

# Novell Conferencing

1.0

Lipiec 2007

SZYBKI START

www.novell.com

## Conferencing

System do nawizywania pocze konferencyjnych firmy Novell wykorzystuje technologii Conferencing. Termin "Conferencing" w niniejszym opracowaniu oznacza wszystkie wersje technologii Conferencing, chyba e zaznacConferencingo inaczej. Wiecej informacji o funkcjach Conferencing mona znale w przewodniku uytownika technologii Conferencing lub na witrynie pomocy technicznej w Internecie.

### URUCHAMIANIE KOMUNIKATORA CONFERENCING

W systemie Linux i Windows naley dwukrotnie klikn ikon Conferencing na pulpicie (ikonka jest umieszczana na pulpicie podczas instalacji).

Jeeli na pulpicie nie ma ikonki, naley wykona nastpujce czynnoci:

- ♦ W systemie Windows klikn Start > *Wszystkie programy* > *Conferencing* > *Conferencing*.
- ♦ W systemie Linux naley wybra *Komputer*, klikn *Wiecej programów* i wybra ikonk Conferencing w czci *Nowe programy* lub *Komunikacja*.

Otworzy si komunikator Conferencing, co oznacza, e mona si zalogowa.

### LOGOWANIE

- 1 Naley otworzy komunikator.
- 2 W polu *Nazwa ekranowa* wpisa swoj nazw ekranow lub wybra j z menu.
  - ♦ Nazwa ekranowa to unikalna zarejestrowana nazwa uytownika.
  - ♦ System Conferencing i uytownicy uywaj nazw ekranowych do identyfikacji innych uytowników.
  - ♦ W nazwach ekranowych nie mog wystpowa spacje i rozróńiane s mae i wielkie litery.
  - ♦ Nazwy ekranowe powinny by wyraeniami alfanumerycznymi i nie mog zawiera adnych znaków nie wystpujacych w tablicy ASCII. (na przykad bathgate222 lub gbookworm zostan zaakceptowane, a bathgate 222 lub gbook~worm zostan odrzucone.)

**UWAGA:** Po pierwszym zalogowaniu si dana nazwa ekranowa bdzie wywietlana w menu *Nazwa ekranowa*.

- 3 Naley wpisa haso w polu *Haso*.
- 4 Ustawienia dodatkowe:
  - ♦ Mona si jednoczenie zalogowa i przyczty do spotkania - naley wpisa numer PIN lub identyfikator ID spotkania w polu *Pin spotkania*.
  - ♦ Haso system moe zapamita - naley je wprowadzi po wejciu do opcji *Zapamitaj haso*. (Jeeli administrator systemu nie umoliwia zapamitywania hase, opcja ta nie bdzie dostpna.)
  - ♦ Mona wczy opcj automatycznego logowania przy uruchomieniu systemu Conferencing - naley wybra opcj *Automatyczne logowanie* (zalecane).
  - ♦ Program umoliwia te ponowne czenie si komunikatora z sieci po jej czasowej niedostpności - w tym celu naley wybra opcj *Próbuj ponownie w przypadku niedostpności sieci* (zalecane).
- 5 Logowanie do systemu nastpuje po kliknieniu *Zaloguj*. Wywietlone zostanie główne okienko systemu Conferencing z osobist list spotka.

Novell®

## WPROWADZANIE WASNYCH DANYCH KONTAKTOWYCH

- 1 W menu głównym należy wybrać pozycję menu *Opcje > Edytuj moje dane kontaktowe...*.  
Pojawi się okienko *Edytuj użytkownika*.
- 2 Można w nim edytować dane osobiste (szczegółowe opisy poszczególnych pól są podane na stronie pomocy technicznej Conferencing lub w podręczniku użytkownika Conferencing).

## DODAWANIE PRZYJACIÓ

- 1 Należy wybrać pozycję menu *Kontakty > Zarządzanie kontaktami i komunikacją z przyjaciółmi*.
- 2 Wybrać jeden lub kilka kontaktów z dowolnej grupy *Wspólnej książki adresowej* w okienku *Kontakty* (w celu wybrania kilku pozycji należy użyć przycisku CTRL lub SHIFT). Jeżeli *Wspólna książka adresowa* nie jest widoczna, oznacza to, że administrator nie przyznał do niej praw dostępu. Do wyszukania potencjalnych przyjaciół można użyć wówczas opcji *Wyszukiwanie*.
- 3 Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrane kontakty i wybrać pozycję menu *Dodaj do przyjaciół*. (Aktualnych przyjaciół można sprawdzić w opcji *Osobista książka adresowa*.)

