

Novell Teaming

1.0

Juli 2007

SNABBSTART

www.novell.com

Novell Teaming


Termen "Novell Teaming" i det här bladet avser alla versioner av Novell Teaming om inget annat anges. Du hittar mer information om funktionerna i Novell Teaming Användarhandbok och i onlinehjälp.


UTFORSKA VÄLKOMSTPORTLETEN


När du loggar in på Novell Teaming för första gången ser du en *Välkomstportlet* som leder dig till användarhandböcker och en kom-i-gång-sida för Novell Teaming.

HITTA RÄTT MED NOVELL TEAMING-NAVIGATÖREN


Navigatören är en uppsättning verktyg som kan ta dig var som helst i Novell Teaming. Följande *Navigatör*-verktyg visas på många Novell Teaming-sidor:


Min arbetsyta - Öppna din personliga arbetsyta genom att klicka på ikonen för *Min arbetsyta* . Den innehåller din *profil*, dina mappar, din *gästbok* och andra tillbehör.



Favoriter - Öppna menyn *Favoriter*  där du hittar länkar till dina favoritplatser och kan redigera din favoritlista genom att klicka på ikonen för *Favoriter*. Du kan lägga till en favoritplats genom att navigera till platsen du vill lägga till, klicka på ikonen *Favoriter* och välja *Lägg till den här platsen*.

Snabbsökning - Ange valfri typ av sökterm i rutan *Snabbsökning* och klicka på  för att visa en mapp av typ *Snabbsökning* med sökresultat. Om du behöver ytterligare sökalternativ klickar du på *Avancerat*.

Hitta personer, hitta platser, hitta taggar - Använd de här rutorna när du vill leta efter en användares personliga arbetsyta, andra arbetsytor och mappar eller objekt med taggar. (Se terminologi nedan.)

Arbetsyteträd - Expandera trädet genom att klicka på plustecknet till vänster om ikonen för träd för arbetsyta . Trädet har tre huvudgrenar: *Globala arbetsytor*, *Personliga arbetsytor* och *Teamarbetsytor*. Expandera en av de kategorierna och "leta dig ner" till den arbetsyta du behöver.

Du kan dölja en gren genom att klicka på minustecknet till vänster om grenen: .

Hjälp - Du kan läsa information om en viss del av sidan genom att klicka på ikonen *Hjälp*  för att aktivera läget *Hjälp* och sedan klicka på en av de nya informationsikoner  som då visas. Du avslutar läget *Hjälp* genom att klicka var som helst utom på en annan *informationsikon* eller -panel.


Novell®

ANGE DIN KOMPISLISTA



Din *Kompislista* hjälper dig att hålla reda på personer som du ofta kontakter. Lägg till personer till din kompislista med en gång så att det är enklare att kommunicera med dem.

- 1 Klicka på *Lägg till kompisar*.
- 2 Börja skriva ett namn i någon av rutorna *Användare* eller *Grupper*. En nedrullningsbar lista visar matchande namn. Lägg till ett namn till listan genom att markera det och klicka på *Verkställ*.
- 3 Lägg till så många namn du vill och klicka på *Verkställ* efter vart och ett.
- 4 Om du vill ta bort ett namn klickar du på X-ikonen som följer namnet och därefter på *Verkställ*.
- 5 När du är klar klickar du på *Stäng*. De nya namnen visas i kompislistan.

Tips för användning av kompislistan:

- ♦ En ikon till vänster om ett kompisnamn anger om de är närvarande i form av deras onlinestatus:
 *Uppkopplad Borta Frånkopplad Okänd*
- ♦ När du vill kommunicera med en kompis klickar du på hans eller hennes ikon och väljer ett alternativ på den meny som visas.
- ♦ Du kan uppdatera närvaroinformationen genom att klicka på *Uppdatera*.
- ♦ Om du vill se en kompis kontaktinformation eller navigera till hans eller hennes arbetsyta klickar du på kompisnamnet.


LÄGG TILL INFORMATION OCH ETT FOTO TILL DIN PERSONLIGA ARBETSYTA

- 1 Gå till din personliga arbetsyta genom att klicka på  *Min arbetsyta*.
- 2 Klicka på *Ändra profil* i din arbetsytas menyrad.
- 3 Fyll i eventuell information som saknas i fönstret *Ändra profil*. Den här informationen är synlig för andra och används också av Novell Teaming och Zon för att kontakta dig via telefon, e-post eller snabbmeddelande.
- 4 Lägg till en bild. Klicka på *Bläddra...* och leta efter en bildfil på datorn. Klicka därefter på *OK*. Bilden visas i rutan *Foto* i profilen.
- 5 Klicka på  för att återgå till den allra första sidan.

