

# Novell Conferencing

1.0

www.novell.com

2007 年 7 月

快速入门

## Conferencing

Novell Conferencing 是利用 Conferencing 技术实现的。除非特别注明，否则本文档中的术语“Conferencing”代表所有版本的 Conferencing。有关 Conferencing 功能的详细信息，请参阅 Conferencing 用户指南和联机帮助。

### 启动 CONFERENCEING 客户端：

在 Linux 和 Windows 中，双击 Conferencing 桌面图标（于安装期间添加在桌面上）。

如果没看到该桌面图标，请执行以下操作：

- ◆ 在 Windows 中，选择开始 > 所有程序 > Conferencing > Conferencing。
- ◆ 在 Linux 中，选择 *计算机*，单击 *更多应用程序*，然后选择位于 *新应用程序* 或 *通信* 下的 Conferencing 图标。

Conferencing 客户端出现，现在您便可进行登录了。

### 登录：

- 1 打开客户端。
- 2 在 *显示名称* 字段中，键入显示名称或从菜单中选择。
  - ◆ 显示名称是您的唯一注册用户名。
  - ◆ Conferencing 和其他用户借助显示名称来识别您。
  - ◆ 显示名称区分大小写，而且不能包含空格。
  - ◆ 显示名称只能为字母数字，不能包含任何非 ASCII 字符。（例如：bathgate222 或 gbookworm 是正确名称，而 bathgate 222 或 gbook~worm 则是错误名称。）

**注释：**登录后，显示名称会出现在 *显示名称* 菜单中。
- 3 在 *密码* 字段键入您的密码。
- 4 可选设置：
  - ◆ 要同时登录和参加会议，在 *会议 PIN* 字段中键入会议 PIN 或会议 ID。
  - ◆ 要保存密码，选择 *保存密码* 选项。（如果管理员未授予您使用该选项的权限，则该选项不可见。）
  - ◆ 要在 Conferencing 启动时自动登录，选择 *自动登录* 选项（推荐）。
  - ◆ 要在没有网络连接时重新连接客户端，选择 *若无连接则继续尝试* 选项（推荐）。
- 5 单击 *登录* 以登录客户端。Conferencing 主窗口出现，其中包括您的会议列表。

### 设置联系信息：

- 1 在主窗口中，选择 *选项 > 编辑我的联系信息 ...* 菜单项。  
*编辑用户* 窗口随即出现。
- 2 编辑您的个人信息（参见 Conferencing 联机帮助或 Conferencing 用户指南以了解有关这些字段的详细信息）。

Novell®

### 添加好友：

- 1 选择 **联系人 > 管理联系人和好友** 菜单项。
- 2 从 **联系人** 窗口内 **社区通讯簿** 的任意组中，选择一个或多个联系人（使用 CTRL 或 SHIFT 键来选择多个联系人）。如果没有看到 **社区通讯簿**，则代表您的管理员没有授予您查看该项的权限。此时，可使用 **搜索** 来找到要添加的好友。
- 3 在其中一个所选的联系人上单击右键，然后选择 **添加至个人好友** 菜单项。（您可在 **个人通讯簿** 下查看所有个人好友。）

### 在个人好友列表中添加非社区用户：

- 1 选择 **联系人 > 管理联系人和好友** 菜单项。
- 2 右键单击 **个人通讯簿**，然后选择 **按显示名称添加好友 ...** 菜单项。
- 3 在对话框中键入联系人显示名称，然后单击 **确定**。

### 编辑联系人的信息：

- 1 选择 **联系人 > 管理联系人和好友 ...** 菜单项。
- 2 在“管理联系人”窗口中，选择要编辑的联系人。
- 3 单击 **编辑**。  
*编辑用户* 窗口随即出现。
- 4 编辑联系人信息（参见 Conferencing 联机帮助或 Conferencing 用户指南以了解有关这些字段的详细信息）。
- 5 单击 **确定**。

### 开始即时会议：

根据您的需要随时开始即时会议（没有预定义与会者或预定的开始时间）。

- 1 在会议列表中，选择 **我的即时会议** 下的 **我的会议**。
- 2 单击 **开始**。  
*会议设置* 窗口随即出现。
- 3 添加您的联系人，参见下面的“添加会议受邀者”。
- 4 配置会议选项（参见 Conferencing 联机帮助或 Conferencing 用户指南以了解有关会议选项的详细信息）。
- 5 单击 **开始会议**。

### 参加会议：

- 1 选择要参加的会议。
- 2 单击 **加入**。

### 新建预定会议：

预定会议是指拥有预定义与会者和预计开始时间（可选）的会议。如果以计划时间创建预定会议，则会议时间会通过电子邮件邀请发送给会议与会者。您可随时开始预定会议，无论其计划时间为何。

