

Novell Teaming + Conferencing

1.0

www.novell.com

Juli 2007

KURZANLEITUNG

ICEcore


Novell Teaming + Conferencing wird mit der ICEcore-Technologie implementiert. Der Begriff "ICEcore" im vorliegenden Handbuch bezieht sich, sofern nicht anders vermerkt, auf alle ICEcore-Versionen. Weitere Informationen zu ICEcore-Funktionen finden Sie im ICEcore-Benutzerhandbuch und in der Online-Hilfe.


DAS WILLKOMMENS-PORTLET


Bei der ersten Anmeldung in ICEcore wird ein Willkommens-Portlet mit Links zu den ICEcore-Handbüchern und einer Webseite mit einer Erläuterung der ersten Schritte angezeigt.

VERWENDEN DES ICECORE-NAVIGATORS

Der *Navigator* besteht aus einer Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie in ICEcore an jede beliebige Stelle navigieren können. Viele ICEcore-Seiten beinhalten die folgenden *Navigator*-Werkzeuge:



Mein Arbeitsbereich - Durch Anklicken des Symbols *Mein Arbeitsbereich*  wird der persönliche Arbeitsbereich geöffnet, der Ihr *Profil*, Ihre Ordner, Ihr *Gästebuch* und weiteres Zubehör enthält.



Favoriten - Durch Anklicken des Symbols *Favoriten*  wird das Menü *Favoriten* geöffnet, in dem Sie auf Verknüpfungen zu bevorzugten Umgebungen zugreifen und Ihre Favoritenliste bearbeiten können. Wenn Sie eine bevorzugte Umgebung hinzufügen möchten, navigieren Sie zu dieser Umgebung, klicken Sie auf das Symbol *Favoriten* und wählen Sie die Option *Diese Umgebung hinzufügen*.

Schnellsuche - Geben Sie einen beliebigen Suchbegriff in das Feld *Schnellsuche* ein und klicken Sie auf . Daraufhin wird ein Ordner *Schnellsuche* mit den Suchergebnissen angezeigt. Unter *Erweitert* finden Sie weitere Suchoptionen.

Personen suchen, Umgebungen suchen, Tags suchen - Mit Hilfe dieser Felder suchen Sie nach dem persönlichen Arbeitsbereich eines Benutzers, nach Arbeitsbereichen und Ordnern oder nach Elementen, die mit Tags versehen sind (siehe unten *Terminologie*).

Novell®

Arbeitsbereichsstruktur - Wenn Sie auf das Pluszeichen links neben dem Symbol für die Arbeitsbereichsstruktur  klicken, wird die Struktur erweitert. Die Struktur ist in drei Hauptzweige unterteilt: *Globale Arbeitsbereiche*, *Persönliche Arbeitsbereiche* und *Team-Arbeitsbereiche*. Erweitern Sie eine dieser Kategorien so lange, bis Sie zum gewünschten Arbeitsbereich gelangen. Um den Zweig wieder zu reduzieren, klicken Sie auf das Minuszeichen links neben dem Zweig: .

Hilfe - Hilfe zu einem bestimmten Seitenabschnitt erhalten Sie, wenn Sie auf das Symbol *Hilfe*  klicken. Dadurch gelangen Sie in den *Hilfe*-Modus. Klicken Sie dann auf eines der angezeigten Symbole für neue Informationen . Um den *Hilfe*-Modus wieder zu beenden, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb eines Informationssymbols oder Bedienfelds.

EINRICHTEN DER BUDDY-LISTE

In Ihrer *Buddy-Liste* können Sie Personen speichern, die Sie häufig kontaktieren müssen. Fügen Sie Ihrer Buddy-Liste direkt Personen hinzu, um die Kommunikation zu vereinfachen.

- 1 Klicken Sie auf *Buddies hinzufügen*.
- 2 Geben Sie entweder im Feld *Benutzer* oder *Gruppen* einen Namen ein. In einer Dropdown-Liste werden passende Namen angezeigt. Wählen Sie einen Namen aus, und klicken Sie auf *Übernehmen*, um den Namen der Liste hinzuzufügen.
- 3 Sie können beliebig viele Namen hinzufügen. Klicken Sie nach jeder Eingabe auf *Übernehmen*.
- 4 Um einen Namen zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol X hinter dem Namen und dann auf *Übernehmen*.
- 5 Wenn Sie Ihre Eingabe beendet haben, klicken Sie auf *Schließen*. Die neuen Namen werden in der Buddy-Liste angezeigt.



