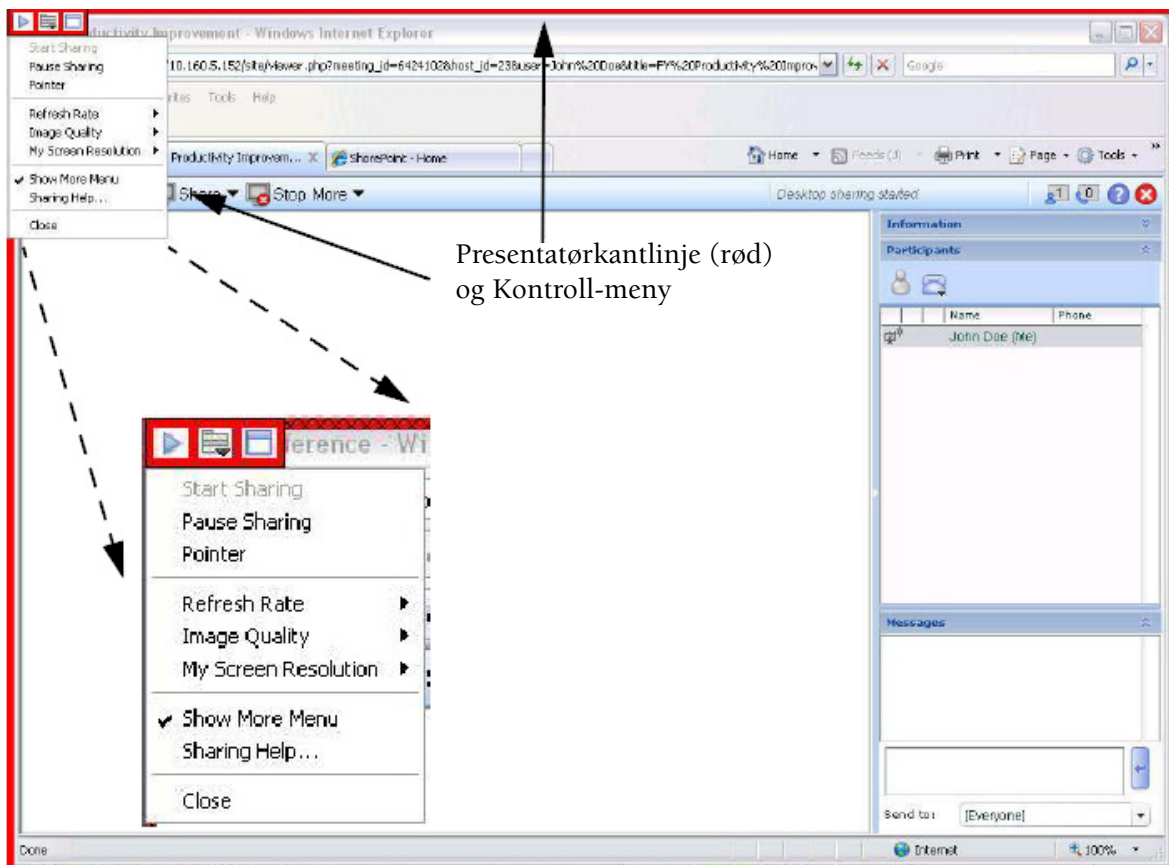
Dele skrivebordet

Du kan dele skrivebordet med deltakerne ved hjelp av Windows Presentatør (Presenter). Mac-brukere bruker Java-presentasjonsprogram.

Starte skrivebordsdeling

Trinn 1 Når du har startet konferansen klikker du **Del** (Share).

Trinn 2 Fra rullegardinmenyen velger du **Hele skrivebordet** (Entire Desktop). Hele skrivebordet er omgitt av en rød ramme.



Når skrivebordsdeling er startet, har du verktøyene for å håndtere skrivebordsdeling.

- **Pause:** Lar deg stoppe skrivebordsdeling midlertidig. Den sentrale skjermen er tom til du starter skrivebordsdeling på nytt.



