

Novell Teaming Adminisztrátori Kézikönyv

Tartalomjegyzék

I. A kézikönyv felépítése.....	3
II. Bevezető.....	3
II.1. Egyéni bejegyzések	3
II.2. A munkafolyamatok eljárásai	4
II.3. A munkafolyamatok feladatai és állapotai	4
III. Egyéni bejegyzések.....	6
III.1. Egyéni bejegyzés létrehozása	6
III.1.1. Az egyéni bejegyzés létrehozása	6
III.1.2. Egyéni űrlap készítése egy bejegyzéshez	9
III.1.3. Egyéni nézet létrehozása egy bejegyzéshez	17
III.2. Egyéni bejegyzés használata	19
III.2.1. Mappa beállítása az egyéni bejegyzések használatára	19
III.2.2. A Szabadság bejegyzés hozzáadása	20
III.2.3. A Szabadság bejegyzés megtekintése	21
IV. A profiltervező.....	22
V. Alapszintű munkafolyamat létrehozása.....	26
V.1. Munkafolyamat létrehozása	26
V.1.1. Munkafolyamat meghatározása	26
V.1.2. Állapotok hozzáadása egy munkafolyamathoz	28
V.1.3. Kézi átmenetek megadása egy munkafolyamathoz	31
V.1.4. Mappa beállítása a munkafolyamat használatához	32
V.1.5. Az új munkafolyamat tesztelése	33
V.2. A hozzáférés-felügyelet beállítása	36
V.2.1. Mi az a hozzáférés-felügyelet?	36
V.2.2. A hozzáférés-felügyelet megtervezése	36
V.2.3. Hozzáférési jogosultságok beállítása	37
V.2.4. Összegzés	39
V.3. A résztvevők értesítése	40
V.3.1. Egy belépéskori eljárás meghatározása	41
V.3.2. Értesítés hozzáadása a Belépéskor eljáráshoz	41
V.3.3. Az értesítések tesztelése	43
V.3.4. Összegzés	43
V.4. A munkafolyamat használata egy mappában	44
VI. Bővített munkafolyamat.....	46
VI.1. Kérdés hozzáadása a munkafolyamathoz	46
VI.2. A válaszon alapuló átmenetek hozzáadása	50
VI.3. Válaszátmenetek hozzáadása	50
VI.4. Régebbi átmenetek törlése	52
VII. Szójegyzék.....	54

I. A kézikönyv felépítése

Ez a kézikönyv a Novell® Teaming adminisztrációjával kapcsolatos információkat tartalmazza. A kézikönyvben a Novell Teaming név a Novell Teaming összes verzióját jelenti, kivéve, ha másképpen jelezzük.

A kézikönyv az alábbi részekből áll:

- Bevezető
- Egyéni bejegyzések
- A profiltervező
- Alapszintű munkafolyamat létrehozása
- Bővített munkafolyamat
- Szójegyzék

II. Bevezető

Minden cég számára fontos, hogy jól használható, költséghatékony módszerek álljanak rendelkezésre, amellyel termékeik vagy szolgáltatásaik könnyebben piacra dobhatók. Az Internetnek, illetve a video- és hálózatkezelés területén történt fejlesztéseknek köszönhetően mára számos különféle eszközt használhatunk a meglévő üzleti folyamatok továbbfejlesztésére vagy épp áramvonalasítására. A jelen kézikönyv általános bevezetőként szolgál az Egyéni bejegyzések (úrlapok és nézetek) és a munkafolyamatok használatához, valamint leírja, hogyan lehet a munkafolyamatokat implementálni a Novell Teaming segítségével. Végül egy rövid fejezet a Profiltervezőt mutatja be, amellyel a felhasználók munkaterületein található névjegy szerkeszthető.

Ebben a fejezetben rövid összegzését olvashatja az alábbi témaknak, amelyek a kézikönyvben részletesen megtalálhatók.

- Egyéni bejegyzések
- A munkafolyamatok eljárásai
- A munkafolyamatok feladatai és állapotai

II.1. Egyéni bejegyzések

Az Egyéni bejegyzések segítségével tervezhetők egyéni úrlapok és nézetek az egyes bejegyzéstípusokhoz. Ezekkel az egyéni bejegyzésekkel állíthatók be a Novell Teaming munkaterületei úgy, hogy az adatokat és az együttműködés műveleteit a cég vagy csoport számára lehető leghatékonyabban lehessen elvégezni. Azért, hogy az üzleti folyamatokat még átfogóbb módon lehessen kezelni, ezek az egyéni bejegyzések (és az alapértelmezett bejegyzések) a Novell Teaming munkafolyamatok egyes eljárásai csatolhatók.

Megjegyzés: A munkafolyamat-eljárás (workflow process) az üzleti folyamat (business process) online megjelenési formája. Lehetőséget ad arra, hogy a munkafolyamat résztvevői szervezzék, automatizálják és nyomon kövessék az üzleti folyamat minden aspektusát.

II.2. A munkafolyamatok eljárásai

Amikor a szoftver segítségével meghatározásra kerül egy üzleti folyamat és működni kezd, akkor munkafolyamat-eljárássá válik. Ezek az eljárások szolgáltatják a résztvevők által látott online űrlapokat. Munkafolyamat-eljárás jelzi azt is, ha egy adott munka az egyik személytől egy másikhoz kerül.

A munkafolyamatok jól definiált eljárásai azonosítják és integrálják az egyes feladatok lehetséges kimeneteit, hiszen az eredményektől függően változhat, hogy az egyik feladat után melyik másik következik. Amikor a felhasználó döntést hoz, a munkafolyamat iránya megváltozhat e döntés alapján. A munkafolyamat-eljárásokban a döntések manuálisan (például egy legördülő lista egy elemének a kiválasztásával), vagy automatikusan is lehet irányítani (például „tíz napnyi tétlenség után”). A döntés meghozatala után a Novell Teaming elküldi a megfelelő értesítést a munkafolyamat következő résztvevőjének. A Novell Teaming tárolja az elvégzett munkával kapcsolatos összes döntést, információt és egyéb visszamenőleges adatot, amelyek később visszakereshetők.

A munkafolyamatok segítségével gyorsan és hatékonyan végezhető el a szervezeten belüli munka. Egy online munkafolyamat-eljárás létrehozásakor arra kell törekedni, hogy a lehető legrészletesebben leírjuk a kapcsolódó valódi üzleti folyamatot. Ehhez az eljárások általában valamilyen munkafolyamat-kezelő rendszert használnak, amely támogatja a eljárások megtervezését, implementációját, tesztelését, karbantartását és adminisztrációját.

Megjegyzés: A munkafolyamat-kezelő rendszer egy olyan szoftveres rendszer, amellyel az informatikai részleg létre tudja hozni és kezelni tudja a szervezet érdekeit szolgáló munkafolyamatokat, illetve amely segíti az üzleti folyamat résztvevőit az egyes feladatok elvégzésében.

A legtöbb munkafolyamat-kezelő rendszer egységes eszköztárat kínál. Ezekkel az eszközökkel tudja az informatikai részleg meghatározni az üzleti folyamatokat, elindítani vagy szabályozni az egyes eljárásokat, illetve szabályokat készíteni annak meghatározására, hogyan történjen az egyes adatok feldolgozása és megosztása.

II.3. A munkafolyamatok feladatai és állapotai

Az üzleti folyamaton belül zajló munka nyomon követéséhez egy résztvevő (jellemzően egy vezető) időről-időre ellenőrzi a munka állapotát. Kérheti például, hogy az alkalmazottak készítsenek állapotjelentéseket e-mailben, vagy tartsanak heti állapotértékelő gyűléseket. Az ilyen feladatok célja, hogy kommunikálni lehessen, hogy éppen hol tart a munka az adott üzleti folyamaton belül. Az a vezető, aki tisztában van a munka állapotával, megfelelő döntéseket tud hozni azzal kapcsolatban, hogy ki végezze el a következő feladatokat.

Létrehozható egy címke a folyamat adott pontján (például „egy alkalmazott benyújt egy kérést, hogy elmeessen szabadságra” vagy egyszerűbben „benyújtva”). A vezető mindössze kétféle dolgot tehet ezzel a kéréssel: „jóvá hagyhatja” vagy „visszautasítja”. Az ilyen címkével („benyújtva”, „jóvá hagyva”, „visszautasítva”) gyorsan kommunikálható a folyamat egy adott pontján a munka állapota és az, hogy ki a felelős a következő feladatért.

Megjegyzés: Az állapot egy címke, amely jelzi az elvégzett feladat eredményét és azt, hogy ki felelős a folyamat rákövetkező feladatának elvégzéséért (ha van ilyen).

Tegyük fel például, hogy a felhasználó elküld egy űrlapot a személyzeti osztályra, jelezvén, hogy ki szeretne venni egy nap szabadságot. Miután a felhasználó kitöltötte a Szabadság kérése űrlapot, az állapot „benyújtva”-ra változik. A folyamat későbbi részében, miután a kérés bekerült a Szabadságok adatbázisba, az állapot „rögzítve”-re módosul.

Megjegyzés: Az átmenet azt jelenti, hogy a munka a munkafolyamat az egyik állapotából átlépett egy másikba.

Figyeljük meg, hogy ahhoz, hogy a munka állapota megváltozzon, legalább egy műveletet végre kellett hajtani. Egy feladat persze egynél jóval több műveletből is állhat. Az online munkafolyamatok eljárásai esetében

bizonyos műveletek automatizálhatók. Például miután a felhasználó kitöltötte az űrlapot és az OK gombra kattintott, a Novell Teaming képes automatikusan átváltani a munkát „benyújtott” állapotra és értesíteni a vezetőt e-mailben, hogy érkezett egy szabadságkérés. Vagy egy másik példát véve, a munka állapota „visszautasítva”-ra változhat automatikusan „több mint tíz napnyi tétlenség után”.

Más műveletek megkövetelhetik, hogy a résztvevő a munkafolyamat-kezelő rendszert használva személyesen jelentse a munka állapotát. Például mielőtt egy vezető megkezdene a kérés megvizsgálását, kiválaszthat egy címkét egy legördülő listából, amely azt jelzi, hogy a munka „áttekintés” állapota kerül. Áttekintés közben pedig kézzel választhatja ki a „visszautasítás” címkét.

Megjegyzés: Állapotátmenet akkor történik, ha legalább egy diszkrét feltétel teljesül. A teljesült feltételektől függően az állapot számos különböző másik állapotra változhat.

Az állapotok segítségével a résztvevők nyomon követhetik és azonosíthatják a munka előmenetelét. Látva, hogy a munka még „elküldve” állapotban van, a felhasználó és a személyzeti osztály is tudja, hogy a kérést még meg kell vizsgálnia a vezetőnek. A vezetőnek az „áttekintés” állapot alatt meghozott döntése alapján az állapot két állapot valamelyikére változhat. Ha a vezető kézzel megtagadja a kérést vagy tíz napig nem történik semmi, akkor a kötelező feltételek egyike teljesült ahhoz, hogy az állapot „visszautasítva”-ra változzon. Az állapot „visszautasítva”-ra változása után más műveleteket kell végrehajtani, mint ha az állapot „jóváhagyva”-ra változik.

Az üzleti folyamatokra épülő munkafolyamatok a munkafolyamat résztvevői által végrehajtott feladatokból állnak. A feladatokhoz a munka végrehajtását jelző állapotok vannak rendelve. Az állapotok a munkafolyamatban meghatározott feltételek alapján változnak.

III. Egyéni bejegyzések

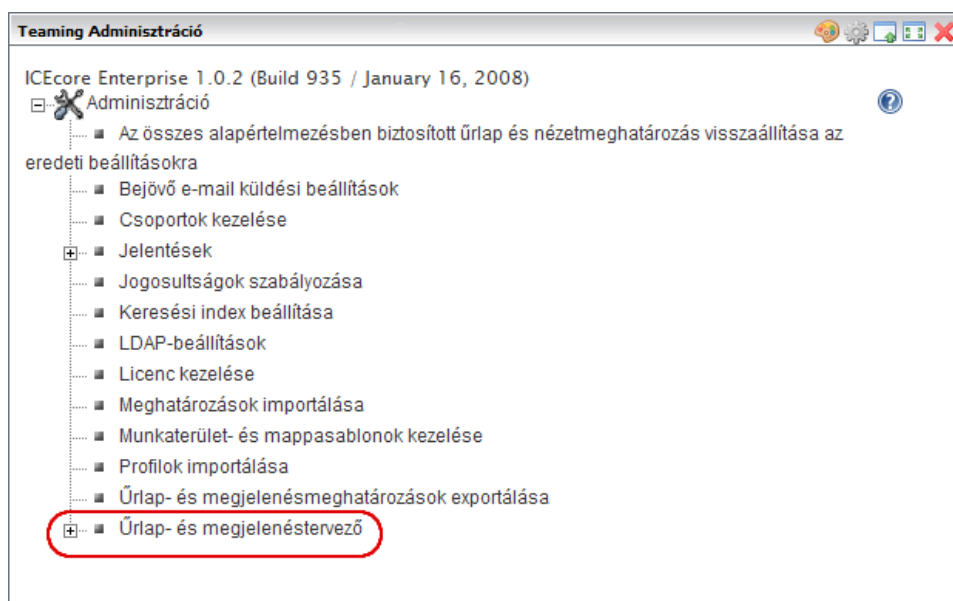
A Novell Teamingben létre lehet hozni egyéni bejegyzéseket egyéni űrlapokkal és nézetekkel. Ezekkel a bejegyzésekkel oldható meg az egyéni űrlapok és nézetek használata az adott típusú bejegyzések elkészítése során. Az alábbi fejezetben bemutatjuk, hogyan lehet megtervezni ezeket a bejegyzéseket és hozzárendelni őket egy munkaterület-mappához. A következő fejezet pedig azt mutatja be, hogyan hozhatók létre alapszintű munkafolyamatok a Novell Teaming rendszerben. Készíthetők egyéni bejegyzések a munkafolyamatok funkcionalitásának kibővítéséhez is. A Speciális munkafolyamat fejezet pedig a külön megvásárolható Speciális munkafolyamat bővítőmodul néhány funkcióját mutatja be.

III.1. Egyéni bejegyzés létrehozása

Az alábbi eljárásokban bemutatjuk, hogyan hozható létre egy egyéni bejegyzés egyéni űrlappal és nézettel. A példa során végigvesszük, hogyan lehet létrehozni egy Szabadság egyéni bejegyzést, amelyet a csapat-munkaterülethez hozzáadva a tagok értesíthetik a többieket arról, hogy mely napokon terveznek szabadságra menni.

