

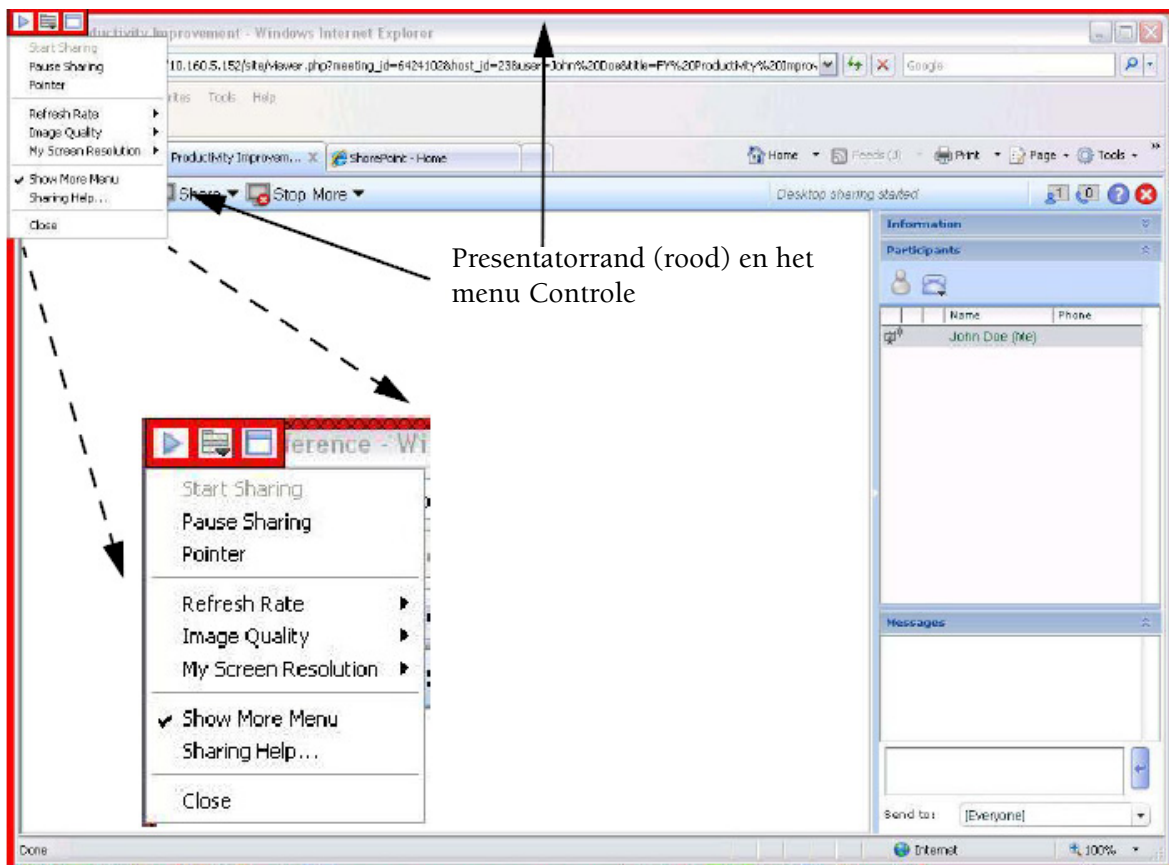
## Het bureaublad delen

U kunt uw bureaublad met de deelnemers delen met behulp van Windows Presenter. Mac-gebruikers gebruiken Java Presenter.

### Bureaublad delen starten

**Stap 1** Na het starten van de conferentie klikt u op **Delen [Share]**.

**Stap 2** In het vervolgmenu kiest u **Gehele bureaublad [Entire Desktop]**. Uw gehele bureaublad wordt omrand door een rood kader.



Na het starten van Bureaublad delen beschikt u over de tools voor het beheren van Bureaublad delen.

- **Onderbreken [Pause Sharing]:** Hiermee kunt u Bureaublad delen onderbreken. Het midden van het scherm is leeg totdat u Bureaublad delen opnieuw opstart.



