

# Novell Conferencing

1.0

Julho de 2007

INTRODUÇÃO RÁPIDA

www.novell.com

## Conferencing

A conferência da Novell é implementada com o uso da tecnologia Conferencing. O termo “Conferencing” neste documento se aplica a todas as versões da Conferencing, salvo indicação em contrário. Para obter mais informações sobre os recursos da Conferencing, consulte o Guia de usuário da Conferencing e a Ajuda on-line.

### INICIAR O CLIENTE CONFERENCING:

No Linux e no Windows, clique duas vezes no ícone Conferencing na área de trabalho (colocado na área de trabalho durante a instalação).

Caso o ícone da área de trabalho não seja exibido, faça o seguinte:

- ◆ No Windows, selecione Iniciar > *Todos os programas* > *Conferencing Reunião* > *Conferencing Reunião*.
- ◆ No Linux, selecione *Computador*, clique em *Mais aplicativos*, em seguida, selecione o ícone Conferencing em *Novos aplicativos* ou em *Comunicar*.

O cliente Conferencing é exibido e agora você está pronto para iniciar sessão.

### INICIAR SESSÃO:

- 1 Abra o cliente.
- 2 No campo *Pseudônimo*, digite o seu pseudônimo ou selecione-o no menu.
  - ◆ Pseudônimo é seu nome de usuário exclusivo registrado.
  - ◆ É através do pseudônimo que a Conferencing e os usuários o reconhecem.
  - ◆ Os pseudônimos fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas e não devem conter espaços.
  - ◆ Os pseudônimos devem ser apenas alfanuméricos e não devem conter caracteres que não sejam ASCII. (Por exemplo: bathgate222 ou gbookworm são aceitos, mas bathgate 222 ou gbook~worm não são aceitos.)

**Observação:** Após o login inicial, seu pseudônimo é exibido no menu *Pseudônimo*.

- 3 No campo *Senha*, digite sua senha.
- 4 Configurações opcionais:
  - ◆ Para iniciar sessão e participar de reunião ao mesmo tempo, digite o PIN da reunião ou o ID de reunião no campo *PIN da reunião*.
  - ◆ Para salvar sua senha, selecione a opção *Salvar senha*. (Se o administrador não lhe der o direito de usar essa opção, ela não estará visível.)
  - ◆ Para iniciar sessão automaticamente quando a Conferencing for iniciada, selecione a opção *Início de sessão automático* (recomendável).
  - ◆ Para conectar seu cliente novamente quando não houver conexão de rede presente, selecione a opção *Continue tentando se não houver conexão* (recomendável).

Novell®

- 5 Clique em *Iniciar sessão* para efetuar login.  
A janela principal da Conferencing é exibida com sua lista de reuniões.

### CONFIGURAR SUAS INFORMAÇÕES DE CONTATO:

- 1 Na janela principal, selecione o item de menu *Opções > Editar dados de contatos...*  
A janela *Editar usuário* é exibida.
- 2 Editar suas informações pessoais (consulte a Ajuda on-line da Conferencing ou o Guia de usuário da Conferencing para obter descrições detalhadas desses campos).

### ADICIONAR SEUS AMIGOS:

- 1 Selecione o item de menu *Contatos > Administrar contatos e amigos*.
- 2 Selecione um ou mais contatos de qualquer grupo do *Catálogo de comunidades* na janela *Contato* (use as teclas CTRL ou SHIFT para selecionar vários contatos). Se não conseguir visualizar o *Catálogo de comunidades*, seu administrador não lhe deu permissão para exibi-lo. Em vez disso, use *Pesquisar* para localizar amigos potenciais.
- 3 Clique com o botão direito em um dos contatos selecionados e selecione o item de menu *Adicionar aos amigos pessoais*. (Todos os seus amigos serão exibidos no *Catálogo pessoal*.)

### ADICIONAR UM USUÁRIO NÃO PERTENCENTE À COMUNIDADE À SUA LISTA DE AMIGOS PESSOAIS:

- 1 Selecione o item de menu *Contatos > Administrar contatos e amigos*.
- 2 Clique com o botão direito no *Catálogo pessoal* e selecione o item de menu *Adicionar amigo pelo pseudônimo...*
- 3 Digite os pseudônimos dos contatos no diálogo e clique em *OK*.

