

Secretaria de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

PANDION

MANUAL DO USUÁRIO (versão 1.0)

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO
2.	CADASTRAMENTO NECESSÁRIO PARA UTILIZAR O PANDION
3.	EFETUANDO LOGIN NO PANDION
4.	COMO ADICIONAR ALGUÉM À SUA LISTA CONTATOS7
5.	ALGUMAS CONFIGURAÇÕES DE PRIVACIDADE 11
6.	COMO EXCLUIR UM USUÁRIO DA SUA LISTA DE CONTATOS 12
7.	COMO INICIAR CONVERSAÇÃO COM USUÁRIO DA SUA LISTA 13
8.	COMO ENVIAR ARQUIVO DURANTE UMA CONVERSAÇÃO 14
9.	COMO CRIAR UMA SALA DE CONFERÊNCIA E CONVIDAR CONTATO 17
10.	COMO MUDAR O STATUS E O AVATAR



1. INTRODUÇÃO

O Pandion é um programa cliente para Windows utilizado para trocas de mensagens instantâneas (chat) entre usuários. Ele é um software livre (freeware) e está disponível para utilização na rede interna do TST. O ícone do Pandion está localizado na tela dos micros da rede conforme figura abaixo:



2. CADASTRAMENTO NECESSÁRIO PARA UTILIZAR O PANDION

Para poder fazer login na ferramenta e utilizá-la plenamente, você deverá, inicialmente, se cadastrar seguindo os seguintes passos:

2.1- na tela inicial, digite seu **código** do usuário e **senha** (os mesmos utilizados para fazer login na rede do TST) e clique no botão "**Registrar**".

Entrar - P	andion
igite seu endere onectar.	eço de Mensagem Instantânea e sua senha para se
Usuário:	c000000 🗸 🔶
	Exemplo: fulano@exemplo.net
Senha:	•••••
	🔲 Lembrar minha senha
	Conectar automaticamente
	Configuração da conexão
Ļ	
Registrar	Conectar Fechar



2.2- na tela de boas vindas, clique no botão "Avançar".



2.3- digite no campo em branco que aparecer o seu **código** de usuário (ex: c000000) ou um nome fácil de identificação e clique no botão "**Avançar**" novamente.

📌 Registrar -	Pandion 📃 🗖 🔀
Informações Pe : Estas informaç	ssoais ões ajudarão outras pessoas a lhe encontrar na rede.
Digite seu nome pa	ra tornar mais fácil para seus amigos ou colegas contactarem você.
<u>N</u> ome:	C000000
	< Voltar Avançar > Cancelar



2.4- na próxima tela, selecione para o servidor a palavra "**Chat**", digite o seu **código** de usuário (ex: c000000) no campo usuário, digite e confirme a **senha** e clique em "**Avançar**".

nformação de Endereço Você pode utilizar um servidor público na Internet ou utilizar um servidor sua rede corporativa. Servidor: chat Usuário: c000000 Senha: •••••••	dor privado
Servidor: chat	
Usuário: c000000	~
Senha:	
Confirme a senha:	
🔲 Lembrar minha senha	
Seu endereço de MI: c000000@cha	

2.5- Se tudo estiver certo, aparecerá a mensagem "**registro completado**". Clique em "**Avançar**" novamente.

Registrar - Pandion	
Registro de Endereço	, O
sua conta está sendo registrada. Isto pode demorar um pouco. Por favor tenha paciência.	
Registro completado	
< Voltar Avançar	> Cancelar



2.6- Clique em **Finalizar** para fechar o assistente de adição de perfil.

🚾 Registrar - Pa	ndion 📃 🗖 🔀
	Concluindo Assistente de Adição de Perfil Você completou com sucesso o Assistente de Adição de Perfil. Detalhes do Perfil:
	Endereço: c008303@chat Nome: c008303 Diretório do Usuário: P:\Pandion\Profiles\c008303@chat\
	Para fechar este assistente, clique em Finalizar .
	< Voltar Finalizar Cancelar

3. EFETUANDO LOGIN NO PANDION

Após ter feito o cadastramento no item 2, você já poderá fazer o login no Pandion e utilizá-lo plenamente. Para isto, acesse a tela abaixo clicando duas vezes no ícone do Pandion no seu desktop, digite o seu **código** e a sua **senha** de acesso à rede do TST e clique no botão "**Conectar**".