- **Verktøy for skrivebordsdeling (Desktop Sharing Tools):** Denne rullegardinmenyen inneholder verktøy for å håndtere kvaliteten på deling av skrivebord og programmer. Verktøy inkluderer:



- **Peker (Pointer):** Kan flytte rundt og peke på elementer på skrivebordet eller i et program.



- Verktøy for å håndtere bildekvalitet og skjermoppløsning.
 - **Oppdateringshastighet (Refresh Rate):** Fastslår hvor mye data som overføres. Alternativene er lav, middels og høy. Standard er middels.
 - **Bildekvalitet (Image Quality):** Viser bildekvaliteten for dataene. Alternativene er lav, middels og høy. Standard er middels.
 - **Min skjermoppløsning (My Screen Resolution):** Viser oppløsningen for skjermen. Alternativer inkluderer Opprinnelig, 1024 x 768 og 800 x 600. Oppløsningen kan ha innvirkning på hvordan skrivebordsdelingen vises for deltakere. Standard er Opprinnelig.



- **Dele Hjelp (Sharing Help):** Forklaring for verktøy for skrivebordsdeling.
- **Lukk (Close):** Lukker skrivebordsdeling.

- **Velg delingsvindu (Choose Sharing Window):** Med dette alternativet kan du bestemme hvor mye av skjermbildet du vil dele.



Du kan bestemme hvilket rektangulært område du vil dele, og også hvilke programmer du vil dele.



Avslutte skrivebordsdeling

Trinn 1 Klikk Lukk-ikonet (Close) på Kontroll-menyen (Control).



eller

Klikk Stopp (Stop). En bruker kan også velge Lukk (Close) for å avslutte skrivebordsdeling.



Dele programmer og presentasjoner

Konferanseverter kan dele lyd, video, bilder og presentasjoner under en konferanse. Disse programmene kan forhåndslastes og lagres i det private biblioteket eller det felles systembiblioteket, eller de kan lastes inn under konferansen.

Håndtere biblioteket

Brukere kan håndtere og vise det private biblioteket eller det felles systembiblioteket for en rekke medier. Slik får du tilgang til bibliotekhåndteringssiden:

Slik legger du til et medium i biblioteket:

Trinn 1 Logg på webområdet for ShoreTel Conference, og klikk kategorien **Personlig bibliotek** (Personal Library).

Du kan legge til medier, slette medier eller redigere innholdet i biblioteket.

Public My Conferences Personal Library My Profile

+ ADD
✕ DELETE
✎ EDIT

Personal Library

- 📁 Pictures
 - 🖼️ Phones.JPG
 - 🖼️ missed icon.jpg
- 📁 Presentations
 - 📄 ShoreTel_CC_S
- 📁 Video files
- 📁 Audio files
- 📁 Shared Library

No video files in this library

- **Import Pictures:** Pictures must be .jpg files. Recommend no more than 200KB per picture.

- **Import Presentations:** You have multiple ways to import a presentation:

- Export presentations to JPEG files and upload the files using the Personal Library Add Button.
- To retain animations, export presentations to Flash files with third party programs and upload the files using the Personal Library Add Button.

- **Import videos:** A video file must be encoded in the FLV format before you can upload it to the Personal Library. There are third party FLV video encoders that you can use.