III.1.1. Az egyéni bejegyzés létrehozása

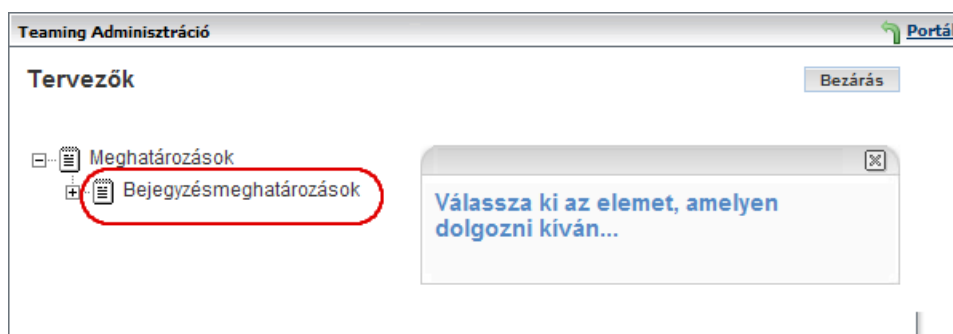
- 1) A *Teaming adminisztráció* portletben kattintson az Űrlap- és megjelenéstervező sor mellett látható kis plusz jelre (+) a szakasz kibontásához és a használható tervezők megtekintéséhez.



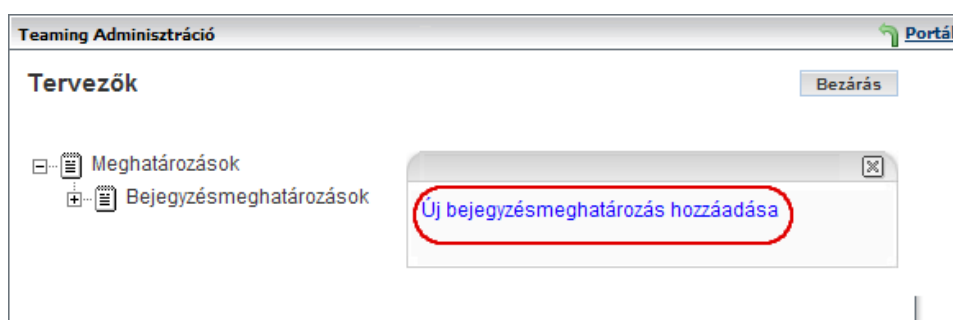
- 2) Kattintson a *Bejegyzéstervező* menüpontra.



- 3) A megjelenő Tervezők ablakban kattintson a *Bejegyzésmeghatározások* menüpontra.



- 4) Kattintson az ablak jobb oldalán látható *Új bejegyzésmeghatározás hozzáadása* elemre.




- 5) A *Felirat* mezőben adja meg a bejegyzés nevét, amelyet a Novell Teamingben látni kíván.
- 6) A megjelenő bejegyzés űrlapon adja meg a bejegyzéstípus nevét a *Név* mezőben.
- 7) A *Család* listából válassza ki a bejegyzés családját. Válassza ki azt a listaelemet, amely funkciójában a legközelebb áll a létrehozni kívánt tételhez. A családtípus a szűrt kereséseknél használható. Ennek az egyéni bejegyzésnek maradjon *-nincs megadva-* a családja.
- 8) Az *Engedélyezett hozzászólástípusok* listából válassza ki az új egyéni bejegyzéshez engedélyezett megjegyzéstípusokat (a Ctrl billentyű használatával több megjegyzéstípus is kiválasztható).

9) Kattintson a bejegyzés űrlap alján látható *OK* gombra.

Felirat
Szabadság

Név
Szabadsag_bejegyzes

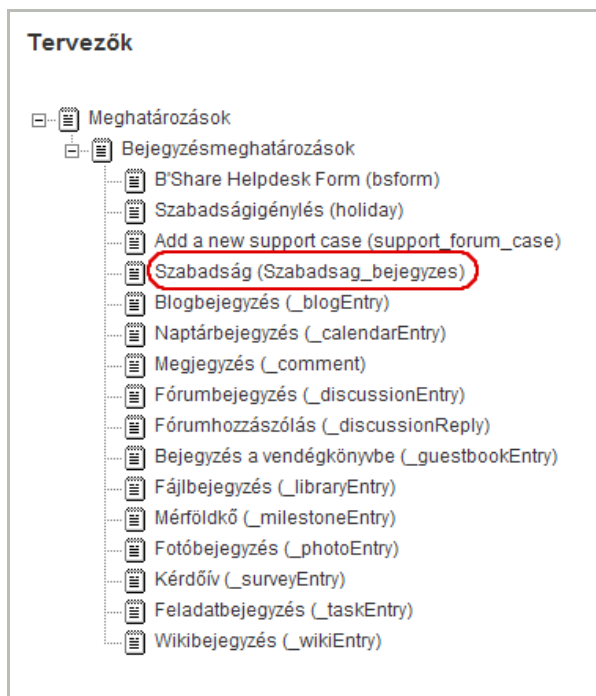
Család
--nincs megadva--
Naptár
Feladat
Mérföldkő
Fotó
Fájl



Engedélyezett hozzászólástípusok
--válasszon hozzászólás-típust--
B'Share Helpdesk Form (bsform)
Szabadságigénylés (holiday)
Add a new support case (support_forum_case)
Blogbejegyzés (_blogEntry)
Naptárbejegyzés (_calendarEntry)
Megjegyzés (_comment)
Fórumbejegyzés (_discussionEntry)
Fórumhozzászólás (_discussionReply)
Bejegyzés a vendégkönyvbe (_guestbookEntry)
Fájlbejegyzés (_libraryEntry)
Mérföldkő (_milestoneEntry)
Fotóbejegyzés (_photoEntry)
Kérdőív (_surveyEntry)
Feladatbejegyzés (_taskEntry)
Wikibejegyzés (_wikiEntry)

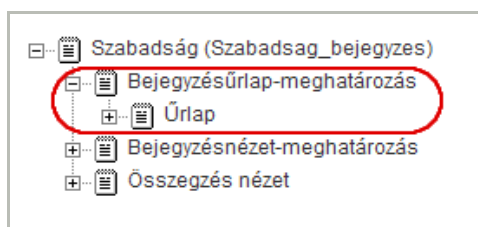
OK Mégsem

Most már létezik egy *Szabadság* nevű egyéni bejegyzés, amely a *Tervező* ablak Bejegyzésmeghatározások részében tekinthető meg.

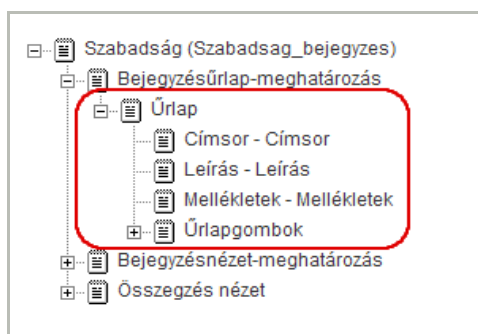


III.1.2. Egyéni űrlap készítése egy bejegyzéshez

- 1) Kattintson a *Bejegyzésűrlap-meghatározás* bal oldalán látható plusz jelre (+) a szakasz kibontásához.



- 2) Kattintson az *Űrlap* bal oldalán látható plusz jelre (+) a szakasz kibontásához és az űrlap aktuális elemeinek megtekintéséhez.



3) Egy elem törlése:

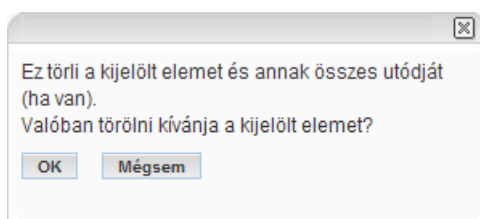
- a) Kattintson az elemre (*Leírás*).

Megjegyzés: Ennek az egyéni űrlapnak az esetében a *Leírás* elem helyett csak egy egyszerű szövegmező elemet használunk.

- b) A jobb oldalt megjelenő párbeszédablak lehetőségei közül kattintson a *Törles* menüpontra.



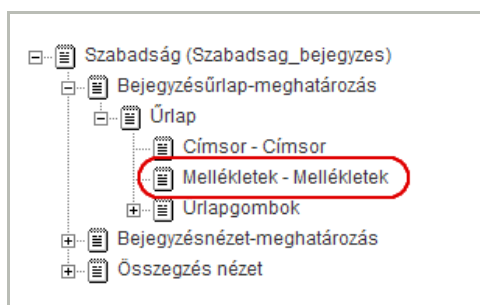
- c) A *Leírás* elem törlésének megerősítéséhez kattintson az OK gombra.



A *Leírás* elem törlődik és eltűnik a Bejegyzések fájából és az Űrlap előnézet területéről.

4) Egy elem elrejtése az űrlapnézetből:

- a) Kattintson az elrejtetni kívánt elemre (*Mellékletek*).

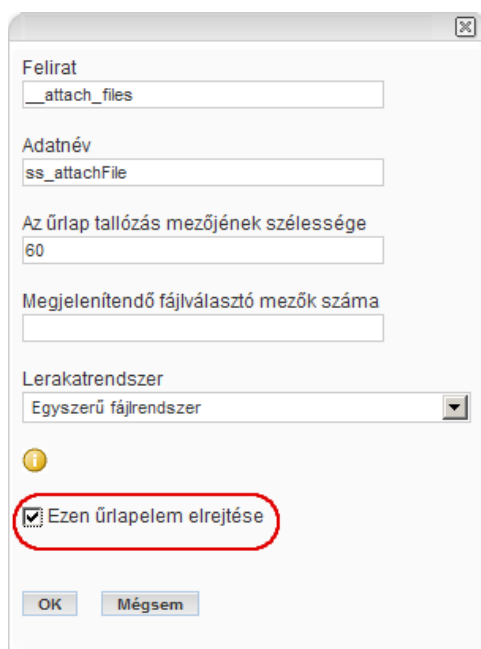


Megjegyzés: Ez az egyéni bejegyzés a szabadság kérésére szolgál, ezekhez a bejegyzésekhez nem kell fájlokat csatolni.

- b) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Módosításra*.



- c) A megjelenő *Mellékletek* eleműrlapon válassza ki a *Ezen űrlapelem elrejtése* opciót.



- d) Kattintson az OK gombra.

A *Mellékletek* elem már nem jelenik meg az Űrlap előnézet területen.

- 5) Elem hozzáadása:

- a) Kattintson az *Űrlap* menüpontra.

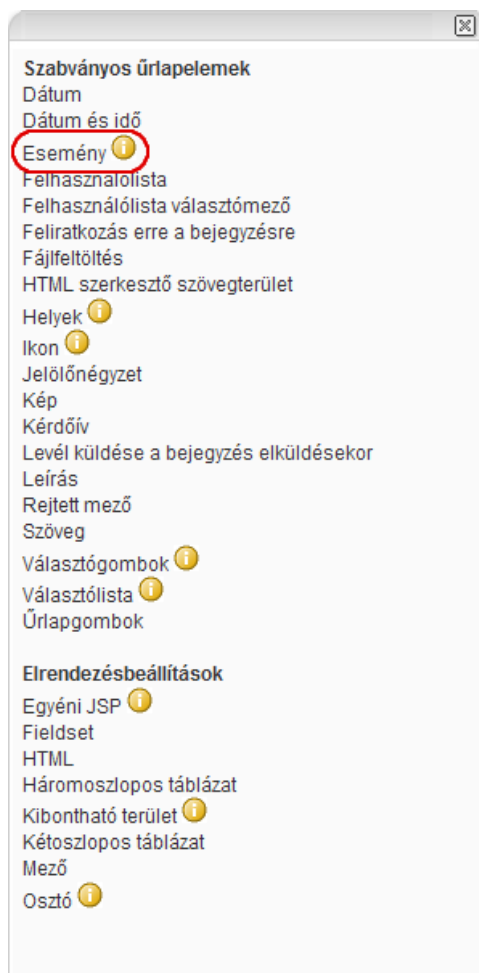


- b) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Hozzáadás* opcióra.

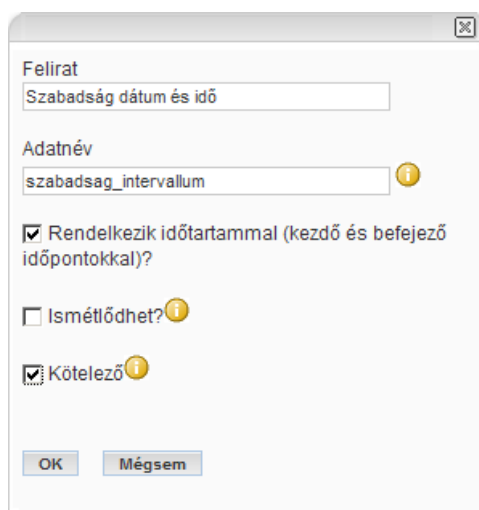


A jobb oldalon megjelennek a *Szabványos űrlapelemek* és az *Elrendezésbeállítások*.

- c) Válassza ki az *Esemény* elemet.. Ezzel lehet majd beírni a szabadságot olyan eseményként, amelynek van kezdő és befejező időpontja.



d) Töltse ki az *Esemény* elem űrlapját.



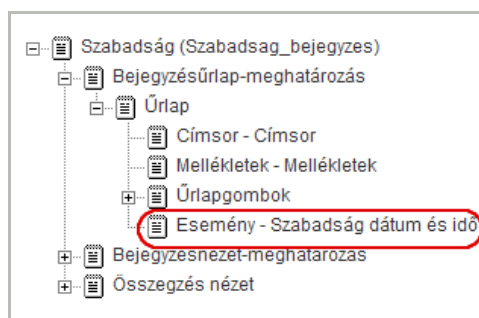
- i. Adja meg a *Felirat* nevet (a Novell Teamingben használt nevet).
- ii. Adja meg az *Adatnév* mező értékét.

Megjegyzés: Az *Adatnév* egy belsőleg használt adatbázisnév. Egy adott definícióban szereplő elemek nevének egyedinek kell lennie. Az első karakternek betűnek (a-z, A-Z) kell lennie, a többi karakter betű és szám (a-z, A-Z, 0-9), elválasztójel (-) és aláhúzás (_) karakter lehet.

- iii. Válassza ki a *Rendelkezik időtartammal (kezdő és befejező időpontokkal)?* opciót.
- iv. Válassza ki a *Kötelező* opciót.
- v. Kattintson az OK gombra. A Szabadság dátum és idő elem megjelenik az Űrlap részben, illetve alul az Űrlap előképe nézetben (a többi elem alatt).