## DODAWANIE UYTKOWNIKÓW NIE ZAREJESTROWANYCH W SIECI OGÓLNODOSTĘPNEJ DO LISTY PRZYJACIÓ

- 1 Należy wybrać pozycję menu *Kontakty > Zarządzanie kontaktami i komunikacją z przyjaciółmi*.
- 2 Następnie kliknąć opcję *Osobista książka adresowa* i wybrać pozycję menu *Dodaj przyjaciela o nazwie ekranowej.....*
- 3 Teraz trzeba wpisać do okienka dialogowego nazwę ekranową danej osoby i kliknąć OK.

## EDYCJA DANYCH OSOBY KONTAKTOWEJ

- 1 Należy wybrać pozycję menu *Kontakty > Zarządzanie kontaktami i komunikacją z przyjaciółmi*.
- 2 W okienku "Zarządzanie kontaktami" należy wybrać osobę, której dane chcemy edytować.
- 3 Następnie należy kliknąć *Edytuj*.  
Pojawi się okienko *Edytuj użytkownika*.
- 4 Teraz można zmienić dane tej osoby (szczegółowe opisy poszczególnych pól są podane na stronie pomocy technicznej Conferencing lub w podręczniku użytkownika Conferencing).
- 5 Na koniec należy kliknąć OK.

## ROZPOCZYNANIE SPOTKA NATYCHMIASTOWYCH

Opcję natychmiastowego spotkania należy wczytać tu przed podanym czasem jego rozpoczęcia (opcja ta nie ma zdefiniowanych wcześniej uczestników spotkania ani godziny rozpoczęcia).

- 1 Należy wybrać stosowną pozycję z listy *Moje spotkanie* opcji *Moje natychmiastowe spotkanie*.
- 2 Następnie należy kliknąć *Rozpocznij*.  
Pojawi się okienko *Ustawienia spotkania*.
- 3 Należy dodać osoby - patrz sekcja "Dodawanie osób zaproszonych na spotkanie" poniżej.
- 4 Teraz należy skonfigurować opcje spotkania (szczegółowe opisy opcji spotkania są podane na stronie pomocy technicznej Conferencing lub w podręczniku użytkownika Conferencing).
- 5 Następnie należy kliknąć *Rozpocznij spotkanie*.

## PRZYCZĄNIENIE SI DO SPOTKANIA

- 1 Należy wybrać spotkanie, do którego ma nastąpić przyłączenie.
- 2 Kliknąć *Przyłączanie się*.

## TWORZENIE NOWEGO ZAPLANOWANEGO SPOTKANIA

Spotkanie zaplanowane to takie, którego uczestnicy mog by wcześniej okreleni i które moe mie wstpnie podany czas rozpoczcia. W przypadku tworzenia zaplanowanego spotkania o okrelonym czasie rozpoczcia czas ten jest podawany w zaproszeniach elektronicznych wysyłanych do uczestników spotkania. Spotkanie zaplanowane moe zosta rozpoczte o dowolnej godzinie bez wzgldu na to, o której jego rozpoczcie byo pierwotnie zaplanowane.

**UWAGA:** W przypadku zaproszenia moderatora na spotkanie zaplanowane osoba ta staje si staym moderatorem, który moe rozpoczyna spotkania zaplanowane, jednak nie moe ich edytowa.

- 1 Naley klikn *Zaplanuj nowe*. Pojawi si okienko *Ustawiania spotkania*.