Tipps zur Verwendung der Buddy-Liste:

- ♦ Ein Symbol links neben dem Buddy-Namen gibt den Anwesenheitsstatus der jeweiligen Person an:

    *Online Abwesend Offline Unbekannt*

- ♦ Um mit einem Buddy zu kommunizieren, drücken Sie auf sein Anwesenheitssymbol und wählen aus dem eingeblendeten Menü eine Option aus.
- ♦ Wenn Sie auf *Aktualisieren* klicken, wird das Anwesenheitssymbol aktualisiert.
- ♦ Klicken Sie auf den Buddy-Namen, um die zugehörigen Kontaktinformationen anzuzeigen oder zu seinem Arbeitsbereich zu navigieren.


ERGÄNZEN DES PERSÖNLICHEN ARBEITSBEREICHS MIT INFORMATIONEN UND FOTO

- 1 Klicken Sie im Navigator auf  *Mein Arbeitsbereich*, um den persönlichen Arbeitsbereich aufzurufen.
- 2 Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Arbeitsbereichs auf *Profil ändern*.
- 3 Geben Sie im Feld *Profil ändern* die fehlenden Informationen ein. Diese Informationen werden anderen Benutzern angezeigt und außerdem von ICEcore und Zon zur Kontaktaufnahme mit Ihnen per Telefon, E-Mail oder Instant Messaging verwendet.
- 4 Fügen Sie ein Bild hinzu. Klicken Sie auf *Durchsuchen...*, um nach einer Bilddatei auf Ihrem Computer zu suchen, und klicken Sie dann auf *OK*. Das Bild wird in Ihrem Profil im Feld *Foto* angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf , um zur Ausgangsseite zurückzukehren.

Tipps zum Hinzufügen von Fotos zu Ihrem Profil:

- ♦ Sie können jeweils nur ein Bild, insgesamt jedoch beliebig viele Bilder hinzufügen.
- ♦ Neben Ihren Kontaktinformationen werden Miniaturansichten aller Bilder angezeigt. Wenn Sie den Cursor über eine Miniaturansicht bewegen, wird das Bild im Feld *Foto* angezeigt. Um das ursprüngliche Bild im Feld *Foto* durch ein anderes Bild zu ersetzen, klicken Sie auf die Miniaturansicht des Bilds.
- ♦ Bilder, die aus dem Internet hinzugefügt werden, müssen zuerst auf dem Computer gespeichert werden.
- ♦ Klicken Sie auf *Profil ändern*, um ein Bild aus Ihrem persönlichen Arbeitsbereich zu entfernen. Wählen Sie die zu löschenden Bilder aus, indem Sie die jeweiligen Kontrollkästchen aktivieren. Klicken Sie dann auf *OK*.

HINZUFÜGEN DES ERSTEN BLOG-EINTRAGS

- 1 Klicken Sie auf  *Mein Arbeitsbereich*, um Ihren persönlichen Arbeitsbereich aufzurufen.
Ihr Arbeitsbereich enthält bereit ein Standard-Blog namens "*Blog*".
- 2 Erweitern Sie oben im Arbeitsbereich die Struktur Ihres persönlichen Arbeitsbereichs.
- 3 Klicken Sie auf *Blog*.
- 4 Wählen Sie in der Menüleiste über dem Blog-Kalender die Menüoption *Neu > Blog-Eintrag*.
- 5 Daraufhin wird das Formular *Blog-Eintrag* eingeblendet, in dem Sie im Feld *Titel* den Titel Ihres Blog-Eintrags eingeben.
- 6 Geben Sie im Feld *Beschreibung* den Inhalt Ihres Blog-Eintrags ein (mit den Formatierungswerkzeugen im Editor kann der Eintrag formatiert werden).
- 7 Unter *Anlagen* können Sie auf Ihrem Computer eine Datei auswählen, die an diesen Blog-Eintrag angefügt werden soll.
- 8 Klicken Sie auf *OK*, um den Eintrag Ihrem Blog hinzuzufügen.

KOMMENTARE ZU BLOG-EINTRÄGEN ANDERER BENUTZER

- 1 Navigieren Sie zu dem Blog, das Sie kommentieren möchten.
- 2 Klicken Sie neben dem entsprechenden Blog-Eintrag auf *Kommentar hinzufügen*.
- 3 Geben Sie im eingeblendeten Formular im Feld *Titel* den Titel Ihres Blog-Kommentars ein.
- 4 Geben Sie im Feld *Beschreibung* Ihren Kommentar ein.
- 5 Klicken Sie auf OK. Ihr Kommentar wird unter dem Blog-Eintrag angezeigt.

