

Novell Teaming

1.0

Juli 2007

QUICK START

www.novell.com

Novell Teaming


Navnet "Novell Teaming" i denne vejledning dækker alle versioner af Novell Teaming, medmindre andet er angivet. Der står flere oplysninger om Novell Teaming-egenskaberne i Novell Teaming-brugervejledningen og Novell Teaming-onlinehjælpen.


KOM GODT I GANG MED VELKOMSTPORTLET


Når du logger på Novell Teaming for første gang, ser du en *velkomstportlet*, der indeholder links til Novell Teaming-vejledningerne og en webside til at komme godt i gang.

FIND VEJ VHA. NOVELL TEAMING-NAVIGATOREN

Navigatoren er et værktøjssæt, der fører dig til alle de steder i Novell Teaming, hvor du vil hen. Følgende *navigatorkomponenter* vises på mange Novell Teaming-sider:

Mit arbejdsområde - Klik på ikonet *Mit arbejdsområde*  for at åbne dit personlige arbejdsområde, som indeholder din *profil*, dine mapper, din *gæstebog* og andet tilbehør.


Favoritter - Klik på ikonet *Favoritter*  for at åbne menuen *Favoritter*, hvor du kan få adgang til links til dine favoritsteder og redigere dine favorittister. For at tilføje et favoritsted skal du navigere til det sted, du vil tilføje, klikke på ikonet *Favoritter* og vælge *Tilføj dette sted*.

Lynsøgning - Indtast en hvilken som helst type søgeterm i boksen *Lynsøgning* og klik på  for at få vist en *lynsovningsmappe* med søgeresultaterne. Klik på *Avanceret* for at få flere søgevalgmuligheder.

Find personer, Find steder, Find mærker - Brug disse bokse til at søge efter en brugers personlige arbejdsområde, arbejdsområder og mapper eller elementer med mærker. (Se Terminologi herunder).

Arbejdsområdetræ - Klik på plustegnet til venstre for ikonet for arbejdsområdetræet  for at udvide træet. Træet har tre hovedgrene: *Globale arbejdsområder*, *Personlige > arbejdsområder* og *Gruppearbejdsområder*. Udvid én af disse kategorier og navigér ned, indtil du kommer til det arbejdsområde, du skal bruge. For at skjule en gren skal du klikke på minustegnet til venstre for grenen: 

Novell®

Hjælp - For at læse information om en bestemt sektion af siden skal du klikke på ikonet *Hjælp* for at komme i tilstanden *Hjælp* og derefter klikke på én af de nye informationsikoner , der vises. For at forlade tilstanden *Hjælp* skal du klikke et hvilket som helst sted undtagen på et andet informationsikon eller -panel.

OPSÆT DIN VENNELISTE

Din *venneliste* hjælper dig med at holde styr på personer, som du skal kontakte hyppigt. Tilføj personer til din venneliste med det samme for at gøre det let at kommunikere med dem.

- 1 Klik på *Tilføj venner*.
- 2 Begynd med at skrive et navn i enten boksen *Brugere* eller boksen *Grupper*. En rulleliste viser tilsvarende navne. Vælg et navn og klik på *Anvend* for at føje navnet til din liste.
- 3 Tilføj alle de navne, du ønsker, idet du klikker på *Anvend* efter hvert navn.
- 4 For at fjerne et navn skal du klikke på ikonet *X* efter navnet. Klik derefter på *Anvend*.
- 5 Når du er færdig, skal du klikke på *Luk*. De nye navne vises på vennelisten.

Tips til anvendelse af vennelisten:



- ♦ Et ikon til venstre for et vennenavn giver information om tilstedeværelse, hvilket er personens onlinestatus:



Online Væk Offline Ukendt

- ♦ For at kommunikere med en ven skal du klikke på hans eller hendes tilstedeværelsesikon og vælge en valgmulighed på den menu, der vises.
- ♦ For at opdatere tilstedeværelsesinformationen skal du klikke på *Opdatér*.
- ♦ For at få vist en vens kontaktinformation eller for at navigere til hans eller hendes arbejdsområde skal du klikke på vennens navn.


FØJ INFORMATION OG ET FOTO TIL DIT PERSONLIGE ARBEJDSOMRÅDE

- 1 I navigatoren skal du klikke på  *Mit arbejdsområde* for at gå til dit personlige arbejdsområde.
- 2 På menulinjen til dit arbejdsområde skal du klikke på *Redigér profil*.
- 3 I vinduet *Redigér profil* skal du udfylde al manglende information. Denne information er synlig for andre og anvendes også af Novell Teaming og Conferencing til at kontakte dig via telefon, e-mail eller IM.
- 4 Tilføj et billede. Klik på *Gennemse...* for at se efter en grafikfil på din computer. Klik derefter på *OK*. Billedet vises i boksen *Foto* i din profil.
- 5 Klik på  for at returnere til den indledende side.

