

Novell Conferencing

1.0

Julio de 2007

INICIO RÁPIDO

www.novell.com

Conferencing

Novell Conferencing se implementa mediante la tecnología Conferencing. El término “Conferencing” que aparece en este documento se aplica a todas las versiones de Conferencing a no ser que se indique lo contrario. Para obtener más información sobre las funciones de Conferencing, consulte la Guía del usuario de Conferencing y la Ayuda en línea.

INICIAR EL CLIENTE CONFERENCING:

En Linux y Windows, haga doble clic en el icono del escritorio Conferencing (se coloca en el escritorio durante la instalación).

Si no ve el icono en el escritorio, haga lo siguiente:

- ◆ En Windows, seleccione Inicio > *Todos los programas* > Conferencing > Conferencing.
- ◆ En Linux, seleccione *Ordenador* o *Sistema*, haga clic en *Más aplicaciones* y, a continuación, seleccione el icono Conferencing que aparece bajo *Nuevas aplicaciones* o *Comunicar*.

Aparecerá el cliente Conferencing y ya podrá iniciar sesión.

INICIAR SESIÓN:

- 1 Abra el cliente.
 - 2 En el campo *Nombre en pantalla*, escriba el nombre de pantalla o selecciónelo del menú.
 - ◆ Su nombre en pantalla es su nombre de usuario registrado exclusivo.
 - ◆ Los nombres de pantalla son el modo en que los usuarios de Conferencing lo reconocen.
 - ◆ Los nombres de pantalla son sensibles a las mayúscula y minúsculas y no deben contener espacios.
 - ◆ Los nombres de pantalla sólo deben ser alfanuméricos y no deben contener caracteres ASCII. (Por ejemplo: se acepta bathgate222 o gbookworm, pero no bathgate 222 o gbook~worm.)
- Nota:** Después de la conexión inicial, el nombre de pantalla aparece en el menú *Nombre en pantalla*.
- 3 En el campo *Contraseña*, escriba la contraseña.
 - 4 Configuración opcional:
 - ◆ Para iniciar sesión y unirse a una reunión a la vez, escriba un PIN de reunión o el ID de reunión en el campo *PIN de la reunión*.
 - ◆ Para guardar la contraseña, seleccione la opción *Guardar contraseña*. (Si el administrador no le da el derecho de utilizar esta opción, no es visible.)
 - ◆ Para iniciar sesión automáticamente cuando se inicia Conferencing, seleccione la opción *Inicio de sesión automático* (recomendado).
 - ◆ Para volver a conectarse con el cliente cuando no hay conexión de red, seleccione la opción *Seguir intentando si no hay conexión* (recomendado).
 - 5 Haga clic en *Iniciar sesión* para iniciar sesión. Aparecerá la ventana principal de Conferencing con la lista de reuniones.

Novell®

CONFIGURAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO:

- 1 En la ventana principal, seleccione el elemento de menú *Opciones > Editar mi información de contacto...* .
Aparece la ventana *Editar usuario*.
- 2 Edite la información personal (consulte la Ayuda en línea de Conferencing o la Guía del usuario de Conferencing para obtener descripciones detalladas de estos campos).

AGREGAR COLEGAS:

- 1 Seleccione el elemento de menú *Contactos > Gestionar contactos y colegas*.
- 2 Seleccione uno o varios contactos de cualquier en *Libreta de direcciones de la comunidad* de la ventana *Contacto* (utilice la tecla CTRL o MAYÚS para seleccionar varios contactos). Si no ve la *Libreta de direcciones de la comunidad*, el administrador no le ha dado permiso para verla. En su lugar, utilice *Buscar* para localizar posibles colegas.
- 3 Haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los contactos seleccionados y seleccione el elemento de menú *Agregar a colegas personales*. (Puede ver todos los colegas personales en la *Libreta de direcciones personales*.)

AGREGAR UN USUARIO QUE NO PERTENECE A LA COMUNIDAD A LA LISTA DE COLEGAS PERSONALES:

- 1 Seleccione el elemento de menú *Contactos > Gestionar contactos y colegas*.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la *Libreta de direcciones personales* y seleccione el elemento de menú *Agregar colega por nombre en pantalla...*
- 3 Escriba el nombre en pantalla de los contactos en el cuadro de diálogo y haga clic en *Aceptar*.