**UWAGA:** Pola identyfikatora ID spotkania i jego numeru PIN pozostaj puste do czasu dodania go do harmonogramu.

- 2 Naley doda osoby - patrz sekcja "Dodawanie osób zaprosConferencingowych na spotkanie" poniej.
- 3 Teraz naley skonfigurowa opcje spotkania (szczegółowe opisy opcji spotkania s podane na stronie pomocy technicznej Conferencing lub w podrzniku uytkownika Conferencing).
- 4 Nastpnie naley klikn *Spotkanie zaplanowane*.
- 5 W przypadku wybrania opcji powiadamiania poczt elektroniczn pojawi si okno dialogowe umoliwiajce wczeniejsze wysanie zaprosze.
  - ♦ Naley w nim wybra opcj *Wylij powiadomienia do wszystkich zaprosConferencingowych osób*, która umoliwia powiadomienie wszystkich zaprosConferencingowych - nawet jeli wcześniej otrzymay ju elektroniczne zaproszenia.
  - ♦ Jeeli chcemy wysa powiadomienia tylko do nowo dodanych uczestników, to naley wybra *Wylij e-maile tylko do nowo zaprosConferencingowych uczestników*. W przypadku nowego spotkania wszyscy jego uczestnicy s uczestnikami nowymi, a wic zaproszenia s wysłane do wszystkich.
  - ♦ Naley wybra *Nie wysyłaj powiadomie*, jeeli nie chcemy, by do uczestników spotkania zostay wysłane powiadomienia elektroniczne.

## ZAPRASZANIE NOWYCH OSÓB NA SPOTKANIE

Nowych uczestników zaprasza si na spotkanie w okienku *Wybierz kontakty* okienka *Ustawienia spotkania* - naley doda nowe osoby lub grupy, które maj zosta zaprosConferencingowe. Mona te doda osob spoza listy kontaktów w okienku *Ustawienia spotkania* (patrz instrukcje zapraszania osób spoza listy kontaktów poniej).

- 1 W okienku *Ustawienia spotkania* naley wybra *Poka kontakty...*
- 2 W okienku *Wybierz kontakty* naley wybra kontakty (osoby) i grupy, które maj zosta zaprosConferencingowe na spotkanie (do wybierania wielu osób lub grup su przyciski Ctrl + Shift).
- 3 Nastpnie naley klikn *Zapro na spotkanie*.

Okienko *Wybierz kontakty* zostanie zamknite, a wybrane osoby i grupy pojawi si na licy *Zaproszeni* okienka *Ustawienia spotkania*.

## ZAPRASZANIE OSÓB SPOZA LISTY KONTAKTÓW

- 1 W okienku *Ustawienia spotkania* należy wybrać *Nowe zaproszenie...*  
Pojawi się puste okienko z miejscem na wpisanie danych kontaktowych.
- 2 Należy wpisać dane nowej osoby (patrz informacje dotyczące *Edycji danych osoby kontaktowej*).
- 3 Na koniec należy kliknąć *OK*.  
Okienko z danymi kontaktowymi zostanie zamknięte, a na liście zaproszeń w okienku *Ustawienia spotkania* pojawi się nowo wprowadzona osoba.

## ROZPOCZYNANIE ZAPLANOWANEGO SPOTKANIA

- 1 Należy wybrać jedno z zaplanowanych spotkań lub spotkanie, na którym użytkownik jest moderatorem.
- 2 Następnie należy kliknąć *Rozpocznij*. Pojawi się okienko *Ustawienia spotkania*.
- 3 Można zaprosić dodatkowe osoby na spotkanie.
- 4 W razie potrzeby można skonfigurować opcje spotkania (szczegółowe opisy opcji spotkania są podane na stronie pomocy technicznej Conferencing lub w podręczniku użytkownika Conferencing).
- 5 Teraz należy kliknąć przycisk *Rozpocznij spotkanie* na dole okienka.

## PRZESZUKIWANIE SPOTKA WSPÓLNYCH

- 1 Kliknąć *Znajd...* w okienku *Lista spotkań*. Pojawi się okienko *Wyszukiwanie spotkań*.
- 2 Można zapisać to wyszukiwanie, klikając *Zapisz jako...*. Następnie należy wpisać osobę do wyszukania i kliknąć *OK*. (Zapisane wyszukiwania są wyświetlane w liście rozwijanej *Wyszukiwanie osób*.)
- 3 Wybrać *Zakres terminów*.
- 4 Wybrać *Kryteria wyszukiwania* (można wybrać wiele opcji, by zawziąć wyszukiwanie).  
Szczegółowe informacje na temat tych kryteriów są podane na stronie pomocy technicznej Conferencing lub w podręczniku użytkownika systemu Conferencing.
- 5 Można określić liczbę trafień wyświetlanych dla tego wyszukiwania - należy je wpisać do pola "Liczba znalezionych" (domyślnie jest to 100).
- 6 Na koniec należy kliknąć *Szukaj*.  
Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone jako grupa *Wyniki przeszukiwania obszarów wspólnych*. Jeżeli liczba trafień jest większa niż podany limit, wówczas należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na grupę wyników wyszukiwania i wybrać z menu pozycję *Znajd więcej*.