ARBEITEN MIT TEAMS

ICEcore wurde für die Teamarbeit entwickelt. Erstellen Sie einen Team-Arbeitsbereich und fügen Sie diesem Arbeitsbereich Ordner hinzu. Nach der Einrichtung des Teams können Sie problemlos mit Ihren Teammitgliedern kommunizieren.

Erstellen eines Team-Arbeitsbereichs:

- 1 Klicken Sie im *Navigator* in der Arbeitsbereichsstruktur auf den Link *Team-Arbeitsbereiche*.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Team-Arbeitsbereiche* auf *Team-Arbeitsbereich hinzufügen*.
- 3 Geben Sie im Feld *Arbeitsbereich-Titel* den Namen des neuen Arbeitsbereichs ein.
- 4 Wählen Sie unter *Teammitglieder* beliebige *Benutzer* und *Gruppen* aus, die diesem Arbeitsbereich als Teammitglieder hinzugefügt werden sollen. Geben Sie in jedem Feld ein oder zwei Zeichen ein und wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die Gruppe aus der angezeigten Dropdown-Liste aus.
- 5 Wählen Sie unter *Arbeitsbereich-Ordner* die Art der Ordner aus, die dieser Arbeitsbereich beinhalten soll.
- 6 Um Ihre Teammitglieder per E-Mail zu benachrichtigen, aktivieren Sie die Option *Erstellung dieses Arbeitsbereichs dem Team mitteilen* und geben Sie die zu sendende Nachricht ein.
- 7 Klicken Sie auf OK. Der neue Arbeitsbereich wird als Nebearbeitsbereich hinzugefügt.

Hinzufügen eines Mitglieds zu einem Team-Arbeitsbereich:

- 1 Navigieren Sie zum Team-Arbeitsbereich.
- 2 Klicken Sie auf *Teammitglieder hinzufügen oder löschen*.
- 3 Klicken Sie im Fenster *Teammitglieder hinzufügen oder löschen* in die Felder *Benutzer* oder *Gruppe*, geben Sie die Anfangsbuchstaben des Benutzer- oder Gruppennamens ein und wählen Sie den Namen aus der eingeblendeten Dropdown-Liste aus.
- 4 Wiederholen Sie den Vorgang für jeden hinzuzufügenden Benutzer bzw. für jede hinzuzufügende Gruppe.
- 5 Klicken Sie auf OK.


Anzeigen von Teammitgliedern:

- 1 Wählen Sie den Arbeitsbereich oder Ordner aus, mit dem das Team verknüpft ist.
- 2 Klicken Sie auf der Menüleiste auf *Team*.
- 3 Wählen Sie *Teammitgliedschaft anzeigen*.

ARBEITEN MIT FAVORITEN


Favoriten werden für häufig besuchte Umgebungen verwendet.

Hinzufügen einer Umgebung zu den Favoriten:

- 1 Navigieren Sie zu dem Arbeitsbereich oder Ordner, der hinzugefügt werden soll.
- 2 Klicken Sie auf , um den Fensterbereich *Favoriten* zu öffnen.
- 3 Wählen Sie *Diese Umgebung hinzufügen*. Der Arbeitsbereich oder Ordner wird am Ende der Liste *Favoriten* hinzugefügt.

VORTEILE DES TAGGING

Tagging ist eine leistungsfähige Methode, nach Informationen zu suchen, diese auszuwerten und abzurufen. Arbeitsbereichen, Ordnern und Einträgen werden Schlüsselwörter, so genannte Tags, zugeordnet. Tags werden entweder als Community-Tags (freigegeben) oder persönliche Tags (privat) klassifiziert und können bei der Suche verwendet werden. Auch die Suchmaschine verwendet Tags, um die Suchergebnisse nach Relevanz einzustufen.

Klicken Sie auf das Symbol *Tags* , um einem Element *Persönliche* und *Community*-Tags hinzuzufügen.

Weitere Informationen zu Tags finden Sie im ICEcore-Benutzerhandbuch.

ERWEITERTE SUCHE

Mit der erweiterten Suche können Sie nach bestimmten Informationen suchen, ohne durch diverse Arbeitsbereiche und Ordner navigieren zu müssen.

