

ShoreTel Conferencing-portal

Åtkomst till ShoreTel Conferencing-portalen

Gör så här för att logga in på ShoreTel Conferencing:

Steg 1 Öppna ett webbläsarfönster.

Steg 2 I adressfältet skriver du in URL-adressen för ShoreTel Conferencing-programmet som tillhandahålls av din systemadministratör.

Konferenshuvudfönstret visas:

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 buttons for "Public", "My Conferences", "Personal Library", and "My Profile". Below the navigation bar is a secondary bar with links: "Conferences", "Recordings", "System Test", "Speed Test", and "Download". The main content area has a "Show:" dropdown set to "All conferences", a "Go" button, and a search box with a "Search" button. Below this is a table with columns "Name" and "Date". The first row shows a conference titled "Product Update" hosted by "Bill Smith" on "2010-09-10" at "9:00 pm" for "01:00". It includes "Info" and "Join" buttons. At the bottom, there is a pagination bar showing "1-1 Total: 1".

Från konferenshuvudfönstret kan du:

- Delta i en konferens genom att ange konferensåtkomstkoden eller klicka på knappen **Delta [Join]**.
- Se en lista med aktuella konferenser, pågående konferenser eller alla konferenser som är offentliga.
- Erhålla information eller anslå en kommentar till en offentlig konferens genom att klicka på **Info**-ikonen. Du kan även delta i en konferens.

Du kan även:

- Testa din dator för att kontrollera att du har rätt operativsystem och en kompatibel webbläsare.
- Visa en lista med inspelningar som har markerats som offentliga.
- Testa datorns hämtningshastighet från värdservern.
- Hämta Presenter och/eller SDA-programvara om så erfordras.

Fliken Mina konferenser [My Conferences]

Fliken Mina konferenser > Konferenser [My Conferences > Conferences] används för att:

- Lägga till nya konferenser.
- Ta bort befintliga konferenser. (Utom konferenser skapade med Outlook)
- Redigera befintliga konferenser.
- Bjuda in deltagare till konferenser.

Gör så här för att få åtkomst till fliken Mina konferenser [My Conferences]:

Steg 1 Ange det användar-ID och lösenord som du fått av systemadministratören.

Steg 2 Klicka på Logga in [Sign In].

Obs! Om du markerar kryssrutan **Stanna kvar som inloggad** [Stay signed in] får du åtkomst till flikarna Mina konferenser [My Conferences], Personligt bibliotek [Personal Library] och Min profil [My Profile] utan att logga in varje gång du går in på ShoreTel-konferenswebbportalen.

När du har loggat in visas fönstret **Mina konferenser** [My Conferences].

Fliken Mina konferenser [My Conferences] har följande alternativ:

- **Konferenser:** Visa/schemalägg och bjud in deltagare till dina konferenser. Här kan du välja andra alternativ, exempelvis tid/datum, inloggningskrav för deltagare, åtkomstkoder etc. Det finns även en länk för att hämta Presenter-programmet som krävs för vissa Presenter-funktioner, exempelvis skrivbordsdelning.

Det finns två konferenslistor:

- **Dagens konferenser:** Visar konferenser schemalagda för idag. Konferenser utan reservation visas i listan över dagens konferenser. De visas överst i listan.
- **Konferenser:** Här visas konferenser schemalagda för alla andra dagar. Konferenserna är sorterade med den nyaste konferensen högst upp. Åtgärder för konferenser innefattar:
 - Starta konferens
 - Avsluta konferens

- Delta i konferens
- Avsluta inspelning

Konferenser och inspelningar har tillhörande beskrivande ikoner:

Offentlig konferens: Deltagare kan gå till URL-adressen för ShoreTel Conferencing och ansluta till en konferens.

Lösenord krävs: Deltagarna behöver ett lösenord för att få åtkomst till konferensen.

Har ljud: Inspelningen har ljud för konferensen.

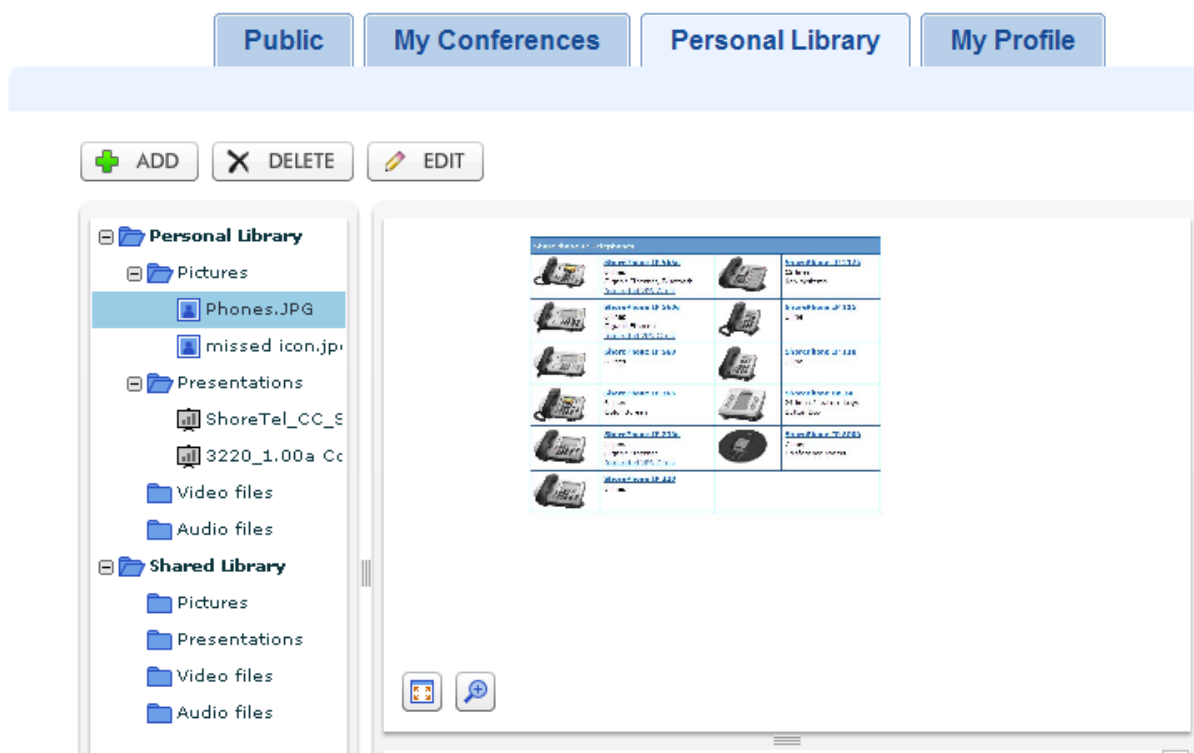
Obs! Konferenslösenordet får bara innehålla ASCII-standardtecken. Icke-ASCII-tecken stöds inte.