**注释：**如果您将一名受邀者设定为预定会议的主持人，该受邀者即成为该预定会议的永久主持人，其有权开始会议，但不能进行编辑。

- 1 单击 *安排新的*。会议设置窗口随即出现。

**注释：**会议 ID 和会议 PIN 保留空白，待会议安排完毕后再填写。

- 2 添加您的联系人，参见下面的“添加会议受邀者”。
- 3 配置会议选项（参见 Conferencing 联机帮助或 Conferencing 用户指南以了解有关会议选项的详细信息）。
- 4 单击 *预定会议*。
- 5 如果您选择电子邮件通知，则会出现一个用于事先发送会议邀请的对话框：
  - ◆ 选择 *发送电子邮件至所有会议受邀者*，以便将邀请发送给每个受到邀请的人，即便该人之前已收到电子邮件通知。
  - ◆ 选择 *仅发送电子邮件至新的受邀者*，从而仅向新添加的受邀者发送邀请。对于新会议，所有受邀者都是新人，因此邀请会发送到每一个人手中。
  - ◆ 如果您不想发送任何电子邮件通知，选择 *不发送电子邮件*。

### 添加会议受邀者：

要将联系人添加到会议，您需要从会议设置窗口打开 *选择联系人* 窗口，然后添加您想邀请参加会议的所有联系人和组。您也可从会议设置窗口添加联系人以外的人员，参见下面的“邀请联系人以外的人员”。

- 1 在会议设置窗口中，选择 *显示联系人...*。
- 2 在 *选择联系人* 窗口中，选择要邀请参加会议的联系人和组（使用 Ctrl + Shift 键来选择多个联系人和组）。
- 3 单击 *邀请参加会议*。

*选择联系人* 窗口关闭，您所选择的联系人和组出现在会议设置窗口的受邀者列表中。

### 邀请联系人以外的人员：

- 1 在会议设置窗口中，选择 *邀请新的...*。  
出现一个空白的联系人信息窗口。
- 2 填写新联系人信息（参见 *编辑联系人的信息*）。
- 3 单击 *确定*。

联系人信息窗口关闭，新联系人出现在会议设置窗口的受邀者列表中。

### 开始预定会议：

- 1 选择一场预定会议或者您是指定主持人的会议。
- 2 单击 *开始*。会议设置窗口随即出现。
- 3 添加您想邀请参加该会议的任何其他联系人。
- 4 如有必要，编辑会议选项（参见 Conferencing 联机帮助或 Conferencing 用户指南以了解有关会议选项的详细信息）。
- 5 单击该窗口底部的 *开始会议*。

### 搜索社区会议：

- 1 单击会议列表窗口中的 *查找...*。会议搜索窗口随即出现。
- 2 要保存搜索，单击 *另存为...*，键入搜索名称，然后单击 *确定*。（保存的搜索出现在 *搜索名称* 下拉列表中。）
- 3 选择 *日期范围*。
- 4 为搜索选择 *搜索条件*（您可选择多个选项来缩小搜索范围）。请参阅 Conferencing 联机帮助或 Conferencing 用户指南以了解有关这些条件的详细信息。
- 5 要配置想为该搜索检索的结果数目，在“结果数”字段中键入数目（默认为 100）。
- 6 单击 *立即搜索*。

搜索结果显示在 *社区搜索结果* 下方的组中。如果搜索结果数目多于您指定的限制，右键单击搜索结果组，然后选择 *查找更多* 菜单项。

### 根据 ID 或 PIN 加入会议：

会议 PIN 是会议服务器用来代表特定会议中特定参与者的个人标识符。会议 ID 是仅代表特定会议的一般标识符（不代表特定参与者）。

- 1 选择会议 > *根据 ID 或 PIN 加入会议...* 菜单项。  
*加入会议* 对话框随即出现。
- 2 在 *加入会议* 对话框的字段中键入会议 ID 或 PIN 号码。尽可能使用会议 PIN 加入会议，这样会议服务器才能识别您。若打算作为主持人参加会议，则必须使用会议 PIN 来加入。
- 3 单击 *确定*。

### 在会议中共享桌面或应用程序：

开会时，您可与会议中的每个人共享您的桌面或应用程序。您也可授予其它参与者远程控制您桌面或共享应用程序的权限（参见下一节）。

- ◆ 要共享桌面，选择 *共享* > *共享桌面* 菜单项。
- ◆ 要共享应用程序，选择 *共享* > *共享应用程序* 菜单项，从 *共享应用程序* 窗口中选择一个应用程序，然后单击 *确定*。

共享会话随即打开，每个人都可在会议窗口的 *应用程序共享* 选项卡下查看共享的桌面或应用程序。*共享控制面板* 浮动在窗口的右上部分。要关闭共享会话，单击 *共享控制面板* 中的 *停止共享*。

### 授予与会者远程控制权限：

- 1 选择一个或多个与会者。
- 2 选择 *与会者* > *授予远程控制* 菜单项，将共享会话的远程控制权限授予与会者（*[远程控制]* 出现在与会者的名称旁边）。

**注释：**与会者在共享窗口中单击便可获得该共享会话的远程控制权限。如果您单击鼠标或击下键盘上的键，便可自动收回共享会话的控制权。

#### 法律声明

版权所有 © 2007 Novell, Inc. 保留所有权利。严禁在未得到出版方明确书面许可的情况下，对本出版物的任何部分进行复制、复印、存储于检索系统内或传输。有关 Novell 商标，请参阅 [Novell 商标和服务标记列表 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。所有第三方商标均属其各自所有者所有。商标符号 (®、TM 等) 指示 Novell 商标，星号 (\*) 指示第三方商标。