

SiteScape ICEcore Conference

1.0

www.icecore.com

Lipiec 2007

QUICK START

ICEcore Conference

Termin "ICEcore Conference" w niniejszym opracowaniu oznacza wszystkie wersje technologii ICEcore Conference, chyba że zaznaczono inaczej. Więcej informacji o funkcjach ICEcore Conference można znaleźć w przewodniku użytkownika technologii ICEcore Conference lub na witrynie pomocy technicznej w Internecie.

URUCHAMIANIE KOMUNIKATORA ICECORE CONFERENCE

W systemie Linux i Windows należy dwukrotnie kliknąć ikonę ICEcore Conference na pulpicie (ikonka jest umieszczana na pulpicie podczas instalacji).

Jeżeli na pulpicie nie ma ikonki, należy wykonać następujące czynności:

- ♦ W systemie Windows kliknąć Start > *Wszystkie programy* > *ICEcore Conference* > *ICEcore Conference*.
- ♦ W systemie Linux należy wybrać *Komputer*, kliknąć *Więcej programów* i wybrać ikonkę ICEcore Conference w części *Nowe programy* lub *Komunikacja*.

Otworzy się komunikator ICEcore Conference, co oznacza, że można się zalogować.

LOGOWANIE

- 1 Należy otworzyć komunikator.
- 2 W polu *Nazwa ekranowa* wpisać swój nazwę ekranową lub wybrać ją z menu.
 - ♦ Nazwa ekranowa to unikalna zarejestrowana nazwa użytkownika.
 - ♦ System ICEcore Conference i użytkownicy używają nazw ekranowych do identyfikacji innych użytkowników.
 - ♦ W nazwach ekranowych nie mogą występować spacje i różniczone małe i wielkie litery.
 - ♦ Nazwy ekranowe powinny być wyrażeniami alfanumerycznymi i nie mogą zawierać żadnych znaków nie występujących w tabeli ASCII. (na przykład *bathtgate222* lub *gbookworm* zostaną zaakceptowane, a *bathtgate 222* lub *gbook~worm* zostaną odrzucone.)

UWAGA: Po pierwszym zalogowaniu się dana nazwa ekranowa będzie wyświetlana w menu *Nazwa ekranowa*.

- 3 Należy wpisać hasło w polu *Hasło*.
- 4 Ustawienia dodatkowe:
 - ♦ Można się jednocześnie zalogować i przycisnąć do spotkania - należy wpisać numer PIN lub identyfikator ID spotkania w polu *Pin spotkania*.
 - ♦ Hasło systemu może zapamiętać - należy je wprowadzić po wejściu do opcji *Zapamiętaj hasło*. (Jeżeli administrator systemu nie umożliwi zapamiętywania hasła, opcja ta nie będzie dostępna.)
 - ♦ Można włączyć opcję automatycznego logowania przy uruchomieniu systemu ICEcore Conference - należy wybrać opcję *Automatyczne logowanie* (zalecane).
 - ♦ Program umożliwia też ponowne połączenie się komunikatora z sieci po jej czasowej niedostępności - w tym celu należy wybrać opcję *Próbuj ponownie w przypadku niedostępności sieci* (zalecane).
- 5 Logowanie do systemu następuje po kliknięciu *Zaloguj*. Wyświetlone zostanie główne okienko systemu ICEcore Conference z osobistą listą spotkań.

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 ICEcore Conference lub w podręczniku użytkownika ICEcore Conference).

DODAWANIE PRZYJACIÓ

- 1 Należy wybrać pozycję menu *Kontakty > Zarządzanie kontaktami i komunikacją z przyjaciółmi*.
- 2 Wybiera 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 jej prawa 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 ICEcore Conference lub w podręczniku użytkownika ICEcore Conference).
- 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 ICEcore Conference lub w podręczniku użytkownika ICEcore Conference).
- 5 Następnie należy kliknąć *Rozpocznij spotkanie*.

PRZYCZANIE SI DO SPOTKANIA

- 1 Naley wybra spotkanie, do którego ma nastpi przyczenie.
- 2 Klikn *Przyczanie si*.

TWORZENIE NOWEGO ZAPLANOWANEGO SPOTKANIA

Spotkanie zaplanowane to takie, którego uczestnicy mog by wczniej 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 wysyanych 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 stałym 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 zaprosiCEcore Conferenceych na spotkanie" poniej.
- 3 Teraz naley skonfigurowa opcje spotkania (szczegóowe opisy opcji spotkania s podane na stronie pomocy technicznej ICEcore Conference lub w podrzniku uytownika ICEcore Conference).
- 4 Nastpnie naley klikn *Spotkanie zaplanowane*.
- 5 W przypadku wybrania opcji powiadamiania poczt elektroniczn pojawi si okno dialogowe umoliwiajce wczniejsze wysanie zaprosze.
 - ♦ Naley w nim wybra opcj *Wyliz powiadowienia do wszystkich zaprosiCEcore Conferenceych osób*, która umoliwia powiadowienie wszystkich zaprosiCEcore Conferenceych - nawet jeli wczniej otrzymay ju elektroniczne zaproszenia.
 - ♦ Jeeli chcemy wysa powiadowienia tylko do nowo dodanych uczestników, to naley wybra *Wyliz e-maile tylko do nowo zaprosiCEcore Conferenceych uczestników*. W przypadku nowego spotkania wszyscy jego uczestnicy s uczestnikami nowymi, a wic zaproszenia s wysane do wszystkich.
 - ♦ Naley wybra *Nie wysyaj powiadowie*, jeeli nie chcemy, by do uczestników spotkania zostay wysane powiadowienia elektroniczne.

ZAPRASZANIE NOWYCH OSÓB NA SPOTKANIE

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

- 1 W okienku *Ustawiania spotkania* naley wybra *Poka kontakty...*
- 2 W okienku *Wybierz kontakty* naley wybra kontakty (osoby) i grupy, które maj zosta zaprosiCEcore Conferencee 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 *Ustawiania 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 ICEcore Conference 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 ICEcore Conference lub w podręczniku użytkownika ICEcore Conference).
- 5 Teraz należy kliknąć przycisk *Rozpocznij spotkanie* na dole okienka.

PRZESZUKIWANIE SPOTKA WSPÓLNYCH

- 1 Kliknąć *Znajd...* w okienku *Lista spotkań*. Pojawi się okienko *Wyszukiwanie spotkania*.
- 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 ICEcore Conference lub w podręczniku użytkownika systemu ICEcore Conference.
- 5 Można określić liczbę trafień wyświetlanych dla tego wyszukiwania - należy 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*.

PRZYCZĄCIE 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 > Przyczącie się za pomocą ID lub PIN...*.
Pojawi się okno dialogowe *Przyczącie się do spotkania*.
- 2 Teraz należy wpisać *ID spotkania* lub numer *PIN* do stosownego pola okienka *Przyczącie się do spotkania*. Należy jak najczęściej używać numeru PIN spotkania, by serwer mógł także identyfikować użytkownika. Do spotkania w roli moderatora można przycząć 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 udostępnianą aplikacją (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 SiteScape, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Adna część niniejszego opracowania nie może być powielana, fotokopiuwana, przechowywana w systemach wyszukiwania danych ani przesyłana bez wyrażonej zgody wydawcy. Wszelkie znaki handlowe firm obcych są własnością podmiotów, które je zastrzegły. Symbol znaku handlowego (®), TM itp.) oznacza, że jest to znak handlowy firmy SiteScape; gwiazdka (*) oznacza, że jest to znak handlowy firmy obcej.