6) Elem áthelyezése:

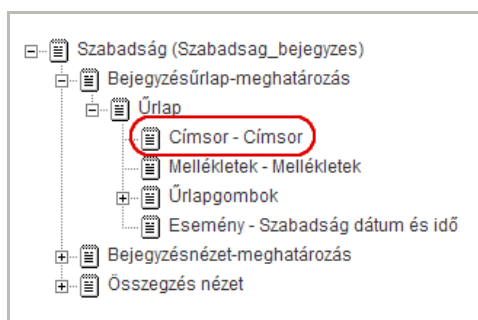
a) Kattintson a *Szabadság dátum és idő* elemre.



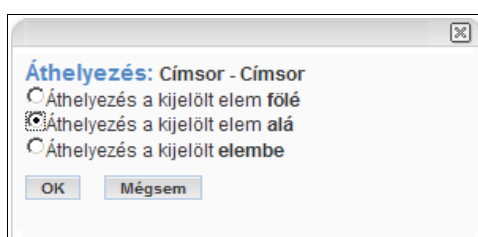
b) A lehetőségek párbeszédablakában kattintson az *Mozgatás* menüpontra.



- c) Kattintson arra az elemre az *Űrlap* meghatározás alatt, amelyik alatt vagy felett az elem megjelenjen (*Címsor*).

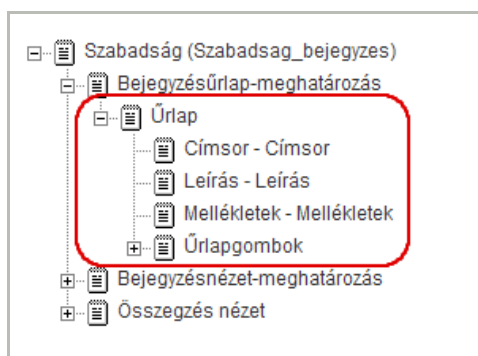


- d) Válassza ki az *Áthelyezés a kijelölt elem alá* opciót, majd kattintson az OK gombra.



A *Szabadság dátum és idő* elem a *Címsor* elem alá kerül áthelyezésre.

- 7) Vegyen fel egy kötelező *Szöveg* elemet *Szabadság összes óra* néven és mozgassa a *Szabadság dátum és idő* elem alá.
- 8) Vegyen fel egy kötelező *Szöveg* elemet *Szabadság oka* néven és mozgassa a *Címsor* elem alá.
- 9) Konténer hozzáadása: Eddig az elemeket mind az *Űrlap* elem alá helyeztük, amely maga is egy konténer. A következő lépésben egy *Mező* konténerrel veszünk fel, és ebbe kerül át a *Szabadság dátum és idő* elem.
 - a) Kattintson az *Űrlap* elemre.

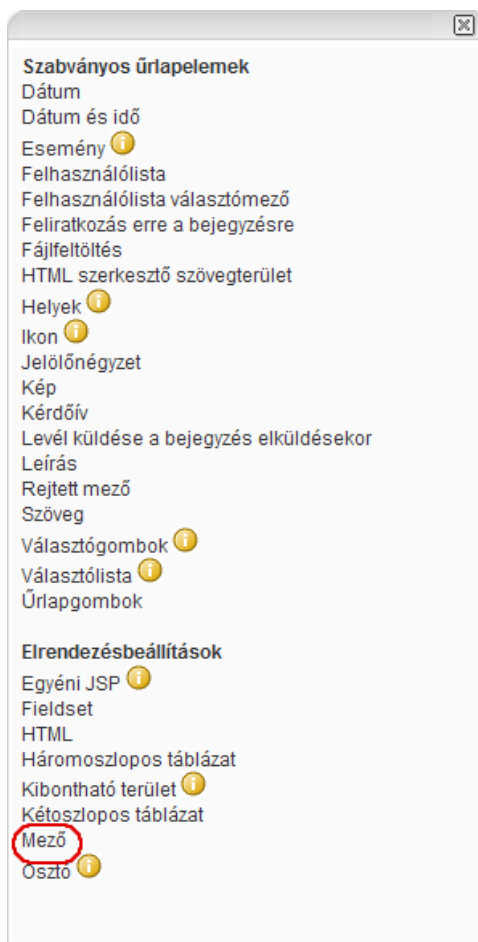


- b) A lehetőségek párbeszédablakában kattintson a *Hozzáadás* opcióra.

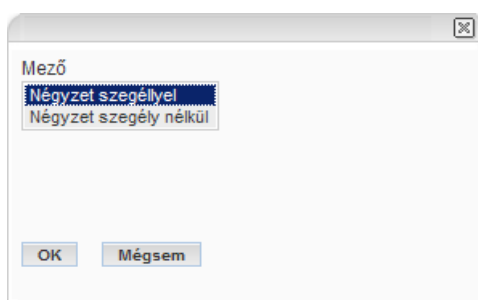


A jobb oldalon megjelennek a *Szabványos űrlapelemek* és az *Elrendezési lehetőségek*. Az *Elrendezésbeállítások* alatti összes elem – az *Osztó* kivételével – mind konténer.

- c) Kattintson a *Mező* űrlapelemre.

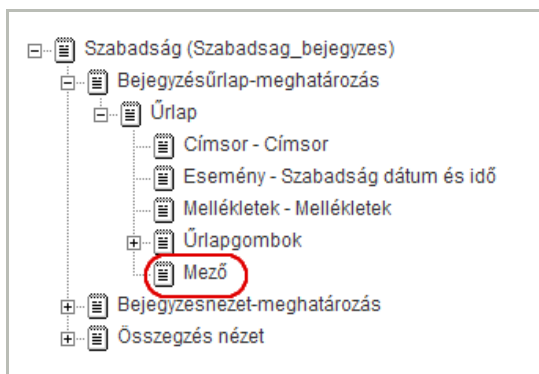


- d) Válassza ki a *Négyzet szegéllyel* lehetőséget, majd kattintson az OK gombra.



- e) Kattintson a *Szabadság dátum és idő* elemre.
f) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson az *Mozgatás* opcióra.

g) Kattintson a *Mező* űrlapelemre.



h) Válassza ki a *Áthelyezés a kijelölt elembe* opciót, majd kattintson az OK gombra.

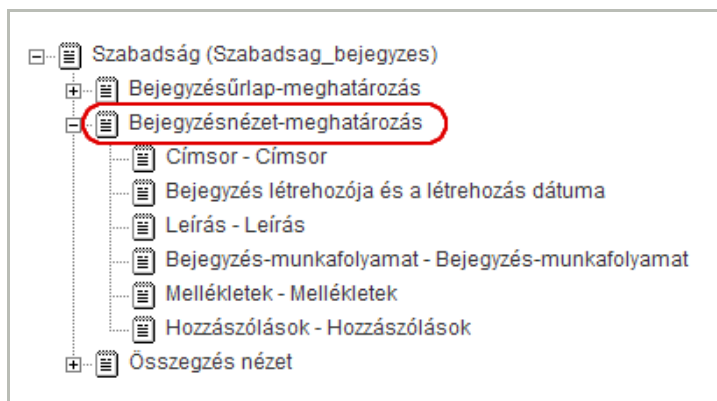
Az egyéni űrlap ezután így néz ki:

A screenshot of a form for defining a leave record. The form has the following fields and controls:

- Címsor**: A text input field.
- Szabadság oka**: A text input field.
- Szabadság dátum és idő***: A section containing:
 - Kezdés:** 08/05/14 (date) and 02:30 (time).
 - Vég:** 08/05/14 (date) and 03:00 (time).
 - Two circular icons (one with a clock, one with a refresh symbol) and a checkbox labeled 'Minden nap'.
- OK** and **Mégsem** buttons at the bottom.

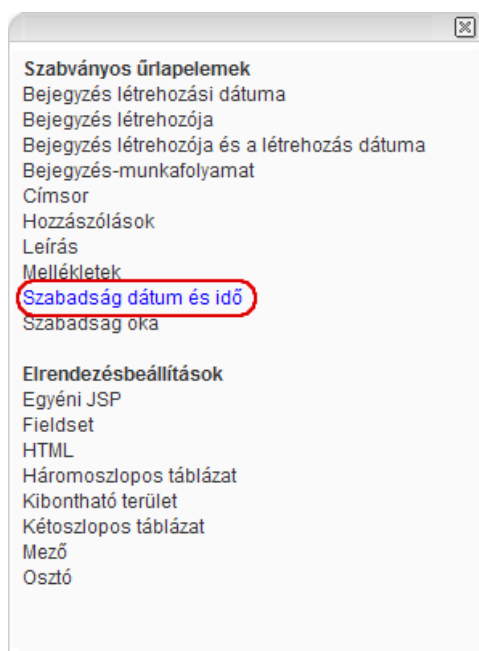
III.1.3. Egyéni nézet létrehozása egy bejegyzéshez

- 1) Bontsa ki a *Bejegyzésnézet-meghatározás* menüpontot.



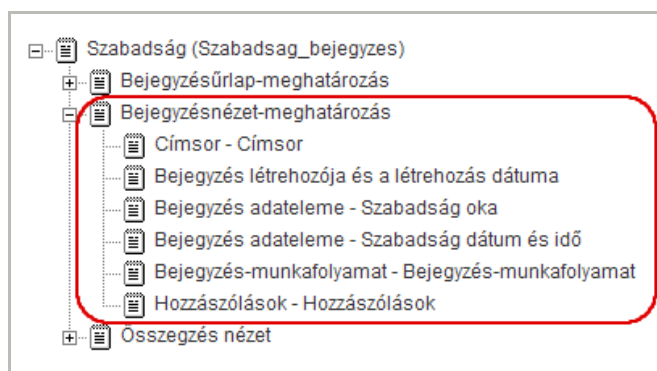
- 2) Válassza ki és törölje a *Leírás* és *Mellékletek* elemeket.
- 3) Kattintson a *Bejegyzésnézet-meghatározás* menüpontra, majd a *Hozzáadás* opcióra a jobb oldali párbeszédablakban, végül a *Szabadság dátum és idő* elemre.

Megjegyzés: Az egyéni úrlapra felvett összes elem megjelenik a listában az egyéni nézet elemeinek kiválasztásakor.



- 4) Kattintson az *OK* gombra.
- 5) Majd ismét kattintson a *Hozzáadás* opcióra és válassza a *Szabadság oka* elemet, majd kattintson az *OK* gombra.
- 6) Helyezze át a *Szabadság oka* elemet a *Bejegyzés létrehozója és a létrehozás dátuma* elem alá, majd helyezze a *Szabadság dátum és idő* elemet a *Szabadság oka* elem alá.

Az egyéni bejegyzés egyéni nézete ezek után az alábbi elemeket kell, hogy tartalmazza, ebben a sorrendben:



Megjegyzés: Az *Összegzés nézet* blogok és vendégkönyvek esetén használatos. Egyéni *Összegzés nézet* ugyanolyan módon készíthető, mint az egyéni nézet a fenti eljárásban.

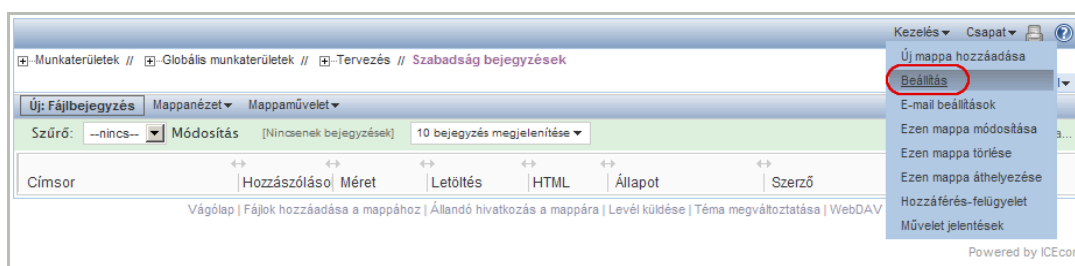
III.2. Egyéni bejegyzés használata

Egyéni bejegyzések bármely mappához rendelhetők, de előfordulhat, hogy egyes mappákhoz meghatározott típusú egyéni bejegyzéseket kell rendelni, céljuknak megfelelően. Például szükség lehet egy olyan mappára, amely kizárólag *Szabadság* típusú egyéni bejegyzéseket tartalmaz.

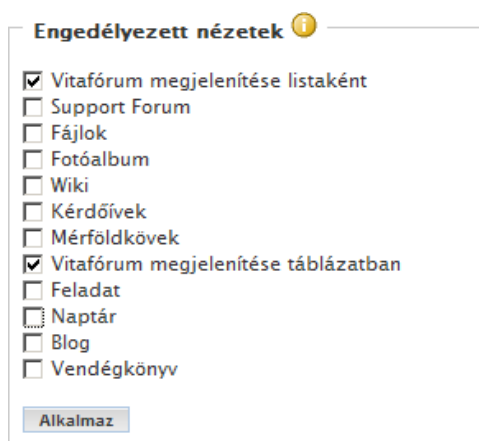
A *Szabadság* egyéni bejegyzés esetében a csoport egy olyan speciális mappát kíván létrehozni, amely kizárólag ilyen típusú bejegyzéseket tartalmaz. Az alábbi eljárások bemutatják, hogyan lehet hozzáadni ezt az egyéni bejegyzést a csapat mappájához, majd beállítani a mappát, hogy csak ezt a bejegyzéstípust használja.

III.2.1. Mappa beállítása az egyéni bejegyzések használatára

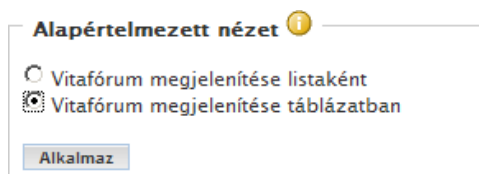
- 1) Keresse ki a mappát, amelyet a *Szabadság* típusú bejegyzésekhez kíván használni (a jelen példában a Tervezés > Szabadság bejegyzések).
- 2) Válassza ki a *Kezelés > Beállítás* menüelemet.



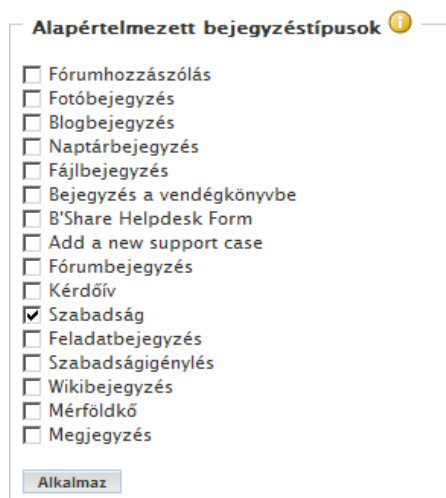
- 3) Az *Engedélyezett nézetek* részben válassza ki a *Vitafórum megjelenítése táblázatban* és a *Vitafórum megjelenítése listaként* opciókat (törölje az összes többi), majd kattintson az *Alkalmaz* gombra.



- 4) Az *Alapértelmezett nézet* részben válassza ki a *Vitafórum megjelenítése táblázatban* opciót, majd kattintson az *Alkalmaz* gombra.