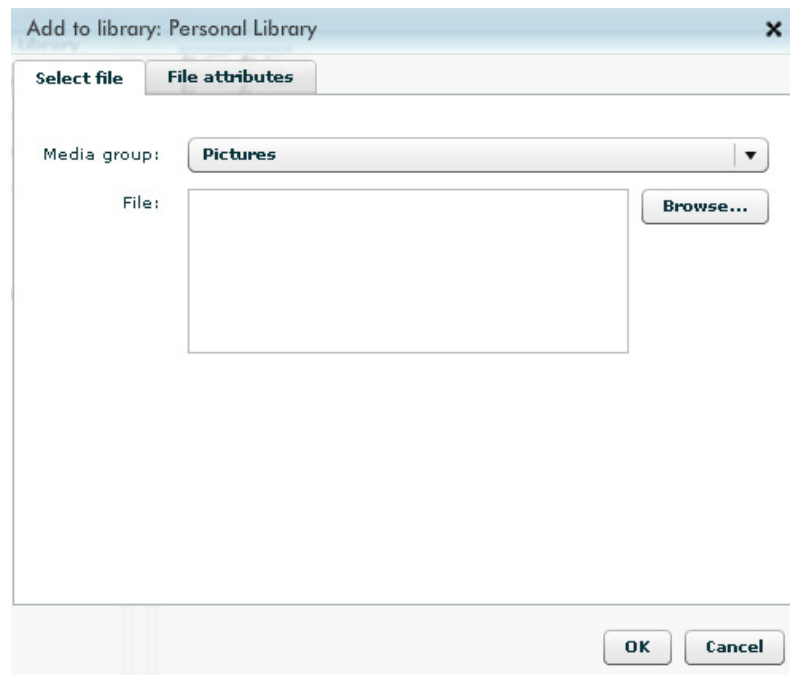
- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

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

Public

Powered by ShoreTel
Version 17.6.8505.0

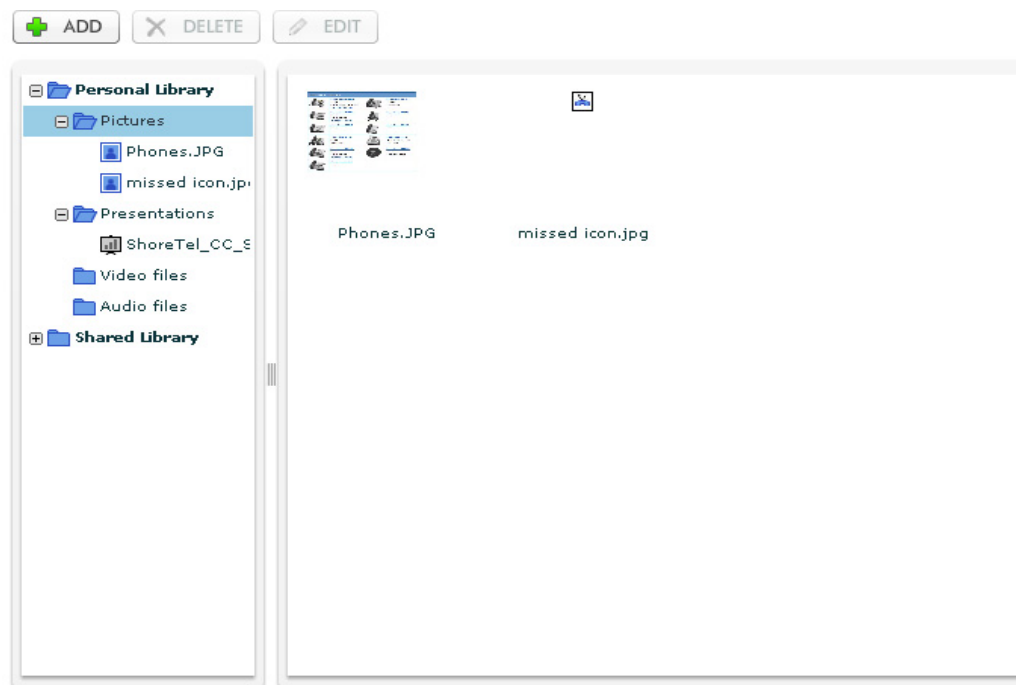
Trinn 2 Klikk på medietypen du vil legge til i **Mitt bibliotek** (My Library) eller **Delt bibliotek** (Shared Library), og klikk deretter **Legg til** (Add). Filtypene du kan legge til i biblioteket, vises nedenfor vinduet.



Trinn 3 Klikk **Bla gjennom** (Browse), og følg meldingene for å laste opp mediet.

Trinn 4 Klikk OK.

De opplastede mediene vises på skjermen.