Konferenslistor visar status för konferenserna:

- inaktiv - inga deltagare har loggat in
- pågår - konferensen har startat, resurser är fortfarande aktiva
- avbruten - något avbröt konferensen och alla resurser har avlägsnats
- **Inspelningar:** Spela upp och inbjud andra att spela upp inspelningar som gjorts av användaren. Det går även att organisera och radera inspelningar.
- **Konferensvyn:** Ger kontroll över standardinställningar för webbanvändargränssnittet, exempelvis när det gäller att visa företagslogotyp, visa deltagarnamn, höra deltagares inträdeston etc.
- **Kommentarer:** Låter värden se och göra skriftliga kommentarer från deltagare offentliga/privata i slutet på en konferens eller inspelning.

Fliken Personligt bibliotek [Personal Library]

Fliken Personligt bibliotek [Personal Library] är tillgänglig för alla som kan logga in på konferenswebbportalen. Den används för att lägga till, redigera eller radera Bilder [Pictures], Presentationer [Presentations], Videofiler [Video files] och Ljudfiler [Audio files] som sparats i ett Personligt bibliotek [Personal Library] eller Delat bibliotek [Shared Library]. Filer i ett delat bibliotek kan visas för alla med åtkomst till URL-adressen för ShoreTel Conferencing.



Fliken Min profil [My Profile]

På fliken Min profil [My Profile] kan du ladda upp ditt eget fotografi. Fotografiet visas för deltagarna via fliken Offentliga konferenser om du är konferensvärd. Fotografiet visas även under Information i konferensvyn.

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

Schemalägga en konferens via konferensportalen

Du kan skapa konferenser utan reservation eller schemalägga konferenser via ShoreTel-konferensportalen.

Schemalägga en konferens

Så snart du konfigurerats med konferensbehörigheter kan du schemalägga ljud-, webb- eller ljud-/webbkonferenser.

Steg 1 Öppna ShoreTel Conferencing via URL-adressen som tilldelats av systemadministratören.

Steg 2 Klicka på fliken **Mina konferenser** [My Conferences].

Steg 3 Ange det användar-ID och lösenord som tilldelats av systemadministratören.

Steg 4 Klicka på **Lägg till en konferens** [Add a Conference].

Följande skärm visas:

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:

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](#)

Steg 5 Fyll i följande fält:

- Konferensnamn [Conference Name]: Ange ett beskrivande namn för konferensen.
- Datum/Tid [Date/Time]: Ange konferenstypen samt datum och tid för konferensen.

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.



— Utan reservation [Reservation-less]: Konferensen kan startas när som helst.



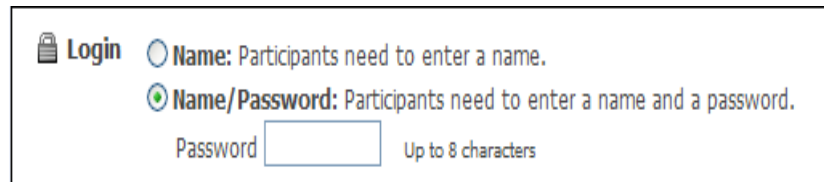
— Schemalagd [Scheduled]: Ange datum, tidpunkt och varaktighet för den nya konferensen.



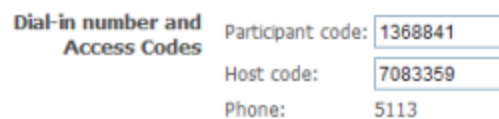
Obs! Om du markerar kryssrutan **Lägg till i min kalender** [Add to my calendar] får du ett e-postmeddelande med iCalendar-bilagan.

- Beskrivning [Description]: Ange en beskrivning för konferensen. Denna beskrivning är associerad med konferensen.
- Inloggning [Login]: Konfigurera säkerhetsparametrar för åtkomst till din konferens. Välj om deltagarna ska ange sitt namn, eller sitt namn och lösenordet som du gett dem.

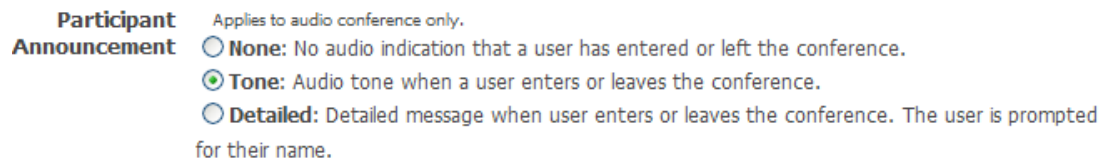
Obs! Konferenslösenordet får bara innehålla ASCII-standardtecken. Icke-ASCII-tecken stöds inte.



- **Nummer för uppringning och åtkomstkod [Dial-in number and Access Codes]:** Uppringningsnummer och åtkomstkod för deltagarna och värden anges automatiskt. Du kan ändra åtkomstkoder genom att markera koden och skriva in önskad kod.



- **Deltagaranmälan [Participant Announcement]:** Du kan välja hur det ska annonseras när konferensdeltagare ansluter till eller lämnar ljudkonferensen.



- **Visa fler alternativ [Show more options]:** Om du klickar på **Visa fler alternativ [Show more options]** visas följande meny.



- **Konferenstyp [Conference Type]:** Du har möjlighet att:
 - Begränsa åtkomst till konferensen tills du ansluter i egenskap av värd.
 - Publicera konferensen under fliken för offentliga konferenser och begränsa åtkomst till konferensen tills du ansluter i egenskap av värd.
 - Tillåta att konferensen startar så snart en deltagare ansluter, även om du inte är närvarande i egenskap av värd.
 - Tillåta att konferensen startar så snart en deltagare ansluter - även utan värd - och tillåta att vem som helst av deltagarna är presentatör.
- **Utgående meddelande [Outdial Prompt]:** Anger hur värd eller deltagare ska meddelas om de vill bli kontaktade för att delta i ljuddelen av konferensen.
- **Kommentarer [Comments]:** Anger hur deltagarnas kommentarer ska hanteras för konferensen.

Steg 6 När du har fyllt i fälten för din konferens klickar du på knappen **Skicka [Submit]**.