- 5) Az *Alapértelmezett bejegyzéstípusok* részben válassza ki a *Szabadság* bejegyzéstípust (törölje az összes többit), majd kattintson az *Alkalmaz* gombra.

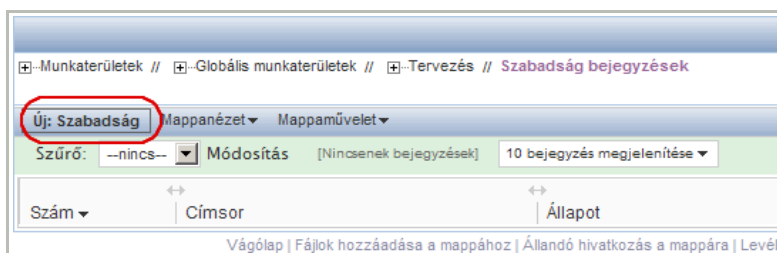


Megjegyzés: Most már csak *Szabadság* bejegyzéseket lehet ebbe a mappába felvinni.

- 6) Az ablak tetején vagy alján kattintson a *Bezárás* gombra.

III.2.2. A Szabadság bejegyzés hozzáadása

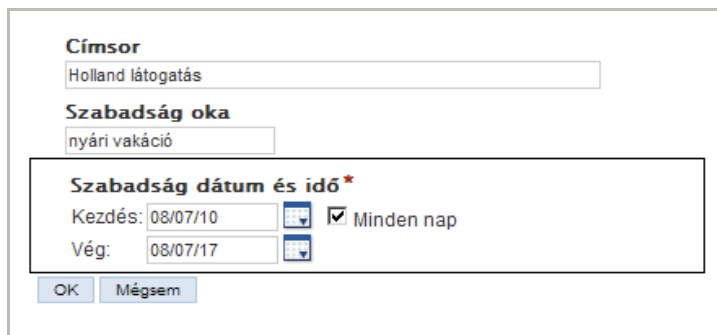
- 1) Válassza ki az *Új > Szabadság* menüpontot.



- 2) Töltse ki a *Szabadság* bejegyzésűrlapot.

Megjegyzés: Ha a beállítások jók, akkor a menüben csak a *Szabadság* bejegyzés szerepelhet.

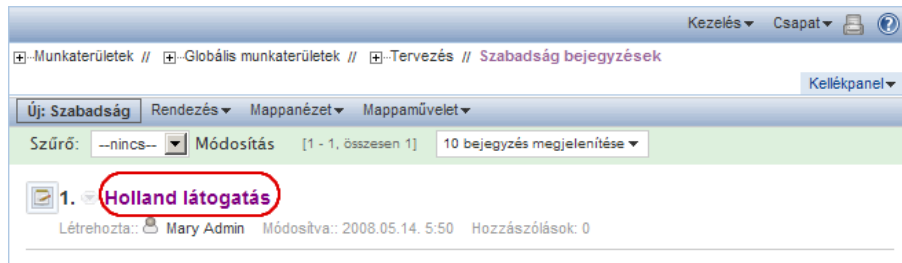
Adja meg a *Címsor* és a *Szabadság oka* mezőket, majd válassza ki a szabadság kezdő és befejező dátumát.



- 3) Kattintson az *OK* gombra. Az új bejegyzés bekerül a *Szabadság* mappába.

III.2.3. A Szabadság bejegyzés megtekintése

- 1) Kattintson a megtekinteni kívánt *Szabadság* bejegyzésre.



- 2) Tekintse meg a bejegyzést. Látható, hogy az egyéni nézethez kiválasztott elemek jelennek meg.

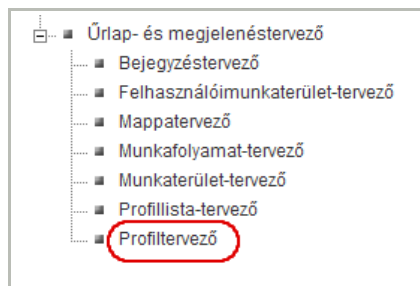


IV. A profiltervező

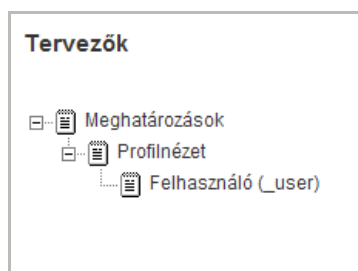
A profiltervezővel módosítani lehet a felhasználó munkaterületén megjelenő névjegyadatokat. Az alábbiakban bemutatjuk, hogyan alakítható át a névjegykártya elrendezése a cég igényeinek megfelelően.

A névjegykártya szerkesztése:

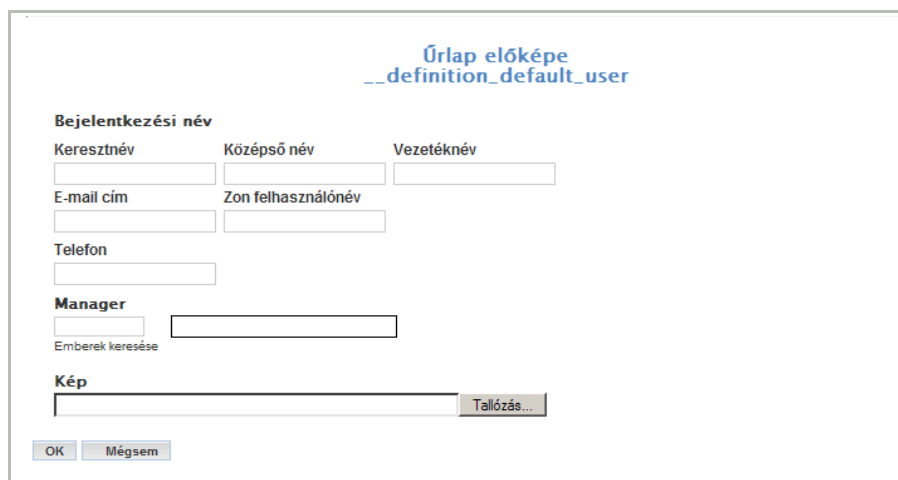
- 1) A *Teaming Adminisztráció* portletben kattintson a plusz jelre (+) az *Űrlap- és megjelenéstervezőn* az elérhető tervezők megtekintéséhez.
- 2) Kattintson a *Profiltervező* elemre.



- 3) Bontsa ki a *Profilnézetet*, majd kattintson a *Felhasználó* opcióra.



- 4) Az alábbiak jelennek meg a felhasználó névjegykártyájával kapcsolatban:

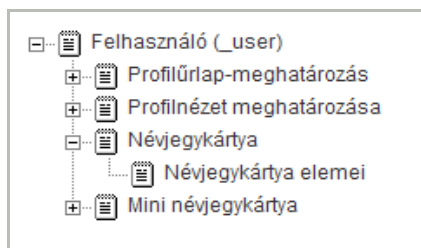


A screenshot of a software dialog box titled 'Űrlap előképe' with the subtitle 'definition_default_user'. The dialog contains the following fields and sections:

- Bejelentkezési név**
 - Keresztnév
 - Középső név
 - Vezetéknév
- E-mail cím
- Zon felhasználónév
- Telefon
- Manager**
 - Emberek keresése
- Kép**
 - Tallózás...

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Mégsem' buttons.

- 5) A névjegykártya elrendezésének szerkesztéséhez bontsa ki a *Névjegykártya* elemet.

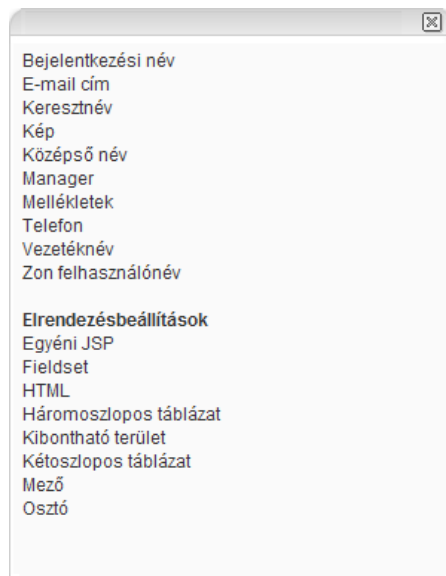


A névjegykártyára felvehető lehetőségek a névjegykártyán a kép alatt láthatók. A névjegykártyára felvett elemek a névjegykártyán a kép mellett jobb oldalt jelennek meg.

- 6) Vegye fel a felhasználó keresztnévét a kép alá:
- Kattintson a *Névjegykártya* elemre.
 - Válassza ki a *Hozzáadás* opciót.



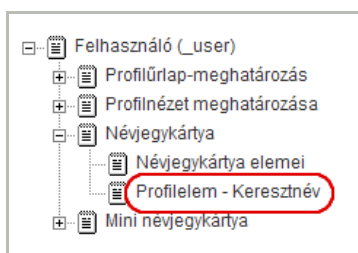
Az alábbi elemek állnak rendelkezésre:



A felső részben láthatók a névjegykártya elemek, amelyek közül néhány már szerepel a *Névjegykártya elemek* közt. Az *Elrendezésbeállításokkal* egyéni elemek (így akár további konténerek) is felvehetőek. Ezzel kapcsolatban további részleteket az *Egyéni űrlap készítése egy bejegyzéshez* rész tartalmaz.

- Kattintson a *Keresztnév* opcióra.
- Kattintson a megjelenő párbeszédablakban az *OK* gombra.

A névjegykártya alatt megjelenik a *Profilelem – Keresztnév* elem.

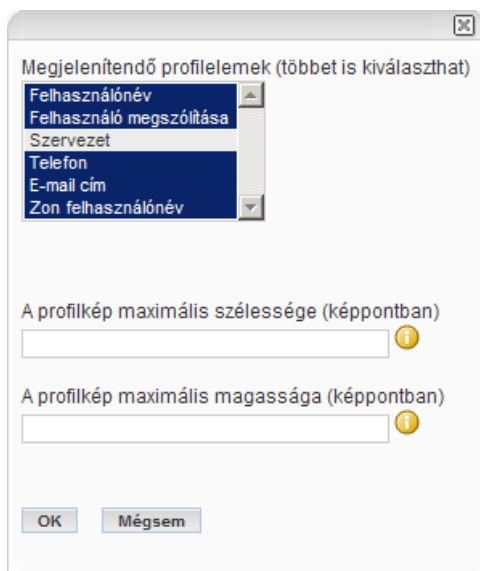


- 7) A *Névjegykártya elemei* rész módosítása:
- Kattintson a *Névjegykártya elemei* opcióra.
 - Kattintson a *Módosítás* lehetőségre.

Megjegyzés: Ugyanezekkel a lépésekkel vehető fel egy új elem a Névjegykártya elemei rész alá, amely a névjegykártyán a kép mellett jobb oldalt fog megjelenni, illetve módosíthatók is a Névjegykártya elemei, kijelölve (vagy ki nem jelölve) a Névjegykártya elemei részben már megtalálható elemeket.



Megjelenik a *Névjegykártya elemei* párbeszédablak.



- Válassza ki azokat a profilelemeket, amelyeket meg kíván jelentetni a névjegykártyán a felhasználó képe mellett a jobb oldalon (a Shift és Ctrl billentyűk segítségével lehet kiválasztani több elemet).
- Kattintson az *OK* gombra.

Megjegyzés: A *Maximális szélesség* és *Maximális magasság* mezők lehetővé teszik, hogy korlátozza a felhasználók képeinek méretét a névjegykártyákon. A képek úgy lesznek átméretezve, hogy beférjenek a megadott maximális szélesség és magasság dimenziókba, a kép torzítása nélkül (a „képarány” megmarad).

A jelen példában válassza ki az összes elemet.

Megjegyzés: A *Szervezet* elem is felvehető a *Profilúrlap-meghatározásba*, hogy a felhasználók megadhassák szervezeteiket, amikor módosítják profiljaikat. Ez minden, a névjegykártyára felvett új elemre igaz (az új elemeket a *Profilúrlap-meghatározáshoz* kell adni, hogy a felhasználók beírhasanak értékeket, amikor módosítják profiljaikat).

- 8) Menjen át a felhasználó munkaterületére és tekintse meg a módosításokat.

V. Alapszintű munkafolyamat létrehozása

A Novell Teaming rendszerben a munkafolyamat-eljárások készítésére a Teaming Adminisztráció portlet szolgál. A Novell Teaming rendszeren belül az elkészített munkafolyamat-eljárás egy teljesen külön funkció, amely a bejegyzésekhez rendelve különböző módszerekkel indítható.

Például létrehozhat egy fórumtémát az egyik mappában. A bejegyzés hatására automatikusan elindul egy munkafolyamat. (A munkafolyamatokat a mappák beállításainál lehet aktiválni). A munkafolyamat az első állapotába kerül a bejegyzés hatására.

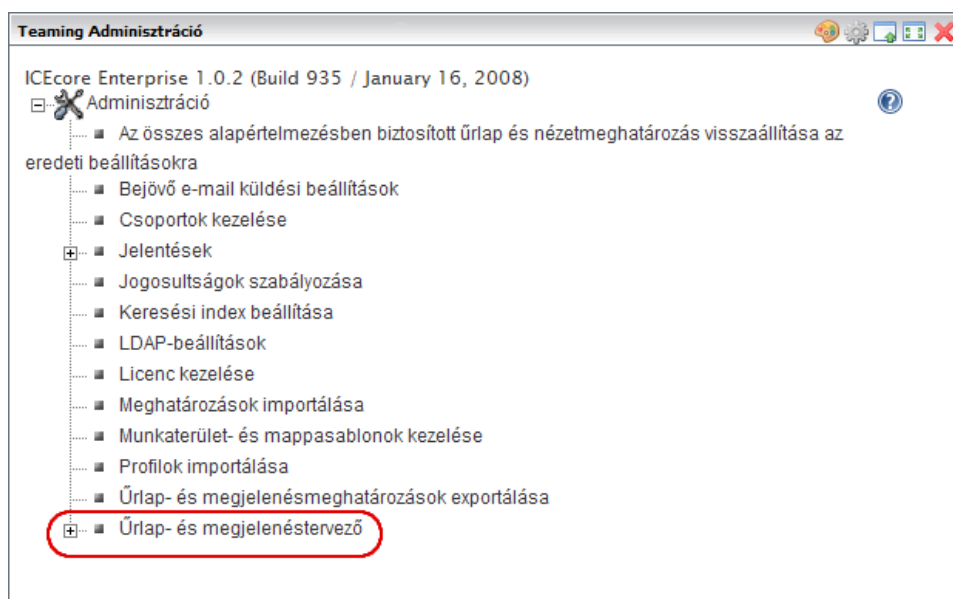
Az alábbi fejezetben végigkísérjük egy alapszintű munkafolyamat létrehozását és alkalmazását. A bővített munkafolyamat fejezet további lehetőségeket kínál az üzleti folyamatok leképezésére (a Novell Teaming bővített munkafolyamat modulját használva), hogy jobban megfeleljen egy tipikus éles rendszer igényeinek (például kérdések megjelenése a munkafolyamatokban).