Slik sletter du en oppføring i biblioteket:

Trinn 1 Logg på webområdet for ShoreTel Conference, og klikk kategorien **Personlig bibliotek** (Personal Library).

Trinn 2 Merk oppføringen i det personlige biblioteket du vil slette.

Trinn 3 Klikk **Slett (Delete)**.

Merk: Bibliotekoppføringer må slettes av eieren. Felles innhold kan slettes av hvem som helst.

Slik redigerer du en oppføring i biblioteket:

Trinn 1 Logg på webområdet for ShoreTel Conference, og klikk kategorien **Personlig bibliotek** (Personal Library).

Trinn 2 Merk oppføringen i biblioteket du vil redigere.

Trinn 3 Fullfør oppføringene.

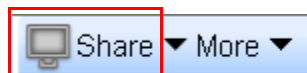
Trinn 4 Klikk **Lagre (Save)**.

Dele presentasjoner

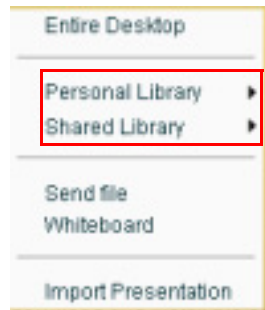
Du kan dele presentasjonene fra biblioteket eller laste dem opp under en konferanse.

Slik deler du en presentasjon fra biblioteket:

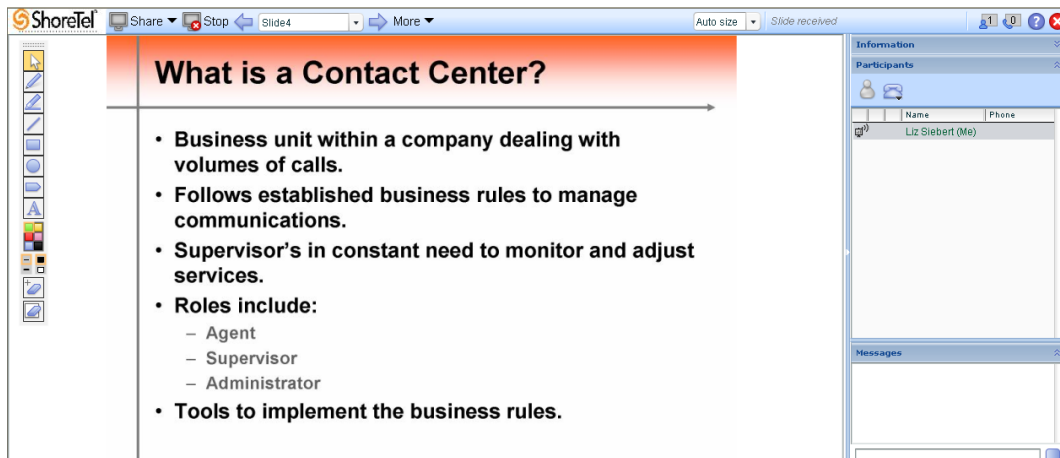
Trinn 1 Klikk **Del (Share)**.



Trinn 2 Klikk Personlig bibliotek (Personal Library) eller Delt bibliotek (Shared Library).



Trinn 3 Velg presentasjonen.



Merk: Du har verktøyene fra tavlen for å legge til eller redigere presentasjonen.

Slik laster du opp en presentasjon under en konferanse:

Trinn 1 Klikk Del (Share).

Trinn 2 Klikk Importer presentasjon (Import Presentation). (Ikke tilgjengelig på Mac.)

Trinn 3 Følg meldingene for å laste opp presentasjonen.

Du kan deretter dele presentasjonen med konferansedeltakerne.

Merk: Det tar litt tid å laste opp presentasjoner.

Bruk piltastene eller rullegardinmenyen for å flytte gjennom presentasjonen.



Trinn 4 Klikk X eller Stopp for å avslutte presentasjonen.



Bruke tavlen

Presentatører kan bruke tavlen til å opprette og dele tegninger. Tegninger har grunnleggende tegneformer med linjer, figurer, tekst, farge og en peker. Tegninger kan spilles inn under konferansen, og kontrollen for tegninger kan overføres til deltakere.

