

Novell Conferencing

1.0

www.novell.com

Luglio 2007

GUIDA RAPIDA

Conferencing

Novell Conferencing si basa sulla tecnologia Conferencing. Il termine "Conferencing" in questa sede si riferisce a tutte le versioni di Conferencing, salvo diversa indicazione. Per ulteriori informazioni sulle funzionalità di Conferencing, vedere il Manuale utente e la Guida in linea di Conferencing.

AVVIARE IL CLIENT CONFERENCING:

In Linux e Windows, fare doppio clic sull'icona Conferencing sul desktop (qui inserita durante l'installazione).

Se l'icona non compare sul desktop, attenersi alla seguente procedura:

- ◆ In Windows, selezionare Start > *Tutti i programmi* > Conferencing Meeting > Conferencing Meeting.
- ◆ In Linux, selezionare *Computer*, fare clic su *Altre applicazioni*, quindi selezionare l'icona Conferencing in *Nuove applicazioni* o *Comunica*.

Il client Conferencing si apre per eseguire l'accesso.

ACCESSO

- 1 Aprire il client.
- 2 Nel campo *Screen Name*, digitare il proprio screen name o selezionarlo dal menu.
 - ◆ Lo screen name è il nome univoco dell'utente registrato.
 - ◆ Conferencing e altri utenti riconoscono questo utente attraverso il suo screen name.
 - ◆ Gli screen name distinguono le maiuscole dalle minuscole e non devono contenere spazi.
 - ◆ Gli screen name devono essere preferibilmente composti di soli caratteri alfanumerici del set ASCII (ad esempio: mrossi222 e pippoman sono validi; non lo sono mrossi 222 e pippo~man.)

Nota: Dopo l'accesso iniziale, il proprio screen name appare nel menu *Screen Name*.

- 3 Nel campo *Password*, digitare la propria password.
- 4 Impostazioni facoltative:
 - ◆ Per accedere e partecipare direttamente a una riunione, immettere il PIN o l'ID della riunione nel campo *PIN riunione*.
 - ◆ Per memorizzare la password, selezionare l'opzione *Salva password*. (Se l'amministratore non ha concesso il diritto all'uso di questa opzione, essa non sarà visibile.)
 - ◆ Per accedere automaticamente all'avvio di Conferencing, selezionare l'opzione *Accesso automatico* (consigliato).
 - ◆ Per tentare di riconnettere il client in assenza di connessione di rete, selezionare l'opzione *Riprova più volte se non si connette* (consigliato).
- 5 Fare clic su *Accedi* per eseguire l'accesso. Si apre la finestra principale di Conferencing, con l'elenco delle riunioni.

Novell®

IMPOSTAZIONE DEI DATI DI CONTATTO

- 1 Nella finestra principale, selezionare *Opzioni > Modifica informazioni di contatto personali*.
Si apre la finestra *Modifica utente*.
- 2 Modificare i dati personali (vedere la Guida in linea o il Manuale utente di Conferencing per una descrizione dettagliata di questi campi).

AGGIUNTA DI CONTATTI

- 1 Selezionare *Contatti > Gestisci contatti*.
- 2 Selezionare uno o più contatti da un gruppo della *Rubrica comunità* della finestra *Contatto* (premere il tasto CTRL o MAIUSC per selezionare più contatti). Se la *Rubrica comunità* non è visibile, significa che l'amministratore non ha concesso il diritto a visualizzarla. In questo caso, utilizzare l'opzione *Cerca* per trovare i potenziali contatti.
- 3 Con il pulsante destro del mouse, fare clic su uno dei contatti selezionati, quindi selezionare *Aggiungi ai contatti personali*. (È possibile visualizzare tutti i contatti personali nella *Rubrica personale*.)

AGGIUNTA DI UN UTENTE ESTERNO ALL'ELENCO CONTATTI

- 1 Selezionare *Contatti > Gestisci contatti*.
- 2 Con il pulsante destro del mouse, fare clic su *Rubrica personale* e selezionare *Aggiungi contatto per screen name*.
- 3 Digitare lo screen name del contatto nella finestra e fare clic su *OK*.

MODIFICA DELLE INFORMAZIONI DI UN CONTATTO

- 1 Selezionare *Contatti > Gestisci contatti*.
- 2 Nella finestra *Gestisci contatti*, selezionare il contatto da modificare.
- 3 Fare clic su *Modifica*.
Si apre la finestra *Modifica utente*.
- 4 Modificare le informazioni del contatto (vedere la Guida in linea o il Manuale utente di Conferencing per una descrizione dettagliata di questi campi).
- 5 Fare clic su *OK*.

