

Novell Conferencing

1.0

Juli 2007

SNABBSTART

www.novell.com

Conferencing

Novell Conferencing använder Conferencing-teknologi. Termen "Conferencing" i det här bladet avser alla versioner av Conferencing om inget annat anges. Du hittar mer information om funktionerna i Conferencing Användarhandbok och i onlinehjälp.

STARTA CONFERENCING-KLIENTEN:

I Linux och Windows dubbelklickar du på skrivbordsikonen Conferencing (som placeras på skrivbordet under installationen).

Om du inte ser skrivbordsikonen gör du följande:

- ♦ I Windows väljer du Start > *Alla program* > *Conferencing* > *Conferencing*.
- ♦ I Linux väljer du *Dator*, klickar på *Fler program* och väljer sedan ikonen Conferencing under *Nya program* eller *Kommunicera*.

Conferencing-klienten öppnas och du kan nu logga in.

LOGGA IN:

- 1 Öppna klienten.
- 2 Ange ditt användarnamn i fältet *Användarnamn* eller markera det i menyn.
 - ♦ Användarnamnet är ditt unika, registrerade användarnamn.
 - ♦ Det är med hjälp av ditt användarnamn som Conferencing och andra användare känner igen dig.
 - ♦ Användarnamn är skiftlägeskänsliga och kan inte innehålla mellanslag.
 - ♦ Användarnamn består enbart av alfanumeriska tecken och kan inte innehålla icke-ASCII-tecken. (Exempel: bathgate222 eller gbookworm accepteras men bathgate 222 eller gbook~worm accepteras inte.)

OBS: När du har loggat in för första gången visas ditt användarnamn på menyn *Användarnamn*.
- 3 Ange ditt lösenord i fältet *Lösenord*.
- 4 Tillvalsinställningar:
 - ♦ Du kan logga in och ansluta till ett möte på samma gång genom att skriva in mötes-PIN-kod eller mötes-ID i fältet *Mötes-PIN-kod*.
 - ♦ Du kan spara lösenordet genom att markera alternativet *Spara lösenord*. (Om din administratör inte ger dig möjlighet att använda det alternativet visas det inte.)
 - ♦ Du kan logga in automatiskt när Conferencing startar genom att markera alternativet *Automatisk inloggning* (rekommenderas).
 - ♦ Du kan återansluta klienten om ingen nätverksanslutning finns genom att markera alternativet *Fortsätt att försöka om anslutningen misslyckas* (rekommenderas).
- 5 Logga in genom att klicka på *Logga in*. Huvudfönstret i Conferencing visas och det innehåller din möteslista.

Novell®

ANGE DIN KONTAKTINFORMATION:

- 1 Välj *Alternativ > Redigera min kontaktinformation...* på menyn i huvudfönstret.
Fönstret *Redigera användare* visas.
- 2 Redigera din personliga information (se onlinehjälp för Conferencing eller Conferencing Användarhandbok för en detaljerad beskrivning av dessa fält).

LÄGG TILL KOMPISAR:

- 1 Välj menyalternativet *Kontakter > Hantera kontakter och kompisar*.
- 2 Markera en eller flera kontakter från vilken grupp som helst under *Gruppadressboken* i *Kontaktfönstret* (använd CTRL- eller SHIFT-tangenten för att markera flera kontakter). Om du inte ser *Gruppadressboken* tillåter din administratör inte att du ser den. Använd istället *Sök* för att hitta potentiella kompisar.
- 3 Högerklicka på en av de markerade kontakterna och välj menyalternativet *Lägg till i personliga kompisar*. (Du kan se alla dina personliga kompisar i den *Personliga adressboken*.)

LÄGG TILL EN ICKE-GRUPPANVÄNDARE I DIN PERSONLIGA KOMPISLISTA:

- 1 Välj menyalternativet *Kontakter > Hantera kontakter och kompisar*.
- 2 Högerklicka på *Personlig adressbok* och välj menyalternativet *Lägg till kompis med användarnamn....*
- 3 Ange kontaktens användarnamn och klicka på *OK*.

REDIGERA INFORMATIONEN OM EN KONTAKT:

- 1 Välj menyalternativet *Kontakter > Hantera kontakter och kompisar....*
- 2 Markera den kontakt du vill redigera i fönstret *Hantera kontakter*.
- 3 Klicka på *Redigera*.
Fönstret *Redigera användare* visas.
- 4 Redigera kontaktens information (se onlinehjälp för Conferencing eller Conferencing Användarhandbok för en detaljerad beskrivning av dessa fält).
- 5 Klicka på *OK*.