EDITAR LA INFORMACIÓN DE UN CONTACTO:

- 1 Seleccione el elemento de menú *Contactos > Gestionar contactos y colegas...*
- 2 En la ventana *Gestionar contactos*, seleccione el contacto que desea editar.
- 3 Haga clic en *Editar*.
Aparece la ventana *Editar usuario*.
- 4 Edite la información del contacto (consulte la Ayuda en línea de Conferencing o la Guía del usuario de Conferencing para obtener descripciones detalladas de estos campos).
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

INICIAR UNA REUNIÓN INSTANTÁNEA:

Inicie la reunión instantánea en el momento en que desee celebrar la reunión (no tiene ningún participante definido previamente o una hora de inicio planificada).

- 1 En la lista de reuniones, seleccione *Mi reunión* en *Mi reunión instantánea*.
- 2 Haga clic en *Iniciar*.
Aparece la ventana *Configuración de la reunión*.
- 3 Agregue los contactos, para ello consulte el apartado *Agregar invitados* de la reunión que aparece más adelante.
- 4 Configure las opciones de reunión (consulte la Ayuda en línea de Conferencing o la Guía del usuario de Conferencing para obtener descripciones de las opciones de reunión).
- 5 Haga clic en *Iniciar reunión*.

UNIRSE A UNA REUNIÓN:

- 1 Seleccione la reunión a la que desea unirse.
- 2 Haga clic en *Unirse*.

CREAR UNA NUEVA REUNIÓN PROGRAMADA:

Una reunión programada es una reunión que puede tener participantes definidos previamente y una hora de inicio programada opcional. Si crea una reunión programada con una hora programada, la hora se colocará en invitaciones de correo electrónico que se enviarán a los participantes de la reunión. Puede iniciar una reunión programada en cualquier momento, independientemente de la hora a la que se haya programado.

Nota: Si convierte a un invitado en moderador de una reunión programada, el invitado será un moderador persistente que puede iniciar, pero no editar, las reuniones programadas.

- 1 Haga clic en *Programar nuevo*. Aparece la ventana *Configuración de la reunión*.

Nota: El ID de reunión y el PIN de la reunión permanecerán vacíos hasta que se programe la reunión.

- 2 Agregue los contactos, para ello consulte el apartado Agregar invitados de la reunión que aparece más adelante.
- 3 Configure las opciones de reunión (consulte la Ayuda en línea de Conferencing o la Guía del usuario de Conferencing para obtener descripciones de las opciones de reunión).
- 4 Haga clic en *Programar reunión*.
- 5 Si ha seleccionado notificaciones de correo electrónico, aparecerá un cuadro de diálogo para enviar las invitaciones a la reunión:
 - ♦ Seleccione *Enviar correos electrónicos a todos los invitados a la reunión* para enviar invitaciones a todos los invitados, aunque hayan recibido previamente invitaciones de correo electrónico.
 - ♦ Seleccione *Enviar correos electrónicos sólo a nuevos invitados* para enviar invitaciones sólo a los invitados que acaba de agregar. Con una reunión nueva, todos los invitados son nuevos, por lo que se envían invitaciones a todo el mundo.
 - ♦ Seleccione *No enviar correos electrónicos* si no desea que se envíe ninguna notificación de correo electrónico.

AGREGAR INVITADOS A LA REUNIÓN:

Para agregar contactos a una reunión, tiene que abrir la ventana *Seleccionar contactos* desde la ventana *Configuración de la reunión* y agregar todos los contactos y grupos que desee invitar a la reunión. También puede agregar a alguien que no sea un contacto desde la ventana *Configuración de la reunión*, para ello consulte el apartado Invitar a alguien que no es un contacto que aparece más adelante.

- 1 En la ventana *Configuración de la reunión*, seleccione *Mostrar contactos...*
- 2 En la ventana *Seleccionar contactos*, seleccione los contactos y grupos que desea invitar a la reunión (utilice las teclas Ctrl + Mayús para seleccionar varios contactos y grupos).
- 3 Haga clic en *Invitar a reunión*.

La ventana *Seleccionar contactos* se cierra, y los contactos y grupos seleccionados aparecen en la lista *Invitados* de la ventana *Configuración de la reunión*.

INVITAR A ALGUIEN QUE NO ES UN CONTACTO:

- 1 En la ventana *Configuración de la reunión*, seleccione *Invitar a nuevo...*
Aparecerá una ventana vacía de información del contacto.
- 2 Rellene la nueva información del contacto (consulte *Editar la información de un contacto*).
- 3 Haga clic en *Aceptar*.
La ventana de información de contacto se cierra y el contacto nuevo aparece en la lista *Invitados* de la ventana *Configuración de la reunión*.

