

Novell Teaming

1.0

www.novell.com

Lipiec 2007

SZYBKI START

Novell Teaming


Termin "Novell Teaming" w niniejszym opracowaniu oznacza wszystkie wersje technologii Novell Teaming, chyba że zaznaczono inaczej. Więcej informacji o funkcjach Novell Teaming można znaleźć w przewodniku użytkownika technologii Novell Teaming lub na witrynie pomocy technicznej w Internecie.


POZNANIE FUNKCJI PORTLETU POWITALNEGO


Po zalogowaniu się do Novell Teaming po raz pierwszy wyświetlony zostanie portlet powitalny (*Welcome*), który jest czemś dla przewodników użytkownika Novell Teaming i strony z instrukcjami dla początkujących użytkowników.

ZNAJDOWANIE PODANYCH INFORMACJI PRZY UŻYCIU NAWIGATORA NOVELL TEAMING



Nawigator to zestaw narzędzi zapewniających dostęp do wszelkich funkcji Novell Teaming. Wymienione poniżej narzędzia *Nawigatora* występują na wielu stronach Novell Teaming:



Mój obszar roboczy - Kliknięcie ikonki *Mój obszar roboczy*  otwiera osobisty obszar roboczy zawierający *Profil* użytkownika, jego katalogi, *Księgę gości* oraz inne akcesoria.

Ulubione - Kliknięcie ikonki *Ulubione*  otwiera menu *Ulubione*, z którego można przejść do ulubionych miejsc i edytować list ulubionych. W celu dodania ulubionego miejsca należy do niego przejść, kliknąć ikonkę *Ulubione* i wybrać *Dodaj to miejsce*.

Szybkie wyszukiwanie - Można wpisać dowolny termin do okienka *Szybkiego wyszukiwania*, kliknąć ikonkę  i wyświetlony zostanie katalog *Szybkiego wyszukiwania* ze znalezionymi wynikami. Więcej opcji wyszukiwania zostanie wyświetlonych po kliknięciu opcji *Zaawansowane*.

Znajd osoby, Znajd miejsca, Znajd tagi - Te okienka służą do przeszukiwania osobistych obszarów roboczych użytkownika, obszarów roboczych i katalogów oraz pozycji z tagami. (Patrz terminologia poniżej.)

Drzewo obszaru roboczego - Drzewo obszaru roboczego rozwija się, klikając na znak plusa z lewej strony ikonki drzewa obszaru roboczego . Drzewo ma trzy główne rozgałęzienia: *Globalne obszary robocze*, *Osobiste obszary robocze* i *Zespołowe obszary robocze*. Należy przejść do podanego obszaru roboczego, rozwijając jedną z tych kategorii. Do "zwijania" gałęzi drzewa służy znak "minus" z lewej strony gałęzi: .

Pomoc - Aby przeczytać informacje o konkretnej części tej strony, należy kliknąć ikonkę *Pomocy* , by przejść do trybu wyświetlania *Pomocy*, a następnie kliknąć jedną z wyświetlonych ikonek nowych informacji . Z trybu *Pomocy* wychodzi się, klikając w dowolne miejsce, z wyjątkiem innej ikony *informacji* lub panelu.


Novell®

USTAWIANIE LISTY SWOICH PRZYJACIÓ



Lista przyjaciół pomaga aktualizować na bieżąco dane osób, z którymi często trzeba się kontaktować. Najlepiej zacząć od razu dodawać osoby do listy przyjaciół, by móc łatwo się z nimi kontaktować.

- 1 Należy kliknąć *Dodaj przyjaciół*.
- 2 Zaczyna wpisywać nazwę użytkownika lub członka grupy albo w okienku *Użytkownicy*, albo w okienku *Grupy*. Wyświetlone zostanie menu rozwijane zawierające wyszukane nazwy użytkowników. Osobę dodaje się do listy przyjaciół, wybierając ją z menu i klikając *Zastosuj*.
- 3 Można dodać dowolną liczbę osób - każdorazowo po wyborze osoby należy kliknąć *Zastosuj*.
- 4 Osoby usuwa się z listy, klikając ikonkę *X* za daną nazwą użytkownika lub członka grupy, a następnie klikając *Zastosuj*.
- 5 Po zakończeniu należy kliknąć *Zamknij*. Nowe osoby zostaną wyświetlone na liście przyjaciół.