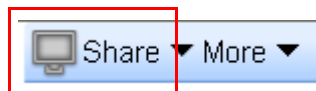
Flere tavler kan opprettes i den samme konferansen. Tavler kan slettes, men det er alltid én tavle som er åpen. Hvis en konferanse stoppes, renses alle tavleøkter.

Objekter kan flyttes i tavlen. Du kan slette et enkelt objekt eller hele tavlen.

Åpne og bruke tavlen

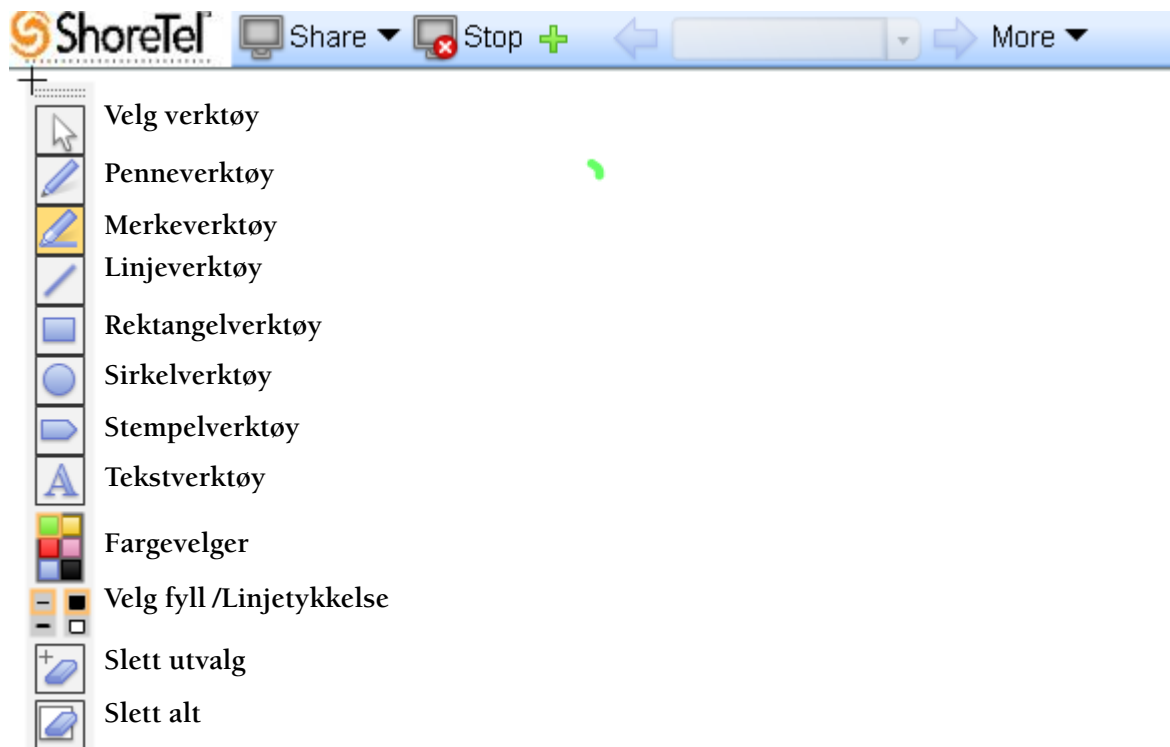
Trinn 1 Åpne konferansen som vert.

Trinn 2 Klikk Del (Share).



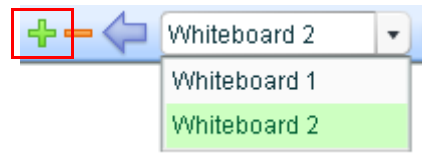
Trinn 3 Fra rullegardinmenyen velger du Tavle (Whiteboard).

Den følgende menyen vises med tegneverktøyene.



Trinn 4 Bruk dette verktøyet for å lage tekst eller tegninger.