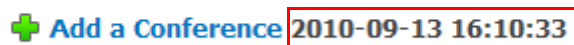


Obs! Konferensen visas nu under fliken **Mina konferenser**. Om du väljer att publicera konferensen under fliken **Offentligt** visas konferensen även där.

Med knappen **Återställ [Reset]** raderas det du matat in, och med knappen **Avbryt [Cancel]** avbryts åtgärden.

Ange standardtidszon

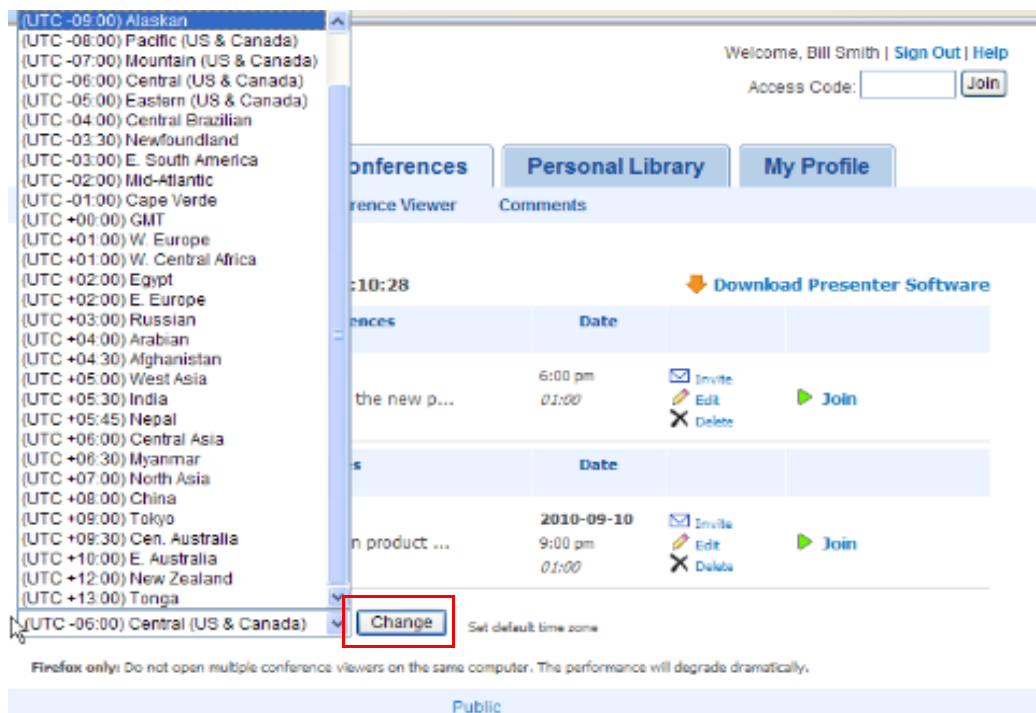
När du loggar in på fliken **Mina konferenser** visas datum och tid.



Som standard kommer den här tidsangivelsen från tidszonen för ShoreTel-högkvarterets server. Denna tidsangivelse gäller även för dina konferenser.

Om du är i en annan tidszon än servern kan du åsidosätta standardinställningen på följande sätt:

- Steg 1** Gå till fliken **Mina konferenser [My Conferences]**.
- Steg 2** Klicka på nedåtpilen och välj din tidszon.
- Steg 3** Klicka på **Ändra [Change]**.



Obs! Alla dina konferenser och konferensinbjudningar gäller för tidszonen som du valt.

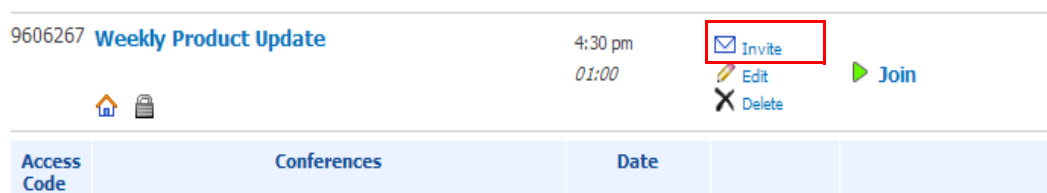
Bjuda in konferensdeltagare via konferensportalen

När en konferens har arrangerats har du möjlighet att bjuda in ytterligare deltagare via ShoreTels konferensportal eller via ditt e-postprogram.

Obs! Om du har Outlook använder du Outlook-kontaktlistan för att skapa en konferens och bjuda in ytterligare deltagare. Genom din e-postinbjudan kan du via Outlook hämta färdigfylld information för din inbjudan.

Gör så här för att bjuda in ytterligare deltagare:

Steg 1 Klicka på Bjud in [Invite] vid den schemalagda konferensen.



Steg 2 Fyll i fälten i fönstret nedan.

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

- Ange e-postadresser eller e-postgrupper för de personer du vill bjuda in. Varje post åtskiljs med ett kommatecken.
- Namnet på konferensen fylls i automatiskt.
- Meddelandet som visas på inbjudan skapas automatiskt. Standardmeddelandet innehåller:
  - Numret att ringa upp för konferensens ljuddel.
  - Deltagarens åtkomstkod för att få åtkomst till konferensens ljuddel.
  - Länken till konferensens webbdel.
  - Lösenordet för att logga in på konferensen (om detta erfordras).  
Obs! Konferenslösenordet får bara innehålla ASCII-standardtecken. Icke-ASCII-tecken stöds inte.
  - Datum, tid och varaktighet för konferensen.

Obs! Du kan ändra meddelandet genom att markera texten och skriva in det nya meddelandet. I meddelandet visas också vad som konfigurerats i fältet **Ytterligare samtalsinformation**.

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

**Steg 3** Klicka på **Skicka e-post** [Send Email] eller **Öppna min e-post** [Open My Email] för att skicka meddelandet från ditt e-postprogram.







## Redigera konferenser

Använd alternativet **Redigera** [Edit] för att ändra schemaläggningen för en konferens, eller för att ändra beskrivningen eller något av de andra alternativen som behandlas i avsnittet Schemalägga konferenser i detta dokument.

Gör så här för att redigera en befintlig konferens:

**Steg 1** Öppna konferensen via fliken **Mina konferenser**.

**Steg 2** Klicka på ikonen **Redigera** [Edit] vid önskad konferens.

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

Steg 3 Ändra efter önskemål på den följande skärmbilden.

**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](#)

Steg 4 Klicka på Skicka [Submit].