Dobre rady - jak używać listy przyjaciół

- ♦ Ikonka z lewej strony przyjaciela wskazuje, czy jest on dostępny:
 *Dostępny Zaraz wracam Niedostępny Niepodłączony*
- ♦ By rozpocząć rozmowę z przyjacielem, należy kliknąć ikonkę dostępności i wybrać opcję z menu, które się pojawi.
- ♦ Informacje o dostępności aktualizują się, klikając *Odwieć*.
- ♦ Kliknięcie danej osoby wyświetla jej informacje kontaktowe lub powoduje przejście do jej obszaru roboczego.


DODAWANIE INFORMACJI I ZDJĘCIA DO OSOBISTEGO OBSZARU ROBOCZEGO

- 1 Do swego obszaru roboczego przechodzi się, klikając  *Mój obszar roboczy* w Nawigatorze.
- 2 Na pasku menu obszaru roboczego trzeba wybrać *Modyfikuj profil*.
- 3 Wszelkie brakujące informacje można następnie wpisać w okienku *Modyfikuj profil*. Informacje te będą widoczne dla innych i są używane przez systemy Novell Teaming i Zon do kontaktowania się telefonicznie, przez pocztę elektroniczną lub komunikator internetowy.
- 4 Dodawanie zdjęcia. Należy kliknąć *Wyszukaj...* i znaleźć plik graficzny w komputerze, a następnie kliknąć *OK*. Zdjęcie zostanie wyświetlone w okienku *Zdjęcie* profilu.
- 5 Do strony pocztkowej wraca się, klikając .

Dobre rady przydatne przy dodawaniu zdjęć do profilu

- ♦ Można dodać dowolną liczbę obrazów, jednak należy to robić pojedynczo.
- ♦ Ikonki wszystkich zdjęć są wyświetlane pod danymi kontaktowymi. Naciśnięcie wskaźnikiem myszy na ikonkę zdjęcia powoduje jego wyświetlenie w okienku "Zdjęcie". Zdjęcie w okienku *Zdjęcie* zastępuje się innym, klikając na ikonkę danego pliku graficznego.
- ♦ Dodanie zdjęcia z Internetu wymaga uprzedniego zapisania go w komputerze.
- ♦ By usunąć grafik z osobistego obszaru roboczego, należy najpierw kliknąć *Modyfikuj profil*. Następnie należy wybrać pliki do usunięcia, zaznaczając ich okienka wyboru. Na koniec należy kliknąć *OK*.

DODAWANIE PIERWSZEGO WPISU DO BLOGU

- 1 Należy wyświetlić osobisty obszar roboczy, klikając  *Mój obszar roboczy*.
W obszarze roboczym jest już domylnie utworzony blog o nazwie "Blog".
- 2 Rozwinąć drzewo osobistego obszaru roboczego w jego górnej części.
- 3 Kliknąć *Blog*.
- 4 Na pasku narzędzi nad kalendarzem blogu wybrać pozycję menu *Nowy > Wpis do blogu*.
- 5 Pojawi się szablon *Wpis do blogu*, gdzie w okienku *Tytuł* należy wpisać jego tytuł.
- 6 Do pola *Opis* wpisuje się rodzaj informacji podawanych w danym wpisie blogu (wpis można formatować, używając dostępnych narzędzi).
- 7 W opcji *Zaczyniki* można dodawać pliki z komputera, które zostaną dołączone do danego wpisu.
- 8 Dodanie nowego wpisu do blogu potwierdza się, klikając *OK*.

KOMENTOWANIE WPISÓW INNYCH OSÓB

- 1 Najpierw należy przejść do blogu, z którego wpis chcemy skomentować.
- 2 Następnie należy kliknąć opcję *Dodaj komentarz* pod wpisem, do którego ma zostać dodany komentarz.
- 3 Pojawi się szablon, w którego okienku *Tytuł* należy wpisać tytuł komentarza.
- 4 Treść komentarza należy wpisać w okienku *Opis*.
- 5 Na koniec należy kliknąć *OK*. Wpisany komentarz zostanie wyświetlony pod danym wpisem do blogu.