V.1. Munkafolyamat létrehozása

A következő eljárásoknál bemutatjuk, hogyan határozható meg egy munkafolyamat, hogyan adhatók meg az ehhez szükséges állapotok és átmenetek. A példa egy *szabadságigénylés* munkafolyamat létrehozását mutatja be.

V.1.1. Munkafolyamat meghatározása

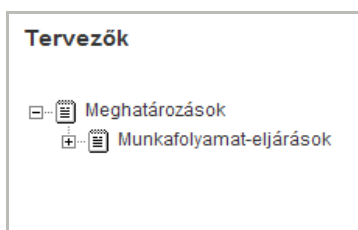
- 1) A *Teaming Adminisztráció* portletben kattintson a plusz jelre (+) az *Űrlap és megjelenéstervező* a tervezők megjelenítéséhez:



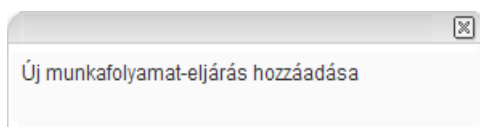
- 2) Kattintson a *Munkafolyamat-tervező* űrlapelemre.



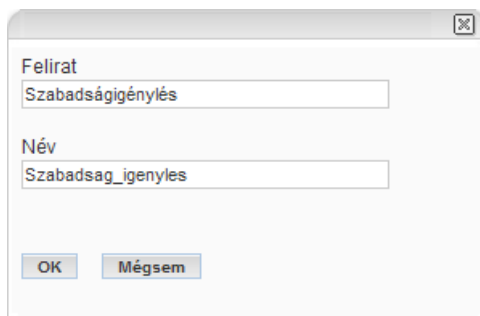
- 3) Kattintson a *Munkafolyamat-eljárások* opcióra.



- 4) A jobb oldali lehetőségek párbeszédablakban kattintson az *Új munkafolyamat-eljárás hozzáadása* opcióra.



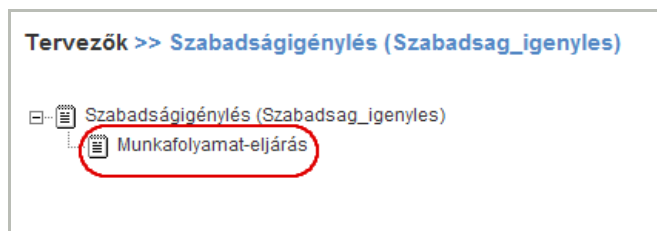
- 5) A jobb oldalon megjelenő űrlapon írja be a munkafolyamat *Feliratot* (munkafolyamat neve) és *Nevet* (a Novell Teamingben megjelenő nevet).



- 6) Kattintson az *OK* gombra. A Szabadságigénylés munkafolyamat meghatározásra került a Novell Teamingben.

V.1.2. Állapotok hozzáadása egy munkafolyamathoz

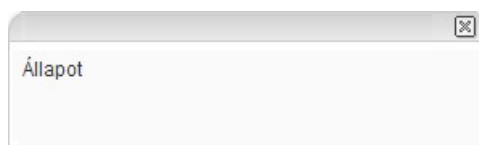
- 1) A *Teaming Adminisztráció* portletben kattintson a plusz jelre (+) az *Űrlap és megjelenéstervezőn* a rendelkezésre álló tervezők megjelenítéséhez.
- 2) Kattintson a *Munkafolyamat - tervezőre*.
- 3) Bontsa ki a *Munkafolyamat-eljárások* szakaszt.
- 4) Kattintson a *Szabadságigénylés* opcióra.
- 5) Kattintson a *Munkafolyamat-eljárás* opcióra.



- 6) Jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Hozzáadás* menüpontra.



- 7) Kattintson az *Állapot* opcióra ennek hozzáadása érdekében a munkafolyamathoz.



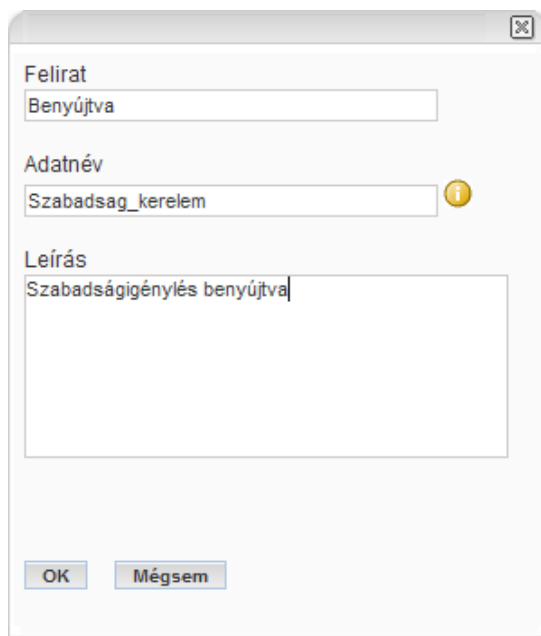
- 8) Írja be a szükséges adatokat a munkafolyamat *Felirat* (a Novell Teamingben megjelenő név), az *Adatnév* (adatbázisnév) és *Leírás* mezőjébe az alábbiak szerint:

Megjegyzés: Az *Adatnév* egy belső használatú adatbázisnév. Az egy definícióban található elemek nevének egyedinek kell lennie. . Az első karakternek betűnek (a-z, A-Z) kell lennie, a többi karakter betű és szám (a-z, A-Z, 0-9), elválasztójel (-) és aláhúzás (_) karakter lehet.

Felirat = Benyújtva

Adat neve = Szabadsag_kerelem

Leírás = Szabadságigénylés benyújtva



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar containing a close button. The dialog is titled "Felirat" and contains three input fields. The first field, labeled "Felirat", contains the text "Benyújtva". The second field, labeled "Adatnév", contains "Szabadsag_kerelem" and has a yellow information icon to its right. The third field, labeled "Leírás", contains "Szabadságigénylés benyújtva". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Mégsem".

9) Kattintson az *OK* gombra.

Az új állapot hozzáadódik a munkafolyamathoz és megjelenik az ablak alján található *Munkafolyamat előképe* területen.



10) Ismétlje meg ezeket a lépéseket és hozza létre az Áttekintés, Jóváhagyva, Visszautasítva és Rögzítve állapotok is.

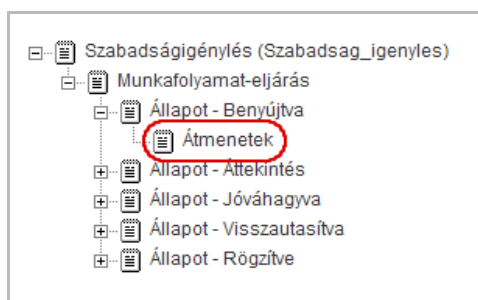


Megjegyzés: Az állapotok meghatározása után a következő lépés az átmenetek kialakítása, amelyek egy bejegyzést az egyik állapotból egy következőbe visznek át. Akkor is végezhet műveletet, ha egy folyamat belép egy állapotba, vagy kilép abból. Belépéskor (vagy kilépéskor) például értesítést küldhet, elindíthat vagy befejezhet egy párhuzamos eljárást vagy beállíthat egy változót.

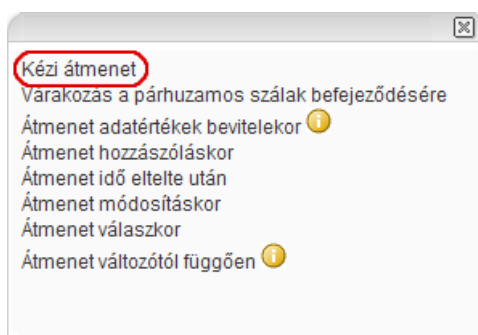
V.1.3. Kézi átmenetek megadása egy munkafolyamathoz

A következő lépésekben bemutatjuk, hogyan állíthatók be a kézi átmenetek (a bővített munkafolyamat kiegészítő modul nélkül csak kézi átmenetek lehetségesek) a munkafolyamat állapotai között.

- 1) A *Munkafolyamat-eljárás* alatt bontsa ki az *Állapot - Benyújtva* elemet és kattintson az *Átmenetekre*.

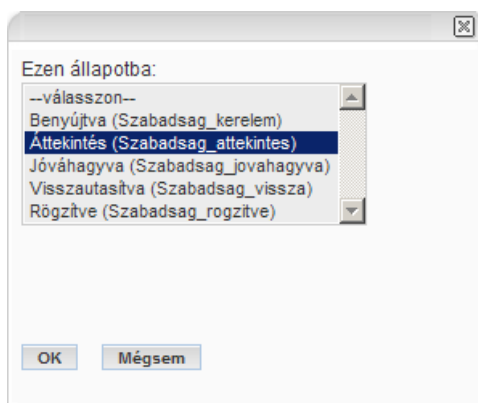


- 2) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Hozzáadásra*.
- 3) Majd kattintson a *Kézi átmenet* opcióra.



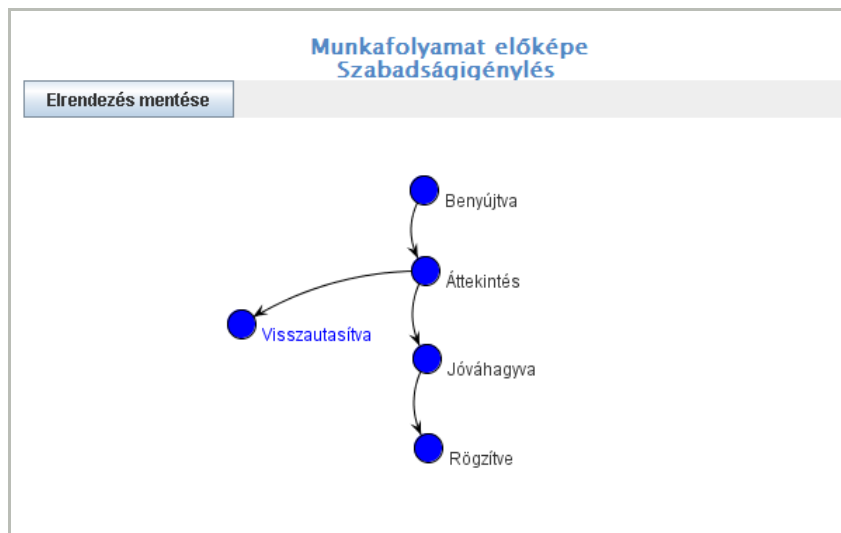
Megjegyzés: A Kézi átmenet az egyetlen lehetséges átmenet a Novell Teamingben, ha nem használja a Bővített munkafolyamat kiegészítő modult.

- 4) Az *Ezen állapotba* listából válassza ki az *Áttekintés* állapotot, majd kattintson az *OK* gombra.



Az előző lépés sikeres befejezése után az oldal előnézet részében megjelenik egy nyíl a folyamatábrában, ami az újonnan megadott átmenetet szimbolizálja.

- 5) Ismétlje meg a fenti lépéseket a következő kézi átmenetek létrehozásához: Áttekintés - Jóváhagyva, Áttekintés - Visszautasítva, Jóváhagyva - Rögzítve.

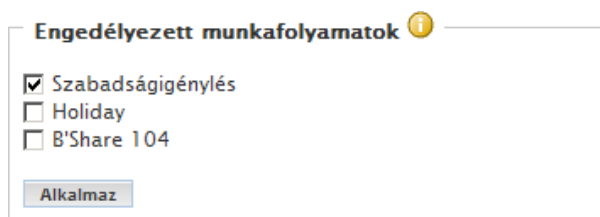


Megjegyzés: Minden egyes állapotot odahúzhat az előkép területen, ahol látni szeretné. A kényelmes áttekintés érdekében kattintson az *Elrendezés mentése* lehetőségre a pozíciók mentéséhez.

V.1.4. Mappa beállítása a munkafolyamat használatához

Minden mappát be kell állítani, amelyben használni szeretné ezt az új munkafolyamatot.

- 1) A példában az új munkafolyamat az *Emberi erőforrások* mappában található *Szabadságkérések* mappára lesz beállítva.
- 2) A *Szabadságkérések* mappában válassza ki a *Kezelés > Beállítás* menüpontot.
- 3) Az *Engedélyezett munkafolyamatok* belül válassza ki a *Szabadsáigénylés* munkafolyamatot.

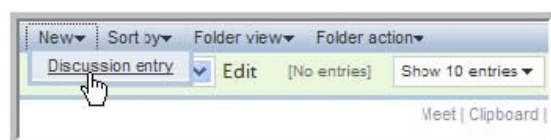


- 4) Kattintson az *Alkalmaz* gombra.
- 5) Végül kattintson a *Bezárásra*.

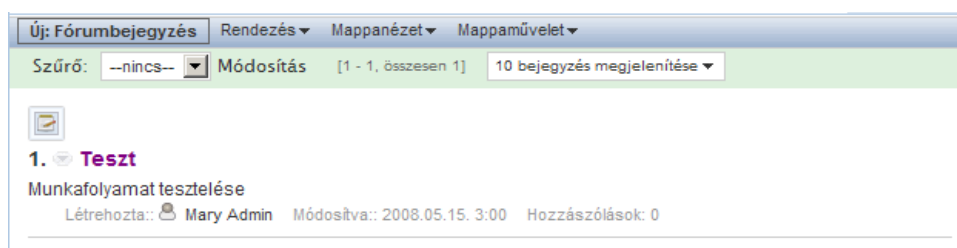
V.1.5. Az új munkafolyamat tesztelése

Egy minimális funkcionalitású munkafolyamat-eljárás létrehozása után ellenőrizze, hogy az átmenetek megfelelően működnek-e. (A fejlesztésnek ebben az állapotában az eljárás nem határoz meg egyedi munkafolyamat-hozzáférést a résztvevő alapján. Ez azt jelenti, hogy a munkafolyamathoz hozzárendelt mappához hozzáférési jogosultságokkal rendelkező felhasználók mind megadhatnak átmenetet a bejegyzéshez a teljes munkafolyamat során.)