Tips för att lägga till foton till din profil:

- ♦ Du kan lägga till så många bilder du vill. Du måste dock lägga till dem en och en.
- ♦ Miniaturbilder av alla bilderna visas nedanför din kontaktinformation. När du för markören över en miniatyrbild visas bilden i fotorutan. Du kan byta ut den ursprungliga bilden i rutan *Foto* mot en annan bild genom att klicka på bildens miniatyrbild.
- ♦ Om du vill lägga till en bild från Internet måste du först spara den på datorn.
- ♦ Om du vill ta bort en bild från din personliga arbetsyta klickar du på *Ändra profil*. Markera kryssrutorna för de bilder du vill ta bort. Klicka sedan på *OK*.

SA HÄR SKAPAR DU DIN FÖRSTA BLOGGPOST:

- 1 Visa din personliga arbetsyta genom att klicka på  *Min arbetsyta*.
Din arbetsyta har redan en standardblogg med namnet "*Blogg*".
- 2 Expandera trädet för den personliga arbetsytan längst upp på arbetsytan.
- 3 Klicka på *Blogg*.
- 4 Välj *Ny > Bloggpost* i menyraden ovanför bloggkalendern.
- 5 I formuläret *Bloggpost* som visas skriver du titeln på din bloggpost i rutan *Titel*.
- 6 I rutan *Beskrivning* skriver du in bloggpostens innehåll (formatera posten med hjälp av redigerarens formateringsverktyg).
- 7 Under *Bilagor* kan du välja en fil på datorn som du vill bifoga med bloggposten.
- 8 Lägg till posten på bloggen genom att klicka på *OK*.

SA HÄR LÄMNAR DU EN KOMMENTAR TILL NÅGON ANNANS BLOGGPOST:

- 1 Navigera till den blogg du vill kommentera.
- 2 Klicka på *Lägg till kommentar* under den bloggpost du vill kommentera.
- 3 I det formulär som visas skriver du titeln på din bloggkommentar i rutan *Titel*.
- 4 Skriv din kommentar i rutan *Beskrivning*.
- 5 Klicka på *OK*. Kommentaren visas under bloggposten.

ARBETA MED TEAM

Novell Teaming är designat för teamarbete. Skapa en teamarbetsyta och lägg sedan till mappar på arbetsytan. När teamet är organiserat kan du enkelt kommunicera med teamets medlemmar.

Så här skapar du en teamarbetsyta

- 1 Klicka på länken *Teamarbetsytor* i trädet för arbetsytor i *Navigatören*.
- 2 Klicka på *Lägg till teamarbetsyta* på fliken *Teamarbetsytor*.
- 3 Skriv namnet på den nya arbetsytan i fältet *Arbetsytans titel*.
- 4 Under *Teammedlemmar* markerar du de *Användare* och *Grupper* du vill lägga till som teammedlemmar för den här arbetsytan. Skriv ett tecken eller två i något av fälten och markera den användare eller grupp du söker i den nedrullningsbara lista som visas.
- 5 Under *Arbetsytemappar* markerar du de typer av mappar du vill inkludera för den här arbetsytan.
- 6 Mejla dina teamkamrater genom att välja alternativet *Meddela teamet att den här arbetsytan har skapats* och skriva det meddelande du vill skicka.
- 7 Klicka på *OK*. Den nya arbetsytan läggs till som en underordnad arbetsyta.

Så här lägger du till medlemmar till en teamarbetsyta:

- 1 Navigera till teamarbetsytan.
- 2 Klicka på *Lägg till eller ta bort teammedlemmar*.
- 3 Klicka i fältet *Användare* eller *Grupper* i fönstret *Lägg till eller ta bort teammedlemmar*, börja skriva användar- eller gruppnamnet och markera namnet i den nedrullningsbara lista som visas.
- 4 Upprepa för varje användare eller grupp du vill lägga till.
- 5 Klicka på *OK*.


Så här visar du teammedlemmar:

- 1 Markera den arbetsyta eller mapp som teamet är associerat med.
- 2 Klicka på *Team* på menyraden.
- 3 Välj *Visa teammedlemskap*.

ARBETA MED FAVORITER


Använd *Favoriter* för de platser du besöker ofta.

Så här lägger du till en plats till favoriter:

- 1 Navigera till den arbetsyta eller mapp du vill lägga till.
- 2 Öppna panelen *Favoriter* genom att klicka på .
- 3 Välj *Lägg till den här platsen*. Arbetsytan eller mappen läggs till längst ner i listan *Favoriter*.

