

Novell Conferencing

1.0

July, 2007

クイックスタート

www.novell.com

Conferencing

本書の“Conferencing”という用語は他に指定のない限りすべてのバージョンのConferencingを指します。Conferencingの機能についての詳細はConferencingユーザガイドならびにオンラインヘルプを参照してください。

CONFERENCEING クライアントの起動：

LinuxまたはWindowsで、Conferencingデスクトップアイコン（インストール時にデスクトップに作成されます）をダブルクリックします。

デスクトップアイコンが表示されていない場合、次を実行します：

- ◆ Windowsでは、スタート > すべてのプログラム > Conferencing Meeting > Conferencing Meeting を選択します。
- ◆ Linuxでは、コンピュータを選択し、他のアプリケーションをクリックした後、新しいアプリケーションまたは通信の下にあるConferencingアイコンを選択します。

Conferencingクライアントが表示され、サインオンができる状態になります。

サインオン：

- 1 クライアントを開きます。
- 2 スクリーンネームフィールドで、自分のスクリーンネームを入力するか、メニューから選択します。
 - ◆ スクリーンネームとは、ユーザが登録した一意の名前です。
 - ◆ Conferencingや他のユーザはスクリーンネームによってあなたを識別します。
 - ◆ スクリーンネームは大文字小文字を区別します。また、スペースを含めることはできません。
 - ◆ スクリーンネームは英数字のみが使用可能で、ASCII以外の文字を含めることはできません。（例えば、bathgate222やgbookwormは許可されますが、bathgate 222やgbook~wormは許可されません。）

注：最初にログインした後、スクリーンネームはスクリーンネームメニューに表示されます。

- 3 パスワードフィールドに、パスワードを入力します。

Novell®

4 オプション設定 :

- ◆ サインオンとミーティングへの参加を同時に行うには、ミーティングの PIN あるいはミーティング ID をミーティング Pin フィールドに入力します。
- ◆ パスワードを保存するには、パスワードを保存オプションを選択します。(管理者によりこのオプションを使用する権限が与えられていない場合、このオプションは表示されません。)
- ◆ Conferencing 起動時に自動的にサインオンするようにするには、自動サインオンオプションを選択します (推奨)。
- ◆ ネットワーク接続が存在しない場合にお使いのクライアントを再接続するには、接続が確立されていない場合に再試行を継続オプションを選択します (推奨)。

5 サインオンをクリックしてログインします。

Conferencing メインウィンドウが開き、ミーティング リストが表示されます。

コンタクト情報のセットアップ :

- 1 メイン ウィンドウから **オプション > マイ コンタクト情報を編集...** を選択します。
ユーザを編集ウィンドウが表示されます。
- 2 ユーザの個人情報を編集します (これらのフィールドについての詳細は、Conferencing オンラインヘルプ、または Conferencing ユーザガイドを参照してください)。

バディを追加 :

- 1 メニューから **コンタクト > コンタクトとバディの管理** を選択します。
- 2 コンタクトウィンドウの **コミュニティのアドレス帳** に含まれる任意のグループから 1 つあるいは複数のコンタクトを選択します (複数のコンタクトを選択する際には CTRL または SHIFT キーを使用します)。コミュニティのアドレス帳が表示されない場合、これを表示する権限を管理者があなたに与えていないことを意味します。その場合は、**検索** を使ってバディを探してください。
- 3 選択されたコンタクトの 1 つを右クリックし、**パーソナル バディに追加** を選択します。
(パーソナル バディはすべてパーソナル アドレス帳に表示されます。)

パーソナル バディリストにコミュニティ外のユーザを追加する :

- 1 メニューから **コンタクト > コンタクトとバディの管理** を選択します。
- 2 **パーソナル アドレス帳** を右クリックし、**スクリーン名によりバディを追加...** を選択します。
- 3 コンタクトのスクリーン名をダイアログボックスに入力し、OK をクリックします。

コンタクトの情報を編集：

- 1 メニューから **コンタクト**> **コンタクトとバディの管理...** を選択します。
- 2 [コンタクト管理] ウィンドウで、編集したいコンタクトを選択します。
- 3 **編集** をクリックします。
ユーザを編集ウィンドウが表示されます。
- 4 コンタクト情報を編集します（これらのフィールドについての詳細は、Conferencing オンラインヘルプ、または Conferencing ユーザガイドを参照してください）。
- 5 **OK** をクリックします。