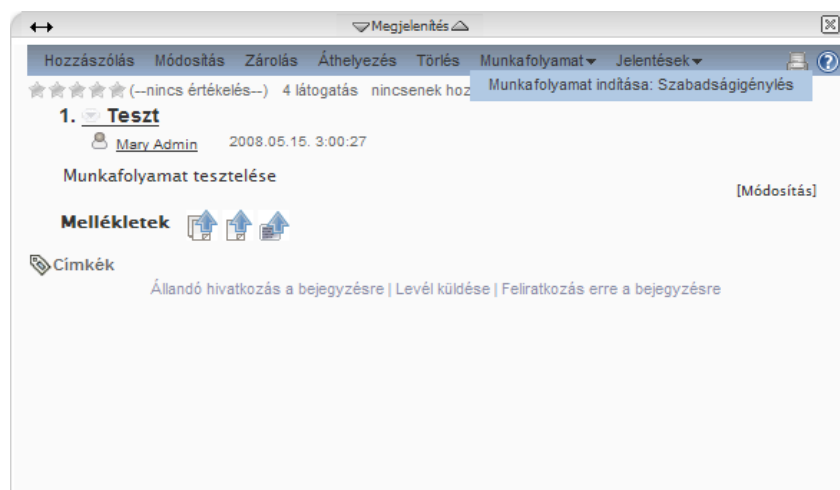
- 1) Jelentkezzen be egy tetszőleges felhasználóval.
- 2) Keresse meg az *Emberi erőforrásokon* belül a *Szabadságkérek* mappát.
- 3) Kattintson az *Új > Fórumbejegyzés* menüpontra egy fórumtéma hozzáadásához.



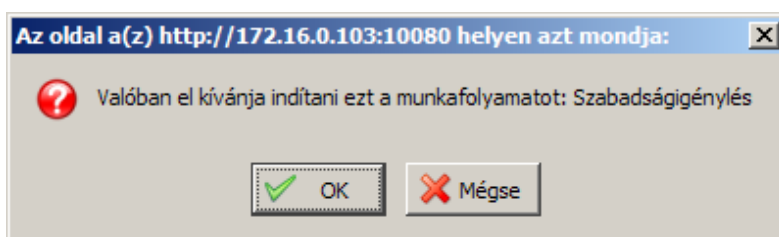
- 4) Adja meg a fórumbejegyzés adatait, majd kattintson az *OK* gombra. Az új bejegyzés megjelenik a mappában.



- 5) A bejegyzés megtekintéséhez kattintson a bejegyzés címére.
- 6) Válassza ki a *Munkafolyamat > Munkafolyamat indítása: Szabadságigénylés* menüpontot.

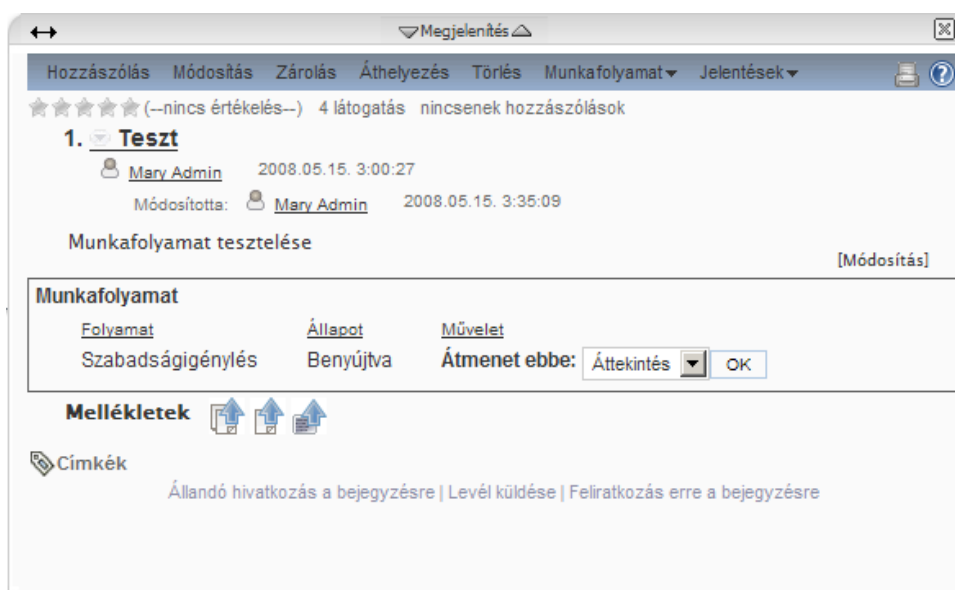


- 7) A megjelenő megerősítést kérő párbeszédablakban kattintson az **OK** gombra a *Szabadságigénylés* munkafolyamat elindításához.



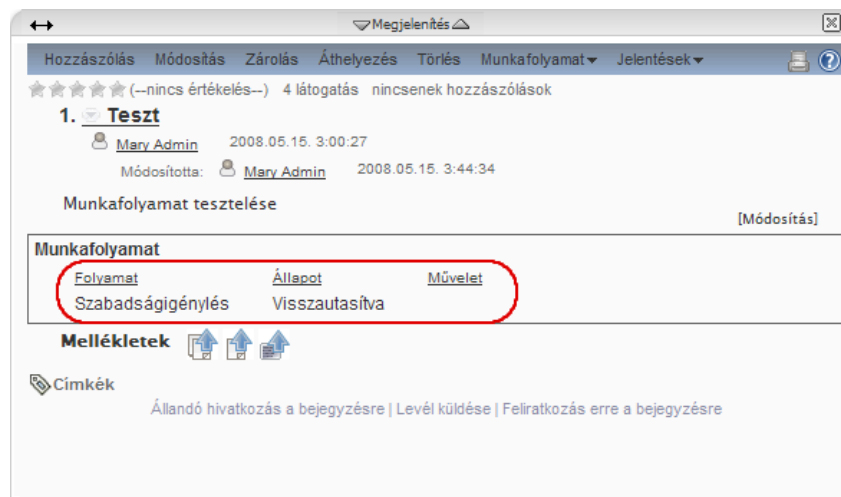
A *Szabadságigénylés* munkafolyamat hozzáadásra kerül a bejegyzéshez a kiinduló *Benyújtva* állapottal.

- 8) Válassza ki az *Áttekintést* az *Átmenet ebbe:* legördülő listában, majd kattintson az **OK** gombra.

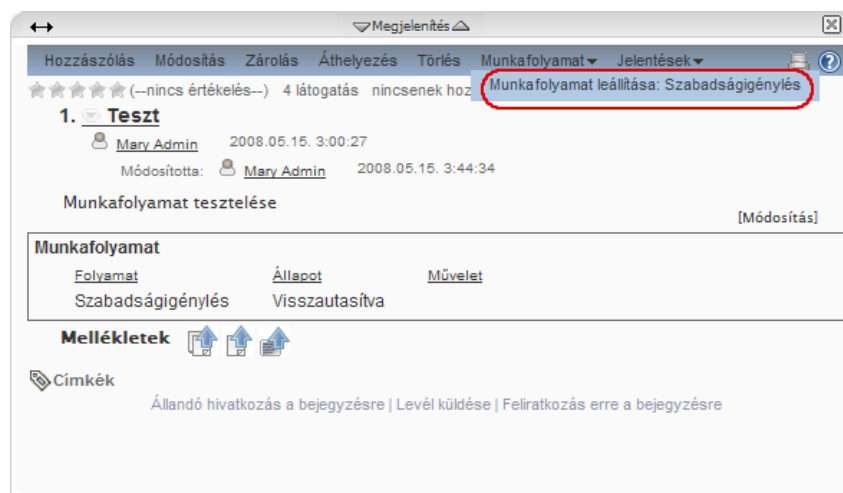


Az állapot *Áttekintésre* változik.

- 9) Válassza ki a *Visszautasítva* állapotot az *Átmenet ebbe:* legördülő listából és kattintson az **OK** gombra. A munkafolyamat a *Visszautasítva* állapotra változik és a további műveletek nem lesznek elérhetők (az *Átmenet ebbe:* listának el kell tűnnie), mivel a *Visszautasítva* állapotból nincsenek átmenet-lehetőségek.



- 10) Válassza ki a *Munkafolyamat > Munkafolyamat leállítása: Szabadságigénylés* menüpontot a munkafolyamat-eljárás leállításához.



- 11) A teszteléshez válassza újra a *Munkafolyamat > Munkafolyamat indítása: Szabadságigénylés* menüpontot a munkafolyamat-eljárás elindításához.
- 12) Vigye végig a bejegyzést az összes átmeneten (kivéve a *Visszautasítva*), amíg elér a *Rögzítve* állapothoz (innen nincs további átmenet).

A kézi átmenetek lehetővé teszik, hogy a felhasználó módosítsa a munkafolyamat állapotát, de egy valós üzleti folyamatban ezeket az átmeneteket egyes csoportoknak vagy egyéneknek kell felügyelniük. A következő fejezet a munkafolyamat hozzáférés-felügyeletének beállításáról szól.

V.2. A hozzáférés-felügyelet beállítása

A hozzáférés-felügyeleti funkcióval adható meg, hogy melyik szereplő tehet olyasmit, ami egy bejegyzés egyik állapotból másikba való átmenetét okozza. Ha a bejegyzés bizalmas információkat tartalmaz a munkafolyamat-eljárás során bármikor beállítható korlátozás. A szolgáltatás „bejegyzésenkénti” hozzáférés-felügyeletet valósít meg, a munkafolyamat-eljárás során minden állapotban ellenőrzi az egyes bejegyzésekre vonatkozó jogosultságokat.

A következő fejezetekben arról lesz szó, hogyan állítható be a hozzáférés-felügyelet a Novell Teamingben, valamint arról, hogyan használhatók a különféle megközelítések azoknál a munkafolyamat-eszközöknél, amelyekkel az állapot vagy állapotok hozzáférés-felügyelete beállítható.

V.2.1. Mi az a hozzáférés-felügyelet?

Egy munkafolyamat-eljárást az alapértelmezett beállításokkal létrehozva, minden olyan felhasználó, aki beléphet egy vitafórumba vagy bármilyen más bejegyzéstípusba, láthatja a bejegyzést és részt vehet annak állapotmódosításában. Szinte minden éles használatra kész munkafolyamatban szükség van azonban ennek az alapértelmezett hozzáférés-felügyeleti beállításnak a megváltoztatására, hogy

- csak a csapat adott üzleti folyamathoz társított tagjai vehessenek részt a munkafolyamat-eljárásban
- és csak a kijelölt felelősök vehessenek részt az állapotmódosításokban.

Megjegyzés: A hozzáférés-felügyelet kifejezés azt jelenti, hogy azonosítjuk az egyes feladatok elvégzésére jogosult felhasználókat a munkafolyamat-eljárás minden egyes állapotában.

V.2.2. A hozzáférés-felügyelet megtervezése

A hozzáférések beállítása előtt azonosítsa a következőket:

- **Állapotok** – Ezeket Ön határozta meg az előző részben.
- **Hozzáférési jogosultságok** – Minden állapot esetében adja meg, hogy ki láthatja, módosíthatja vagy törölheti, illetve ki válaszolhat rá és ki vehet részt az állapot-átmenetekben
- **Felhasználók vagy Csoportok** – Leképezi a „résztevőket” a Novell Teamingen belüli felhasználónevekre és csoportnevekre

Készítsen egy táblázatot a hozzáférés-felügyelet megtervezéséhez a következők szerint:

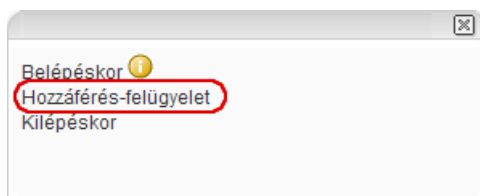
Állapot	Résztevő	Szükséges hozzáférés
Benyújtva	Az alkalmazott vagy szabadságkérő	Csak a vezető és az alkalmazott láthatja az alkalmazott kérését. A vezető az egyetlen, aki átállíthatja a feladatot Áttekintés állapotba.
Áttekintés	A vezető	A vezető az egyetlen, aki átállíthatja a feladatot Jóváhagyva vagy Visszautasítva állapotba. Az alkalmazottaknak csak megnézni van joguk a folyamatban lévő kéréseiket ebben az állapotban.
Jóváhagyva	A vezető és az alkalmazott	A vezető, az alkalmazott és a HR is láthatja a kérést ebben az állapotban. Csak a HR állíthatja át Rögzítve állapotba.
Visszautasítva	A vezető és az alkalmazott	A vezető és az alkalmazott áttekintheti a Visszautasítva állapotban lévő kéréseket.
Rögzítve	HR	A vezető, az alkalmazott és a HR is láthatja az ilyen befejezett állapotú feladatokat.

A fejezet további részéből kiderül, hogyan valósítható meg a hozzáférés-felügyeleti terv.

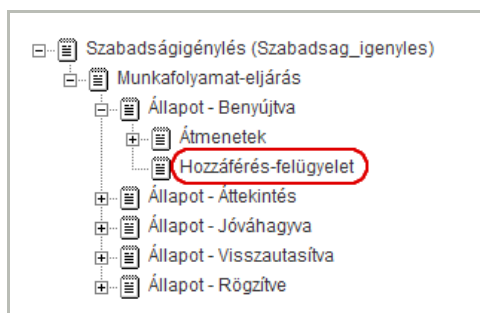
V.2.3. Hozzáférési jogosultságok beállítása

A *Benyújtva* állapotban lévő bejegyzéseket látniuk kell a Szabadságkéréseket létrehozó felhasználóknak, de nem kell látniuk a kollégáknak. Emellett csak egy vezető állíthat át egy bejegyzést *Benyújtva* állapotúról *Áttekintésre*, illetve *Áttekintésről* *Visszautasítva* vagy *Jóváhagyva* állapotra. A HR-részlegnek kell átállítania az összes bejegyzést *Jóváhagyva* állapotról *Rögzítve* állapotra.

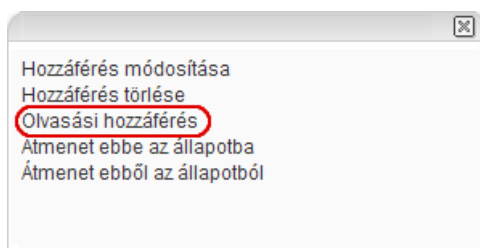
- 1) A Teaming Adminisztráció portletben kattintson a plusz jelre (+) az Űrlap és megjelenéstervezőn a rendelkezésre álló tervezők megjelenítéséhez.
- 2) Kattintson a Munkafolyamat tervező menüpontra.
- 3) Bontsa ki a Munkafolyamat-eljárások szakaszt.
- 4) Kattintson a Szabadságigénylés munkafolyamatra.
- 5) Bontsa ki a Munkafolyamat-eljárás részt.
- 6) Adja hozzá a Hozzáférés-felügyeleti vezérlőelemeket a munkafolyamat-állapotokhoz:
 - a) Kattintson az *Állapot - Benyújtva* elemre.
 - b) A jobb oldali párbeszédablakban a kattintson a *Hozzáadás* opcióra, majd a megjelenő párbeszédablakban a *Hozzáférés-felügyeletre*.