Obs! Med knappen Återställ [Reset] återställs sidan till de ursprungliga värdena.  
 Med knappen Avbryt [Cancel] avbryts redigeringsåtgärden.

## Alternativet Visa konferenssida

Alternativet Visa konferenssida sammanställer information för en specifik konferens.

Steg 1 Logga in på Mina konferenser [My Conferences].

Steg 2 Klicka på ikonen Redigera [Edit] vid önskad konferens.

Steg 3 Klicka på Visa konferenssida [View Conference Page].






Steg 4 Från det här fönstret kan du:


- Ansluta till konferensen.
- Visa datum, tid och varaktighet för konferensen.
- Hämta iCalendar
- Visa inloggningsinformation
- Visa information om ljudåtkomst
- Anslå en kommentar, om kommentarer är tillåtna för konferensen


## 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**

## Inspelningar

Genom att klicka på **Mina konferenser > Inspelningar** [My Conferences > Recordings], kan du hitta sparade inspelningar, administrera placeringen för sparade inspelningar och spela upp inspelningar. Du kan även bjuda in andra att spela upp inspelningar som du initierat under konferensen.

**Steg 1** Logga in på Mina konferenser [My Conferences].

**Steg 2** Klicka på Inspelningar [Recordings].

Public My Conferences Personal Library My Profile

Conferences Recordings Conference Viewer Comments

Show: Top folder

Move selections to: New folder : Untitled

| Recording ID | Name | Date |  |  |
|--------------|------|------|--|--|
|--------------|------|------|--|--|

**Steg 3** Visa inspelningsmappar eller flytta inspelningar till nya mappar.

## Konferenssyn

Konferenssyn [Conference Viewer] kan kommas åt via **Mina konferenser > Konferenssyn** [My Conferences > Conference Viewer] och låter dig konfigurera ytterligare parametrar för konferenser.

**Steg 1** Logga in på Mina konferenser [My Conferences].

**Steg 2** Klicka på Konferenssyn [Conference Viewer].

**Logo:**   ☐ Reset to default  
Select a file to upload. (jpeg, gif, png) Image will be resized to 116x30 pixels.

**Participant:** ☒ Participant can see everyone's name  
☒ Participant can send messages to everyone  
☐ Participant can only send messages to the host  
☐ Participant can only see the host's name

**Alert Sound:** Play sound when a participant joins in conference viewer: ☒ Yes ☐ No

**Exit Page:** Redirect participants to this page when a conference ends:  
  
If blank, the default exit page of your conference inherits the value set by the global Director Conference Viewer value.

**Steg 3** Klicka på önskade parametrar.

- **Logotyp [Logo]:** Du kan överföra en logotyp som är anpassad för en viss konferens. Logotypen visas i övre vänstra hörnet på konferenssidan. Om du inte laddar upp en standardlogotyp kan systemadministratören ha konfigurerat en logotyp som visas för hela systemet.



- **Deltagare [Participant]:** Ange deltagardeltagande i konferensen. Alternativen används för att ange om deltagarna ska kunna se alla i konferensen och vem de kan skicka meddelanden till.
- **Varningsljud [Alert Sound]:** Ljudsignalen talar om när en deltagare ansluter till konferensen.
- **Avslutningssida [Exit Page]:** När webbkonferensen avslutas dirigeras deltagarna om till en sida som du väljer. Deltagarna omdirigeras när konferensen avslutats eller trycker på X-knappen vid utträde från konferensen.

**Steg 4** Klicka på Skicka [Submit].

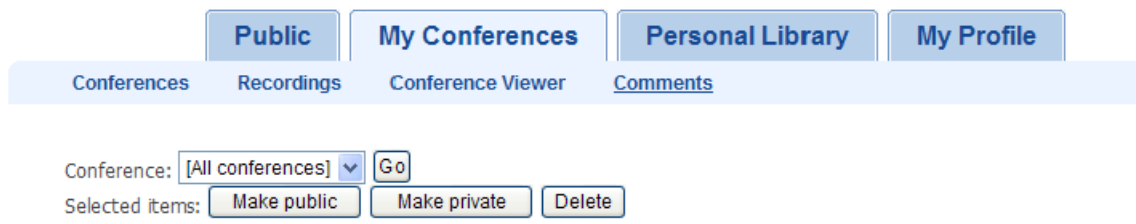
## Kommentarer

På kommentarsidan kan konferensdeltagarna anslå kommentarer efter en visad konferens eller en inspelning. Vid kommentarer till en konferens eller inspelning skickas ett e-postmeddelande till konferensvärden.

I egenskap av värd kan du med alternativet **Kommentarer [Comments]** se och göra skriftliga kommentarer från deltagare offentliga/privata i slutet på en konferens eller inspelning. Som värd kan du även ta bort kommentarer.

**Steg 1** Logga in på Mina konferenser [My Conferences].

**Steg 2** Klicka på Kommentarer [Comments].



**Steg 3** Välj Alla konferenser [All Conferences] eller en specifik konferens från menyn och klicka på Gå till [Go].

**Steg 4** Välj en kommentar från kolumnlistan och klicka på en specifik konferens eller inspelning:

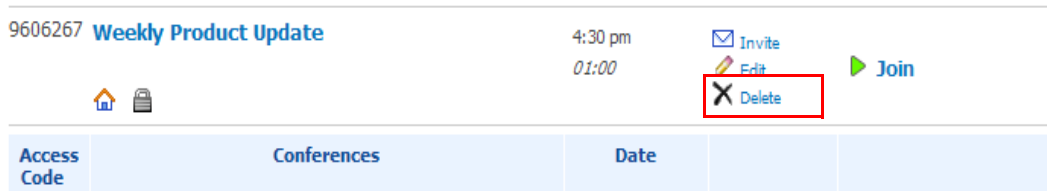
- **Gör offentlig [Make Public]:** Kommentarererna kan ses av alla under fliken Offentligt [Public].
- **Gör privat [Make Private]:** Kommentarererna kan bara granskas av dig.
- **Ta bort [Delete]:** Tar bort kommentarer för specifika konferenser eller för alla konferenser.

## Ta bort en konferens

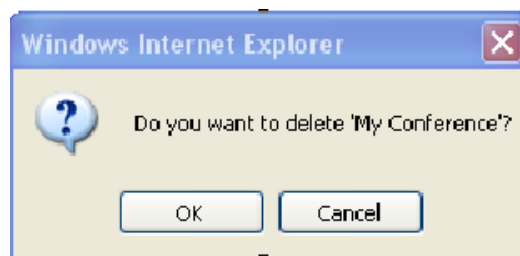
Gör så här för att ta bort eller ställa in en konferens:

**Steg 1** Logga in på Mina konferenser.

**Steg 2** Klicka på ikonerna Ta bort [Delete] vid önskad konferens.



**Steg 3** Klicka på OK för att ta bort konferensen eller på Avbryt [Cancel] för att avbryta åtgärden.



Obs! Deltagarna får inte automatiskt meddelande om att konferensen ställts in.