SP 543 97541	
Usuário:	c008303@chat 🗸 🔶
	Exemplo: fulano@exemplo.net
Senha:	•••••••
	🗌 Lembrar minha senha
	Conectar automaticamente
	Configuração da conexão
Registrar	Conectar Fechar

((
('TST Tribunal Superior do Trabalho	

A tela de boas vindas no 1º acesso ao Pandion abaixo será mostrada.

🗾 u000	280@ cł	nat - Par	ndior	, 📃		K
Arquivo	Ações	Ferrame	ntas	Ajuda		
Disp)0280 😚 onível		/		<	
	Bem Adicionar al	i vindo ao l quém a sua	Pandic lista de	on! contatos		1
		ou				
	Configur	ar os transp	ortes d	<u>e rede</u>		
			/			

4. COMO ADICIONAR ALGUÉM À SUA LISTA CONTATOS

Você poderá criar uma lista de contatos para estabelecer uma comunicação com os integrantes dessa lista mais facilmente. Para isto, clique no menu **Ações** e na opção **Adicionar um Contato.....**



(
(TST Tribunal Superior do Traball	10

Somente os usuários da rede interna do TST e registrados no pandion poderão ser adicionados como contato. Portanto, marque a opção "**Eu quero pesquisar por alguém**" se você desconhecer o código do usuário a ser adicionado e clique em "**Avançar**".

🕎 Encontrar ou Adic	ionar um Contato 📃 🗖 🔀
Encontrar ou Adicionar un	n a Pessoa
Você poder pesquisar por	alguém baseado nas informações públicas dela ou você
pode digitar o nome de us	uário dela.
Como você quer adicionar	um contato?
〇 Eu já sei o endereço	de MI da pessoa.
R <u>e</u> de: <u>U</u> suário:	Pandion (XMPP)
Eu quero gesquisar p	or alguém.)
Serviço:	VCard User Search
	Avançar > Fechar

Na tela mostrada, digite uma das informações do formulário (usuário=código, Nome, e-mail, etc) para encontrar usuário na rede. Por exemplo: digite **Fernanda** no campo Nome e clique em **pesquisar**.

Usuário:			
Nome:			
fernanda			
Nome completo:			
Nome de família:			
e-mail:			



O sistema mostrará o resultado da pesquisa conforme tela abaixo. Nesse caso, ele listou todos os usuários cujo nome começa com Fernanda.

E002293@chat ID Jabber: E002293@chat Nome completo: Fernanda Campos Avila Apelido: Fernanda e-mail: fernanda.avila@tst.jus.br	P001700@chat ID Jabber: P001700@chat Nome completo: Fernanda Paixao dos Sa Apelido: Fernanda e-mail: fpdsantos@tst.jus.br	~
E002717@chat ID Jabber: E002717@chat Nome completo: Fernanda Brito Lopes Apelido: Fernanda e-mail: fernanda.lopes@tst.jus.br	C041685@chat ID Jabber: C041685@chat Nome completo: Fernanda Smizmaul Pau Apelido: Fernanda e-mail: fernanda.paulino@tst.jus.br	
C038400@chat ID Jabber: C038400@chat Nome completo: Fernanda Magnino Pass Apelido: Fernanda e-mail: fernanda.passaglia@tst.jus.br	C034742@chat ID Jabber: C034742@chat Nome completo: Fernanda Starling Loure Apelido: Fernanda e-mail: fernanda.roriz@tst.jus.br	1.00
C035220@chat ID Jabber: C035220@chat Nome completo: Fernanda Brant de Mor. Apelido: Fernanda	C031099@chat ID Jabber: C031099@chat Nome completo: Fernanda Moreira de At Apelido: Fernanda	

Para adicionar um usuário na lista de contatos, basta dar um clique em cima do mesmo ou clicar com o botão direito do mouse no usuário a ser adicionado e escolher a opção "Adicionar à lista de contatos". A mensagem de que o usuário foi adicionado com sucesso será mostrada para você. Clique em **fim** para concluir adição.

📜 Encontrar ou Adicie	onar um Contato	
Completing the Find or Add Você completou com sucesso	a Person Wizard o o assistente.	
Este contato foi adicionado	com sucesso à sua lista de contatos: (-
Nome do usuário: Rede:	c038400@chat Pandion (XMPP)	
Para reiniciar este assistent	s. pressione Adicionar outro contato.	
Adicionar ou	itro Contato	
Para encerrar este assistent	re, pressione Fim.	
	< Voltar Fim	Fechar

1	SETIN – SGAB - SATI
(⁷ тят	Manual do Usuário do Pandion
Tribunal Superior do Trabalho	

O contato é adicionado na sua lista de contatos e aparecerá conforme figura abaixo. Nesse caso, vários contatos já foram adicionados.