インスタント ミーティングを開始：

ミーティングを行いたい時間に、インスタント ミーティングを起動します（事前に定義された参加者がおらず、開始時間がスケジュール済みでない場合）。

- 1 ミーティング リストから、**マイ インスタント ミーティング**の下にある **マイ ミーティング** を選択します。
- 2 **開始** をクリックします。
ミーティング設定ウィンドウが表示されます。
- 3 コンタクトを追加します。以下の「**ミーティング招待者を追加**」を参照してください。
- 4 ミーティングのオプションを設定します（これらのフィールドについての詳細は、Conferencing オンラインヘルプ、または Conferencing ユーザガイドを参照してください）。
- 5 **ミーティングの開始** をクリックします。

ミーティングに参加：

- 1 参加したいミーティングを選択します。
- 2 **参加** をクリックします。

スケジュール済みミーティングを新たに作成：

スケジュール済みミーティングとは、参加者が事前に定義されており、オプションで開始時間の設定されたミーティングです。時間を設定したスケジュール済みミーティングを作成すると、この時間が電子メール招待メッセージによりミーティング参加者に配信されます。スケジュール済みミーティングは、設定された時間に関係なくいつでも開始できます。

注：招待者をスケジュール済みミーティングのモデレータに設定すると、その招待者はスケジュール済みミーティングを開始できる永続的なモデレータになりますが、あなたの作成したスケジュール済みミーティングを編集することはできません。

- 1 **新規スケジュール** をクリックします。ミーティング設定ウィンドウが表示されます。

注：ミーティングがスケジュールされるまで、[ミーティング ID] と [ミーティング PIN] は空白です。

- 2 コンタクトを追加します。以下の「ミーティング招待者を追加」を参照してください。
- 3 ミーティングのオプションを設定します（これらのフィールドについての詳細は、Conferencing オンラインヘルプ、または Conferencing ユーザガイドを参照してください）。
- 4 ミーティングをスケジュール設定するをクリックします。
- 5 電子メールによる通知を選択している場合、招待状を送るにあたってのダイアログが表示されます：
 - ◆ 招待するすべての人に対し、事前に電子メールによる招待を受け取っている人も含めて通知するには、*電子メールをすべての招待参加者に送信*を選択します。
 - ◆ 直前の操作で追加した招待者だけに送信するには、*電子メールを新たな招待参加者のみに送信*を選択します。新しいミーティングの場合には、全員が新たに追加された招待者ですので、すべての人に招待メールが送信されます。
 - ◆ 電子メールによる通知を送信したくない場合には、*電子メールを送信しない*を選択します。

ミーティング招待者を追加：

コンタクトをミーティングに追加するには、ミーティング設定ウィンドウからコンタクトを選択ウィンドウを開き、ミーティングに招待したいすべてのコンタクトおよびグループを追加します。コンタクトではない人もミーティング設定ウィンドウから追加することができます。以下の「コンタクトではない人を招待する」を参照してください。

- 1 ミーティング設定ウィンドウから、*コンタクトを表示...*を選択します。
- 2 *コンタクトを選択*ウィンドウから、ミーティングに招待したいコンタクトおよびグループを選択します（複数のコンタクト、グループを選択するには Ctrl キーおよび Shift キーを使用します）。
- 3 ミーティングへ招待をクリックします。
コンタクトを選択ウィンドウが閉じ、選択したコンタクトとグループがミーティング設定ウィンドウの招待参加者リストに表示されます。

コンタクトではない人を招待する：

- 1 ミーティング設定ウィンドウから、*新規招待...*を選択します。
空白のコンタクト情報ウィンドウが表示されます。
- 2 新しいコンタクトの情報を入力します（「コンタクトの情報を編集」を参照してください）。
- 3 OK をクリックします。
コンタクト情報ウィンドウが閉じ、新しいコンタクトがミーティング設定ウィンドウの招待参加者リストに表示されます。