- c) A *hozzáférés-felügyeleti* vezérlőelem hozzáadásra kerül az *Átmenetek* állapothoz.



- d) Ismételje meg ezt minden egyes állapotnál a *Hozzáférés-felügyeleti* vezérlőelem hozzáadásához.
- 7) Állítsa be az *Olvasási hozzáférési* jogosultságokat:
 - a) Az *Állapot - Benyújtva* alatt kattintson a *Hozzáférés-felügyeleti* vezérlőelemre.
 - b) Kattintson a *Hozzáadásra*.
 - c) Válassza ki az *Olvasási hozzáférés* jogosultságot.



- d) Vegye ki a *Mappa alapértelmezett elérése* melletti jelölést, tegyen egy pipát a *Bejegyzés létrehozója* melletti jelölőnégyzetbe, végül a Csoportok mezőhöz adja hozzá a *Vezetők* csoportot és kattintson az *OK* gombra.

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Mappa alapértelmezett elérése
- Bejegyzés létrehozója
- Csapat
- Felhasználók**

Emberkeresés
- Csoportok**

Csoportkeresés
- Vezetők
- Válasszon egy bejegyzéstípust**
--válasszon egy bejegyzéstípust--
- OK
- Mégsem

Mostantól csak a bejegyzés létrehozója és a vezetők láthatják ezeket a bejegyzéseket.

- e) Ismétlje meg ezt mindegyik állapotnál az *Olvasási hozzáférési* jogosultságok hozzáadásához (győződjön meg róla, hogy az *Emberi erőforrás* csoportnak *Olvasási hozzáférést* adott a *Jóváhagyva* és a *Rögzítve* állapothoz.
- 8) Állítsa be az *Átmenet ebből az állapotból* hozzáférés-felügyeleti vezérlőelemet:
- Az *Állapot – Benyújtva* alatt kattintson a *Hozzáférés-felügyelet* vezérlőelemre.
 - Kattintson a *Hozzáadás* opcióra.
 - Kattintson a *Átmenet ebből az állapotból* jogosultságra.
 - Vegye ki a *Mappa alapértelmezett elérése* melletti jelölést, adja hozzá a *Vezetők* csoportot és kattintson az *OK* gombra. Most csak a vezetők állíthatják át a bejegyzést a *Benyújtva* állapotból.
 - Ismétlje meg ezt az *Áttekintés* és a *Jóváhagyva* állapotnál is, a következő jogokkal:
 - *Áttekintés* - csak a *Vezetők* csoport
 - *Jóváhagyva*: csak az *Emberi erőforrás* csoport
- 9) Állítsa be az *Átmenet ebbe az állapotba* hozzáférés-felügyeleti vezérlőelemet:
- Az *Állapot – Áttekintés* alatt kattintson a *Hozzáférés-felügyelet* vezérlőelemre.
 - Kattintson a *Hozzáadás* opcióra.
 - Kattintson az *Átmenet ebbe az állapotba* jogosultságra.
 - Vegye ki a *Mappa alapértelmezett elérése* melletti jelölést, adja hozzá a *Vezetők* csoportot és kattintson az *OK* gombra. Mostantól csak egy vezető tudja átállítani a bejegyzést az *Áttekintés* állapotra.

e) Ismétélje meg ezt az Áttekintés, Visszautasítva és a Rögzítve állapotnál is, a következő jogokkal:

- *Áttekintés* - csak a *Vezetők* csoport
- *Jóváhagyva*: csak a *Vezetők* csoport
- *Rögzítve* - csak az *Emberi erőforrás* csoport

A munkafolyamat hozzáférési jogosultságai mostantól be vannak állítva. Bejelentkezhet a különféle csoportok tagjaként a munkafolyamat végignézése és tesztelése céljából.

Megjegyzés: A munkafolyamat minden állapotában megfelelően kell beállítania az *Átmenet ebből az állapotból* és az *Átmenet ebbe az állapotba* hozzáférési jogosultságokat az üzleti folyamat helyes leképezéséhez.

V.2.4. Összegzés

A hozzáférés-felügyelet rendkívül fontos része a munkafolyamatnak, mivel ez teszi lehetővé, hogy a munkafolyamat-tervező beállítsa a biztonsági szintet és az egyes feladatok elérését a munkafolyamaton belül.

Egy munkafolyamat-eljárás kialakításakor a munkafolyamat-kezelő eszközökkel állíthatja be egyszerre egy, vagy párhuzamosan több állapot elérését. A hozzáférés-felügyelet határozza meg, hogy ki láthat, módosíthat vagy törölhet egy állapotot, ki válaszolhat rá (egy munkafolyamat-kérésre), illetve ki állíthatja át egy megadott állapotból vagy állapotba. A hozzáférés-felügyelet meghatározásakor megadhatja az összes felhasználót, a bejegyzés készítőjét, bizonyos felhasználókat vagy csoportokat.

Ha azon töpreng, hogy egy személynek hozzáférést adjon-e a munkafolyamathoz, akkor tegyen különbséget időben aközött, amikor egynél több ember használhatja a munkafolyamatot, és amikor egy adott személy mindig használhatja azt. A *Bejegyzés létrehozója* személyazonosság minden olyan Novell Teaming felhasználóra vonatkozik, aki bejegyzéseket hozhat létre az adott mappában. Lehetnek azonban olyan esetek, amikor egy adott felhasználónak kell lennie az egyetlennek, aki bizonyos hozzáférési jogosultságokkal rendelkezik minden alkalommal, amikor a munkafolyamat lefut egy bejegyzéshez.

V.3. A résztvevők értesítése

A Novell Teaming e-mail értesítéseket küldhet a munkafolyamat-eljárás különféle állapotainál. Ezek az értesítések riasztják a résztvevőket, ha a feladat elért egy olyan állapotot, amikor figyelniük kell; információkat szolgáltatnak a folyamatot nyomon követő vezetőknek és módot adnak a résztvevőknek arra, hogy egy kattintással megnézzék a bejegyzést és foglalkozzanak vele.

Megjegyzés: A munkafolyamat-értesítések használata érdekében a Novell Teaminget be kell állítani az e-mail értesítések engedélyezésére.

Ez a fejezet a következő fajta értesítések létrehozásával kapcsolatban ad útmutatást:

- Kérés benyújtásáról szóló értesítés – Egy olyan értesítést ad meg, ami akkor kerül elküldésre, ha valaki benyújt egy Szabadságigénylést.
- Kérés jóváhagyásáról szóló értesítés – Egy olyan értesítést ad meg, ami akkor kerül elküldésre, ha a vezető jóváhagyta a Szabadságigénylést.
- Kérés visszautasításáról szóló értesítés – Egy olyan értesítést ad meg, ami akkor kerül elküldésre, ha a vezető visszautasította a Szabadságigénylést.
- Lejárt állapotról szóló értesítés – Egy olyan értesítést ad meg, ami akkor kerül elküldésre, ha egy állapot elérte a megadott időkorlátot.

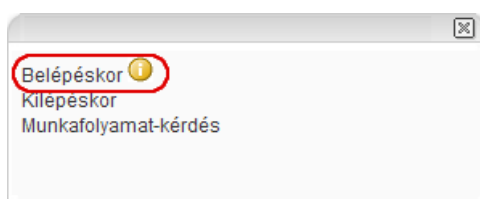
A következő táblázat segít azoknak a helyeknek a meghatározásában a folyamaton belül, ahol az értesítések hasznosak lehetnek:

Állapot	Részvevők	Szükséges tevékenység
N/A	Az alkalmazott (szabadságkérő)	Bejegyzzi a Szabadságigénylést.
Benyújtva	A vezető	Jelzi, hogy a kérést megkapta.
Áttekintés	A vezető	Áttekinti, majd jóváhagyja vagy megtagadja a kérést.
Jóváhagyva	A vezető és az alkalmazott	A vezető jelzi, hogy a kérést jóváhagyta. Az alkalmazottat értesíteni kell, ha a kérés jóvá lett hagyva.
Visszautasítva	A vezető és az alkalmazott	A vezető jelzi, hogy a kérést visszautasította. Az alkalmazottat értesíteni kell, ha a kérést visszautasították.
Rögzítve	HR-részleg	A HR-részleg bevezeti a Szabadságigénylést a Szabadság adatbázisba.

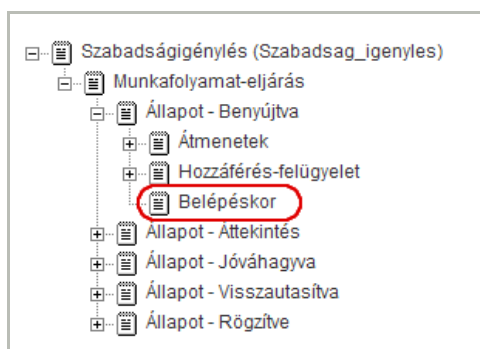
V.3.1. Egy belépéskori eljárás meghatározása

Különbféle műveleteket hajthat végre akkor, ha az eljárás belép egy állapotba vagy kilép abból. Belépéskor (vagy kilépéskor) például küldhet egy értesítést, elindíthat vagy befejezhet egy párhuzamos eljárást vagy beállíthat egy változót.

- 1) Bontsa ki a *Munkafolyamat-eljárások* részt.
- 2) Kattintson a *Szabadságigénylés* munkafolyamatra.
- 3) Bontsa ki a *Munkafolyamat-eljárás* részt.
- 4) Kattintson az *Állapot - Benyújtva* elemre.
- 5) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Hozzáadás* opcióra.
- 6) Kattintson a *Belépéskor* elemre, majd az *OK* gombra.

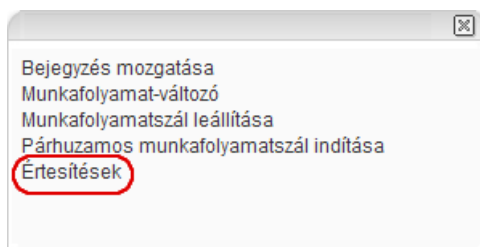


A *Belépéskor* folyamat hozzáadásra kerül a *Benyújtva* állapothoz.



V.3.2. Értesítés hozzáadása a Belépéskor eljáráshoz

- 1) Kattintson a *Belépéskor* elemre.
- 2) Kattintson a *Hozzáadás* opcióra.
- 3) Kattintson az *Értesítések* opcióra.



- 4) Adja hozzá a *Vezetők* csoportot a megjelenő űrlaphoz.

Bejegyzés létrehozója

Csapat

Felhasználók
E emberek keresése

Csoportok
Csoportok keresése

Válasszon egy bejegyzéstípust
--válasszon egy bejegyzéstípust--

Az értesítés tárgysorában elhelyezendő szöveg

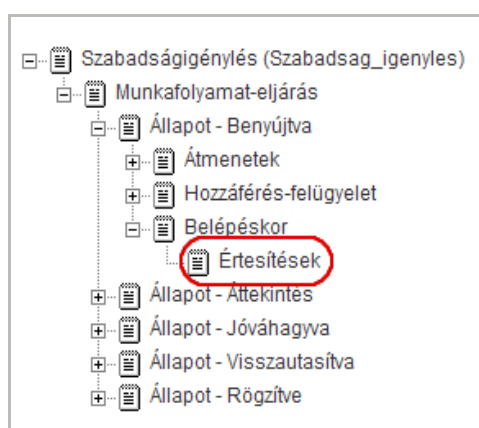
A bejegyzés címének hozzáfűzése

Az értesítés törzsében elhelyezendő szöveg

A bejegyzés törzsének hozzáfűzése

OK Mégsem

- 5) Írjon az értesítés tárgysorába és kattintson *A bejegyzés törzsének hozzáfűzése* opcióra a bejegyzés megjelenítéséhez az értesítő e-mail törzsében.
- 6) Kattintson az *OK* gombra az értesítés létrehozásához. Az értesítés hozzáadásra kerül a Belépéskor folyamat alá.



- 7) Ismétlje meg ezeket a lépéseket egy kérésjóváahagyási vagy kérés-visszautasítási értesítés létrehozásához a következő beállításokkal:
- a) Kérésjóváahagyási értesítés – értesítse a Bejegyzés létrehozóját és a HR csoportot, hogy a vezető jóváahagya a Szabadságigénylést. A HR csoportnak rögzítenie kell az időt a Szabadság adatbázisban és át kell állítania a kérést Rögzítve állapotba.
 - b) Kérés-visszautasítási értesítés – értesítse a Bejegyzés létrehozóját, hogy a vezető visszautasította a Szabadságigénylést.

V.3.3. Az értesítések tesztelése

Az értesítések teszteléséhez jelentkezzen be más-más felhasználóként és vigyen végig egy bejegyzést a munkafolyamat-eljáráson. A bejegyzés állapotának változásainál e-mail értesítést kell kapnia. Ha nem így történik, akkor ellenőrizze, hogy elvégezte az e-mail beállításokat a kiszolgálón és nézze át a létrehozott munkafolyamat-értesítéseket.

V.3.4. Összegzés

Az értesítések rendkívül fontosak a feladatok hatékony és megfelelő elvégzéséhez. Értesítések küldhetők egy sor munkafolyamat-résztevőnek, ha egy munkafolyamat-eljárás belép egy adott állapotba vagy kilép onnan. Számos más ok mellett az értesítésekkel közölhető a jóváahagyás, a visszautasítás, a befejezés vagy az időtűllépési állapot.

V.4. A munkafolyamat használata egy mappában

A következő eljárás bemutatja, hogyan állítható be egy mappa a munkafolyamat használatára egy egyéni bejegyzéssel (Lásd a „2. fejezet. Egyéni bejegyzések” című részt).

- 1) Keresse ki az *Szabadságkérések* mappát.
- 2) Válassza ki a *Kezelés > Beállítás* menüpontot.
- 3) Az *Engedélyezett nézetek* alatt válassza ki a *Vitafórum megjelenítése táblázatban* és a *Vitafórum megjelenítése listaként* beállításokat (törölje az összes többi), majd kattintson az *Alkalmaz* gombra.

Engedélyezett nézetek ⓘ

- Vitafórum megjelenítése listaként
- Support Forum
- Fájlok
- Fotóalbum
- Wiki
- Kérdőívek
- Mérföldkövek
- Vitafórum megjelenítése táblázatban
- Feladat
- Naptár
- Blog
- Vendégkönyv

Alkalmaz

- 4) Az *Alapértelmezett nézet* részben válassza ki a *Vitafórum megjelenítése táblázatként* lehetőséget, majd kattintson az *Alkalmaz* gombra.

