

Novell Teaming

1.0

juli 2007

Snelstart

www.novell.com

Novell Teaming


De term 'Novell Teaming' op dit blad is van toepassing op alle versies van Novell Teaming, tenzij wordt aangegeven dat dit niet het geval is. Zie voor meer informatie over Novell Teaming-functies de gebruikersgids en de online help van Novell Teaming.

DE WELKOM-PORTLET VERKENNEN


Als u zich de eerste keer aanmeldt bij Novell Teaming, ziet u een *Welkom*-portlet. Hiermee hebt u toegang tot de handleidingen voor Novell Teaming en een webpagina met instructies om aan de slag te kunnen gaan.

DE WEG VINDEN MET DE NOVELL TEAMING-NAVIGATOR



De *Navigator* omvat een aantal hulpmiddelen waarmee u naar elke gewenste plaats binnen Novell Teaming kunt gaan. U ziet de volgende *Navigator*hulpmiddelen op meerdere Novell Teaming-pagina's:



Mijn werkruimte - Klik op het pictogram *Mijn werkruimte*  om uw persoonlijke werkruimte te openen. De werkruimte bevat uw *Profiel*, uw mappen, uw *gastenboek* en andere accessoires.

Favorieten - Klik op het pictogram *Favorieten*  om het menu *Favorieten* te openen. Van daaruit hebt u toegang tot uw favoriete plaatsen en kunt u uw favorietenlijst bewerken. Om een favoriete plaats toe te voegen klikt u op het pictogram *Favorieten* en selecteert u vervolgens *Deze plaats toevoegen*.

Snel zoeken - Geef een willekeurige zoekterm op het vak *Snel zoeken* en klik op . U ziet dan een map *Snel zoeken* met zoekresultaten. Voor meer zoekopties klikt u op *Geavanceerd*.

Mensen vinden, Plaatsen vinden, Labels vinden - Via deze vakken kunt u naar de persoonlijke werkruimte van een gebruiker zoeken, werkruimtes en mappen zoeken of items met labels zoeken. (Zie Terminologie hieronder.)


Werkruimtestructuur - Klik op het plusteken links van het werkruimtestructuurpictogram  om de structuur uit te vouwen. De structuur is onderverdeeld in drie hoofddelen: *Algemene werkruimtes*, *Persoonlijke werkruimtes* en *Teamwerkruimtes*. U kunt deze categorieën uitvouwen en dieper in de structuur doordringen tot u de gewenste werkruimte vindt. Als u een gedeelte wilt invouwen, klikt u op het minteken links ervan: .

Help - Als u informatie wilt hebben over een bepaald gedeelte van de pagina, klikt u op het pictogram *Help*  om naar de *Help*-modus te gaan. Vervolgens klikt u op een van de nieuwe informatiepictogrammen  die dan verschijnen. Om de *Help*-modus af te sluiten klikt u op een willekeurige plaats, behalve op een ander *informatie*pictogram of -deelvenster.

Novell®





UW BUDDYLIJST INSTELLEN

Uw *Buddylijst* helpt u de mensen organiseren waarmee u regelmatig contact opneemt. Voeg mensen onmiddellijk aan uw buddylijst toe om de communicatie met ze te vergemakkelijken.

- 1 Klik op *Buddies toevoegen*.
- 2 Begin een naam te typen in het vak *Gebruikers of Groepen*. Er wordt een vervolgkeuzelijst met overeenkomende namen weergegeven. Selecteer een naam en klik op *Toepassen* om de naam aan uw lijst toe te voegen.
- 3 U kunt zoveel namen toevoegen als u wilt door na elke geselecteerde naam op *Toepassen* te klikken.
- 4 Als u een naam wilt verwijderen, klikt u eerst op het pictogram  na de naam en vervolgens op *Toepassen*.
- 5 Als u klaar bent, klikt u op *Sluiten*. De nieuwe namen worden in de buddylijst weergegeven.