INICIAR UNA REUNIÓN PROGRAMADA:

- 1 Seleccione una de las reuniones programadas o una reunión en la que sea el moderador designado.
- 2 Haga clic en *Iniciar*. Aparece la ventana *Configuración de la reunión*.
- 3 Agregue todos los contactos adicionales que desee invitar a la reunión.
- 4 Si es necesario, edite las opciones de reunión (consulte la Ayuda en línea de Conferencing o la Guía del usuario de Conferencing para obtener descripciones de las opciones de reunión).
- 5 Haga clic en *Iniciar reunión* en la parte inferior de la ventana.

BUSCAR EN LAS REUNIONES DE LA COMUNIDAD:

- 1 Haga clic en *Buscar...* en la ventana *Lista de reuniones*. Aparece la ventana *Búsqueda de reuniones*.
- 2 Para guardar la búsqueda, haga clic en *Guardar como...*, escriba un nombre para la búsqueda y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. (Las búsquedas guardadas aparecen en la lista desplegable *Buscar nombre*.)
- 3 Seleccione un *Intervalo de fechas*.
- 4 Seleccione los *Criterios de búsqueda* de su búsqueda (puede seleccionar varias opciones para delimitar su búsqueda). Consulte la Ayuda en línea de Conferencing o la Guía del usuario de Conferencing para obtener más datos sobre estos criterios.
- 5 Para configurar el número de resultados que desea recuperar para esta búsqueda, escriba un número en el campo *Número de resultados* (el valor predeterminado es 100).
- 6 Haga clic en *Buscar ahora*.

Los resultados de la búsqueda se muestran en un grupo bajo *Resultados de la búsqueda en la comunidad*. Si hay resultados de la búsqueda adicionales que van más allá del límite que ha especificado, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo de resultados de la búsqueda y seleccione el elemento de menú *Buscar más*.

UNIRSE A UNA REUNIÓN MEDIANTE EL ID O EL PIN DE LA REUNIÓN:

El PIN de la reunión es un identificador personal que utiliza el servidor de la reunión para representar a un asistente específico de una reunión específica. El ID de reunión es un identificador genérico que representa sólo una reunión específica (no identifica a ningún asistente específico).

- 1 Seleccione el elemento de menú *Reuniones > Unirse mediante ID o PIN de la reunión...*. Aparece el cuadro de diálogo *Unirse a reunión*.
- 2 Escriba el número de *PIN* o *ID de reunión* en el campo del cuadro de diálogo *Unirse a reunión*. Utilice el PIN de la reunión para unirse a las reuniones siempre que sea posible de modo que el servidor de reuniones pueda identificarlo. Debe utilizar el PIN de la reunión para unirse a cualquier reunión en la que tenga la intención de actuar como moderador.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.

COMPARTIR EL ESCRITORIO O UNA APLICACIÓN EN UNA REUNIÓN:

Cuando se encuentre en una reunión, podrá compartir su escritorio o una aplicación con todos los asistentes a la reunión. También podrá otorgar a otros participantes el control remoto de su escritorio o de la aplicación compartida (consulte el siguiente procedimiento).

- ♦ Para compartir su escritorio, seleccione el elemento de menú *Compartir > Compartir escritorio*.
- ♦ Para compartir una aplicación, seleccione el elemento de menú *Compartir > Compartir aplicación*, seleccione una aplicación de la ventana *Compartir aplicaciones* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

La sesión compartida se abrirá y todo el mundo podrá ver el escritorio o la aplicación compartida bajo la pestaña *Uso compartido de aplicaciones* de la ventana *Reunión*. El elemento *Compartir panel de control* flota en la sección derecha superior de la ventana. Para cerrar la sesión compartida, haga clic en *Dejar de compartir* en el *Panel de control compartido*.

OTORGAR A LOS PARTICIPANTES EL CONTROL REMOTO:

- 1 Seleccione uno o varios participantes.
- 2 Seleccione el elemento de menú *Participantes > Conceder control remoto* para otorgar a los participantes derechos de control remoto sobre su sesión compartida (*[Ctrl remoto]* aparecerá junto a los nombres de los participantes).

Nota: Un participante hará clic en la ventana de compartir para tener control remoto de la sesión compartida. Si hace clic en el ratón o pulsa una tecla del teclado volverá a tener automáticamente el control de la sesión compartida.

Aviso legal

Copyright © 2007 Novell, Inc. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, fotocopiar, almacenar en un sistema de recuperación o transmitir sin el consentimiento expreso por escrito del editor. Para saber cuáles son las marcas comerciales de Novell, consulte la [lista de las marcas comerciales y marcas de servicio de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html). Todas las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios. Un símbolo de marca comercial (®), TM, etc.) denota una marca comercial de Novell; un asterisco (*) denota una marca comercial de otra empresa.