A pessoa que foi adicionada como contato receberá mensagem com essa informação.





5. ALGUMAS CONFIGURAÇÕES DE PRIVACIDADE

Você poderá configurar o seu Pandion para garantir mais privacidade. Para isto acesse o menu **Ferramentas** e escolha a opção **Configurações**.



Na tela de configurações, você deverá marcar o botão **pergunte-me** se você desejar ser consultado toda vez que alguém adicioná-lo. Nesse caso, a mensagem aguardando autorização será mostrada na tela do usuário que adicionou conforme exemplo da usuária Fernanda na figura acima. Caso não deseje ser adicionado, marque a opção **Negar todas as requisições**.

🐻 Configurações	
 Auto-Ausência Bloqueando Conexão Privacidade Som 	Privacidade Armazenar todas as mensagens no arquivo de histórico Carregar automaticamente na inicialização Quando alguém requerer minha autorização Pergunte-me Aceitar todas as requisições Aceitar usuários que estão na minha lista de contatos, perguntar os demais Negar todas as requisições Negar todas as requisições
·	OK Cancelar

((
' TCT	(
Tribunal Superior do Trabalho	

Se você deixar marcada a opção **pergunte-me**, toda vez que alguém adicioná-lo à lista de contatos, a mensagem abaixo aparecerá na sua tela e você poderá **Aceitar** ou **Negar** o pedido de autorização para adicioná-lo na lista.

🗅 Requisição de Autorização		
Você recebeu um pedido de autorização c008303@chat	o de:	
Você deseja aceitar ou negar esta pess	ioa em sua lista de contatos:	? · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ver Informações do Perfil	Negar	Aceitar

6. COMO EXCLUIR UM USUÁRIO DA SUA LISTA DE CONTATOS

Para eliminar um contato da sua lista, basta clicar com o botão direito do mouse em cima desse usuário e clicar na opção **Apagar.** Confirme a exclusão. O usuário excluído receberá mensagem informando a operação.





7. COMO INICIAR CONVERSAÇÃO COM USUÁRIO DA SUA LISTA

Para estabelecer uma conversa instantânea com um usuário da sua lista de contato, basta dar **duplo clique no contato**. A tela de conversação abaixo será aberta. Digite na parte inferior da tela a mensagem desejada e tecle **Enter** ou clique em **Enviar**. Pronto, sua mensagem foi enviada e a comunicação está estabelecida.

Arauivo Acões	Ferramentas Aiu	da	
	renamentas Aju	40	
Haroldo Ocupado - Se	<c042673@chat> em mensagem de Status</c042673@chat>		
:008303			
oi Haroldo,			18:01
Haroldo			
Opa Rubens			
008303			
Teste de conve	rsação no pandion		18:02
Haroldo			
OK			
Emoticons	T Fonce	Plano de Fundo	
sso é suficiente	. Obrigado.		1
			Enviar



8. COMO ENVIAR ARQUIVO DURANTE UMA CONVERSAÇÃO

Você poderá enviar, além de mensagens instantâneas, qualquer tipo de arquivo (.doc, .jpg, .pdf, .txt, etc) para o usuário que está conversando com você. Para isto, na tela de conversação, clique no menu **Ações** e na opção **Enviar um arquivo**.

M Haro	ldo - Conversação	
Arquivo	Ações Ferramentas Ajuda	
🦉 Hai	Contatos •	
Ucu	Mostrar o Painel de Ações	
c008303 oi Harolo	Ver Perfi	18:01
Haroldo	Enviar um Arquivo	
Opa Rub	pens	
c008303 Teste de	conversação no nandion	
Haroldo	conversação no pandion	
OK		
c008303		
Isso é si	uficiente. Obrigado.	18:03
Haroldo		
Valeu!		1
😃 Emoti	cons 📑 Fonte 🌅 Plano de Fun	do
		Enviar
		<u>k</u>
🌽 Harold	o 🛛	



A tela para você selecionar o arquivo será exibida. Clique no **arquivo desejado** e clique em **Abrir**.

