

Secretaria de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

PANDION

MANUAL DO USUÁRIO (versão 1.0)

SETIN – SGAB - SATI Manual do Usuário do Pandion



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	. 3
2.	CADASTRAMENTO NECESSÁRIO PARA UTILIZAR O PANDION	. 3
3.	EFETUANDO LOGIN NO PANDION	. 6
4.	COMO ADICIONAR ALGUÉM À SUA LISTA CONTATOS	. 7
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	21



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".





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.





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".

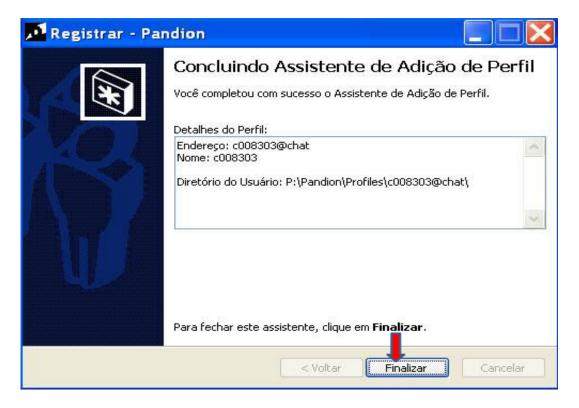


2.5- Se tudo estiver certo, aparecerá a mensagem "registro completado". Clique em "Avançar" novamente.





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



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**".



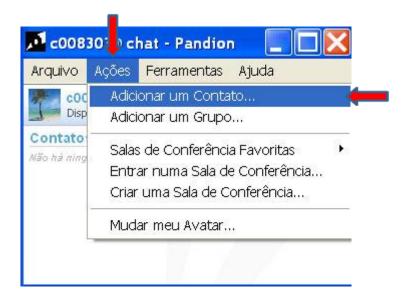


A tela de boas vindas no 1º acesso ao Pandion abaixo será mostrada.



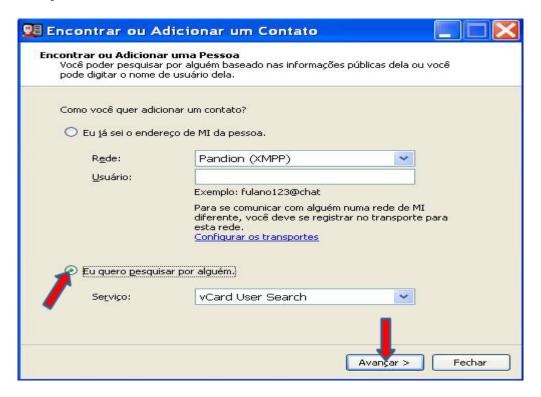
4. COMO ADICIONAR ALGUÉM À SUA LISTA CONTATOS

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......**

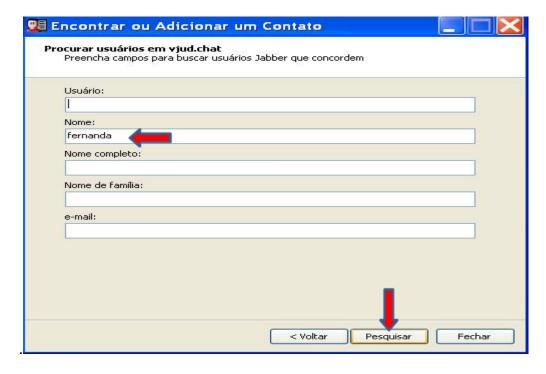




Somente os usuários da rede interna do TST e registrados no pandion poderão ser adicionados como contato. Portanto, marque a opção "Eu quero pesquisar por alguém" se você desconhecer o código do usuário a ser adicionado e clique em "Avançar".



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**.