INIZIO DI UNA RIUNIONE IMMEDIATA

È possibile iniziare una riunione immediata in ogni momento si desidera tenere una riunione (senza partecipanti prestabiliti né un'ora prefissata).

- 1 Nell'elenco delle riunioni, selezionare *Riunione personale* nella sezione *Riunione immediata personale*.
- 2 Fare clic su *Inizia*.
Si apre la finestra *Configurazione della riunione*.
- 3 Aggiungere i contatti (vedere la sezione *Aggiunta di invitati alla riunione* più avanti).
- 4 Configurare le opzioni della riunione (vedere la Guida in linea o il Manuale utente di Conferencing per una descrizione dettagliata delle opzioni).
- 5 Fare clic su *Inizia riunione*.

PARTECIPAZIONE AD UNA RIUNIONE

- 1 Selezionare la riunione cui partecipare.
- 2 Fare clic su *Partecipa*.

CREAZIONE DI UNA RIUNIONE PIANIFICATA

Una riunione pianificata consiste di partecipanti prestabiliti e avviene ad un'ora prefissata. Se si crea una riunione pianificata specificando l'ora di inizio, l'ora viene indicata negli inviti spediti per e-mail ai partecipanti. È possibile iniziare una riunione pianificata in qualsiasi momento, a prescindere dall'ora in cui è stata fissata.

Nota: Se un invitato è designato come moderatore di una riunione pianificata, costui diventerà anche il moderatore predefinito per iniziare le riunioni, ma non avrà diritti di modifica delle riunioni stesse.

- 1 Fare clic su *Pianifica*. Si apre la finestra *Configurazione della riunione*.

Nota: I campi ID riunione e PIN riunione restano vuoti finché non si pianifica la riunione.

- 2 Aggiungere i contatti (vedere la sezione *Aggiunta di invitati alla riunione* più avanti).
- 3 Configurare le opzioni della riunione (vedere la Guida in linea o il Manuale utente di Conferencing per una descrizione dettagliata delle opzioni).
- 4 Fare clic su *Pianifica riunione*.
- 5 Se si sono selezionate le notifiche, si apre una finestra in cui creare gli inviti alla riunione:
 - ◆ Selezionare *Invia messaggio a tutto gli invitati* per inviare gli inviti a tutti gli utenti selezionati, anche se hanno già ricevuto in precedenza un invito per e-mail.
 - ◆ Selezionare *Invia messaggio solo ai nuovi invitati* per inviare gli inviti soltanto ai nuovi utenti appena aggiunti. Se la riunione è nuova, anche tutti gli invitati saranno nuovi, pertanto tutti riceveranno l'invito.
 - ◆ Selezionare *Non inviare un messaggio* se non si desidera inviare una notifica per e-mail.

AGGIUNTA DI INVITATI A UNA RIUNIONE

Per aggiungere i contatti a una riunione, aprire la finestra *Seleziona contatti* dalla finestra *Configurazione della riunione* e aggiungere gli utenti e i gruppi desiderati. È anche possibile invitare un utente non compreso tra i contatti della finestra *Configurazione della riunione*, vedere la sezione *Invito di utenti non compresi tra i contatti* più avanti.

- 1 Nella finestra *Configurazione della riunione*, selezionare *Mostra contatti*.
- 2 Nella finestra *Seleziona contatti*, selezionare gli utenti e i gruppi da invitare alla riunione (premere i tasti CTRL + MAIUSC per selezionare più utenti e gruppi).
- 3 Fare clic su *Invita alla riunione*.

La finestra *Seleziona contatti* si chiude e gli utenti e i gruppi selezionati appaiono nell'elenco *Invitati* della finestra *Configurazione della riunione*.

INVITO DI UTENTI NON COMPRESI TRA I CONTATTI

- 1 Nella finestra *Configurazione della riunione*, selezionare *Invita altri*.
Si apre una finestra con campi vuoti relativi ai dati del contatto.
- 2 Completare i campi del nuovo contatto (vedere la sezione *Modifica delle informazioni di un contatto*).
- 3 Fare clic su *OK*.

La finestra si chiude e il nuovo contatto appare nell'elenco *Invitati* della finestra *Configurazione della riunione*.

