

Novell Conferencing

1.0

www.novell.com

Juli 2007

KURZANLEITUNG

Conferencing

Novell Conferencing wird mit der Conferencing-Technologie implementiert. Der Begriff "Conferencing" im vorliegenden Handbuch bezieht sich, sofern nicht anders vermerkt, auf alle Conferencing-Versionen. Weitere Informationen zu Conferencing-Funktionen finden Sie im Conferencing-Benutzerhandbuch und in der Online-Hilfe.

STARTEN DES CONFERENCING-CLIENTS

Unter Linux und Windows doppelklicken Sie auf das Conferencing-Desktopsymbol, das während der Installation auf dem Desktop erstellt wurde.

Wenn das Desktopsymbol nicht angezeigt wird, gehen Sie wie folgt vor:

- ◆ Klicken Sie in Windows auf *Start > Alle Programme > Conferencing > Conferencing*.
- ◆ Wählen Sie unter Linux die Option *Computer*, klicken Sie auf *More Applications* (Weitere Anwendungen) und dann unter *New Applications* (Neue Anwendungen) oder *Communicate* (Kommunikation) auf das Conferencing-Symbol.

Der Conferencing-Client wird eingeblendet und Sie können sich jetzt anmelden.

ANMELDEN

- 1 Öffnen Sie den Client.
 - 2 Geben Sie im Feld *Bildschirmname* Ihren Bildschirmnamen ein oder wählen Sie ihn im Menü aus.
 - ◆ Ihr Bildschirmname ist Ihr registrierter, eindeutiger Benutzername.
 - ◆ Die Bildschirmnamen geben vor, wie Sie von Conferencing und anderen Benutzern erkannt werden.
 - ◆ Bildschirmnamen sollten keine Leerzeichen enthalten; außerdem ist die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.
 - ◆ Bildschirmnamen dürfen nur alphanumerisch sein und keine Nicht-ASCII-Zeichen enthalten. (Beispiel: "bathgate222" oder "gbookworm" wird akzeptiert, nicht jedoch "bathgate 222" oder "gbook~worm".)
- Hinweis:** Nach Ihrer ersten Anmeldung wird Ihr Bildschirmname im Menü *Bildschirmname* angezeigt.
- 3 Geben Sie im Feld *Kennwort* Ihr Kennwort ein.
 - 4 Optionale Einstellungen:
 - ◆ Wenn Sie sich gleichzeitig anmelden und an einer Besprechung teilnehmen möchten, geben Sie im Feld *Besprechungs-PIN* eine Besprechungs-PIN oder die Besprechungs-ID ein.

Novell®

- ◆ Wenn Ihr Kennwort gespeichert werden soll, wählen Sie die Option *Kennwort speichern*. (Wenn Sie keine Berechtigung haben, diese Option zu verwenden, wird sie nicht angezeigt.)
 - ◆ Wenn beim Start von Conferencing automatisch die Anmeldung erfolgen soll, aktivieren Sie die Option *Automatische Anmeldung* (empfohlen).
 - ◆ Wenn bei unterbrochener Netzwerkverbindung des Clients eine neue Verbindung aufgebaut werden soll, aktivieren Sie die Option *Wiederholen der Verbindungsversuche* (empfohlen).
- 5 Klicken Sie auf *Anmelden*, um sich anzumelden.
Das Conferencing-Hauptfenster mit der Besprechungsliste wird geöffnet.

EINRICHTEN DER KONTAKTINFORMATIONEN

- 1 Wählen Sie im Hauptfenster die Menüoption *Optionen > Meine Kontaktinformationen bearbeiten*.
Das Fenster *Benutzer bearbeiten* wird eingeblendet.
- 2 Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Informationen (eine genaue Beschreibung dieser Felder finden Sie in der Conferencing-Online-Hilfe oder dem Conferencing-Benutzerhandbuch).