- **Tools voor Bureaublad delen:** Dit vervolgmenu biedt tools voor het beheer van de kwaliteit van het delen van uw bureaublad en toepassingen. Deze tools zijn:



- **Aanwijzer [Pointer]:** Hiermee kunt u items op uw bureaublad of in een toepassing verplaatsen en naar deze items wijzen.



- Tools voor het beheer van de beeldkwaliteit en schermresolutie.
  - **Vernieuwingsfrequentie [Refresh Rate]:** Bepaalt hoeveel data er wordt verzonden. De opties zijn laag, normaal en hoog. De standaardwaarde is normaal.
  - **Beeldkwaliteit [Image Quality]:** Bepaalt de beeldkwaliteit van de gegevens. De opties zijn laag, normaal en hoog. De standaardwaarde is normaal.
  - **Mijn schermresolutie [My Screen Resolution]:** Bepaalt de resolutie van het scherm. De opties zijn Origineel, 1024x768 en 800x600. De instelling voor de resolutie kan invloed hebben op hoe de deelnemers uw Bureaublad delen zien. De standaardwaarde is Origineel.



- **Help bij Delen [Sharing Help]:** Uitleg over tools voor Bureaublad delen.
- **Sluiten [Close]:** Bureaublad delen sluiten.
- **Het venster Delen kiezen:** Met deze optie kunt u bepalen hoeveel van uw scherm u wilt delen.



U kunt bepalen welk Rechthoekig gebied [Rectangular Area] u wilt delen en ook welke toepassingen u wilt delen.



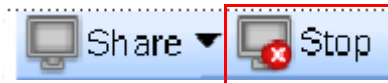
## Bureaublad delen beëindigen

**Stap 1** Klik op het pictogram **Sluiten** op het menu **Controle**.



of

klik op **Stop**. De gebruiker kan ook **Sluiten** [Close] selecteren om Bureaublad delen te beëindigen.



## Toepassingen en presentaties delen

De gastheer van een conferentie kan tijdens een conferentie audio, video, afbeeldingen en presentaties delen. Deze toepassingen kunnen vooraf worden geladen en worden opgeslagen in uw privébibliotheek of de openbare bibliotheek van het systeem of deze kunnen tijdens de conferentie worden geladen.

### De bibliotheek beheren

Gebruikers kunnen hun privébibliotheek of de openbare bibliotheek van het systeem met diverse media beheren en bekijken. De pagina bibliotheekbeheer openen:

Een medium aan de bibliotheek toevoegen:

**Stap 1** Log in bij de ShoreTel Conference-website en klik op het tabblad **Persoonlijke bibliotheek** [Personal Library].

U kunt media toevoegen, media verwijderen of de inhoud van de bibliotheek bewerken.

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.

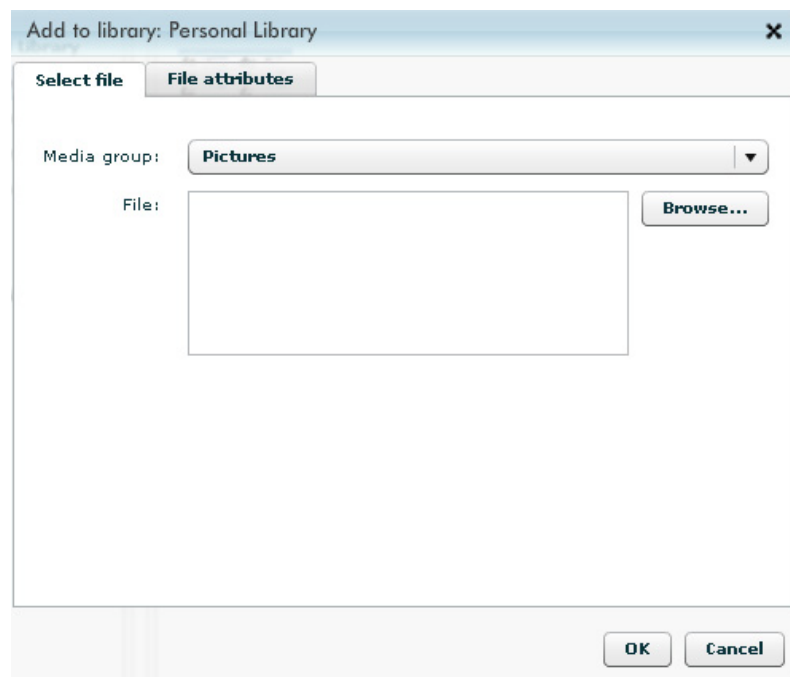
- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

