

# Novell Conferencing

1.0

juli 2007

Snelstart

www.novell.com

## Conferencing

Voor de implementatie van Novell Conferencing is Conferencing-technologie gebruikt. De term 'Conferencing' op dit blad is van toepassing op alle versies van Conferencing, tenzij wordt aangegeven dat dit niet het geval is. Zie voor meer informatie over Conferencing-functies de gebruikersgids en de online help van Conferencing.

### DE CONFERENCING-CLIENT OPSTARTEN:

Dubbelklik in Linux en Windows op het pictogram Conferencing op uw desktop (dit is tijdens de installatie op uw desktop geplaatst).

Als u het pictogram op uw desktop niet ziet, gaat u als volgt te werk:

- ♦ In Windows: selecteer Start > *Alle programma's* > Conferencing *Vergadering* > Conferencing *Vergadering*.
- ♦ In Linux: selecteer *Computer*, klik op *Meer toepassingen* en selecteer vervolgens het Conferencing-pictogram onder *Nieuwe toepassingen* of *Communicatie*.

De Conferencing-client verschijnt en u kunt zich nu aanmelden.

### AANMELDEN:

- 1 Open uw client.
- 2 In het veld *Scherмнааm* geeft u uw schermnaam op of selecteert u deze in het menu.
  - ♦ Uw schermnaam is uw unieke geregistreerde gebruikersnaam.
  - ♦ Conferencing en andere gebruikers kunnen u aan uw schermnaam herkennen.
  - ♦ Schermnamen zijn hoofdlettergevoelig en mogen geen spaties bevatten.
  - ♦ Schermnamen moeten uitsluitend uit alfanumerieke tekens bestaan en mogen geen niet-ASCII-tekens bevatten. (Bijvoorbeeld: badwater222 of gboekenwurm mag wel, maar badwater 222 of g~boekenwurm mag niet.)

**OPMERKING:** Nadat u zich hebt aangemeld, verschijnt uw schermnaam in het menu *Scherмнааm*.

- 3 Geef nu uw wachtwoord op in het veld *Wachtwoord*.
- 4 Optionele instellingen:
  - ♦ Als u zich wilt aanmelden en tegelijk wilt deelnemen aan een vergadering, typt u een vergaderpincode of de vergader-id in het veld *Pincode vergadering*.
  - ♦ U kunt uw wachtwoord opslaan met de optie *Wachtwoord opslaan*. (Als uw systeembeheerder u geen recht geeft op het gebruik van deze optie, is deze optie niet zichtbaar.)
  - ♦ Om automatisch aan te melden bij het opstarten van Conferencing selecteert u de optie *Automatisch aanmelden* (aanbevolen).
  - ♦ Om opnieuw verbinding te krijgen voor uw client als er geen netwerkverbinding is, selecteert u de optie *Blijven proberen bij geen verbinding* (aanbevolen).
- 5 Klik op *Aanmelden* om u aan te melden. Het Conferencing-hoofdvenster verschijnt met uw vergaderlijst.

Novell®

#### UW CONTACTINFORMATIE INSTELLEN:

- 1 Selecteer in het hoofdvenster het menu-item *Opties > Mijn contactinformatie bewerken....*  
Het venster *Gebruiker bewerken* verschijnt.
- 2 Bewerk uw persoonlijke gegevens (zie de online help of de gebruikersgids van Conferencing voor gedetailleerde beschrijvingen van deze velden).

#### UW BUDDIES TOEVOEGEN:

- 1 Selecteer het menu-item *Contacten > Contacten en buddies beheren*.
- 2 Selecteer in het venster *Contacten* een of meer contacten uit een willekeurige groep in het *Gemeenschapsadresboek* (gebruik de CTRL- of SHIFT-toets om meerdere contacten te selecteren). Als u het *Gemeenschapsadresboek* niet ziet, heeft uw systeembeheerder u niet het recht gegeven om het te zien. Gebruik in dat geval *Zoeken* om mogelijke buddies te vinden.
- 3 Klik met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde contacten en selecteer het menu-item *Toevoegen aan persoonlijke buddies*. (U kunt al uw Persoonlijke buddies in het *Persoonlijke adresboek* zien.)

#### EEN GEBRUIKER VAN BUITEN DE GEMEENSCHAP AAN UW PERSOONLIJKE BUDDYLIJST TOEVOEGEN:

- 1 Selecteer het menu-item *Contacten > Contacten en buddies beheren*.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op het *Persoonlijke adresboek* en selecteer het menu-item *Buddy toevoegen op schermnaam....*
- 3 Geef de schermnaam van uw contactpersoon op in het dialoogvenster en klik op *OK*.

#### DE GEGEVENS VAN EEN CONTACTPERSOON BEWERKEN:

- 1 Selecteer het menu-item *Contacten > Contacten en buddies beheren*.
- 2 In het venster *Contacten beheren* selecteert u de contactpersoon die u wilt bewerken.
- 3 Klik op *Bewerken*.  
Het venster *Gebruiker bewerken* verschijnt.
- 4 Bewerk de gegevens van de contactpersoon (zie de online help of de gebruikersgids van Conferencing voor gedetailleerde beschrijvingen van deze velden).
- 5 Klik op *OK*.