Tips til at tilføje fotoer til din profil:

- ♦ Du kan tilføje lige så mange billeder, du vil, men du skal tilføje dem ét ad gangen.
- ♦ Miniaturebilleder af alle dine billeder vises under din kontaktinformation. Når du bevæger musen over et miniaturebillede, vises billedet i boksen Foto. For at udskifte det originale billede i boksen *Foto* med ét af dine andre billeder skal du klikke på billedminiaturen.
- ♦ For at tilføje et billede fra Internettet skal du først gemme det på din computer.
- ♦ For at fjerne et billede fra dit personlige arbejdsområde skal du klikke på *Redigér profil*. Vælg de billeder, der skal slettes, ved at markere deres afkrydsningsfelter. Klik derefter på *OK*.

FOR AT TILFØJE DIN FØRSTE BLOGPOST:

- 1 Klik på  *Mit arbejdsområde* for at få vist dit personlige arbejdsområde.
Dit arbejdsområde har allerede en standardblog ved navn "*Blog*".
- 2 Udvid dit personlige arbejdsområdetræ øverst i dit arbejdsområde.
- 3 Klik på *Blog*.
- 4 På menulinjen over blogkalenderen skal du vælge menupunktet *Ny > Blogpost*.
- 5 På formularen *Blogpost*, der vises, skal du skrive titlen på din blogpost i boksen *Titel*.
- 6 I boksen *Beskrivelse* skal du skrive indholdet af din blogpost (brug formateringsværktøjerne i editoren til at formatere din post).
- 7 Under *Vedhæftninger* kan du vælge en fil på din computer til at vedhæftning til denne blogpost.
- 8 Klik på *OK* for at tilføje posten til din blog.

FOR AT KOMMENTERE ANDRES BLOGPOST:

- 1 Navigér til blokken, hvor du vil indsætte kommentarer.
- 2 Klik på *Tilføj kommentar* under blogposten, som du vil kommentere.
- 3 På formularen, der vises, skal du skrive titlen på din blogkommentar i boksen *Titel*.
- 4 Skriv din kommentar i boksen *Beskrivelse*.
- 5 Klik på *OK*. Din kommentar vises under blogposten.

AT ARBEJDE MED GRUPPER

Novell Teaming blev udarbejdet til gruppearbejde. Opret et gruppearbejdsområde. Tilføj derefter mapper til arbejdsområdet. Når din gruppe er opsat, kan du let kommunikere med dine gruppemedlemmer.

Sådan oprettes et gruppearbejdsområde:

- 1 I *navigatoren* skal du klikke på arbejdsområdetræets link *Gruppearbejdsområder*.
- 2 Under fanen *Gruppearbejdsområder* skal du klikke på *Tilføj et gruppearbejdsområde*.
- 3 I feltet *Arbejdsområdetitel* skal du skrive navnet på det nye arbejdsområde.
- 4 Under *Gruppemedlemmer* skal du vælge eventuelle *Brugere* og *Grupper*, som du vil tilføje som gruppemedlemmer til dette arbejdsområde. Skriv et tegn eller to i hvert felt og vælg den bruger eller gruppe, du vil tilføje fra den rulleliste, der vises.
- 5 Under *Arbejdsområdemapper* skal du vælge de mappetyper, du vil medtage i dette arbejdsområde.
- 6 For at sende e-mails til dine gruppekammerater skal du vælge indstillingen *Meddel oprettelsen af dette arbejdsområde til gruppen* og skrive den meddelelse, du vil sende.
- 7 Klik på OK. Det nye arbejdsområde er tilføjet som et underarbejdsområde.

Sådan tilføjes medlemmer til et gruppearbejdsområde:

- 1 Navigér til gruppearbejdsområdet.
- 2 Klik på *Tilføj eller slet gruppemedlemmer*.
- 3 I vinduet *Tilføj eller slet gruppemedlemmer* skal du klikke i felterne *Brugere* eller *Grupper*, begynde at skrive bruger- eller gruppenavnet og vælge det navn på rullelisten, der vises.
- 4 Gentag dette for hver bruger eller gruppe, du vil tilføje.
- 5 Klik på OK.

Sådan vises gruppemedlemmer:

- 1 Vælg det arbejdsområde eller den mappe, som gruppen er tilknyttet.
- 2 Klik på *Gruppe* på menulinjen.
- 3 Vælg *Vis gruppemedlemsskab*.

AT ARBEJDE MED FAVORITTER


Brug *Favoritter* til de steder, du ofte besøger.

Sådan tilføjes et sted til Favoritter:

- 1 Navigér til det arbejdsområde eller den mappe, du vil tilføje.
- 2 Klik på 📌 for at åbne panelet *Favoritter*.
- 3 Vælg *Tilføj dette sted*. Arbejdsområdet eller mappen tilføjes for enden af listen *Favoritter*.