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

Public

Powered by ShoreTel
Version 17.6.8505.0

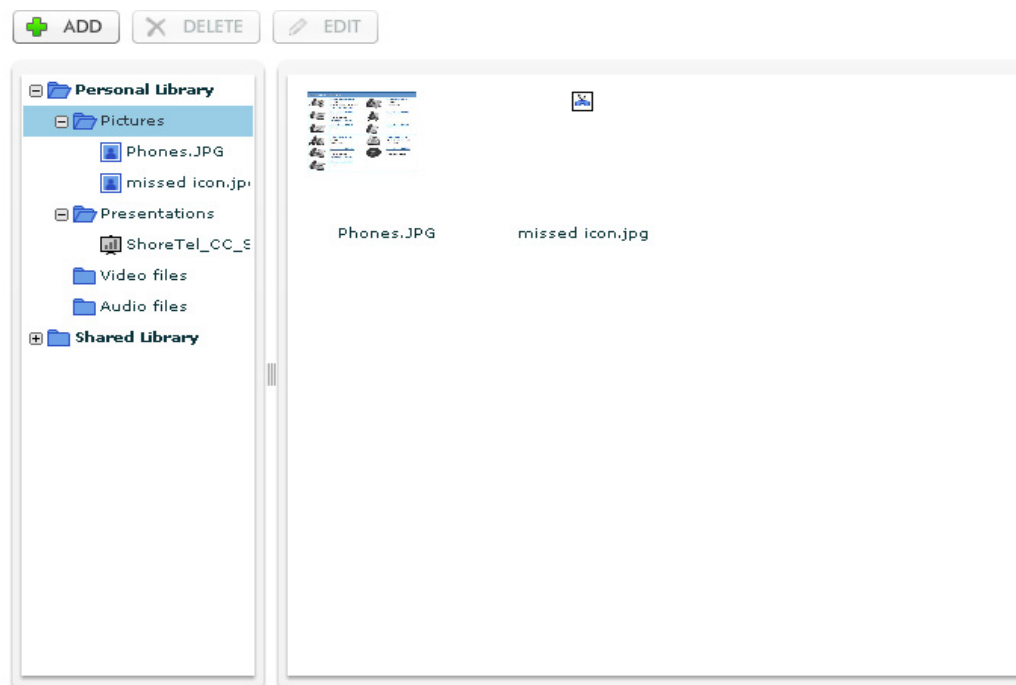
**Stap 2** Klik op het type medium dat u wilt toevoegen in **Mijn bibliotheek** [Personal Library] of **Gedeelde bibliotheek** [Shared Library] en klik vervolgens op **TOEVOEGEN** [ADD]. Het type bestanden dat u aan de bibliotheek kunt toevoegen, wordt onder het venster uitgelegd.



**Stap 3** Klik op **Bladeren** [Browse] en volg de meldteksten om het medium te uploaden.

**Stap 4** Klik op **OK**.

De geüploade media worden op het scherm weergegeven.



Een vermelding in de bibliotheek verwijderen:

**Stap 1** Log in bij de ShoreTel Conference-website en klik op het tabblad **Persoonlijke bibliotheek** [Personal Library].

**Stap 2** Markeer de vermelding in de Persoonlijke bibliotheek [Personal library] die u wilt verwijderen.

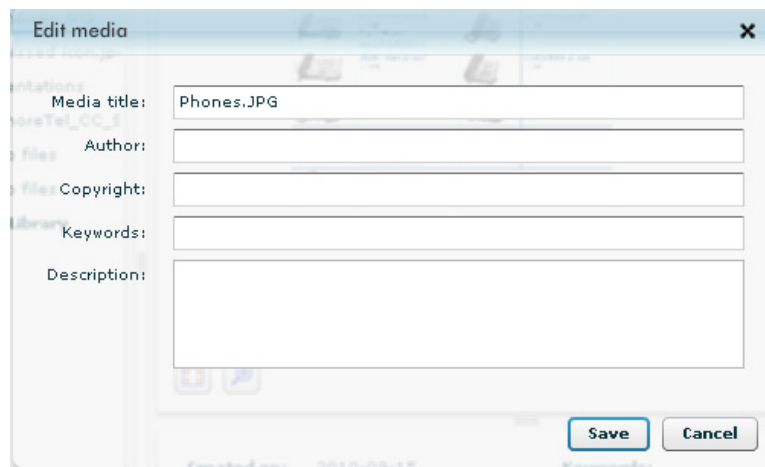
**Stap 3** Klik op **Verwijderen**.