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

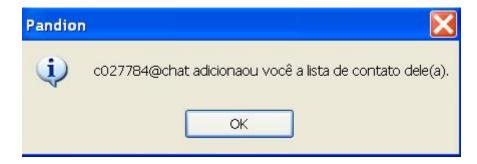




O contato é adicionado na sua lista de contatos e aparecerá conforme figura abaixo. Nesse caso, vários contatos já foram adicionados.



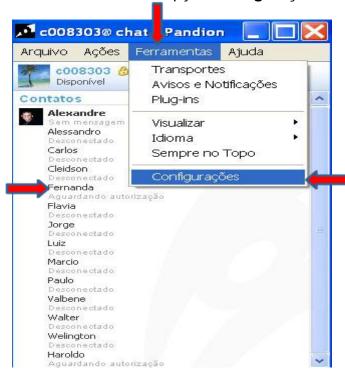
A pessoa que foi adicionada como contato receberá mensagem com essa informação.



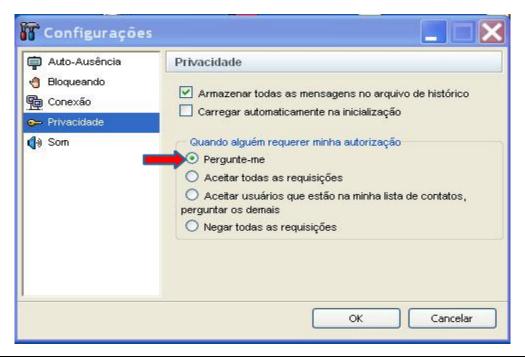


5. ALGUMAS CONFIGURAÇÕES DE PRIVACIDADE

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

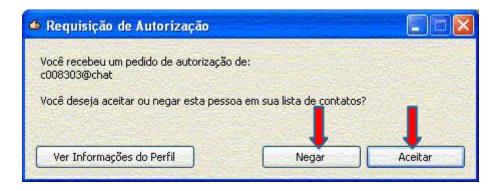


Na tela de configurações, você deverá marcar o botão **pergunte-me** se você desejar ser consultado toda vez que alguém adicioná-lo. Nesse caso, a mensagem aguardando autorização será mostrada na tela do usuário que adicionou conforme exemplo da usuária Fernanda na figura acima. Caso não deseje ser adicionado,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





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.



6. COMO EXCLUIR UM USUÁRIO DA SUA LISTA DE CONTATOS

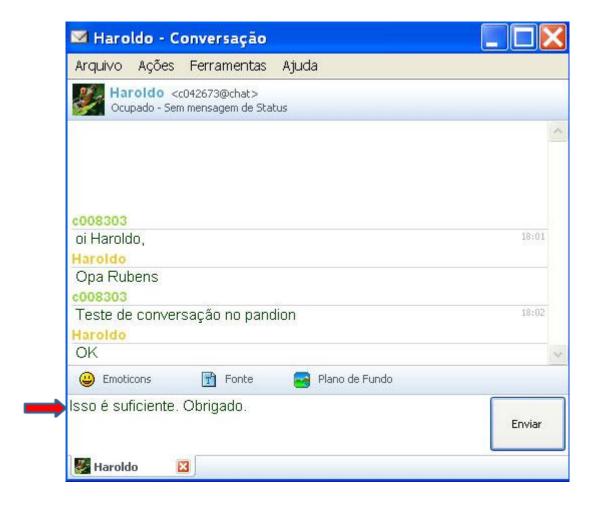
Para eliminar um contato da sua lista, basta clicar com o botão direito do mouse em cima desse usuário e clicar na opção **Apagar.** Confirme a exclusão. O usuário excluído receberá mensagem informando a operação.