STARTA ETT DIREKTMÖTE:

Starta direktmötet vid den tidpunkt du vill hålla mötet (har inga i förväg definierade deltagare eller schemalagd starttid).

- 1 Välj *Mitt möte* under *Mitt direktmöte* i möteslistan.
- 2 Klicka på *Start*.
Fönstret *Mötesinställning* visas.
- 3 Lägg till dina kontakter, se *Lägg till inbjudna till mötet* nedan.
- 4 Konfigurera mötesalternativen (se onlinehjälp för Conferencing eller Conferencing Användarhandbok för en detaljerad beskrivning av mötesalternativen).
- 5 Klicka på *Starta möte*.

DELTA I ETT MÖTE:

- 1 Markera det möte du vill delta i.
- 2 Klicka på *Delta*.

SKAPA ETT NYTT SCHEMALAGT MÖTE:

Ett schemalagt möte kan ha i förväg angivna deltagare och, om så önskas, en schemalagd starttid. Om du skapar ett schemalagt möte med en schemalagd starttid anges starttiden i de e-postinbjudningar som skickas till mötets deltagare. Du kan starta ett schemalagt möte när som helst, oavsett vid vilken tid det är schemalagt att starta.

OBS: Om du gör en av de inbjudna till diskussionsledare för ett schemalagt möte blir den inbjudne en ständig diskussionsledare som kan starta, men inte redigera, dina schemalagda möten.

- 1 Klicka på *Schemalägg nytt*. Fönstret *Mötesinställning* visas.

OBS: Mötes-ID och Mötes-PIN-kod förblir tomma tills mötet schemaläggs.

- 2 Lägg till dina kontakter, se Lägg till inbjudna till mötet nedan.
- 3 Konfigurera mötesalternativen (se onlinehjälp för Conferencing eller Conferencing Användarhandbok för en detaljerad beskrivning av mötesalternativen).
- 4 Klicka på *Schemalägg möte*.
- 5 Om du har valt meddelanden via e-post visas en dialogruta för förberedning av mötesinbjudningar:
 - ♦ Markera *Skicka e-post till alla mötets inbjudna* om du vill skicka inbjudningar till alla inbjudna även om de tidigare fått inbjudningar via e-post.
 - ♦ Markera *Skicka endast e-post till nyinbjudna* om du bara vill skicka inbjudningar till de mötesdeltagare du just lagt till. För nya möten är alla deltagare nya så inbjudningarna skickas till alla.
 - ♦ Markera *Skicka inte e-post* om du inte vill skicka meddelanden via e-post.

LÄGG TILL INBJUDNA TILL MÖTET:

För att kunna lägga till kontakter till ett möte måste du öppna fönstret *Markera kontakter* från fönstret *Mötesinställningar* och lägga till alla kontakter och grupper du vill bjuda in till mötet. Du kan också lägga till någon som inte är en kontakt från fönstret *Mötesinställning*. Se *Bjud in någon* som inte är en kontakt nedan.

- 1 Välj *Visa kontakter...* i fönstret *Mötesinställning*.
- 2 I fönstret *Markera kontakter* markerar du de kontakter och grupper du vill bjuda in till mötet (använd CTRL- och SHIFT-tangenterna för att markera flera kontakter eller grupper).
- 3 Klicka på *Bjud in till möte*.

Fönstret *Markera kontakter* stängs och de kontakter och grupper du markerat visas i listan *Inbjudna* i fönstret *Mötesinställning*.

BJUD IN NÅGON SOM INTE ÄR EN KONTAKT:

- 1 Välj *Bjud in ny...* i fönstret *Mötesinställning*.

Ett tomt kontaktinformationsfönster visas.

- 2 Fyll i den nya kontaktens information (se *Redigera en kontakts information*).
- 3 Klicka på *OK*.

Kontaktinformationsfönstret stängs och den nya kontakten visas i listan med inbjudna i fönstret *Mötesinställning*.