**Opmerking:** Bibliotheekvermeldingen moeten door de eigenaar worden verwijderd. Openbare inhoud kan door iedereen worden verwijderd.

Een vermelding in de Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] bewerken:

**Stap 1** Log in bij de ShoreTel Conference-website en klik op het tabblad **Persoonlijke bibliotheek** [Personal Library].

**Stap 2** Markeer de bibliotheekvermelding die u wilt bewerken.



**Stap 3** Vul de vermeldingen in.

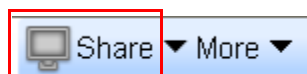
**Stap 4** Klik op **Opslaan** [Save].

## Presentaties delen

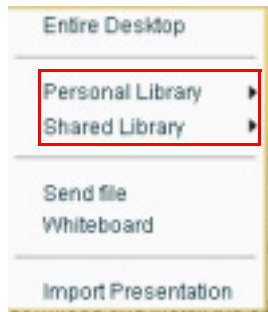
U kunt uw presentaties delen vanuit de bibliotheek of deze uploaden tijdens een conferentie.

Een presentatie delen vanuit de bibliotheek:

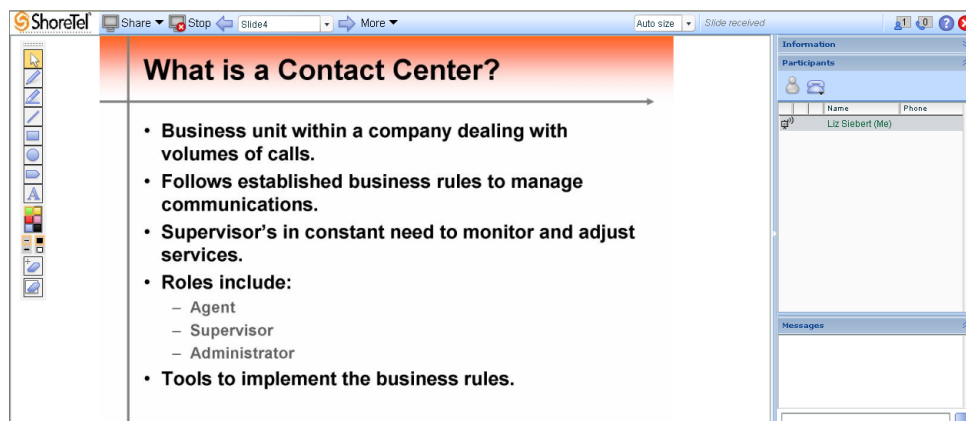
**Stap 1** Klik op **Delen** [Share].



**Stap 2** Klik op Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] of Gedeelde bibliotheek [Shared Library].



**Stap 3** Selecteer de presentatie.



**Opmerking:** U beschikt over de tools van het whiteboard om de presentatie toe te voegen en te bewerken.

Een presentatie uploaden tijdens een conferentie:

**Stap 1** Klik op Delen [Share].

**Stap 2** Klik op Presentatie importeren [Import Presentation]. (Niet beschikbaar op Mac.)

**Stap 3** Volg de meldteksten om de presentatie te uploaden.

Vervolgens kunt u de presentatie delen met de conferentiedeelnemers.

**Opmerking:** Het kan enige tijd duren voordat presentaties geladen zijn.

Gebruik de pijltoetsen of het vervolgmenu om door de presentaties te navigeren.



**Stap 4** Klik op X of Stop om de presentatie te beëindigen.



## Gebruik van het whiteboard

Presentators kunnen het whiteboard gebruiken om tekeningen aan te maken en te delen. Voor tekeningen zijn er basisvormen als lijnen, vormen, tekst, kleur en een aanwijzer beschikbaar. Tekeningen kunnen worden opgenomen tijdens de conferentie en de controle voor de tekeningen kan worden overgedragen aan de deelnemers.