INIZIO DI UNA RIUNIONE PIANIFICATA

- 1 Selezionare una riunione pianificata oppure una riunione in cui si funge anche da moderatore designato.
- 2 Fare clic su *Inizia*. Si apre la finestra *Configurazione della riunione*.
- 3 Aggiungere eventuali altri contatti da invitare alla riunione.
- 4 Se necessario, modificare le opzioni della riunione (vedere la Guida in linea o il Manuale utente di Conferencing per una descrizione dettagliata delle opzioni).
- 5 Fare clic su *Inizia riunione* in fondo alla finestra.

RICERCA DELLE RIUNIONI COMUNITARIE

- 1 Fare clic su *Trova* nella finestra *Elenco riunioni*. Si apre la finestra *Ricerca riunione*.
- 2 Per salvare la ricerca, fare clic su *Salva con nome*, specificare un nome per la ricerca e fare clic su *OK*. (Le ricerche salvate appaiono nell'elenco a discesa *Nome ricerca*.)
- 3 Selezionare un *Intervallo date*.
- 4 Selezionare i *Criteri di ricerca* desiderati (la selezione di più criteri restringe i risultati). Vedere la Guida in linea o il Manuale utente di Conferencing per una descrizione dettagliata di questi criteri.
- 5 Per configurare la quantità di risultati da generare con la ricerca, immettere un valore nel campo Numero di risultati (il valore predefinito è 100).
- 6 Fare clic su *Inizia ricerca*.

I risultati della ricerca appaiono in un gruppo sotto *Risultati ricerca comunità*. Se esistono altri risultati al di là del limite specificato, fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo dei risultati e selezionare *Trova altro*.

PARTECIPAZIONE A UNA RIUNIONE PER ID O PIN

Il PIN di una riunione è un identificativo personale che il server utilizza per rappresentare un partecipante specifico in una riunione specifica. L'ID di una riunione è un identificativo generico che rappresenta soltanto una riunione specifica e non identifica il partecipante.

- 1 Selezionare *Riunioni > Partecipa per ID o PIN riunione*.
Si apre la finestra *Partecipa alla riunione*.
- 2 Digitare l'*ID riunione* o la *PIN* nei rispettivi campi della finestra *Partecipa alla riunione*. Se possibile, è meglio utilizzare sempre il PIN per partecipare alle riunioni, affinché il server possa identificare anche l'utente. È necessario specificare il PIN per partecipare a una riunione in cui si funge anche da moderatore.
- 3 Fare clic su *OK*.

CONDIVISIONE DEL DESKTOP O DI UN'APPLICAZIONE DURANTE UNA RIUNIONE

Nel corso di una riunione, è possibile condividere il desktop o un'applicazione sul proprio computer con tutti i partecipanti. Si può inoltre concedere ad altri partecipanti il controllo remoto del proprio desktop o dell'applicazione (vedere la sezione seguente).

- ◆ Per condividere il desktop, selezionare *Condivisione > Condividi desktop*.
- ◆ Per condividere un'applicazione, selezionare *Condivisione > Condividi applicazione*, scegliere l'applicazione nella finestra *Condividi applicazioni* e fare clic su *OK*.

La sessione condivisa si apre e tutti i partecipanti possono vedere il desktop o l'applicazione condivisa nella scheda *Condividi applicazione* della finestra *Riunione*. Il *Pannello di controllo Condividi* è un oggetto mobile visualizzato nella porzione superiore destra della finestra. Per chiudere la sessione condivisa, fare clic su *Termina condivisione* nel *Pannello di controllo Condividi*.

CONCESSIONE DEL CONTROLLO REMOTO AI PARTECIPANTI

- 1 Selezionare uno o più partecipanti.
- 2 Selezionare *Partecipanti > Concedi controllo remoto* per concedere ai partecipanti il diritto a controllare a distanza la sessione condivisa (accanto ai nomi dei partecipanti appare la dicitura *[Ctrl remoto]*).

Nota: Un partecipante deve fare clic nella finestra condivisa per assumerne il controllo remoto. Se l'utente locale fa clic con il mouse o preme un tasto della tastiera, riassume automaticamente il controllo sulla sessione condivisa.

Avviso legale

Copyright © 2007 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. Si vietano la riproduzione, la fotocopia e la memorizzazione di questa pubblicazione su un sistema di recupero, così come la sua trasmissione senza la preventiva autorizzazione scritta dell'editore. Per i marchi commerciali Novell, vedere [l'elenco dei marchi commerciali e di servizio Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Tutti i marchi commerciali di terzi sono proprietà dei rispettivi titolari. Un simbolo di marchio (®, ™ e così via) denota un marchio Novell; un asterisco (*) denota un marchio appartenente a terzi.