Tips bij het gebruik van uw buddylijst:

- ♦ Een pictogram links van de naam van een buddy geeft de aanwezigheidsinformatie weer. Dit is de online status van die buddy:

    Online Weg Offline Onbekend

- ♦ Als u met een buddy wilt communiceren, klikt u op zijn of haar aanwezigheidspictogram en kiest u een optie uit het menu dat dan verschijnt.
- ♦ Als u de aanwezigheidsinformatie wilt bijwerken klikt u op *Vernieuwen*.
- ♦ Klik op de naam van een buddy als u zijn of haar contactgegevens wilt zien, of naar de werkruimte van die buddy wilt gaan.


INFORMATIE EN EEN FOTO AAN UW PERSOONLIJKE WERKRUIJTE TOEVOEGEN

- 1 Klik in de Navigator op  *Mijn werkruimte* om naar uw persoonlijke werkruimte te gaan.
- 2 Klik in de menubalk van uw werkruimte op *Profiel wijzigen*.
- 3 In het venster *Profiel wijzigen* vult u eventueel ontbrekende gegevens in. Deze gegevens zijn zichtbaar voor anderen en worden ook door Novell Teaming en Zon gebruikt om via telefoon, e-mail of IM contact met u op te nemen.
- 4 Een foto toevoegen Klik op *Bladeren...* om naar een beeldbestand te zoeken in uw computer en klik vervolgens op *OK*. De afbeelding wordt weergegeven in het vak *Foto* van uw profiel.
- 5 Klik op  om terug te keren naar de oorspronkelijke pagina.

Tips voor als u foto's aan uw profiel toevoegt:

- ♦ U kunt zoveel afbeeldingen toevoegen als u wilt, maar ze moeten één voor één toegevoegd worden.
- ♦ Miniaturen van al uw afbeeldingen worden onder uw contactgegevens weergegeven. Als u de muisaanwijzer over een miniatuur beweegt, wordt de afbeelding in het fotovak weergegeven. Als u de oorspronkelijke afbeelding in het fotovak wilt vervangen door een van uw andere afbeeldingen, klikt u op het miniatuur ervan.
- ♦ Als u een afbeelding van internet wilt toevoegen, moet u deze eerst op uw computer opslaan.
- ♦ Om een afbeelding te verwijderen uit uw persoonlijke werkruimte klikt u op *Profiel wijzigen*. Schakel de selectievakjes in van de afbeeldingen die u wilt verwijderen. Klik vervolgens op *OK*.

UW EERSTE BLOGVERMELDING MAKEN:

- 1 Klik op  *Mijn werkruimte* om uw persoonlijke werkruimte weer te geven.
Uw werkruimte heeft al een standaardblog met de naam “*Blog*”.
- 2 Vouw bovenin uw werkruimte de mappenstructuur met uw persoonlijke werkruimte uit.
- 3 Klik op *Blog*.
- 4 Selecteer in de menubalk boven de blogkalender het menu-item *Nieuwe > Blogvermelding*.
- 5 In het formulier *Blogvermelding* dat u nu ziet, typt u de titel van uw blogvermelding in het vak *Titel*.
- 6 In het vak *Beschrijving* typt u de inhoud van uw blogvermelding. Gebruik de opmaakhulpmiddelen in de editor om uw vermelding op te maken.
- 7 Onder *Bijlagen* kunt u een bestand selecteren in uw computer dat u aan deze blogvermelding wilt toevoegen.
- 8 Klik op *OK* om de vermelding aan uw blog toe te voegen.

COMMENTAAR GEVEN OP EEN BLOGVERMELDING VAN IEMAND ANDERS:

- 1 Navigeer naar de Blog waar u commentaar op wilt geven.
- 2 Klik op *Commentaar toevoegen* onder de blogvermelding waar u commentaar op hebt.
- 3 In het formulier dat dan verschijnt, geeft u in het vak *Titel* de titel op van uw blogcommentaar.
- 4 Geef dan uw commentaar in het vak *Beschrijving*.
- 5 Klik op *OK*. Uw commentaar verschijnt onder de blogvermelding.