## Hantera biblioteket

Användaren kan hantera och visa sitt privata bibliotek eller systemets offentliga bibliotek med en stor mängd media. Gör så här för att få åtkomst till sidan för bibliotekshantering:

Gör så här för att lägga till media i biblioteket:

**Steg 1** Logga in på ShoreTel Conference-webbplatsen och klicka på fliken Personligt bibliotek [Personal Library].

Du kan lägga till media, ta bort media eller redigera bibliotekets innehåll.



PublicMy ConferencesPersonal LibraryMy Profile

+

ADD

×

DELETE

✎

EDIT

Personal Library

Pictures

Phones.JPG

missed icon.jpg

Presentations

ShoreTel\_CC\_S

Video files

Audio files

Shared Library

No video files in this library

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

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


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

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

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

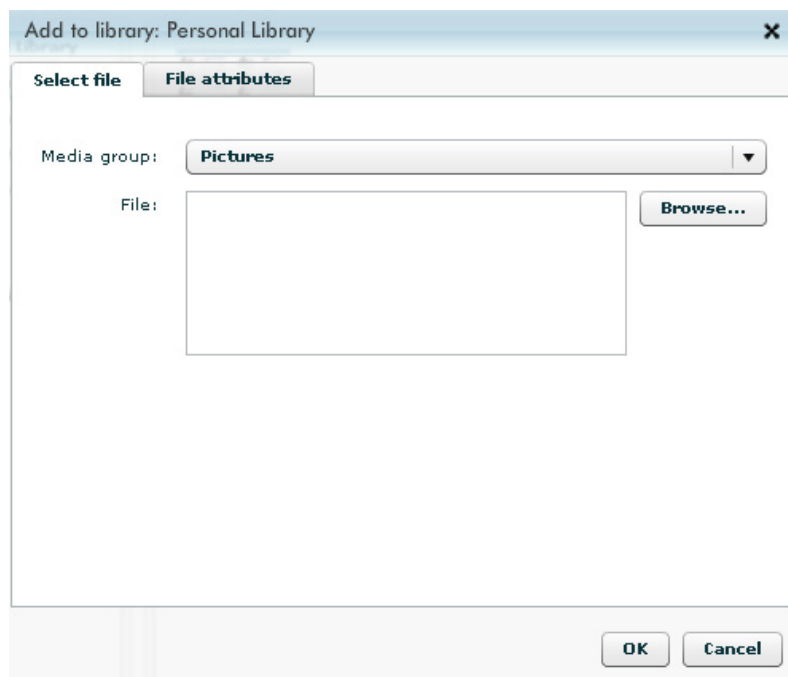
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by  ShoreTel

Version 17.6.8505.0

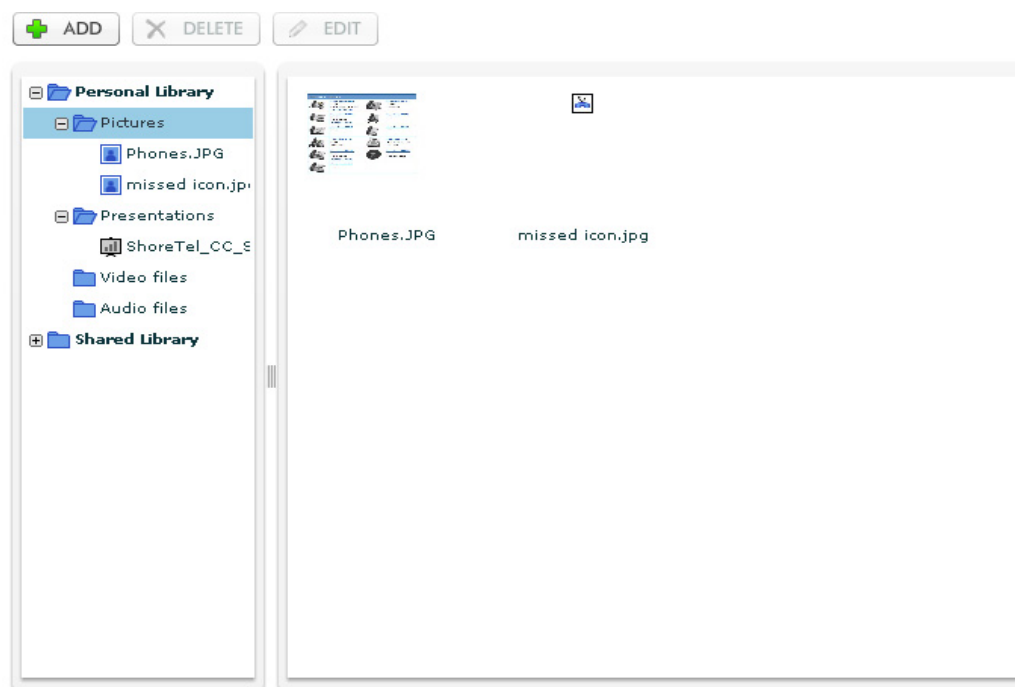
**Steg 2** Klicka på mediatypen du vill lägga till i **Mitt bibliotek [My Library]** eller **Delat bibliotek [Shared Library]**, och klicka sedan på **LÄGG TILL [ADD]**. Filtyperna som du kan lägga till i biblioteket beskrivs under fönstret.



**Steg 3** Klicka på **Bläddra [Browse]** och följ instruktionerna för att överföra mediet.

**Steg 4** Klicka på **OK**.

Överförda media visas på skärmen.