HAV FORDEL AF MÆRKNING

Mærkning er en effektiv måde til at opdage, evaluere og hente information. Brugere tildeler nøgleord, ved navn mærker, til arbejdsområder, mapper og poster. Mærker betegnes som enten grupper (delte) eller personlige (private). Du kan herefter anvende mærker i søgninger. Søgmaskinen anvender også mærker til at prioritere søgeresultater efter relevans.

Klik på ikonet *Mærker*  for at tilføje både *Personlige mærker* og *Gruppemærker* til et element.

Se Novell Teaming brugervejledning for at få mere information om mærker.

AVANCERET SØGNING

Brug Avanceret søgning til at finde de specifikke oplysninger, du søger, uden at skulle navigere gennem flere arbejdsområder og mapper.

Sådan udføres en avanceret søgning:

- 1 Klik på *Avanceret* i søgesektionen. Vinduet *Avanceret søgning* vises.
- 2 Skriv tekst, der er relateret til det element, du søger efter, i feltet *Tekst*.
- 3 Hvis du ved, hvem der oprettede (tilføjede) elementet i Novell Teaming, skal du skrive navnet i feltet *Forfattere*.
- 4 Hvis du ved, at informationen er mærket, skal du skrive det relevante mærke i feltet *Mærker*.
- 5 Under *Steder* skal du vælge den indstilling, du vil bruge:
 - ♦ Brug arbejdsområdetræets indstillinger til at vælge de bestemte søgeområder:
 - a. Klik på + pil ud for *Arbejdsområde*.
 - b. Vælg de områder, du vil søge i (søg længere ned i et område, hvis du ønsker det).
 - ♦ Brug indstillingen *Søg i alle underpladser* for at søge i alle mapper og arbejdsområder
- 6 Ud for *Listeresultater* skal du anvende rullelisterne til at vælge det antal elementer og ord (pr. element), som du vil hente til søgningen.
- 7 Klik på *Søg*.

Søgeresultaterne vises på en liste under området *Avanceret søgning*. Til venstre viser Novell Teaming information om de højst prioriterede pladser, personer og mærker, der er knyttet til din søgning.

Sådan anvendes yderligere avancerede søgeindstillinger:

- 1 Klik på *Avanceret* i søgesektionen. Fanen *Avanceret søgning* vises.
- 2 I øverste højre hjørne af området *Avanceret søgning* skal du klikke på *Flere valgmuligheder*.

3 Følgende valgmuligheder er tilgængelige:

- ♦ *Forfattere*- Vha. denne indstilling kan du indtaste ét eller flere forfatternavne.
- ♦ *Mærker*- Vha. denne indstilling kan du indtaste ét eller flere mærkenavne.
- ♦ *Arbejdsproces*- Vha. denne indstilling kan du indtaste ét eller flere navne på arbejdstilstande.
- ♦ *Postattributter*- Vha. denne indstilling kan du indtaste én eller flere posttyper.
- ♦ *Sidste aktivitet i dage*- Vha. denne indstilling kan du begrænse søgningen til elementer, der har været aktive inden for et bestemt antal dage.
- ♦ *Oprettelsesdatoer*- Vha. denne indstilling kan du begrænse søgningen til elementer, der er oprettet inden for ét eller flere datoområder.
- ♦ *Ændringsdatoer*- Vha. denne indstilling kan du begrænse søgningen til elementer, der er ændret inden for ét eller flere datoområder.
- ♦ *Elementtype*- Vha. denne indstilling kan du begrænse søgningen til ét eller flere elementtyper.

BEMÆRK: Skriv nogle få tegn, og de fleste felter viser en rulleliste med valgmuligheder. Klik på Flere kriterier for at indtaste flere søgekriterier for en valgmulighed.

TERMINOLOGI

venneliste - En liste med personer, som du kontakter hyppigt.

post - Et element, der er indeholdt i en mappe.

mappe - Et arkiv til poster og andre mapper. Hver mappe har en type, såsom *blog*, *wiki* eller *kalender*.

tilstedeværelse - Den tilstedeværelsestilstand, der er sluttet til en kommunikationsservice, og som er tilgængelig for kommunikation. Tilstedeværelsesinformation angives af statusikoner.

arbejdsområde - Et arkiv til mapper og andre arbejdsområder.

Retslig bekendtgørelse

Copyright © 2007 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne publikation må gengives, fotokopieres, gemmes i et søgesystem eller sendes uden forlæggerens udtrykkelige skriftlige samtykke. Se [Novells varemærke- og servicemærkeliste \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) vedrørende Novell varemærker. Alle tredjepartsvaremærker tilhører deres respektive ejere. Et varemærkesymbol (®), TM osv.) betegner et Novell varemærke; en stjerne (*) betegner et tredjepartsvaremærke.