#### EEN EXPRESVERGADERING STARTEN:

Begin uw expresvergadering op het moment dat u de vergadering wilt houden (er zijn geen vooraf gedefinieerde deelnemers en geen geplande begintijd).

- 1 Selecteer in de vergaderlijst onder *Mijn expresvergadering* *Mijn vergadering*.
- 2 Klik op *Start*.  
Het venster *Vergadering organiseren* verschijnt.
- 3 Voeg uw contactpersonen toe. Zie hieronder *Genodigden* voor een vergadering toevoegen.
- 4 Configureer de opties voor de vergadering (zie de online help of de gebruikersgids van Conferencing voor gedetailleerde beschrijvingen van de Vergaderopties).
- 5 Klik op *Vergadering starten*.

#### DEELNEMEN AAN EEN VERGADERING:

- 1 Selecteer de vergadering waaraan u wilt deelnemen.
- 2 Klik op *Deelnemen*.

## EEN NIEUWE GEPLANDE VERGADERING AANMAKEN:

Een Geplande vergadering kan vooraf gedefinieerde deelnemers en optioneel een geplande begintijd hebben. Als u een Geplande vergadering aanmaakt met een geplande tijd, wordt die tijd vermeld in de e-mailuitnodigingen die naar de deelnemers aan de vergadering worden gestuurd. U kunt een Geplande vergadering beginnen wanneer u wilt, ongeacht wat de geplande tijd ervan is.

**OPMERKING:** Als u een van de genodigden tot moderator van een Geplande vergadering benoemt, wordt de genodigde blijvend moderator en kan uw Geplande vergaderingen beginnen, maar niet bewerken.

- 1 Klik op *Nieuwe plannen*. Het venster *Vergadering organiseren* verschijnt.

**OPMERKING:** De vergader-id en de vergaderpincode worden pas ingevuld als de vergadering is gepland.

- 2 Voeg uw contactpersonen toe. Zie hieronder Genodigden voor een vergadering toevoegen.
- 3 Configureer de opties voor de vergadering (zie de online help of de gebruikersgids van Conferencing voor gedetailleerde beschrijvingen van de Vergaderopties).
- 4 Klik op *Vergadering plannen*.
- 5 Als u e-mailuitnodigingen hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u uitnodigingen voor de vergadering kunt verzenden.
  - ♦ Selecteer *E-mails sturen naar alle genodigden voor de vergadering* om uitnodigingen naar alle genodigden te sturen, zelfs als ze al eerder een uitnodiging per e-mail hebben ontvangen.
  - ♦ Selecteer *Alleen e-mails naar nieuwe genodigden sturen* om alleen de genodigden die u zojuist hebt toegevoegd een uitnodiging te sturen. Bij een nieuwe vergadering zijn alle genodigden nieuw, dus gaan de uitnodigingen naar iedereen.
  - ♦ Selecteer *Geen e-mails sturen* als u niet wilt dat er e-mailuitnodigingen worden gestuurd.

## GENODIGDEN VOOR EEN VERGADERING TOEVOEGEN:

Als u contactpersonen aan een vergadering wilt toevoegen, opent u in het venster *Vergadering organiseren* het venster *Contacten selecteren*. U voegt vervolgens alle contactpersonen en groepen toe die u wilt uitnodigen voor de vergadering. U kunt vanuit het venster *Vergadering organiseren* ook iemand toevoegen die geen contactpersoon is. Zie hiervoor hieronder Iemand uitnodigen die geen contactpersoon is.

- 1 Selecteer in het venster *Vergadering organiseren* *Contacten tonen....*
- 2 Selecteer in het venster *Contacten selecteren* de contactpersonen en groepen die u voor uw vergadering wilt uitnodigen (gebruik de toetsen CTRL + SHIFT om meerdere contactpersonen en groepen te selecteren).
- 3 Klik op *Uitnodigen voor vergadering*.

Het venster *Contacten selecteren* wordt nu gesloten en de contactpersonen en groepen die u hebt geselecteerd, staan nu in de lijst *Genodigden* in het venster *Vergadering organiseren*.

## IEMAND UITNODIGEN DIE GEEN CONTACTPERSOON IS:

- 1 Selecteer in het venster *Vergadering organiseren* *Nieuwe uitnodigen....*

Er verschijnt nu een leeg contactinformatievenster.
- 2 Vul de gegevens van de nieuwe contactpersoon in (zie *De gegevens van een contactpersoon bewerken*).
- 3 Klik op *OK*.

Het venster met contactinformatie wordt gesloten en de nieuwe contactpersoon staat in de lijst met genodigden in het venster *Vergadering organiseren*.