STARTA ETT SCHEMALAGT MÖTE:

- 1 Markera ett av dina schemalagda möten eller ett möte som du är diskussionsledare för.
- 2 Klicka på *Start*. Fönstret *Mötesinställning* visas.
- 3 Lägg till eventuella andra kontakter du vill bjuda in till mötet.
- 4 Redigera om så behövs mötesalternativen (se onlinehjälpn för Conferencing eller Conferencing Användarhandbok för en detaljerad beskrivning av mötesalternativen).
- 5 Klicka på *Starta möte* längst ner i fönstret.

SÖK BLAND GRUPPMÖTEN:

- 1 Klicka på *Hitta...* i fönstret *Möteslista*. Fönstret *Mötessökning* visas.
- 2 Du kan spara sökningen genom att klicka på *Spara som...*, skriva in ett namn på sökningen och klicka på *OK*. (Sparade sökningar visas i den nedrullningsbara listan *Söknamn*.)
- 3 Välj ett *Datumintervall*.
- 4 Markera *Sökkriterier* för din sökning (du kan markera flera alternativ för att göra sökningen snävare). Se onlinehjälpn för Conferencing eller Conferencing Användarhandbok för detaljerad information om dessa kriterier.
- 5 Du kan ange antalet resultat du vill ta fram för sökningen genom att skriva in ett värde i fältet *Antal resultat* (standard är 100).
- 6 Klicka på *Sök nu*.

Sökningens resultat visas i en grupp under *Resultat av gruppsökning*. Om det finns ytterligare sökresultat utöver den gräns du angett kan du högerklicka på sökresultatgruppen och välja menyalternativet *Hitta fler*.

DELTA I ETT MÖTE MED HJÄLP AV MÖTES-ID ELLER PIN-KOD:

En Mötes-PIN-kod är en personlig identifiering som mötesservern använder för att representera en specifik mötesdeltagare i ett specifikt möte. Ett Mötes-ID är en allmän identifiering som enbart representerar ett specifikt möte (det identifierar inte en specifik deltagare).

- 1 Välj menyalternativet *Möten > Delta via Mötes-ID eller PIN-kod....*

Dialogrutan *Delta i möte* visas.

- 2 Ange *Mötes-ID* eller *PIN-kod* i fältet i dialogrutan *Delta i möte*. Använd Mötes-PIN-koden för att delta i möten om du kan det eftersom det hjälper servern att identifiera dig. Du måste använda Mötes-PIN-koden för att delta i möten som diskussionsledare.
- 3 Klicka på *OK*.

DELA SKRIVBORDET ELLER ETT PROGRAM UNDER ETT MÖTE:

När du deltar i ett möte kan du dela ditt skrivbord eller ett program med alla mötets deltagare. Du kan också tillåta att andra deltagare fjärrstyr ditt skrivbord eller det delade programmet (se nästa steg).

- ♦ Du delar ditt skrivbord genom att välja menyalternativet *Delning > Dela skrivbord*.
- ♦ Du delar ett program genom att välja menyalternativet *Delning > Dela program*, markera ett program i fönstret *Dela program* och därefter klicka på *OK*.

Delningssessionen startar och alla kan se det delade skrivbordet eller programmet under fliken *Dela program* i *Mötesfönstret*. *Delningskontrollpanelen* svävar i den övre högra delen av fönstret. Du avslutar delningssessionen genom att klicka på *Stoppa delning* i *Delningskontrollpanelen*.

TILLÅT DELTAGARE ATT FJÄRRSTYRA:

- 1 Markera en eller flera deltagare.
- 2 Välj menyalternativet *Deltagare > Bevilja fjärrkontroll* för att ge deltagare möjlighet att fjärrstyra delningssessionen (*[Fjärrkontroll]* visas bredvid deltagarnas namn).

OBS: En deltagare aktiverar fjärrkontroll av delningssessionen genom att klicka i delningsfönstret. Om du klickar med musen eller trycker på en tangent på tangentbordet återtar du automatiskt kontrollen över delningssessionen.

Juridisk information

Copyright © 2007 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av det här dokumentet får reproduceras, fotokopieras, lagras i ett söksystem eller sändas utan upphovsmannens skriftliga tillstånd. Information om Novells varumärken finns i [Novells lista över varu- och tjänstemärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare. En varumärkessymbol (®), TM o.s.v.) betecknar ett varumärke som tillhör Novell. En asterisk (*) betecknar ett varumärke som tillhör tredje part.