PRACA W ZESPOŁACH

System Novell Teaming został zaprojektowany z myślą o pracy zespołowej. Najpierw należy utworzyć zespołowy obszar roboczy, a następnie dodać do niego katalogi. Gdy zespół zostanie skonfigurowany, komunikowanie się z jego członkami jest bardzo łatwe.

Tworzenie zespołowego obszaru roboczego

- 1 W *Nawigatorze* należy kliknąć *Zespołowe obszary robocze*, będące częścią obszaru roboczego.
- 2 W zakładce *Zespołowe obszary robocze* kliknąć *Dodaj zespołowy obszar roboczy*.
- 3 Nazwę nowego obszaru roboczego wpisuje się w polu *Nazwa obszaru roboczego*.
- 4 W zakładce *Członkowie zespołu* wybiera się *Użytkowników* i *Grupy*, które chcemy dodać do danego obszaru roboczego. W polu użytkownika lub grupy należy wpisać pierwszą literę lub dwie - pojawi się rozwijane menu z osobami lub grupami, których nazwa tak się zaczyna i z której można wybrać nowych członków zespołu.
- 5 W zakładce *Katalogi obszaru roboczego* wybiera się katalogi, które mają być dostępne w danym obszarze roboczym.
- 6 Można powiadomić członków zespołu o utworzeniu nowego obszaru - należy wybrać opcję *Powiadom zespół o utworzeniu tego obszaru roboczego* i wpisać stosowną wiadomość.
- 7 Na koniec należy kliknąć *OK*. Nowy obszar roboczy zostanie dodany jako podobszar.

Dodawanie członków do zespoowego obszaru roboczego

- 1 Najpierw należy przejść do danego zespoowego obszaru roboczego.
- 2 Następnie kliknąć *Dodaj lub usu członków zespołu*.
- 3 W okienku *Dodaj lub usu członków zespołu* należy umieścić kursor w polu *Użytkownik* lub *Grupa* i zacząć wpisywać nazwę grupy lub użytkownika - pojawi się lista rozwijana, z której można wybrać dane osoby lub grupy.
- 4 Operację należy powtórzyć dla każdej osoby lub grupy, która ma zostać dodana.
- 5 Na koniec należy kliknąć *OK*.


Wyświetlanie członków zespołu

- 1 Wybrać obszar roboczy lub katalog, z którym zespół jest skojarzony.
- 2 Na pasku menu należy kliknąć *Zespół*.
- 3 Następnie wybrać *Pokaż członków zespołu*.

UŻYWANIE FUNKCJI "ULUBIONE"


Funkcja *Ulubione* służy do zapamiętywania często odwiedzanych miejsc.

Dodawanie nowych pozycji do "Ulubionych"

- 1 Najpierw należy przejść do obszaru roboczego lub katalogu, który ma zostać dodany.
- 2 Następnie otworzyć panel *Ulubione*, klikając .
- 3 Wybrać *Dodaj to miejsce*. Obszar roboczy lub katalog zostanie dodany jako ostatnia pozycja na liście *Ulubionych*.

WYKORZYSTANIE TAGÓW

Znakowanie tagami to bardzo skuteczny sposób wyszukiwania, oceniania i pozyskiwania informacji. Użytkownicy przypisują obszarom roboczym, katalogom i wpisom słowa kluczowe, tzw. tagi. Tagi są albo wspólne (dostępne dla wszystkich) albo osobiste (prywatne). Można je stosować przy wyszukiwaniu informacji. Wyszukiwarka także używa tagów do porządkowania wyników wyszukiwania pod względem ich trafności.

Zarówno tagi *Osobiste*, jak i *Wspólne* dodaje się do wybranej pozycji, klikając ikonkę *Tagi*  *Tags*.

Więcej informacji o tagach jest podane w podręczniku użytkownika Novell Teaming.

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukiwanie zaawansowane używa się do znajdowania konkretnych informacji bez konieczności przeglądania wielu obszarów roboczych i katalogów.