Trinn 5 Legg til ekstra tavler ved å klikke + -ikonet.



Ved hjelp av pilene på hver side av rullegardinmenyen kan du bla gjennom tilgjengelige tavler.

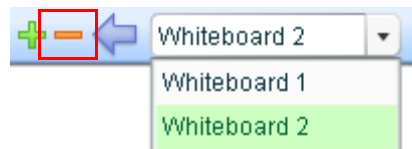
Merk: Hvis du vil lagre tavlene, spiller du inn konferansen.

Slette tavlen

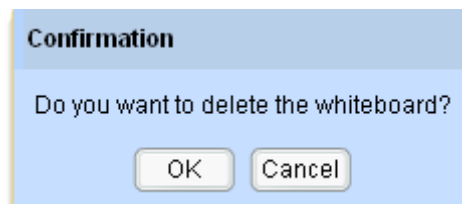
Tavler blir slettet når du forlater økten eller:

Trinn 1 Merker tavlen fra rullegardinmenyen.

Trinn 2 Velger --ikonet.



Trinn 3 En bekreftelsesbeskjed vises.



Avslutte tavlen

Hvis du vil avslutte tavlen, klikker du X eller Stopp (Stop).

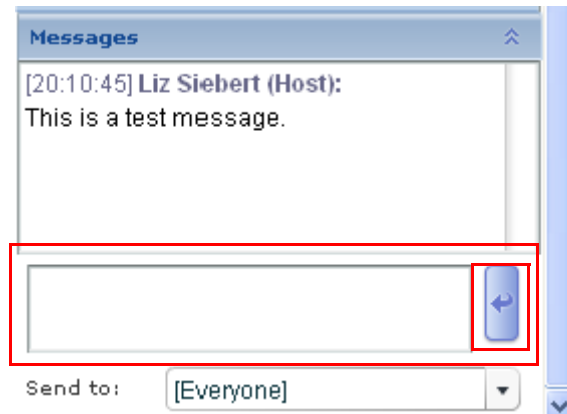


Chattebeskjeder

Konferanseverten kan sende skrevne beskjeder til alle i konferansen eller til en enkelt deltaker. Svaret fra deltakeren kan vises av alle konferansedeltakerne eller begrenses til en enkelt deltaker.

Slik sender du en chattebeskjed:

Trinn 1 Skriv inn beskjeden i beskjedområdet.



Trinn 2 Velg hvem du vil sende beskjeden til, fra rullegardinmenyen.

Trinn 3 Klikk pilen for å sende meldingen.

Trinn 4 Beskjeder kan vises ved å åpne beskjedvinduet.

Presentatørkontroll

Under en konferanse kan verten delegere presentasjonskontroll til en deltaker. Deltakeren kan ha presentasjonskontroll over følgende:

- skjermdeling
- tavletegning
- bibliotekdeling
- Send eller last opp fil
- Importer presentasjoner hvis ikke på Mac

Verten kan ikke overføre lydkontroll til deltakeren. Når verten har overført kontrollen til en deltaker, har verten fortsatt kontroll over deltakerlisten (demp, lås, osv.).

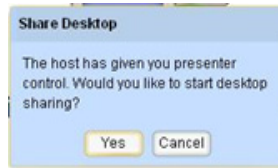
Delegere presentatørkontroll

Trinn 1 Merk deltakeren du vil overføre kontrollen til

Trinn 2 Klikk **Alternativer for deltaker** (Participant Options).

Trinn 3 Velg **Tillat presentasjon** (Allow Presenting).

Trinn 4 Deltakeren med presentatørkontrollen mottar en beskjed.



Deltakeren har nå kontroll over delingsfunksjonene.

Avslutte presentatørrettigheter

Trinn 1 Merk deltakeren med presentasjonskontrollen.

Trinn 2 Klikk **Alternativer for deltaker** (Participant Options).

Trinn 3 Velg **Avslutt presentasjon** (Discontinue Presenting).

Deltakeren med presentatørkontrollen mottar en beskjed.