スケジュール済みミーティングを開始：

- 1 スケジュール済みミーティング、あるいはあなたがモデレータに指定されているミーティングの一つを選択します。
- 2 **開始** をクリックします。ミーティング設定ウィンドウが表示されます。
- 3 ミーティングに招待したいコンタクトがあれば、追加します。
- 4 必要に応じて、ミーティングのオプションを編集します（これらのフィールドについての詳細は、Conferencing オンラインヘルプ、または Conferencing ユーザガイドを参照してください）。
- 5 ウィンドウ下部のミーティングの**開始** ボタンをクリックします。

コミュニティのミーティングを検索：

- 1 ミーティングリストウィンドウの**検索...** をクリックします。ミーティング検索ウィンドウが表示されます。
- 2 検索を保存するには、**名前を付けて保存...** をクリックし、検索の名前を入力し、OK をクリックします。（保存された検索は、**検索名** ドロップダウンリストに表示されます。）
- 3 **日付幅** を選択します。
- 4 検索に対する**検索条件** を選択します（複数のオプションを選択することにより検索を絞り込むことができます）。これらの条件についての詳細は、Conferencing オンラインヘルプ、または Conferencing ユーザガイドを参照してください。
- 5 この検索に対して取得したい結果の数を設定するには、**[結果数]** フィールドに数値を入力します（デフォルトは 100 件です）。
- 6 **直ちに検索** をクリックします。

検索の結果は、**コミュニティの検索結果** の下にグループとして表示されます。指定された制限値を超える検索結果がある場合には、検索結果を右クリックしてさらに**検索** を選択します。

ミーティング ID または PIN によるミーティングへの参加：

ミーティング PIN は特定のミーティング内の特定の参加者を示すのにミーティングサーバが用いる個人識別子です。ミーティング ID は特定のミーティングを示す一般的な識別子です（特定の参加者を識別するものではありません）。

- 1 メニューから **ミーティング > ミーティング ID または PIN による参加...** を選択します。
ミーティングに参加ダイアログが表示されます。
- 2 ミーティングに参加ダイアログ内のフィールドにミーティング ID または PIN 番号を入力します。ミーティングサーバがあなたを識別できるように、可能な限りミーティング PIN を使ってミーティングに参加してください。あなたがモデレータをつとめる予定である場合には、ミーティング PIN を必ず使用する必要があります。
- 3 OK をクリックします。

ミーティングでデスクトップやアプリケーションを共有する：

ミーティングに参加している間に、すべての参加者とデスクトップやアプリケーションを共有することができます。また、他の参加者に、あなたのデスクトップや共有アプリケーションに対するリモートコントロールを許可することもできます（次の手順を参照）。

- ◆ デスクトップを共有するには、メニューから **共有 > デスクトップを共有** を選択します。
- ◆ アプリケーションを共有するには、**共有 > アプリケーションを共有** を選択し、アプリケーションを **アプリケーションを共有** ウィンドウから選択し、OK をクリックします。

共有セッションが開き、すべての参加者が **ミーティングウィンドウのアプリケーション共有** タブから共有されたデスクトップやアプリケーションを見ることができます。**共有コントロール** パネルはウィンドウの右上セクションにあります。共有セッションを終了するには、**共有コントロール** パネルの **共有を停止** をクリックします。

参加者にリモート制御を承認：

- 1 1名あるいは複数の参加者を選択します。
- 2 メニューから **参加者 > 参加者にリモート制御を承認** を選択することにより、共有セッションを通じてリモート制御権限を承認します（参加者の名前の横に **[リモート制御]** と表示されます）。

注：参加者が共有ウィンドウ内をクリックすると、共有セッションのリモート制御権を獲得します。あなたがマウスをクリック、あるいはキーボード上のキーを押すことにより、共有セッションの制御は自動的にあなたに戻ります。

法的注意事項

Copyright © 2007 Novell, Inc. All rights reserved. この文書のいかなる部分も、発行者の書面による明示の同意無く複製、コピー、データベースに保存あるいは転送を行ってはなりません。Novellの商標については、[Novell Trademark and Service Mark list \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) をご覧ください。すべての第三者商標は各所有者の財産です。商標記号（®、TM等）はNovellの商標を意味します。アスタリスク（*）は第三者の商標を意味します。