7. COMO INICIAR CONVERSAÇÃO COM USUÁRIO DA SUA LISTA

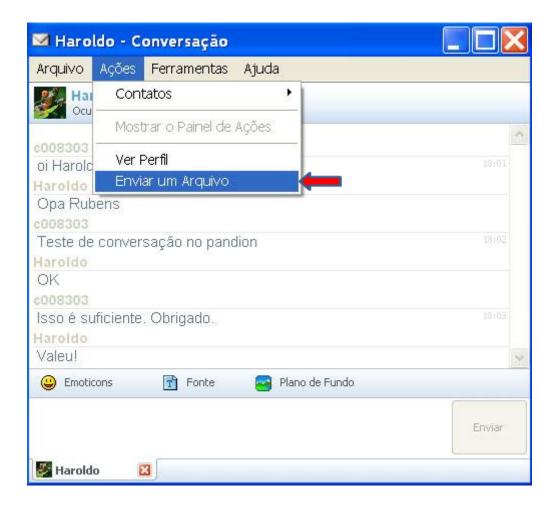
Para estabelecer uma conversa instantânea com um usuário da sua lista de contato, basta dar **duplo clique no contato**. A tela de conversação abaixo será aberta. Digite na parte inferior da tela a mensagem desejada e tecle **Enter** ou clique em **Enviar**. Pronto, sua mensagem foi enviada e a comunicação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





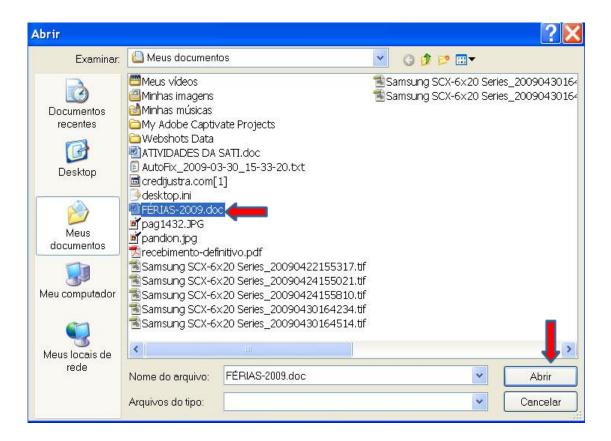
8. COMO ENVIAR ARQUIVO DURANTE UMA CONVERSAÇÃO

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**.

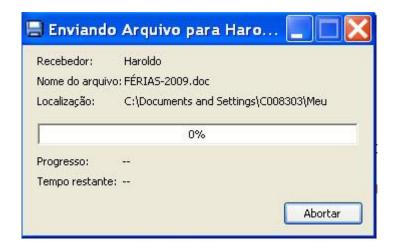




A tela para você selecionar o arquivo será exibida. Clique no **arquivo desejado** e clique em **Abrir**.

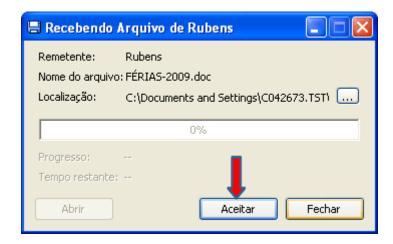


Após clicar no botão Abrir, automaticamente o arquivo ficará pronto para transferência conforme tela abaixo. Para iniciar essa transferência, o usuário que for receber o arquivo deverá autorizá-la.

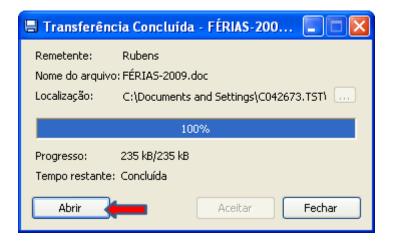




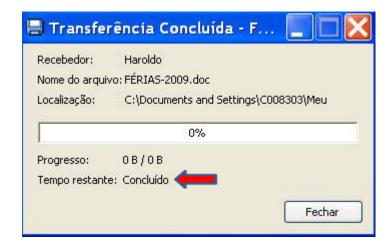
Na tela do usuário recebedor do arquivo, a mensagem abaixo será exibida. Ao aceitá-la clicando no botão **Aceitar**, o sistema mostrará a segunda tela abaixo.