HINZUFÜGEN VON BUDDIES

- 1 Wählen Sie die Menüoption *Kontakte > Kontakte und Buddies verwalten*.
- 2 Wählen Sie im Fenster *Kontakt* unter *Community-Adressbuch* einen oder mehrere Kontakte aus einer beliebigen Gruppe aus (verwenden Sie bei einer Mehrfachauswahl die STRG- oder UMSCHALT-Taste). Wenn das *Community-Adressbuch* nicht angezeigt wird, hat Ihnen Ihr Administrator keine Anzeigeberechtigung erteilt. Verwenden Sie stattdessen die *Suche*, um nach möglichen Buddies zu suchen.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten Kontakt und wählen Sie *Persönlicher Buddy-Liste hinzufügen* aus dem Kontextmenü. (Im *Persönlichen Adressbuch* können Sie alle persönlichen Buddies anzeigen.)

HINZUFÜGEN EINES EXTERNEN BENUTZERS ZUR PERSÖNLICHEN BUDDY-LISTE

- 1 Wählen Sie die Menüoption *Kontakte > Kontakte und Buddies verwalten*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Persönliches Adressbuch* und wählen Sie *Buddy nach Bildschirmname hinzufügen* aus dem Kontextmenü.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld den Bildschirmnamen des Kontakts ein und klicken Sie auf *OK*.

BEARBEITEN VON KONTAKTINFORMATIONEN

- 1 Wählen Sie die Menüoption *Kontakte > Kontakte und Buddies verwalten*.
- 2 Wählen Sie im Fenster "Kontakte verwalten" den zu bearbeitenden Kontakt aus.
- 3 Klicken Sie auf *Bearbeiten*.
Das Fenster *Benutzer bearbeiten* wird eingeblendet.
- 4 Bearbeiten Sie die Kontaktinformationen (eine genaue Beschreibung dieser Felder finden Sie in der Conferencing-Online-Hilfe oder dem Conferencing-Benutzerhandbuch).
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

STARTEN EINER SOFORTBESPRECHUNG

Starten Sie Ihre Sofortbesprechung zu dem Zeitpunkt, an dem sie stattfinden soll (keine vordefinierten Teilnehmer, ohne geplante Startzeit).

- 1 Wählen Sie in der Besprechungsliste unter *Meine Sofortbesprechung* die Option *Meine Besprechung* aus.
- 2 Klicken Sie auf *Start*.
Das Fenster *Besprechungskonfiguration* wird eingeblendet.
- 3 Fügen Sie Ihre Kontakte hinzu (siehe unten *Hinzufügen von Besprechungsteilnehmern*).
- 4 Konfigurieren Sie die Besprechungsinformationen (eine genaue Beschreibung der Besprechungsoptionen finden Sie in der Conferencing-Online-Hilfe oder dem Conferencing-Benutzerhandbuch).
- 5 Klicken Sie auf *Besprechung starten*.

TEILNAHME AN EINER BESPRECHUNG

- 1 Wählen Sie die Besprechung aus, an der Sie teilnehmen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Teilnehmen*.

ERSTELLEN EINER NEUEN GEPLANTEN BESPRECHUNG

Eine geplante Besprechung ist eine Besprechung, die möglicherweise vordefinierte Teilnehmer und optional eine geplante Startzeit beinhaltet. Wenn Sie eine geplante Besprechung mit einer Startzeit erstellen, wird die Startzeit in die an die Besprechungsteilnehmer versendeten E-Mail-Einladungen aufgenommen. Eine geplante Besprechung kann aber auch, ungeachtet der geplanten Startzeit, jederzeit gestartet werden.

Hinweis: Wenn Sie einen Teilnehmer zum Moderator einer geplanten Besprechung bestimmen, wird der Teilnehmer als ständiger Moderator definiert, der Ihre geplanten Besprechungen starten, nicht jedoch bearbeiten kann.