WERKEN MET TEAMS

Novell Teaming is ontworpen voor teamwork. Maak een teamwerkruimte aan en voeg vervolgens mappen toe aan de werkruimte. Als uw team eenmaal is opgezet, is het eenvoudig om met uw teamleden te communiceren.

Een teamwerkruimte aanmaken:

- 1 Klik in de *Navigator* op de link *Teamwerkruimtes* in de werkruimtestructuur.
- 2 Klik op het tabblad *Teamwerkruimtes* op *Teamwerkruimte toevoegen*.
- 3 In het veld *Titel werkruimte* geeft u de naam op voor de nieuwe werkruimte.
- 4 Onder *Teamleden* selecteert u de *Gebruikers* en *Groepen* die u als teamleden aan deze werkruimte wilt toevoegen. Typ een of twee tekens in een veld en selecteer de gewenste gebruiker of groep in de vervolgkeuzelijst die dan verschijnt.
- 5 Selecteer onder *Werkruimtemappen* de soorten mappen die u in deze werkruimte wilt gebruiken.
- 6 Om uw teamleden een e-mail te sturen, selecteert u de optie *Meld deze nieuwe werkruimte aan het team* en typt u het bericht dat u wilt verzenden.
- 7 Klik op *OK*. De nieuwe werkruimte is nu als subwerkruimte toegevoegd.

Leden aan een teamwerkruimte toevoegen:

- 1 Navigeer naar de teamwerkruimte.
- 2 Klik op *Teamleden toevoegen of wissen*.

- 3 Klik in het venster *Teamleden toevoegen of wissen* in het veld *Gebruikers of Groepen*, begin de gewenste gebruiker of groepsnaam te typen en selecteer de naam in de vervolkeuzelijst die verschijnt.
- 4 Herhaal deze procedure voor elke gebruiker of groep die u wilt toevoegen.
- 5 Klik op *OK*.


Teamleden bekijken:

- 1 Selecteer de werkruimte of map waaronder het team hoort.
- 2 Klik op *Team* in de menubalk.
- 3 Selecteer *Teamlidmaatschap tonen*.

WERKEN MET FAVORIETEN


Voor vaak bezochte plaatsen kunt u *Favorieten* gebruiken.

Een plaats aan Favorieten toevoegen:

- 1 Navigeer naar de werkruimte of map die u wilt toevoegen.
- 2 Klik op  om het deelvenster *Favorieten* te openen.
- 3 Selecteer *Deze plaats toevoegen*. De werkruimte of map wordt onderaan de *Favorietenlijst* toegevoegd.

LABELS GEBRUIKEN

Met labels kunt u snel informatie vinden, evalueren en ophalen. Gebruikers wijzen trefwoorden, labels genaamd, aan werkruimtes, mappen en ingevoerde items toe. Labels kunnen gemeenschapslabels (gedeeld) of persoonlijke labels (privé) zijn. U kunt vervolgens deze labels in zoekbewerkingen gebruiken. De zoekmachine gebruikt de labels ook om de zoekresultaten op relevantie te sorteren.

Klik op het pictogram *Labels*  om zowel *Persoonlijke* als *Gemeenschapslabels* aan een item toe te voegen.

Zie de gebruikersgids van Novell Teaming voor meer informatie over labels.

GEAVANCEERD ZOEKEN

Met Geavanceerd zoeken kunt u specifieke informatie vinden zonder door meerdere werkruimtes en mappen te hoeven navigeren.