Abrir					<u>?</u> ×
Examinar:	📋 Meus document	DS	*	G 🖸 🗈 🖽 🕇	
Documentos recentes Desktop Meus documentos Meu computador	Meus vídeos Minhas imagens Minhas músicas Minhas músicas My Adobe Captiv Webshots Data ATIVIDADES DA LatoFix_2009-03 credijustra.com desktop.ini FÉRIAS-2009.do pag1432.JPG pag1432.JPG pag1432.JPG pag1432.JPG samsung SCX-63 Samsung SCX-63 Samsung SCX-63	ate Projects SATI.doc 3-30_15-33-20.txt 1] Initivo.pdf (20 Series_20090422 (20 Series_20090424 (20 Series_20090424 (20 Series_20090430 (20 Series_20090430	155317.ttf 155021.ttf 155810.ttf 164234.ttf 164514.ttf	Samsung SCX-6x20 Samsung SCX-6x20	Series_20090430164 Series_20090430164
Meus locais de	<		j		
rede	Nome do arquivo:	FÉRIAS-2009.doc		~	Abrir
-	Arquivos do tipo:			Y	Cancelar

Após clicar no botão Abrir, automaticamente o arquivo ficará pronto para transferência conforme tela abaixo. Para iniciar essa transferência, o usuário que for receber o arquivo deverá autorizá-la.

Recebedor: Nome do arquis	Haroldo vo: EÉRIAS-2009 doc	
Localização:	C:\Documents and Settings\C008303\Meu	
[0%	
Progresso:	(122)	
Tempo restante	e:	



Na tela do usuário recebedor do arquivo, a mensagem abaixo será exibida. Ao aceitá-la clicando no botão **Aceitar**, o sistema mostrará a segunda tela abaixo.

🖶 Recebendo Arquivo de Rubens 📃 🗖 🔀			
Remetente: Nome do arquivo	Rubens : FÉRIAS-2009.doc		
Localização:	C:\Documents and Settings\C042673.TST\		
	0%		
Progresso:	-		
Tempo restante:	Aceitar Fechar		

Nessa tela, clique no botão Abrir para efetivar a transferência.

🖶 Transferên	cia Concluída ·	- FÉRIAS-20	0 🔳 🗖 🔀
Remetente: Nome do arquivo	Rubens p: FÉRIAS-2009.do	0C	
Localização:	C:\Documents a	nd Settings\CO	42673.TST\
	1004	%	
Progresso:	235 kB/235 kB		
Tempo restante	: Concluída		
Abrir	- (Aceitar	Fechar

Depois de finalizada a transferência desse arquivo, a mensagem de conclusão será exibida na tela do usuário que o enviou. Observe que no topo da mensagem a frase **"Transferência Concluída**" é mostrada.

lecebedor:	Haroldo	
Nome do arqui	/o: FÉRIAS-2009.doc	
.ocalização:	lização: C:\Documents and Settings\C008303\Meu	
	U%	
progresso:	08/08	
empo restant	e: Copcluído 👉 💳	



9. COMO CRIAR UMA SALA DE CONFERÊNCIA E CONVIDAR CONTATO

Para criar uma sala de conferência clique no menu "Ações" e selecione "Criar uma Sala de Conferência..".



Digite o nome da sala e clique em ok.

🕅 Criar uma Sala de 🛛	Conferência	X
Toda sala de conferência tem u conferência e um novo exclusiv	m endereço único. Digite o endereço o para a sala.	do serviço de
Endereço do serviço:	conference.chat	~
	Exemplo: conference.exemplo.	net
Nome da sala:	sala_sati	
Endereco da sala de confer	ência:	
sal	a_sati@conference.chat	
		17
		Cancelar

	SETIN – SGAB - SATI
	Manual do Usuário do Pandion
ISI	Wandar do Ostario do Fandion
Iribunal Superior do Trabalho	

O Sistema abrirá a sala de conferência. Nessa tela, você poderá adicionar contatos para participarem de uma conferência na sala criada. Somente as pessoas adicionadas ou convidadas poderão participar da conferência nessa sala.

🕅 sala_s	ati - C	Conferênc	ia			
Arquivo /	Ações	Favoritos	Ferramentas	Ajuda		
Bala_Esta s	_ <mark>sati</mark> < ala de co	(sala_sati@con onferência não l	ference.chat> tem assunto.			
					~	Moderadores
						c008303 Sem mensagem de Status
Conectar	ndo					
Conectad	lo				2	Y
😃 Emotico	ns	🚮 Fonte	Plano Plano	de Fundo		
						Enviar
👸 sala_sat	i E	3				

Para adicionar contato à sala, clique no menu "Ações" e selecione "Convidar Contatos".