Uywanie wyszukiwania zaawansowanego

- 1 W sekcji "Wyszukiwanie" należy kliknąć *Zaawansowane*. Pojawi się okienko *Wyszukiwanie zaawansowane*.
- 2 W polu *Tekst* należy wpisać tekst dotyczący poszukiwanej pozycji.
- 3 Jeżeli wiadome jest, kto utworzył tę pozycję w Novell Teaming, należy to podać w polu *Autorzy*.
- 4 Jeżeli informacjom tym nadano tag, to najlepiej go wpisać w polu *Tagi*.
- 5 W *Miejscach* należy wybrać podaną opcję wyszukiwania -
 - ♦ Opcje drzewa obszaru roboczego umożliwiają ograniczenie wyszukiwania do określonego obszaru -
 - a. Należy kliknąć + strzałkę obok *Obszaru roboczego*.
 - b. Następnie wybrać obszary do przeszukania (struktur można w razie potrzeby rozwijać).
 - ♦ Opcja *Przeszukaj wszystkie miejsca podrzędne* służy do przeszukiwania wszystkich katalogów i obszarów roboczych.
- 6 Obok *Wyświetlania wyników* znajdują się listy rozwijane, w których można wybrać, ile pozycji i ile słów (na pozycję) ma zostać wyświetlonych w wynikach wyszukiwania.
- 7 Na koniec należy kliknąć *Szukaj*.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w formie listy pod obszarem *Wyszukiwania zaawansowanego*. Z lewej strony system Novell Teaming wyświetli informacje o znalezionych miejscach, osobach i tagach, których trafno jest najwyższa.

Uywanie opcji dodatkowego zaawansowanego wyszukiwania

- 1 W sekcji "Wyszukiwanie" należy kliknąć *Zaawansowane*. Pojawi się zakładka *Wyszukiwanie zaawansowane*.
- 2 W prawym, górnym rogu obszaru *Wyszukiwania zaawansowanego* znajduje się zakładka *Więcej opcji*, którą należy kliknąć.
- 3 Dostępne są następujące opcje:
 - ♦ *Autorzy*- Ta opcja umożliwia podanie autora lub autorów.
 - ♦ *Zakładki*- Ta opcja umożliwia podanie nazwy jednego lub kilku tagów.
 - ♦ *Obieg pracy*- Ta opcja umożliwia podanie jednej lub kilku nazw statusu obiegu pracy.
 - ♦ *Atrybuty wpisu*- Ta opcja umożliwia podanie jednego lub kilku typów wpisów.
 - ♦ *Aktywno w ciągu ostatnich dni*- Ta opcja pozwala na ograniczenie wyszukiwania tylko do pozycji, które w ciągu określonej liczby ostatnich dni były aktywne.
 - ♦ *Daty utworzenia*- Ta opcja pozwala na ograniczenie wyszukiwania tylko do pozycji, które zostały utworzone w określonych przedziałach czasowych.
 - ♦ *Daty modyfikacji*- Ta opcja pozwala na ograniczenie wyszukiwania tylko do pozycji, które były modyfikowane w określonych przedziałach czasowych.
 - ♦ *Typ pozycji*- Ta opcja pozwala na ograniczenie wyszukiwania do określonego typu lub typów pozycji.

UWAGA: Wpisanie do pola kilku pierwszych liter w większości przypadków powoduje wyświetlenie listy rozwijanej znalezionych pozycji, których nazwa tak się zaczyna. Podanie dodatkowych kryteriów wyszukiwania dla opcji jest możliwe po kliknięciu "Więcej kryteriów".

TERMINOLOGIA

lista przyjaciół - lista osób, z którymi istnieje potrzeba częstego kontaktowania się

wpis - pozycja katalogu

katalog - jednostka do przechowywania wpisów i innych katalogów; każdy katalog ma określony typ, na przykład *blog*, *wiki* lub *kalendarz*.

dostępno - status osoby poczonej z serwerem komunikacyjnym i gotowej do kontaktowania się z innymi osobami; informacje o dostępności są podawane w formie ikonki statusu

obszar roboczy - jednostka do przechowywania katalogów i innych obszarów roboczych

Adnotacja prawna

Copyright © 2007 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Adnotacja niniejszego opracowania nie może być powielana, fotokopiowana, przechowywana w systemach wyszukiwania danych ani przesyłana bez wyrażonej zgody wydawcy. Informacje o znakach zastrzeżonych firmy Novell są dostępne na stronie [z list znaków handlowych i usługowych firmy Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Wszelkie znaki handlowe firm obcych są własnością podmiotów, które je zastrzegły. Symbol znaku handlowego (®), TM itp.) oznacza, że jest to znak handlowy firmy Novell; gwiazdka (*) oznacza, że jest to znak handlowy firmy obcej.