- 1 Klicken Sie auf *Neuplanung*. Das Fenster *Besprechungskonfiguration* wird eingeblendet.
Hinweis: Besprechungs-ID und -PIN sind bis zur Planung der Besprechung nicht definiert.
- 2 Fügen Sie Ihre Kontakte hinzu (siehe unten *Hinzufügen von Besprechungsteilnehmern*).
- 3 Konfigurieren Sie die Besprechungsinformationen (eine genaue Beschreibung der Besprechungsoptionen finden Sie in der Conferencing-Online-Hilfe oder dem Conferencing-Benutzerhandbuch).
- 4 Klicken Sie auf *Besprechung planen*.
- 5 Wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert haben, wird ein Dialogfeld zum Versenden von Besprechungseinladungen eingeblendet:
 - ♦ Wählen Sie *E-Mails an alle eingeladenen Besprechungsteilnehmer senden*, um Einladungen an alle Teilnehmer zu senden, selbst wenn diese bereits vorher per E-Mail eingeladen wurden.
 - ♦ Wählen Sie *E-Mails nur an neu eingeladene Teilnehmer senden*, um Einladungen nur an die neu hinzugefügten Teilnehmer zu versenden. Bei einer neuen Besprechung sind alle Teilnehmer neu. Daher werden Einladungen an alle Teilnehmer gesendet.
 - ♦ Wählen Sie *Keine E-Mails senden*, wenn keine E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.

HINZUFÜGEN VON BESPRECHUNGSTEILNEHMERN

Um einer Besprechung Kontakte hinzuzufügen, müssen Sie im Fenster *Besprechungskonfiguration* das Dialogfeld *Kontakte auswählen* einblenden und alle Kontakte und Gruppen hinzufügen, die zur Besprechung eingeladen werden sollen. Im Fenster *Besprechungskonfiguration* können Sie auch Personen hinzufügen, die nicht als Kontakt gespeichert sind (siehe unten *Einladen von externen Personen*).

- 1 Wählen Sie im Fenster *Besprechungskonfiguration* die Option *Kontakte anzeigen*.
- 2 Wählen Sie im Fenster *Kontakte auswählen* die Kontakte und Gruppen aus, die zur Besprechung eingeladen werden sollen (verwenden Sie bei einer Mehrfachauswahl die STRG- oder UMSCHALT-Taste).
- 3 Klicken Sie auf *Zur Besprechung einladen*.

Das Fenster *Kontakte auswählen* wird geschlossen. Die ausgewählten Kontakte und Gruppen werden im Fenster *Besprechungskonfiguration* in der Liste *Eingeladene Teilnehmer* aufgeführt.

EINLADEN VON EXTERNEN PERSONEN

- 1 Wählen Sie im Fenster *Besprechungskonfiguration* die Option *Neue einladen*.
Ein Fenster mit leeren Kontaktinformationen wird eingeblendet.
- 2 Füllen Sie die neuen Kontaktinformationen aus (siehe *Bearbeiten von Kontaktinformationen*).
- 3 Klicken Sie auf *OK*.
Das Fenster mit den Kontaktinformationen wird geschlossen und der neue Kontakt wird im Fenster *Besprechungskonfiguration* in der Liste *Eingeladene Teilnehmer* aufgeführt.

STARTEN EINER GEPLANTEN BESPRECHUNG

- 1 Wählen Sie eine der geplanten Besprechungen oder eine Besprechung aus, als deren Moderator Sie bestimmt sind.
- 2 Klicken Sie auf *Start*. Das Fenster *Besprechungskonfiguration* wird eingeblendet.
- 3 Fügen Sie alle weiteren Kontakte hinzu, die zur Besprechung eingeladen werden sollen.
- 4 Bearbeiten Sie bei Bedarf die Besprechungsoptionen (eine genaue Beschreibung dieser Optionen finden Sie in der Conferencing-Online-Hilfe oder dem Conferencing-Benutzerhandbuch).
- 5 Klicken Sie unten im Fenster auf *Besprechung starten*.

DURCHSUCHEN DER COMMUNITY-BESPRECHUNGSLISTE

- 1 Klicken Sie im Fenster *Besprechungsliste* auf *Suchen*. Das Fenster *Suche nach Besprechungen* wird eingeblendet.
- 2 Um die Suche zu speichern, klicken Sie auf *Speichern unter*, geben Sie einen Namen für die Suche ein und klicken Sie dann auf *OK*. (Gespeicherte Suchen werden in der Dropdown-Liste *Suchname* angezeigt.)
- 3 Wählen Sie einen *Datumsbereich* aus.
- 4 Legen Sie für Ihre Suche die *Suchkriterien* fest (um die Suche einzugrenzen, können mehrere Optionen ausgewählt werden). Weitere Informationen zu diesen Kriterien finden Sie in der Conferencing-Online-Hilfe oder im Conferencing-Benutzerhandbuch.
- 5 Geben Sie im Feld *Anzahl der Ergebnisse* die Anzahl der Ergebnisse ein, die abgerufen werden sollen (Standardwert ist 100).
- 6 Klicken Sie auf *Jetzt suchen*.