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



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.





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..".

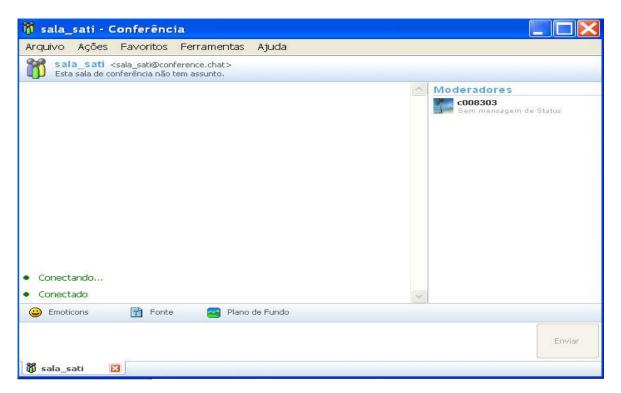


Digite o nome da sala e clique em ok.

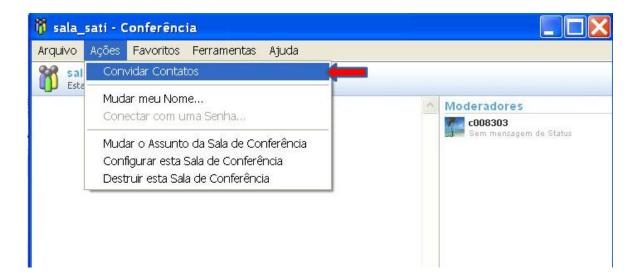




O Sistema abrirá a sala de conferência. Nessa tela, você poderá adicionar contatos para participarem de uma conferência na sala criada. Somente as pessoas adicionadas ou convidadas poderão participar da conferência nessa sala.

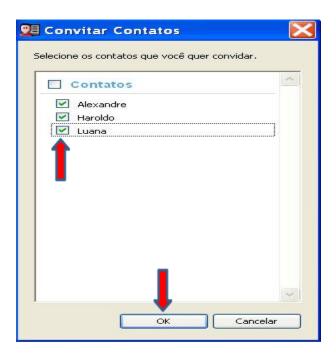


Para adicionar contato à sala, clique no menu "Ações" e selecione "Convidar Contatos".

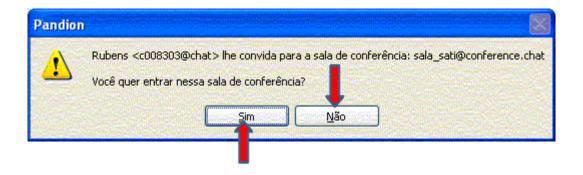




Os usuários da sua lista de contatos e que estejam conectados no Pandion serão exibidos para que você selecione os desejados. Marque no quadro do usuário que desejar convidar e clique em ok.

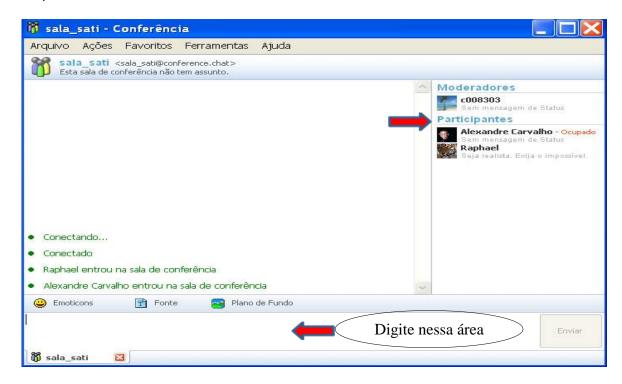


Após isto, os usuários convidados receberão a mensagem informando o convite feito e perguntando se deseja entrar na sala de conferência. Clique sim para aceitar convite e não para recusar.





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.



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



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:





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.





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