## PRZYZCZANIE SI DO SPOTKANIA ZA POMOCĄ IDENTYFIKATORA ID LUB NUMERU PIN SPOTKANIA

Numer PIN spotkania to osobisty identyfikator, którego używa serwer spotkania do identyfikacji poszczególnych osób na konkretnym spotkaniu. Identyfikator ID spotkania jest identyfikatorem ogólnym przydzielanym tylko konkretnemu spotkaniu (nie określa on konkretnej osoby).

- 1 Należy wybrać z menu pozycję *Spotkania > Przyczynianie się za pomocą ID lub PIN...*.  
Pojawi się okno dialogowe *Przyczynianie się do spotkania*.
- 2 Teraz należy wpisać *ID spotkania* lub numer *PIN* do stosownego pola okienka *Przyczynianie się do spotkania*. Należy jak najczęściej używać numeru PIN spotkania, by serwer mógł także identyfikować użytkownika. Do spotkania w roli moderatora można przyczynić się tylko używając numeru PIN spotkania.
- 3 Na koniec należy kliknąć *OK*.

## UDOSTĘPNIANIE PULPITU LUB APLIKACJI PODCZAS SPOTKANIA

Podczas spotkania można udostępnić innym uczestnikom spotkania swój pulpit lub uruchomioną aplikację. Możliwe jest też przyznanie innym uczestnikom praw do zdalnego sterowania pulpitem lub udostępnianie aplikacji (patrz następna procedura).

- ♦ Pulpit udostępnia się, wybierając pozycję menu *Udostępnianie > Udostępnij pulpit*.
- ♦ Aplikację udostępnia się, wybierając pozycję menu *Udostępnianie > Udostępnij aplikację*, następnie daną aplikację w okienku *Udostępnij aplikację* i klikając na koniec *OK*.

Rozpoczyna się tryb udostępniania zasobów i wszyscy uczestnicy widzą udostępniony pulpit lub aplikację w zakładce *Udostępnianie aplikacji* okienka *Spotkanie*. *Udostępnij panel sterowania* będzie wyświetlone w górnym prawym rogu ekranu. Sesję udostępniania można zakończyć, klikając *Zakończ udostępnianie* w okienku *Udostępnij panel sterowania*.

## PRYZYNAWANIE PRAW DO ZDALNEGO STEROWANIA

- 1 Należy wybrać jednego lub kilku uczestników.
- 2 Wybranie pozycji menu *Uczestnicy > Przyznaj prawa zdalnej kontroli* dla tych osób może umożliwić zdalnego sterowania sesją udostępniania pulpitu lub aplikacji (obok tych uczestników pojawi się *[Zdalne ster.]*).

**UWAGA:** Uczestnicy przejmują sterowanie sesją udostępniania, klikając w okienku zdalnego sterowania. Sterowanie jest na powrót przejmowane przez użytkownika pierwotnego poruszeniem myszy lub naciśnięciem jakiegoś klawisza.

### Adnotacja prawna

Copyright © 2007 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Adna część niniejszego opracowania nie może być powielana, fotokopiuowana, przechowywana w systemach wyszukiwania danych ani przesyłana bez wyrażonej zgody wydawcy. Informacje o znakach zastrzeżonych firmy Novell są dostępne na stronie [z list znaków handlowych i usługowych firmy Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Wszelkie znaki handlowe firm obcych są własnością podmiotów, które je zastrzegły. Symbol znaku handlowego (®), TM itp.) oznacza, że jest to znak handlowy firmy Novell; gwiazdka (\*) oznacza, że jest to znak handlowy firmy obcej.