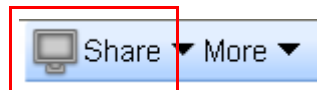
Er kunnen verschillende whiteboards worden aangemaakt in dezelfde conferentie. Whiteboards kunnen worden verwijderd maar er is altijd één whiteboard open. Door te stoppen met een conferentie worden alle whiteboardsessies gewist.

Objecten kunnen in het whiteboard worden verplaatst. U kunt één object wissen of het gehele whiteboard.

### Toegang tot en gebruik van het whiteboard

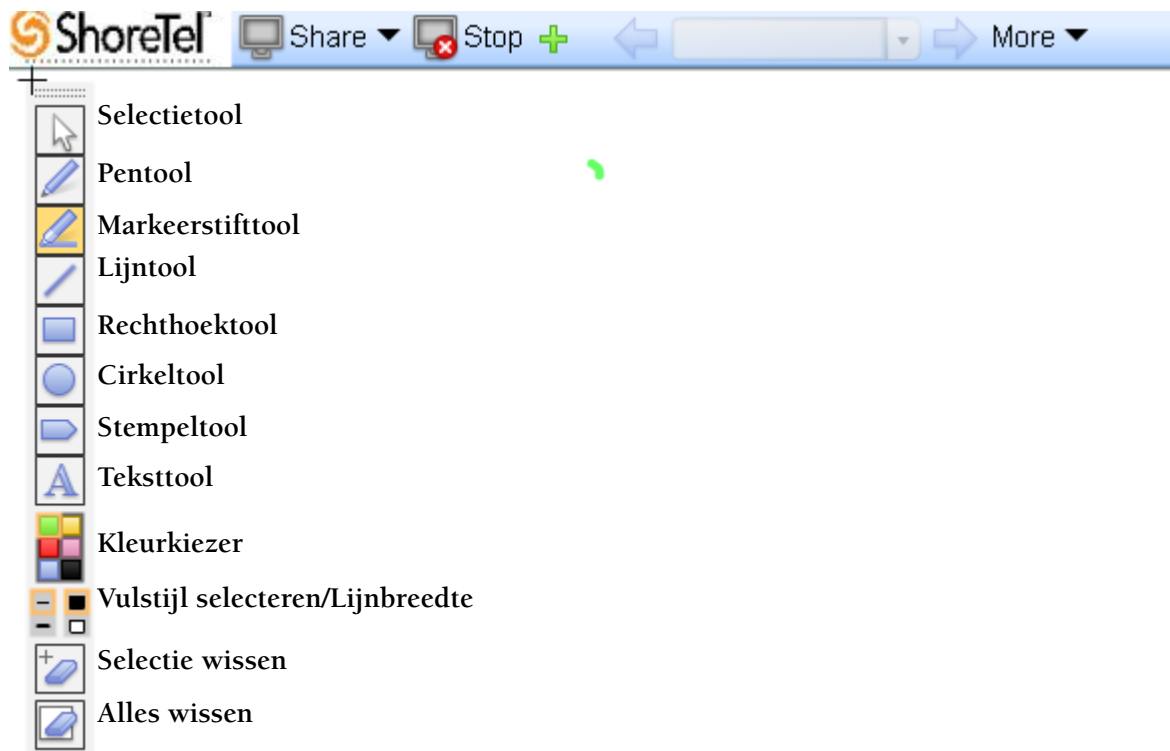
**Stap 1** Open de conferentie als de gastheer.

**Stap 2** Klik op Delen [Share].



**Stap 3** In het vervolgmenu kiest u **Whiteboard**.

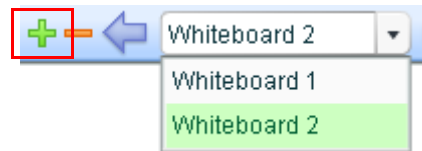
Het volgende menu met de tekentools wordt weergegeven.