FÖRDELEN MED TAGGNING

Taggning är ett kraftfullt sätt att upptäcka, utvärdera och ta fram information. Användare allokerar nyckelord, som kallas taggar, till arbetsytor, mappar och poster. Taggar kan vara gemensamma (delade) eller personliga (privata). Du kan sedan använda taggar när du söker. Sökmotorn använder dessutom taggar för att sortera sökresultaten efter relevans.

Klicka på ikonen *Taggar*  för att lägga till både *Personliga* taggar och *Grupp*-taggar till ett objekt.

Du hittar mer information om taggar i Novell Teamings Användarhandbok.

AVANCERAD SÖKNING

Använd avancerad sökning för att hitta precis den information du söker utan att behöva navigera genom en mängd arbetsytor och mappar.

Så här utför du en avancerad sökning:

- 1 Klicka på *Avancerat* i avsnittet Sök. Fönstret *Avancerad sökning* visas.
- 2 Skriv text relaterad till det objekt du söker i fältet *Text*.
- 3 Om du vet vem som skapat (lagt till) objektet i Novell Teaming skriver du namnet i fältet *Författare*.
- 4 Om du vet att informationen har en tagg skriver du den taggen i fältet *Taggar*.
- 5 Under *Platser* väljer du det alternativ du vill använda:
 - ♦ Använd alternativen för arbetsyteträd för att välja vilka områden du vill söka i:
 - a. Klicka på pluspilen (+) bredvid *Arbetsyta*.
 - b. Välj de områden du vill söka i (gå djupare i valfritt område om du vill).
 - ♦ Använd alternativet *sök alla underordnade platser* om du vill söka i alla mappar och arbetsytor
- 6 Använd de nedrullningsbara listorna bredvid *Visa resultat* och välj hur många objekt och hur många ord (per objekt) du vill visa för sökningen.
- 7 Klicka på *Sök*.

Sökresultatet visas i en lista nedanför området *Avancerad sökning*. Till vänster visar Novell Teaming information om de högst rankade platserna, personerna och taggarna för din sökning.

Så här använder du ytterligare avancerade sökalternativ:

- 1 Klicka på *Avancerat* i avsnittet Sök. Fliken *Avancerad sökning* visas.
- 2 Klicka på *Fler alternativ* längst upp till höger i området *Avancerad sökning*.
- 3 Följande alternativ finns tillgängliga:
 - ♦ *Författare* - Med det här alternativet kan du ange ett eller flera författarnamn.
 - ♦ *Taggar* - Med det här alternativet kan du ange en eller flera taggar.
 - ♦ *Arbetsflöde* - Med det här alternativet kan du ange namn på ett eller flera arbetsflödeslägen.
 - ♦ *Postattribut* - Med det här alternativet kan du ange en eller flera typer av poster.
 - ♦ *Senaste aktivitet i dagar* - Med det här alternativet kan du begränsa sökningen till objekt som har haft aktivitet inom ett angivet antal dagar.
 - ♦ *Skapat (datum)* - Med det här alternativet kan du begränsa sökningen till objekt som skapats under en eller flera tidsperioder.
 - ♦ *Ändringsdatum* - Med det här alternativet kan du begränsa sökningen till objekt som ändrats inom en eller flera tidsperioder.
 - ♦ *Typ av objekt* - Med det här alternativet kan du begränsa sökningen till en eller flera typer av objekt.

OBS: De flesta fälten genererar nedrullningsbara listor med alternativ när du skriver in några tecken. Klicka på *Fler kriterier* om du vill skriva in ytterligare sökkriterier för ett alternativ.

TERMINOLOGI

kompislista - En lista med personer du kontaktar ofta.

post - Ett objekt i en mapp.

mapp - Ett objekt som innehåller poster och andra mappar. Varje mapp har en typ, till exempel *blogg*, *wiki* eller *kalender*.

närvaro - När en person är ansluten till en kommunikationstjänst och fins tillgänglig för kommunikation. Närvaroinformation anges med hjälp av statusikoner.

arbetsyta - Ett objekt som innehåller mappar och andra arbetsytor.

Juridisk information

Copyright © 2007 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av det här dokumentet får reproduceras, fotokopieras, lagras i ett söksystem eller sändas utan upphovsmannens skriftliga tillstånd. Information om Novells varumärken finns i [Novells lista över varu- och tjänstemärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare. En varumärkessymbol (®), TM o.s.v.) betecknar ett varumärke som tillhör Novell. En asterisk (*) betecknar ett varumärke som tillhör tredje part.