### EEN GEPLANDE VERGADERING BEGINNEN:

- 1 Selecteer een van uw Geplande vergaderingen of een vergadering waarvoor u als moderator bent aangewezen.
- 2 Klik op *Start*. Het venster *Vergadering organiseren* verschijnt.
- 3 Voeg eventueel contactpersonen toe die u wilt uitnodigen voor de vergadering.
- 4 Bewerk eventueel de opties voor de vergadering (zie de online help of de gebruikersgids van Conferencing voor gedetailleerde beschrijvingen van deze velden).
- 5 Klik op *Vergadering beginnen* onderaan het venster.

### DE GEMEENSCHAPSVERGADERINGEN DOORZOEKEN:

- 1 Klik op *Zoeken...* in het venster *Vergaderlijst*. Het venster *Vergaderingen zoeken* verschijnt.
- 2 Als u de zoekbewerking wilt opslaan, klikt u op *Opslaan als....* U geeft vervolgens een naam voor uw zoekbewerking op en klikt dan op *OK*. (Opgeslagen zoekbewerkingen staan in de vervolgkeuzelijst *Zoeken op naam*).
- 3 Selecteer een *Datumbereik*.
- 4 Selecteer de *Zoekcriteria* voor uw zoekbewerking (u kunt meerdere opties selecteren om uw zoekbewerking meer gericht te maken). Zie de online help op de gebruikersgids van Conferencing voor meer informatie over deze criteria.
- 5 Als u het aantal resultaten wilt configureren voor deze zoekbewerking, geeft u het aantal op in het veld *Aantal resultaten* (standaard is 100).
- 6 Klik op *Nu zoeken*.  
De resultaten van de zoekbewerking worden als groep weergegeven onder *Zoekresultaten gemeenschap*. Als er meer zoekresultaten zijn dan het aantal dat u had opgegeven, klikt u met de rechtermuisknop op de groep zoekresultaten en selecteert u vervolgens het menu-item *Verder zoeken*.

### DEELNEMEN AAN EEN VERGADERING MET VERGADER-ID OF VERGADERPINCODE:

De vergaderpincode is een persoonlijke identificatiecode die de vergaderserver gebruikt om een bepaalde deelnemer aan een bepaalde vergadering in te identificeren. De vergader-id is een algemene identificatiecode die uitsluitend een bepaalde vergadering identificeert (maar geen specifieke deelnemer).

- 1 Selecteer het menu-item *Vergaderingen > Deelnemen met vergadering-id of -pin....*  
Het dialoogvenster *Deelnemen aan vergadering* verschijnt.
- 2 Geef de *vergader-id* of *pincode* op in het veld in het dialoogvenster *Deelnemen aan vergadering*. Gebruik als dat mogelijk is altijd uw vergaderpincode, zodat de vergaderserver u kan identificeren. Als u van plan bent als moderator deel te nemen aan een vergadering, moet u altijd uw vergaderpincode gebruiken.
- 3 Klik op *OK*.

## UW DESKTOP OF EEN APPLICATIE DELEN TIJDENS EEN VERGADERING:

Tijdens een vergadering kunt u uw desktop of een applicatie delen met alle deelnemers aan de vergadering. U kunt andere deelnemers extern beheer van uw desktop of de gedeelde applicatie geven (zie onderstaande procedure).

- ♦ Selecteer het menu-item *Delen > Desktop delen* om uw desktop te delen.
- ♦ Als u een applicatie wilt delen, selecteert u het menu-item *Delen > Applicatie delen*.  
Selecteer een applicatie in het venster *Applicaties delen* en klik vervolgens op *OK*.

De gedeelde sessie opent en iedereen kan de gedeelde desktop of applicatie zien op het tabblad *Applicatie delen* in het venster *Vergaderingen*. Het deelvenster *Beheer delen* zweeft rechts bovenin uw venster. Klik in het deelvenster *Controlepanel delen* op *Delen stoppen* om de gedeelde sessie te sluiten.

## DEELNEMERS EXTERN BEHEER TOESTAAN:

- 1 Selecteer een of meer deelnemers.
- 2 Selecteer het menu-item *Deelnemers > Extern beheer toestaan* om de deelnemers externe beheerrechten over uw gedeelde sessie te geven (naast de naam van de deelnemers verschijnt [*Afstandsbediening*]).

**OPMERKING:** Een deelnemer klikt in het gedeelde venster om de gedeelde sessie extern te bedienen. Als u met uw muis klikt of een toets indrukt op uw toetsenbord, neemt u automatisch het beheer van de gedeelde sessie weer over.

### Juridische mededeling

Copyright © 2007 Novell, Inc. Alle rechten voorbehouden. Geen enkel deel van deze publicatie mag worden vervoelvoudigd, gefotokopieerd, in een gegevensbestand opgeslagen of verspreid. De uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de uitgever. Zie voor Novell-handelsmerken [de lijst met Novell-handelsmerken en -servicemerken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm.html). Alle andere gebruikte handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaars. Een handelsmerksymbool (®), TM, enz.) geeft een Novell-handelsmerk aan; een handelsmerk van een andere eigenaar wordt aangegeven met een sterretje (\*).