Gör så här för att ta bort en post i biblioteket:

**Steg 1** Logga in på ShoreTel Conference-webbplatsen och klicka på fliken **Personligt bibliotek** [Personal Library].

**Steg 2** Markera posten som du vill ta bort.

**Steg 3** Klicka på **Ta bort** [Delete].

**Obs!** Biblioteksposter måste tas bort av ägaren. Offentligt innehåll kan tas bort av vem som helst.

Gör så här för att redigera en post i det personliga biblioteket:

**Steg 1** Logga in på ShoreTel Conference-webbplatsen och klicka på fliken **Personligt bibliotek** [Personal Library].

**Steg 2** Markera biblioteksposten som du vill redigera.

**Steg 3** Fyll i alla uppgifter.

**Steg 4** Klicka på **Spara** [Save].

## Hämta Presenter-programmet

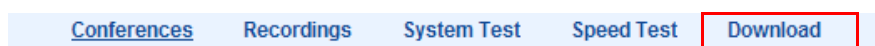
För skrivbordsdelning och import av Power Point-presentationer erfordras en Presenter-klient när inte ShoreTel Communicator används. Det finns två alternativ:

- Windows Client - Rekommenderas för Windows-användare. Nedladdning erfordras
- Java-klient - Rekommenderas för alla användare. Kan användas på Windows eller Mac.

Presenter-programmet kan hämtas från fliken **Offentligt** eller **Mina konferenser**.

Från fliken **Offentligt**:

**Steg 1** Klicka på alternativet **Hämta** [Download] från fliken **Offentligt**.



**Steg 2** Följ anvisningarna för att hämta programvaran till ditt skrivbord.

Från fliken **Mina konferenser**:

**Steg 1** Logga in på fliken **Mina konferenser**.

**Steg 2** Klicka på pilen för att hämta Presenter [**Download Presenter Software**].

 **Download Presenter Software**

**Steg 3** Följ anvisningarna för att hämta programvaran till ditt skrivbord.

## Hantera inspelningar

Inspelningar som görs under en session läggs automatiskt till i inspelningslistan under inspelningsfliken. I denna lista visas alla inspelningar som gjorts av användaren. Inspelningsinnehavare kan:

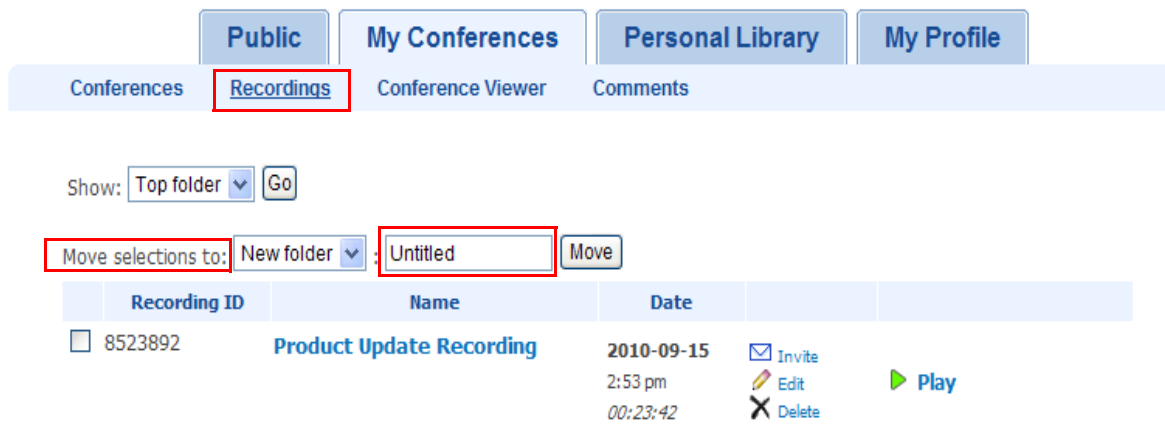
- Organisera sina inspelningar i mappar med hjälp av mappalternativmenyn.
- Skicka e-postinbjudningar till deltagare för att visa eller lyssna på inspelningarna.
- Ändra inställningar för egenskaper eller ta bort inspelningar.
- Visa och lyssna på inspelningar.
- Hämta ljuddelen av inspelningen

Deltagare kan:

- Visa och lyssna på inspelningar.
- Hämta ljuddelen av inspelningen

## Hantera inspelningslistan

Under alternativet Inspelningar [Recordings] i fönstret Mina konferenser [My Conferences] kan du hantera mapparna där inspelningarna ska sparas, bjuda in deltagare för att lyssna på/visa inspelningarna, redigera/ta bort inspelningar eller spela upp inspelningar. Här går det även att hämta ljuddelen av inspelningen.



| 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> |

## Hantera mappar

Gör så här för att flytta en inspelning till en mapp:

- Steg 1** Markera kryssrutan framför inspelningen.
- Steg 2** Gå till **Flytta markering till:** [Move selection to:] och flytta markeringen till en mapp i menyn eller markera fältet **Namnlös** [Untitled] och skriv in namnet på en mapp.
- Steg 3** Klicka på **flytta** [Move]. Inspelelingen flyttas till den nya mappen.
- Steg 4** För åtkomst till inspelelingen väljer du mappen i menyn **Visa** [Show] och trycker sedan på **Gå till** [Go].

Gör så här för att döpa om en mapp:

- Steg 1** Välj mappen du vill döpa om från menyn **Visa**: [Show:].

Show: Folder 1 ▼ Go

Rename folder to:  Rename Delete Folder

Move selections to: New folder ▼ :  Move

- Steg 2** Ange det nya namnet i tomrutan och klicka på **Byt namn** [Rename].

Gör så här för att ta bort en mapp:

- Steg 1** Välj mappen du vill ta bort från menyn **Visa**: [Show:].
- Steg 2** Klicka på **Ta bort mapp** [Delete Folder].

## Bjuda in deltagare

- Steg 1** Ta reda på inspelelingen via alternativet **Inspelningar** [Recordings] eller genom att gå till inspelelingsmappen.
- Steg 2** Klicka på ikonen **Bjud in** vid inspelelingen.
- Steg 3** Ange e-postadresserna för personer du vill bjuda in och skicka e-postmeddelandet, eller använd ditt e-postprogram för att skicka det.

## Redigera inspelelingen

- Steg 1** Ta reda på inspelelingen via inspelelingslistan eller den sparade mappen.
- Steg 2** Klicka på ikonen **Redigera** vid inspelelingen.

## 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](#)

**Steg 3** Ange alternativ för **Inloggning [Login]** för deltagare som ska ha åtkomst till inspelningen.

**Steg 4** Ange var inspelningen ska publiceras under fältet **Visa fler alternativ [Show more options]**.

**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.

**Steg 5** Ange om kommentarer ska tillåtas och vilken typ av kommentarer.

**Steg 6** Klicka på **Skicka [Submit]**.

### Ta bort inspelningen

**Steg 1** Ta reda på inspelningen via alternativet **Inspelning** i fönstret **Mina konferenser**.

**Steg 2** Klicka på **Ta bort**-ikonen vid inspelningarna.

Du kan stänga av ljudet genom att klicka på **Ljud av**-knappen.