Die Ergebnisse dieser Suche werden unter *Community-Suchergebnisse* in einer Gruppe angezeigt. Wenn über den angegebenen Grenzwert hinaus weitere Suchergebnisse vorhanden sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe der Suchergebnisse und wählen Sie *Weitersuchen* aus dem Kontextmenü.

TEILNAHME AN EINER BESPRECHUNG NACH BESPRECHUNGS-ID ODER -PIN

Die Besprechungs-PIN ist eine persönliche Kennung, die vom Besprechungsserver für die Darstellung eines bestimmten Teilnehmers an einer bestimmten Besprechung verwendet wird. Die Besprechungs-ID ist eine allgemeine Kennung für eine bestimmte Besprechung (und identifiziert keinen bestimmten Teilnehmer).

- 1 Wählen Sie die Menüoption *Besprechungen > Teilnahme nach Besprechungs-ID oder PIN*. Das Dialogfeld *An Besprechung teilnehmen* wird eingeblendet.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld *An Besprechung teilnehmen* die *Besprechungs-ID* oder *Besprechungs-PIN* in das jeweilige Feld ein. Verwenden Sie für die Teilnahme an Besprechungen nach Möglichkeit immer die Besprechungs-PIN, damit der Besprechungsserver Sie identifizieren kann. Bei allen Besprechungen, für die Sie als Moderator vorgesehen sind, ist die Verwendung der Besprechungs-PIN obligatorisch.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

FREIGEBEN VON DESKTOP ODER ANWENDUNG IN EINER BESPRECHUNG

In einer Besprechung können Sie Ihren Desktop oder eine Anwendung für die Besprechungsteilnehmer freigeben. Sie können anderen Teilnehmern auch die Remotesteuerung Ihres Desktops oder der freigegebenen Anwendung gewähren (Einzelheiten hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt).

- ◆ Um Ihren Desktop freizugeben, wählen Sie die Menüoption *Freigeben > Desktop freigeben*.
- ◆ Um eine Anwendung freizugeben, wählen Sie die Menüoption *Freigeben > Anwendung freigeben*. Wählen Sie dann im Fenster *Anwendungen freigeben* eine Anwendung aus und klicken Sie auf *OK*.

Die freigegebene Sitzung wird geöffnet, und jeder Teilnehmer kann im Fenster *Besprechung* auf der Registerkarte *Anwendungsfreigabe* den freigegebenen Desktop oder die freigegebene Anwendung anzeigen. Oben rechts im Fenster befindet sich die frei bewegliche *Freigabesteuerung*. Zum Beenden der Freigabesitzung klicken Sie in der *Freigabesteuerung* auf *Freigabe beenden*.

FREIGABE DER REMOTESTEuerung FÜR BESPRECHUNGSTEILNEHMER

- 1 Wählen Sie einen oder mehrere Teilnehmer aus.
- 2 Wählen Sie die Menüoption *Teilnehmer > Remotesteuerung gewähren*, um den Teilnehmern Remotesteuerungsrechte für die Freigabesitzung zu gewähren (*neben dem Namen des Teilnehmers wird [Remotesteuerung] angezeigt*).

Hinweis: Wenn ein Teilnehmer die Remotesteuerung der Freigabesitzung übernehmen möchte, muss er in das Freigabefenster klicken. Durch Drücken Ihrer Maustaste oder einer Taste auf Ihrer Tastatur übernehmen Sie wieder die Steuerung der Freigabesitzung.

Rechtlicher Hinweis

Copyright © 2007 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Diese Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers weder ganz noch teilweise auf einem Empfängersystem reproduziert, kopiert, gespeichert oder übertragen werden. Die Marken von Novell sind in der Liste [Novell-Marken und -Dienstleistungsmarken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) aufgeführt. Alle Marken von Drittanbietern sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Ein Markenzeichen (®, TM usw.) kennzeichnet eine Novell-Marke; ein Sternchen (*) kennzeichnet die Marke eines Drittanbieters.