### EDITAR INFORMAÇÕES DO CONTATO:

- 1 Selecione o item de menu *Contatos > Administrar contatos e amigos...*
- 2 Na janela *Administrar contatos*, selecione o contato que deseja editar.
- 3 Clique em *Editar*.  
A janela *Editar usuário* é exibida.
- 4 Editar os dados de contato (consulte a Ajuda on-line da Conferencing ou o Guia de usuário da Conferencing para obter descrições detalhadas desses campos).
- 5 Clique em *OK*.

### INICIAR UMA REUNIÃO IMEDIATA:

Inicie sua reunião imediata no momento em que desejar (sem participantes pré-definidos nem horário de início programado).

- 1 Na lista de reuniões, selecione *Minha reunião* em *Minha reunião imediata*.
- 2 Clique em *Iniciar*.  
A janela *Preparação de reunião* é exibida.
- 3 Adicionar seus contatos, consulte Adicionar convidados da reunião, a seguir.
- 4 Configure as opções da reunião (consulte a Ajuda on-line da Conferencing ou o Guia de usuário da Conferencing para obter descrições detalhadas das opções da reunião).
- 5 Clique em *Iniciar reunião*.

### PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO:

- 1 Selecione a reunião da qual deseja participar.
- 2 Clique em *Participar*.

### CRIAR UMA NOVA REUNIÃO AGENDADA:

Reunião agendada é uma reunião com participantes pré-definidos e um horário de início programado opcional. Se você criar uma reunião agendada com horário programado, a hora é colocada nos convites por e-mail enviados aos participantes da reunião. A Reunião agendada poder ser iniciada a qualquer momento, independentemente do horário programado.

**Observação:** Se você tornar um convidado o moderador de uma Reunião agendada, ele passará a ser um moderador contínuo que poderá iniciar, mas não editar, suas Reuniões agendadas.

- 1 Clique em *Agendar novo(a)*. A janela *Preparação de reunião* é exibida.

**Observação:** O ID e o PIN da reunião permanecerão em branco até que a reunião seja agendada.

- 2 Adicionar seus contatos, consulte Adicionar convidados da reunião, a seguir.
- 3 Configure as opções da reunião (consulte a Ajuda on-line da Conferencing ou o Guia de usuário da Conferencing para obter descrições detalhadas das opções da reunião).
- 4 Clique em *Agendar reunião*.
- 5 Se você selecionou notificações por e-mail, um diálogo será exibido para envio dos convites da reunião:
  - ♦ Selecione *Enviar e-mails para todos os convidados da reunião* para enviar convites a todos os convidados, mesmo que eles tenham recebido convites por e-mail anteriormente.
  - ♦ Selecione *Enviar e-mails somente para os novos convidados* para enviar convites apenas aos convidados adicionados recentemente. Em uma nova reunião, todos os convidados são novos e, portanto, os convites são enviados a todos.
  - ♦ Selecione *Não enviar e-mails* se não desejar enviar nenhuma notificação por e-mail.

### ADICIONAR CONVIDADOS DA REUNIÃO:

Para adicionar contatos a uma reunião, abra a janela *Selecionar contatos* na janela *Preparação de reunião* e adicione todos os contatos e grupos que deseja convidar para a reunião. Você também pode adicionar alguém que não seja contato na janela *Preparação de reunião*; consulte *Convidar alguém que não seja contato*, abaixo.

- 1 Na janela *Preparação de reunião*, selecione *Exibir contatos...*
- 2 Na janela *Selecionar Contatos*, selecione os contatos e grupos que deseja convidar para a reunião (use as teclas Ctrl + Shift para selecionar vários contatos e grupos).
- 3 Clique em *Convidar para reunião*.

A janela *Selecionar Contatos* fecha e os contatos e grupos selecionados são exibidos na lista *Convidados* da janela *Preparação de reunião*.

### CONVIDAR ALGUÉM QUE NÃO SEJA CONTATO:

- 1 Na janela *Preparação de reunião*, selecione *Convidar novo...*  
É exibida uma janela de dados de contato em branco.
- 2 Preencha os novos dados de contato (consulte *Editar informações do contato*).
- 3 Clique em *OK*.  
A janela de dados de contato fecha e o novo contato é exibido na lista *Convidados* da janela *Preparação de reunião*.