Du kan kontrollera händelsens längd genom att klicka på **Händelse**-knappen.

**Steg 3** För att stänga inspelningen klickar du på **X** i övre högra hörnet på skärmen.

## Microsoft Outlook-integrering

ShoreTel Conferencing kan integreras med Microsoft Outlook 2007, 2010 i Windows för enkel och snabb schemaläggning av konferenser.

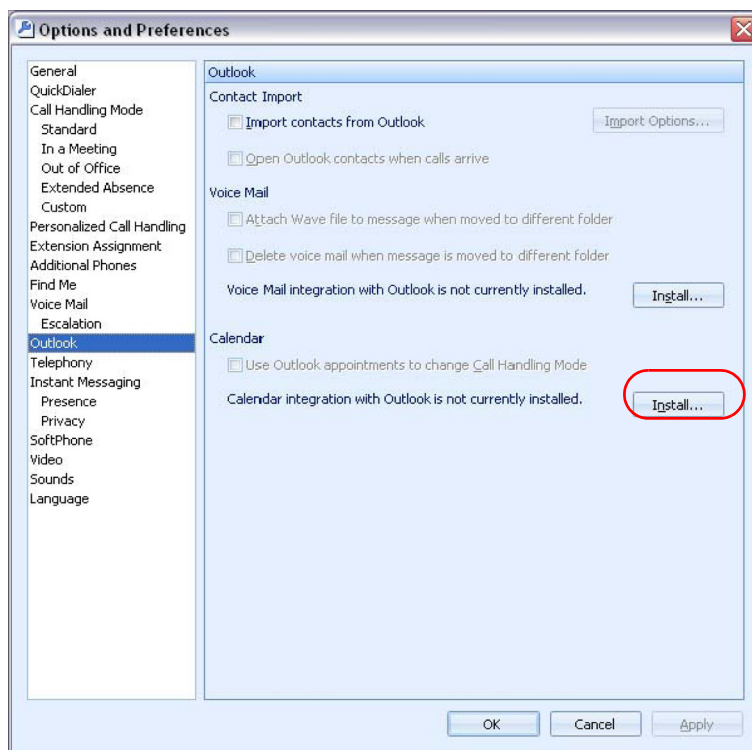
### Integrering med Microsoft Outlook-kalendern

Gör så här för att integrera Outlook-kalendern för ShoreTel Conferencing:

**Steg 1** Gå till ShoreTel Communicator och klicka på **Alternativ och inställningar** [Options and Preferences].

**Steg 2** Välj **Outlook** på menyn.

**Steg 3** Klicka på **Installera** [Install] under rubriken **Kalender** [Calendar].



**Obs!** Tidigare ShoreTel Converged Conferencing-användare måste först avinstallera Outlook-kalenderintegrering och sedan installera det på nytt för integrering med ShoreTel Conferencing.

Gör så här för att avinstallera integrering med Outlook-kalendern för ShoreTel Converged Conferencing:

**Steg 1** Gå till ShoreTel Communicator och klicka på **Alternativ och inställningar** [Options and Preferences].

**Steg 2** Välj **Outlook** på menyn.

**Steg 3** Klicka på **Avinstallera** under rubriken **Kalender**.

## Skapa konferenser i ShoreTel Communicator

ShoreTel Communicator-användare kan ha snabbkonferenser i ShoreTel Communicator. Värden och deltagarna måste använda ShoreTel Communicator.

### Skapa en snabbkonferens

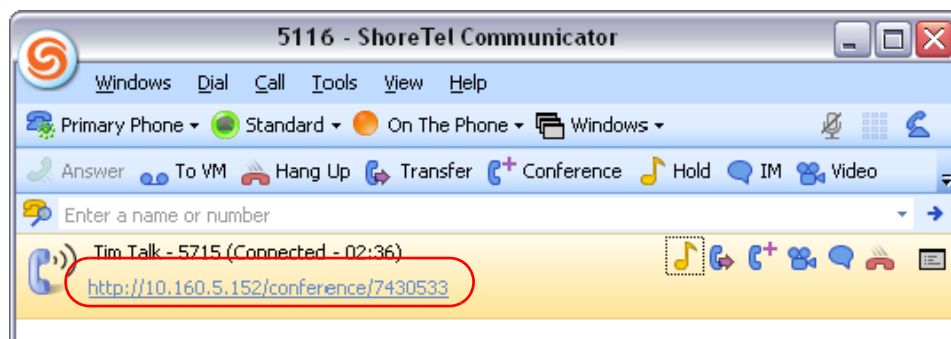
En snabbkonferens startas från ShoreTel Communicator tillsammans med andra ShoreTel Communicator-användare. I det här exemplet är både Lucy och Tim ShoreTel Communicator-användare, och Lucy har konfigurerats för att använda ShoreTel Conferencing.

Snabbkonferenser arrangeras på följande sätt:

- Steg 1** Lucy ringer upp Tim. Under samtalet initierar Lucy en snabbkonferens genom att klicka på ikonen **Starta snabbkonferens** i Communicator-samtalscellen.



- Steg 2** Konferenssyn öppnas automatiskt för Lucy i egenskap av värd.



- Steg 3** I Communicator-samtalscellen för deltagarna visas en webblänk eller ett meddelande, beroende på användarens Communicator-inställningar. Detta används för att öppna webbkonferenssyn.

**Obs!** Konferenssyn kan även öppnas automatiskt, beroende på konfiguration. Tim kan också klicka på länken för att delta i webbkonferensen.

Lucy kan engagera flera ShoreTel Communicator-användare i konferensen. Deras respektive samtalsceller visas automatiskt webblänken eller meddelandet, beroende på deras Communicator-alternativ.



## Schemalägga konferenser med kalendern i Microsoft Outlook

ShoreTel Communicator-användare kan schemalägga konferenser med hjälp av Outlook-kalendern.

Två typer av konferenser kan schemaläggas i Outlook.

- Avtalade tider som inträffar vid en enstaka tidpunkt (t.ex. den 14 september kl. 14-16).
- Avtalade tider som återkommer under en viss tidsperiod (t.ex. varje torsdag kl. 14-16 fram till den 31 december).