🕅 sala_	a_sati - Conferência			
Arquivo	Ações Favoritos Ferramentas Ajuda			
Sal	Convidar Contatos			
	Mudar meu Nome	Moderadores		
	Mudar o Assunto da Sala de Conferência Configurar esta Sala de Conferência Destruir esta Sala de Conferência	COO8303 Sem mensagem de Status		

$(\ $	
(Tet	
(131	
Tribunal Superior	do Trabalho

Os usuários da sua lista de contatos e que estejam conectados no Pandion serão exibidos para que você selecione os desejados. Marque no quadro do usuário que desejar convidar e clique em ok.

C co	ntatos			~
Ale	exandre aroldo			
	ana]	
•				

Após isto, os usuários convidados receberão a mensagem informando o convite feito e perguntando se deseja entrar na sala de conferência. Clique sim para aceitar convite e não para recusar.



	SETIN – SGAB - SATI
	Manual do Usuário do Pandion
Tribunal Superior do Trabalho	

Todos os contatos convidados participarão desta sala de conferência como "**Participantes**". O usuário que criou a sala será o **moderador** e isto permitirá que ele tenha direitos de administração na sala (retirar participante da sala, fechar a sala, etc). Para iniciar conferência, digite na parte inferior da tela e tecle **Enter** ou clique no botão **enviar**.

🕅 sala_	sati - C	Conferênc	ia				
Arquivo	Ações	Favoritos	Ferramentas	Ajuda			
Sal Esta	a _sati « sala de co	<sala_sati@con onferência não</sala_sati@con 	ference.chat> tem assunto.				
					3	~	Moderadores
							c008303 Sem mensagem de Status
							Participantes
Conect.	ando		6 v 2 v v i				Alexandre Carvalho - Ocupado Sem mensagem de Status Raphael Seja realista, Exija o impossível.
 Raphae 	entrou i	na sala de cor	iterencia			_	
 Alexand 	ire Carvai	no entrou na	sala de conterer	ncia	1	4	
😀 Emotic	ons	T Fonte	Plance Plance) de Fundo			
				-	Digite 1	ne	essa área
🕅 sala_s	ati 🚺	3					

Se o moderador clicar com o botão direito do mouse em cima de um participante, então as opções abaixo ficarão disponíveis:

Mensagem Adicionar a l	Privada Lista de Contatos
Chutar	
Nível de Ace	SSO
Perfil	

Se o moderador desejar enviar uma mensagem durante a conferência somente para um participante, então ele deverá selecionar a opção **Mensagem Privada**. Para retirar o participante da sala o moderador deverá selecionar a opção **Chutar**. O **perfil** exibe informações detalhadas do participante. O **nível de acesso** exibirá a função e a associação do participante conforme tela seguinte:

	Nome: Sala:	Raphael sala_sati@conference.chat
Funçá	ão	
🔿 Vi	sitante - Po	de ler mensagens
💿 Pa	rticipante	- Pode enviar mensagens
O Me	oderador -	Pode 'chutar' participantes e visitantes
Asso	ciações —	
• He	enhum/Mer	nbro - Pode entrar na sala de conferência
O Ac	lministrad	or - Pode também adicionar moderatores e banir
O Dr	ues opriotório	Dede edicioner educiriztuadores
O PI	oprietario	- Pode adicionar administradores

Para encerrar a conferência, selecione **Arquivo** no menu e selecione **fechar** conferência.

10.COMO MUDAR O STATUS E O AVATAR

O **status** é um campo que identifica a situação do usuário naquele momento (**Disponível**, **Ocupado**, **Ausente** e **Invisível**). Para alterá-lo, clique em cima do seu usuário (parte superior da tela) e selecione o status desejado clicando nele.



TST

Tribunal Superior do Trabalho

Avatar é uma imagem que identifica o seu perfil. Ela fica ao lado do usuário na parte superior da tela. Ela tem a limitação de tamanho de **8k bytes**. Para mudar o seu Avatar, clique nele e selecione o desejado.



Ao clicar no Avatar, a figura com várias imagens será exibida. Escolha uma clicando nela e clique em **ok.** Se desejar colocar a sua foto, clique em **escolher outra...**, selecione o arquivo com a foto e clique em ok. Lembre que se o arquivo for superior a 8k não será carregado.





RESPONSÁVEIS PELA INFORMAÇÃO

Seção de Aprimoramento em TI - SATI / CSUP

RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO

Seção de Aprimoramento em TI - SATI / CSUP

Dúvidas? Ligue 4040