Een geavanceerde zoekbewerking uitvoeren:

- 1 Klik in de sectie Zoeken op *Geavanceerd*. Het venster *Geavanceerd zoeken* verschijnt.
- 2 Geef in het veld *Tekst* de tekst op voor het item waar u naar zoekt.
- 3 Als u weet wie het item in Novell Teaming heeft aangemaakt (toegevoegd), typt u zijn of haar naam in het veld *Auteurs*.
- 4 Als u weet of de informatie gelabeld is, geeft u het betreffende label op in het veld *Labels*.
- 5 Selecteer onder *Plaatsen* de gewenste optie:
 - ♦ Gebruik de opties van de werkruimtestructuur om de specifieke zoekgebieden te selecteren:
 - a. Klik op de + pijl naast *Werkruimte*.
 - b. Selecteer de gebieden die u wilt doorzoeken (u kunt naar wens dieper in elk gebied zoeken).
 - ♦ Gebruik de optie *Doorzoek alle subplaatsen* om alle mappen en werkruimtes te doorzoeken.

6 Gebruik de vervolgkeuzelijsten naast *Resultaten weergeven* om het aantal items en het aantal woorden (per item) te selecteren die u wilt ophalen in uw zoekbewerking.

7 Klik op *Zoeken*.

De zoekresultaten worden onder het gebied *Geavanceerd zoeken* in een lijst weergegeven. Novell Teaming geeft aan de linkerkant informatie weer over de topplaatsen, -mensen en -labels met betrekking tot uw zoekbewerking.

Meer opties gebruiken voor geavanceerd zoeken:

1 Klik in de sectie *Zoeken* op *Geavanceerd*. Het tabblad *Geavanceerd zoeken* verschijnt.

2 Klik in de rechterbovenhoek van het gebied *Geavanceerd zoeken* op *Meer opties*.

3 De volgende opties zijn beschikbaar:

- ♦ *Auteurs*- Met deze optie kunt u een of meer auteursnamen opgeven.
- ♦ *Labels*- Met deze optie kunt u een of meer labelnamen opgeven.
- ♦ *Workflow*- Met deze optie kunt u een of meer namen van workflowtoestanden opgeven.
- ♦ *Vermeldingsattributen*- Met deze optie kunt u een of meer vermeldingstypes opgeven.
- ♦ *Laatste activiteiten sedert dagen*- Met deze optie kunt u de zoekbewerking beperken tot items met activiteit binnen een bepaald aantal dagen.
- ♦ *Aanmaakdatums*- Met deze optie kunt u de zoekbewerking beperken tot items die zijn aangemaakt binnen een of meer datumbereiken.
- ♦ *Wijzigingsdatums*- Met deze optie kunt u de zoekbewerking beperken tot items die zijn gewijzigd binnen een of meer datumbereiken.
- ♦ *Itemtype*- Met deze optie kunt u de zoekbewerking beperken tot een of meer itemtypes.

OPMERKING: Typ een paar tekens en in de meeste velden kunt dan een keuze maken in een vervolgkeuzelijst. Klik op *Meer criteria* om meer zoekcriteria voor een optie op te geven.

TERMINOLOGIE

buddylijst - Een lijst mensen waar u regelmatig contact mee hebt.

vermelding - Een item in een map.

map - Een opbergplaats voor vermeldingen en andere mappen. Elke map heeft een type, zoals *blog*, *wiki* of *kalender*.

aanwezigheid - De status van verbinding met een communicatiedienst en beschikbaarheid voor communicatie. Aanwezigheidsinformatie wordt aangegeven met statuspictogrammen.

werkrimte - Een opbergplaats voor mappen en andere werkrimtes.

Juridische mededeling

Copyright © 2007 Novell, Inc. Alle rechten voorbehouden. Geen enkel deel van deze publicatie mag worden verveelvoudigd, gefotokopieerd, in een gegevensbestand opgeslagen of verzonden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de uitgever. Zie voor Novell-handelsmerken *de lijst met Novell-handelsmerken en -servicemerken* (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Alle andere gebruikte handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaars. Een handelsmerksymbool (®, TM, enz.) geeft een Novell-handelsmerk aan; een handelsmerk van een andere eigenaar wordt aangegeven met een sterretje (*).