### INICIAR UMA REUNIÃO AGENDADA:

- 1 Selecione uma de suas Reuniões agendadas ou uma reunião em que você foi designado moderador.
- 2 Clique em *Iniciar*. A janela *Preparação de reunião* é exibida.
- 3 Adicione os contatos adicionais que deseja convidar para a reunião.
- 4 Se necessário, edite as opções de reunião (consulte a Ajuda on-line da Conferencing ou o Guia de usuário da Conferencing para obter descrições detalhadas das Opções da reunião).
- 5 Clique em *Iniciar reunião* na parte inferior da janela.

### PESQUISAR NAS REUNIÕES DA COMUNIDADE:

- 1 Clique em *Localizar...* na janela *Lista de reuniões*. A janela *Pesquisa de reunião* é exibida.
- 2 Para salvar a pesquisa, clique em *Salvar como...*, digite um nome para sua pesquisa e clique em *OK*. (As pesquisas salvas são exibidas na lista suspensa *Nome de pesquisa*.)
- 3 Selecione um *Intervalo de datas*.
- 4 Selecione os *Crêterios de pesquisa* para sua pesquisa (você pode selecionar várias opções para restringir sua pesquisa). Consulte a Ajuda on-line da Conferencing ou o Guia de usuário da Conferencing para obter detalhes sobre esses critérios.
- 5 Para configurar o número de resultados que deseja obter nessa pesquisa, digite um número no campo *Número de resultados* (o padrão é 100).
- 6 Clique em *Pesquisar agora*.  
Os resultados da pesquisa são exibidos em um grupo em *Resultados da pesquisa na comunidade*. Se existirem resultados de pesquisa adicionais além do limite que você especificou, clique com o botão direito no grupo resultados de pesquisa e selecione o item de menu *Procurar mais*.

### PARTICIPAR DE REUNIÃO COM ID OU PIN DE REUNIÃO:

PIN de reunião é um identificador pessoal que o servidor de reuniões usa para representar um determinado participante em uma reunião específica. ID de reunião é um identificador genérico que representa apenas uma reunião específica (não identifica um participante específico).

- 1 Selecione o item de menu *Reuniões > Participar de reunião com ID ou PIN de reunião...* .  
O diálogo *Participar de reunião* é exibido.
- 2 Digite o *ID de reunião* ou o número do *PIN* no campo do diálogo *Participar de reunião*. Use o PIN de reunião para participar de reuniões sempre que possível, de modo que o servidor de reuniões possa identificá-lo. Use o PIN de reunião para participar de qualquer reunião em que planeje atuar como moderador.
- 3 Clique em *OK*.

## COMPARTILHAR ÁREA DE TRABALHO OU APLICATIVO EM UMA REUNIÃO:

Quando está em uma reunião, você pode compartilhar sua área de trabalho ou um aplicativo com todos da reunião. Você também pode conceder a outros participantes o controle remoto de sua área de trabalho ou do aplicativo compartilhado (veja o próximo procedimento).

- ◆ Para compartilhar sua área de trabalho, selecione o item de menu *Compartilhar > Compartilhar a área de trabalho*.
- ◆ Para compartilhar um aplicativo, selecione o item de menu *Compartilhar > Compartilhar aplicativos*, selecione um aplicativo na janela *Compartilhar aplicativos* e clique em *OK*.

A sessão de compartilhamento tem início e todos podem visualizar a área de trabalho ou o aplicativo compartilhado na guia *Compartilhamento de aplicativos* da janela *Reunião*. O *Painel de controle de compartilhamento* flutua no canto superior direito da janela. Para fechar a sessão de compartilhamento, clique em *Parar compartilhamento* no *Painel de controle de compartilhamento*.

## CONCEDER CONTROLE REMOTO AOS PARTICIPANTES:

- 1 Selecione um ou mais participantes.
- 2 Selecione o item de menu *Participantes > Conceder controle remoto* para conceder direitos de controle remoto aos participantes em sua sessão de compartilhamento ( *[Remote Ctl]* é exibido ao lado dos nomes dos participantes).

**Observação:** O participante deve clicar na janela de compartilhamento para obter o controle remoto da sessão. Se você clicar o mouse ou tocar em uma tecla do teclado, o controle da sessão compartilhada automaticamente retornará para você.

### Aviso legal

Copyright © 2007 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, copiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor. Para conhecer as marcas comerciais da Novell, consulte a [lista Marca Registrada e Marca de Serviço da Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Todas as marcas comerciais de terceiros são propriedades de seus respectivos proprietários. O símbolo de marca comercial (®), TM, etc.) denota uma marca comercial da Novell; um asterisco (\*) denota uma marca comercial de terceiros.