Ausführen einer erweiterten Suche:

- 1 Klicken Sie im Suchbereich auf *Erweitert*. Das Fenster *Erweiterte Suche* wird eingeblendet.
- 2 Geben Sie im Feld *Text* einen Text in Bezug auf das gesuchte Element ein.
- 3 Wenn Sie beispielsweise wissen, wer das Element in ICEcore erstellt (hinzugefügt) hat, geben Sie im Feld *Autoren* den Namen ein.
- 4 Wenn Ihnen bekannt ist, dass die Informationen getaggt sind, geben Sie im Feld *Tags* das entsprechende Tag ein.

5 Wählen Sie unter *Umgebungen* die zu verwendende Option aus:

- ♦ Wählen Sie mit den Arbeitsbereichsoptionen bestimmte Suchbereiche aus:
 - a. Klicken Sie neben *Arbeitsbereich* auf den Pluspfeil (+).
 - b. Wählen Sie die zu durchsuchenden Bereiche aus (erweitern Sie in den gewünschten Bereichen bei Bedarf die Struktur).
- ♦ Durchsuchen Sie mit der Option *Alle untergeordneten Umgebungen durchsuchen* alle Ordner und Arbeitsbereiche.

6 Wählen Sie in den Dropdown-Listen neben *Ergebnisse auflisten* die Anzahl der Elemente und Wörter (pro Element) aus, die für Ihre Suche abgerufen werden sollen.

7 Klicken Sie auf *Suche*.

Unter dem Bereich *Erweiterte Suche* werden die Suchergebnisse in einer Liste angezeigt. Links zeigt ICEcore Informationen zu den bevorzugten Umgebungen, Personen und Tags im Zusammenhang mit Ihrer Suche an.

Verwenden weiterer Optionen der erweiterten Suche:

1 Klicken Sie im Suchbereich auf *Erweitert*. Die Registerkarte *Erweiterte Suche* wird eingeblendet.

2 Klicken Sie im Bereich *Erweiterte Suche* oben rechts auf *Weitere Optionen*.

3 Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- ♦ *Autoren* - Hier können Sie einen oder mehrere Namen von Autoren eingeben.
- ♦ *Tags* - Hier können Sie einen oder mehrere Namen von Tags eingeben.
- ♦ *Workflow* - Hier können Sie einen oder mehrere Namen von Workflow-Statuszuständen eingeben.
- ♦ *Eintragsattribute* - Hier können Sie eine oder mehrere Eintragsarten eingeben.
- ♦ *Letzte Aktivität (in Tagen)* - Mit dieser Option wird die Suche auf Elemente eingeschränkt, bei denen innerhalb einer bestimmten Anzahl von Tagen eine Aktivität stattgefunden hat.
- ♦ *Erstellungsdatum* - Mit dieser Option wird die Suche auf Elemente eingeschränkt, die innerhalb eines oder mehrerer Datumsbereiche erstellt wurden.
- ♦ *Änderungsdatum* - Mit dieser Option wird die Suche auf Elemente eingeschränkt, die innerhalb eines oder mehrerer Datumsbereiche geändert wurden.
- ♦ *Elementart* - Mit dieser Option wird die Suche auf eine oder mehrere Elementarten eingeschränkt.

Hinweis: Geben Sie einige Anfangsbuchstaben ein; in den meisten Feldern wird eine Dropdown-Liste mit der verfügbaren Auswahl eingeblendet. Klicken Sie auf *Weitere Kriterien*, um für eine Option weitere Suchkriterien einzugeben.

TERMINOLOGIE

Buddy-Liste - Eine Liste mit Personen, die häufig kontaktiert werden.

Eintrag - Ein Element in einem Ordner.

Ordner - Ein Container für Einträge und andere Ordner. Jeder Ordner gehört zu einer bestimmten Art, wie z. B. *Blog*, *Wiki* oder *Kalender*.

Anwesenheit - Der Status der Verbindung zu einem Kommunikationsservice und die kommunikative Verfügbarkeit. Anwesenheitsinformationen werden anhand von Statussymbolen veranschaulicht.

Arbeitsbereich - Ein Container für Ordner und andere Arbeitsbereiche.

Rechtlicher Hinweis

Copyright © 2007 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Diese Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers weder ganz noch teilweise auf einem Empfängersystem reproduziert, kopiert, gespeichert oder übertragen werden. Die Marken von Novell sind in der Liste der [Novell Marken und Dienstleistungsmarken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) aufgeführt. Alle Marken von Drittanbietern sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Ein Markenzeichen (®, TM usw.) kennzeichnet eine Novell-Marke; ein Sternchen (*) kennzeichnet die Marke eines Drittanbieters.