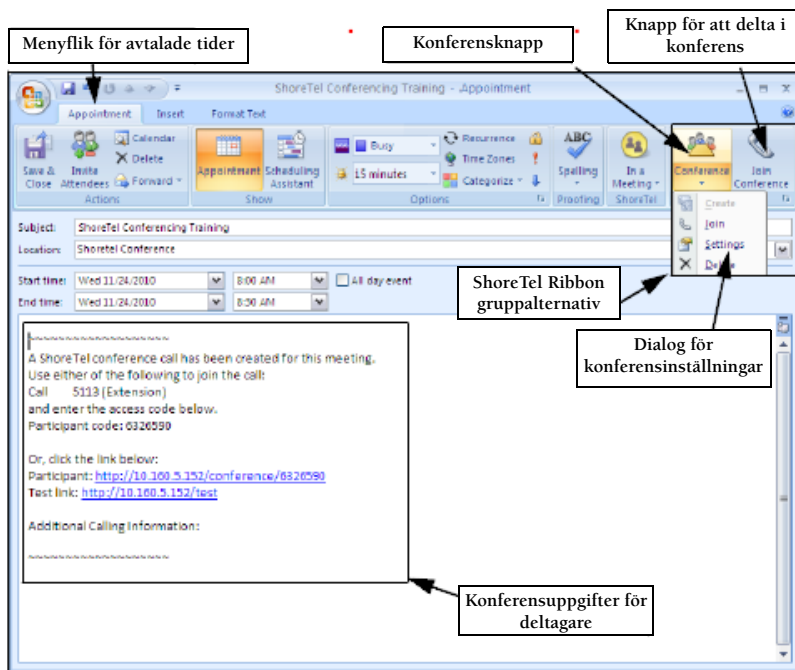
Obs! Om en konferens skapas med hjälp av Outlook och varar längre än 4 timmar listas den under konferenswebbportalen med en längd på 4 timmar.

Gör så här för att schemalägga en enstaka eller återkommande avtalad tid i Outlook:

**Steg 1** Öppna Outlook och skapa en avtalad tid, och ange erforderad information som t.ex. datum, tidpunkt, om den är återkommande etc.

**Steg 2** Lägg till en konferens på något av följande sätt:

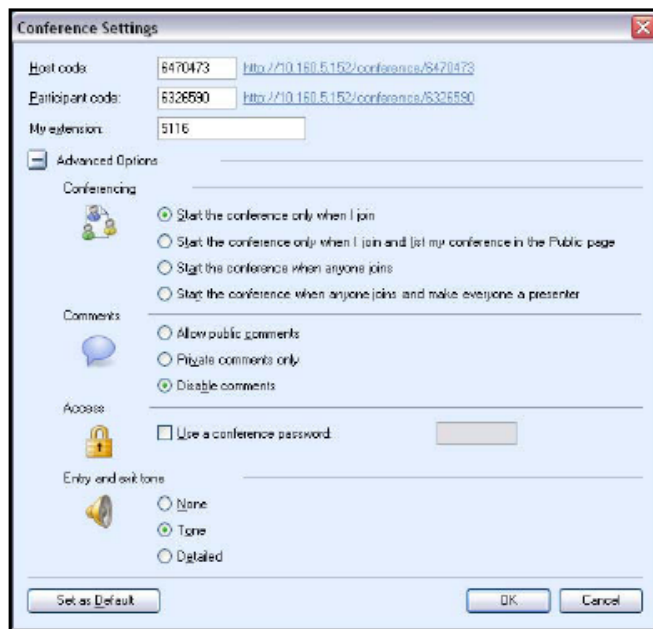
- Tryck på övre delen av knappen **Konferens [Conference]** för att skapa en konferens automatiskt och lägg till uppgifterna i informationsfältet för den avtalade tiden.
- Alternativt, tryck på nedre delen av knappen **Konferens [Conference]** och välj **Skapa [Create]** från menyn för att skapa en konferens och lägga till uppgifterna i informationsfältet för den avtalade tiden.



**Steg 3** Användaren kan gå med i konferensen från fönstret för avtalade tider genom att klicka på **Delta i konferens [Join Conference]**.

Obs! Outlook-integrering med ShoreTel Conferencing stöds bara genom användarens direkta aktivitet via kalendern. Schemaläggning av möten genom delegerad eller delad åtkomst till en annan användares kalender stöds inte. Försök att schemalägga möten under sådana omständigheter kan få oväntade resultat, t.ex. att värdens/deltagarens koder inte visas eller att konferensen inte kan tas bort eller redigeras.

Obs! De avancerade inställningarna kan nås genom att klicka på dialogöppnaren i hörnet i Konferensmenyfliken eller genom att välja **Inställningar** från **Konferens**-knappen



Konferensinställningar och avancerade alternativ innefattar:

**Värdkod [Host Code]:** Tillhandahålls automatiskt eller kan anpassas

**Deltagarkod [Participant Code]:** Tillhandahålls automatiskt eller kan anpassas

**Avancerade alternativ [Advanced Options]:**

**Konferens [Conferencing]:** Anger när konferensen startar

**Kommentarer [Comments]:** Anger om kommentarer från deltagare är tillåtna, och vilken typ av kommentarer som är tillåtna

**Åtkomst [Access]:** Anger om deltagarlösenord krävs för åtkomst till konferensen.

Obs! Konferenslösenordet får bara innehålla ASCII-standardtecken. Icke-ASCII-tecken stöds inte.

**Inträdes- och utträdesston [Entry and exit tone]:** Anger om en ton ska spelas när en deltagare ansluter till eller lämnar konferensen

## **Övriga begränsningar**

Om ett Outlook-möte som innehåller en ShoreTel-konferens skapas, gäller vissa begränsningar:

- Om egenskaperna för ett återkommande möte ändras i Outlook kan användaren bara ändra mötets ämnesinnehåll (och inte datum eller tidpunkt), eftersom det betraktas som en konferens utan reservation. Outlook frågar dock deltagaren ”Detta är ett återkommande möte, vill du bara öppna denna förekomst eller hela serien? En ändring av ämnet för en enskild förekomst (tidpunkt, veckodag etc) tillämpas dock för hela serien i konferenswebbportalen, även om Outlook bara visar ändringen för en enskild förekomst.
- När ett återkommande möte schemaläggs genom Outlook, visas det i konferenswebbportalen i listan med konferenser utan reservation. Om ett återkommande möte senare ändras till ett schemalagt möte, flyttar systemet inte mötet till listan med schemalagda konferenser trots att mötestypen har ändrats.

För ovanstående två begränsningar gäller att om användaren inte vill ändra hela serien, eller att mötet inte ska visas på fel möteslista, måste mötet tas bort och därefter återskapas med rätt uppgifter resp. mötestyp.