**Stap 4** Gebruik de tools om tekst of tekeningen aan te maken.



**Stap 5** Om verdere whiteboards toe te voegen, klikt u op het pictogram +.



Met de pijltoetsen aan weerszijden van het vervolgmenu kunt u door de beschikbare whiteboards navigeren.

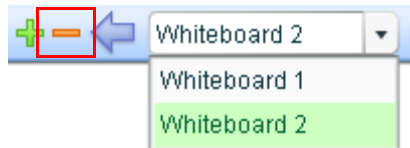
**Opmerking:** Om de whiteboards op te slaan, neemt u de conferentie op.

### **Het whiteboard verwijderen**

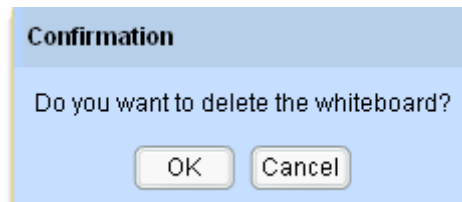
Whiteboards worden verwijderd wanneer u de sessie verlaat of:

**Stap 1** Markeer het whiteboard vanuit het vervolgmenu.

**Stap 2** Selecteer het pictogram -.

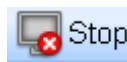


**Stap 3** Er verschijnt een bevestigingsbericht.



### **Het whiteboard afsluiten**

Om het whiteboard af te sluiten klikt u op X of Stop.

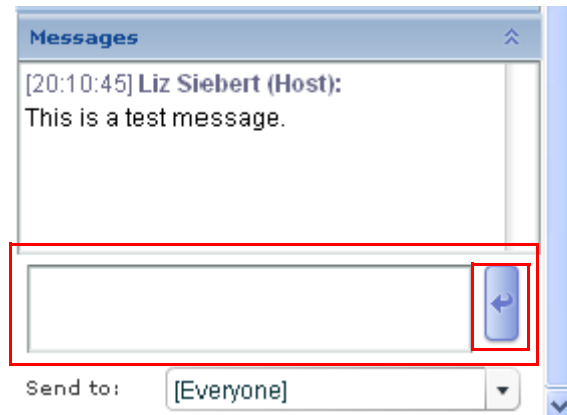


## Uitwisselen van chatberichten

De gastheer van de conferentie kan schriftelijke berichten verzenden naar alle conferentiedeelnemers of naar een enkele deelnemer. Het antwoord van de deelnemer kan worden bekeken door alle conferentiedeelnemers of kan worden beperkt tot een enkele deelnemer.

Een chatbericht verzenden:

**Stap 1** Typ het bericht in het berichtgebied.



**Stap 2** Kies in het vervolgmenu naar wie u het bericht wilt verzenden.

**Stap 3** Klik op de pijl om het bericht te verzenden.

**Stap 4** Berichten kunnen worden bekeken door het berichtenvenster te openen.

## Presentatorcontrole

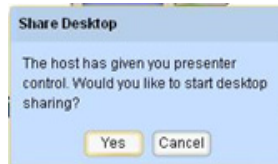
Tijdens een conferentie kan de gastheer de controle van de presentatie overdragen aan een deelnemer. De deelnemer kan presentatiecontrole hebben over de volgende elementen:

- Scherm delen
- Teken op het whiteboard
- Bibliotheek delen
- Bestand verzenden of uploaden
- Presentaties importeren indien niet op Mac

De gastheer kan de audiocontrole niet aan de deelnemer overdragen. Nadat de gastheer de controle overdraagt aan een deelnemer behoudt de gastheer de controle over de deelnemerslijst (geluid uitschakelen, vergrendelen enz.)

### **Presentatorcontrole overdragen:**

- Stap 1** Markeer de deelnemer aan wie u de controle wilt overdragen.
- Stap 2** Klik op **Deelnemeropties**.
- Stap 3** Selecteer **Presenteren toelaten**.
- Stap 4** De deelnemer met presentatorcontrole ontvangt een bericht.



De deelnemer heeft nu controle over de functies voor delen.

### **Presentatorrechten beëindigen**

- Stap 1** Markeer de deelnemer met presentatiecontrole.
  - Stap 2** Klik op **Deelnemeropties**.
  - Stap 3** Selecteer **Presenteren beëindigen**.
- De deelnemer met presentatorcontrole ontvangt een bericht.