Alapértelmezett nézet ⓘ

- Vitafórum megjelenítése listaként
- Vitafórum megjelenítése táblázatban

Alkalmaz

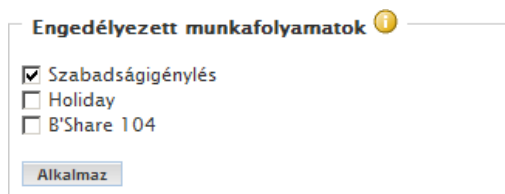
- 5) Az *Alapértelmezett bejegyzéstípusok* alatt válassza ki a *Szabadság* bejegyzéstípust (semmi más ne legyen kiválasztva) és kattintson az *Alkalmaz* gombra.

Alapértelmezett bejegyzéstípusok ⓘ

- Fórumhozzászólás
- Fotóbejegyzés
- Blogbejegyzés
- Naptárbejegyzés
- Fájlbejegyzés
- Bejegyzés a vendégkönyvbe
- B'Share Helpdesk Form
- Add a new support case
- Fórumbejegyzés
- Kérdőív
- Szabadság
- Feladatbejegyzés
- Szabadságigénylés
- Wikibejegyzés
- Mérföldkő
- Megjegyzés

Alkalmaz

- 6) Az *Engedélyezett munkafolyamatok* alatt válassza ki a *Szabadságigénylés* lehetőséget.

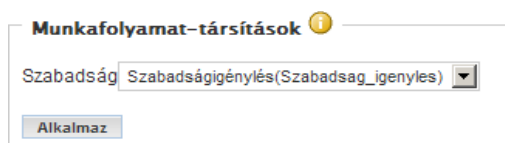


Engedélyezett munkafolyamatok ⓘ

Szabadságigénylés
 Holiday
 B'Share 104

Alkalmaz

- 7) Kattintson az *Alkalmaz* gombra.
- 8) A *Munkafolyamat-társítások* alatt válassza ki a *Szabadságigénylés* munkafolyamatot a *Szabadság* legördülő listából és kattintson az *Alkalmaz* gombra.



Munkafolyamat-társítások ⓘ

Szabadság Szabadságigénylés(Szabadsag_igenyles) ▼

Alkalmaz

Megjegyzés: Minden kiválasztott Alapértelmezett bejegyzéstípushoz megjelenik egy legördülő lista. Ha ebből kiválaszt egy munkafolyamat-eljárást, akkor a folyamat automatikusan elindul, ha a felhasználó létrehoz egy ilyen típusú bejegyzést.

- 9) Kattintson a *Bezárásra*.

A felhasználók mostantól csak *Szabadság* bejegyzéseket hozhatnak létre ebben a mappában, ami automatikusan elindítja a *Szabadságigénylés* munkafolyamatot.

VI. Bővített munkafolyamat

Ez a fejezet az előzőekben megismert munkafolyamat-tervezést bővíti további lehetőségekkel (a Novell Teaming Bővített munkafolyamat moduljának használatával), hogy jobban megfeleljen egy tipikus rendszer igényeinek (például lehessen használni kérdéseket).

A 4. fejezetben (Alapszintű munkafolyamat létrehozása) elkészített munkafolyamatban a Novell Teaming mindössze egyetlen tényezőt vesz figyelembe, amikor megállapítja, hogy változzon-e a bejegyzés állapota, vagyis: kézzel átállította-e valaki a bejegyzést?

Megjegyzés: Ahhoz, hogy a munkafolyamatokban a kézi átmeneteken túl egyéb átmenetek is használhatók legyenek, meg kell vásárolni a Bővített munkafolyamat modult.

A kézi állapotátmenetek sokoldalúak, de számos olyan alkalom is előfordul, amikor egy üzleti folyamatban összetettebb feltételrendszerre van szükség, például ha valaki válaszol a bejegyzés egy kérdésére, vagy ha bizonyos számú nap eltelt egy esemény előfordulása óta.

Számos bonyolult átmeneti helyzetben hasznos lehet munkafolyamat-kérdéseket meghatározni a folyamathoz.

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan lehet kérdéseket létrehozni a munkafolyamatokban, illetve hogyan lehet a bejegyzés meghatározott állapotában megjelenő munkafolyamat-kérdés válaszain alapuló állapotátmeneteket beállítani:

Megjegyzés: A munkafolyamat-kérdés lehetővé teszi, hogy a munkafolyamat-eljárás a kapott válaszok alapján határozza meg, hogy változzon-e a bejegyzés állapota, és ha igen, hogyan.

VI.1. Kérdés hozzáadása a munkafolyamathoz

Megjegyzés: A kérdés vonatkozhat egy adott állapotra. Lehetőség van azonban globális kérdések megadására is, amelyek azután akárhány állapotra vonatkozhatnak. Ez akkor hasznos, ha több állapot is használja ugyanazt a kérdés-válasz halmazt. Az egyes állapotokhoz csak egy kérdést lehet rendelni.

Nézzük például a következő táblázatot:

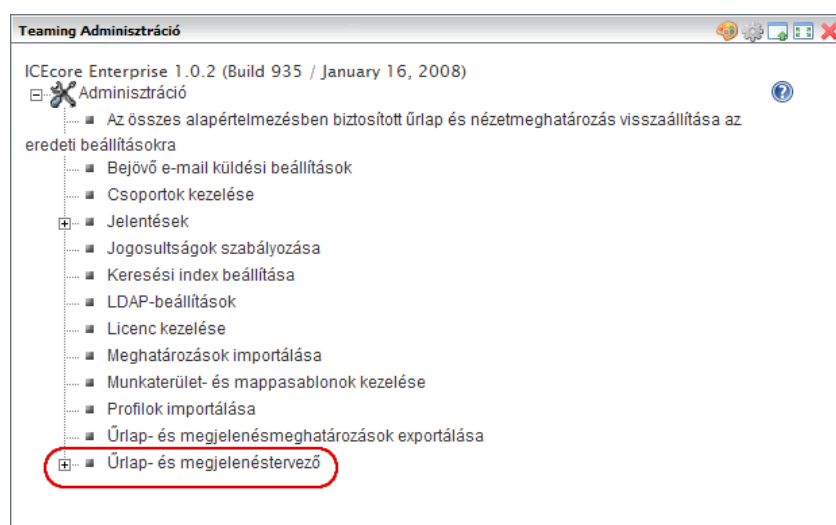
Feltétel	Hatására a munka ebbe az állapotba megy át
Az alkalmazott beír egy szabadságkérelmet	Elküldve
A vezető jelzi ennek fogadását.	Áttekintés
A vezető jóváhagyja a kérést.	Jóváhagyva
A vezető visszautasítja a kérést..	Visszautasítva
A személyzeti osztály felvitte a jóváhagyott szabadságot	Rögzítve

A feltéltáblázatban keresse ki az automatizálható feltételeket. A harmadik és negyedik elem például jó példa az olyan feltételekre, amelyek automatikusan meghatározhatók a munkafolyamat-kezelő eszközökkel.

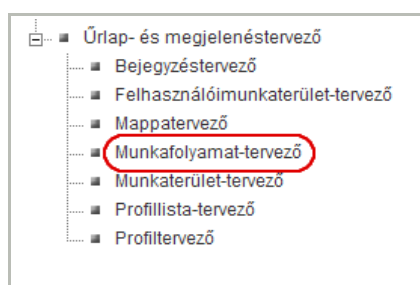
Módosítható a szabadságkérési folyamat úgy, hogy a vezető válasza egy munkafolyamat-kérdésre meghatározza, hogy a kérés Jóváhagyva vagy Visszautasítva állapotba kerül. A szabadságigénylési munkafolyamatot átgondolva, ennek a munkafolyamat-kérdésnek az Áttekintés állapotban kell megjelennie a vezető előtt.

Munkafolyamat-kérdés és válaszok hozzáadása az Áttekintés állapothoz:

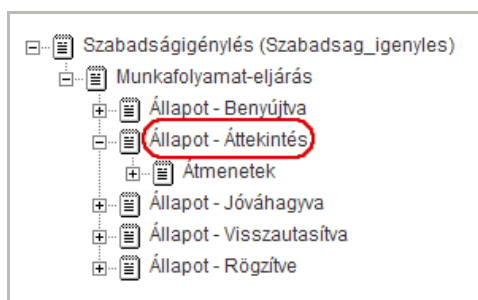
- 1) A *Teaming Adminisztráció* portletben kattintson az *Űrlap- és megjelenéstervezőre* az elérhető tervezők megtekintéséhez.



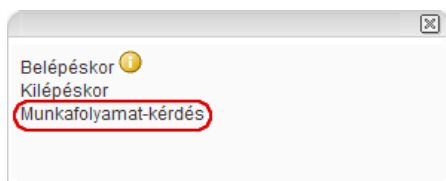
- 2) Kattintson a *Munkafolyamat-tervező* elemre.



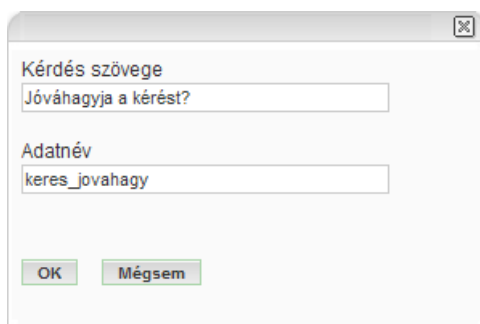
- 3) Bontsa ki a *Munkafolyamat-eljárások* részt.
- 4) Kattintson a *Szabadságigénylés* munkafolyamatra.
- 5) Bontsa ki a *Munkafolyamat-eljárás* részt és kattintson az *Állapot - Áttekintés* állapotra.



- 6) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Hozzáadásra*.
- 7) Kattintson a *Munkafolyamat-kérdés* elemre.



- 8) Töltse ki a *Kérdés szövege* (Jóváhagyja a kérést?) és az *Adat neve* (keres_jovahagy) mezőket, majd kattintson az *OK* gombra.

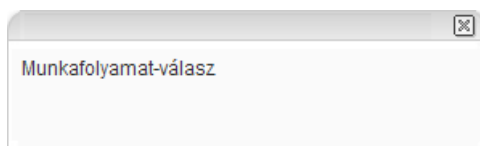


A munkafolyamat-kérdés eljárás megjelenik az *Áttekintés* állapot alatt.

- 9) Kattintson a *Munkafolyamat-kérdés* opcióra.



- 10) Kattintson a *Hozzáadásra*.
- 11) Kattintson a *Munkafolyamat-válasz* beállításra.



- 12) Töltse ki a *Válasz szövege* (Igen) és az *Adat neve* (keres_jovahagy_igen) mezőket, majd kattintson az *OK* gombra.



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar containing a close button. The dialog has two text input fields. The first field is labeled "Válasz szövege" and contains the text "Igen". The second field is labeled "Adatnév" and contains the text "keres_jovahagy_igen". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Mégsem".

A munkafolyamat-válasz megjelenik a munkafolyamat-kérdés alatt.

- 13) A 9-12 lépéseket megismételve vegyen fel egy „Nem” választ is a munkafolyamat-kérdésre.

VI.2. A válaszon alapuló átmenetek hozzáadása

Fontos: Ahhoz, hogy a bejegyzés a résztvevőknek a munkafolyamat-kérdésre adott válasza alapján egy másik állapotba lépjen, a válaszokat hozzá kell rendelni az új, nem kézi válasz-átmenetekhez.

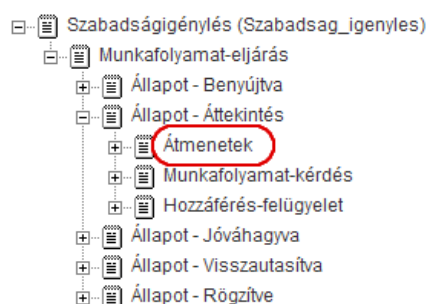
Az alábbi részben bemutatjuk, hogyan lehet felvenni válasz-átmeneteket és eltávolítani a kézi átmeneteket.

VI.3. Válasz átmenetek hozzáadása

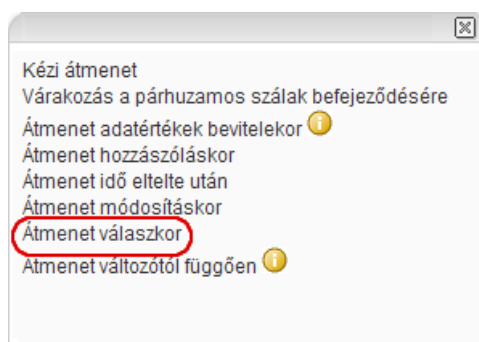
A „Jóváhagyja a kérést?” kérdésre két válasz adható. A tervezés során mindkét válaszhoz rendelni kell egy átmenetet.

- 1) Bontsa ki az *Állapot - Áttekintés* állapotot és kattintson az *Átmenetek* elemre.

Megjegyzés: Az *Átmenet ebből az állapotból* hozzáférési vezérlőelem szabályozza, hogy ki tekintheti meg a munkafolyamat-kérdést egy adott állapotban.



- 2) Kattintson a *Hozzáadás* opcióra.
- 3) Kattintson a *Átmenet válaszkor* beállításra.



Megjegyzés: Alapszintű munkafolyamatok esetén csak a kézi átmenet lehetőség áll rendelkezésre. Az összes többi átmenettípus a Bővített munkafolyamatmodul része.

- 4) A *Munkafolyamat-kérdés* mezőbe írja be a munkafolyamat-kérdés adatnevét (*keres_jovahagy*).
- 5) A *Munkafolyamat-válasz* mezőbe írja be a munkafolyamat-válasz adatnevét (*keres_jovahagy_igen*).
- 6) Az *Ezen állapotba*: legördülő listából válassza ki az állapotot, amelybe át kíván lépni (Jóváhagyva).

7) Kattintson az *OK* gombra.

Munkafolyamat-kérdés
keres_jovahagy

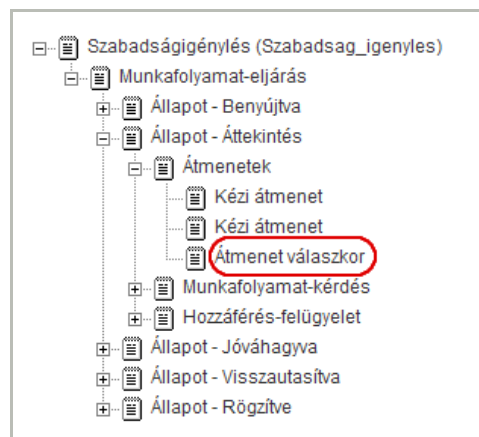
Munkafolyamat-válasz
keres_jovahagy_igen

Ezen állapotba:

--válasszon--
Benyújtva (Szabadsag_kerelem)
Áttekintés (Szabadsag_attekintes)
Jóváhagyva (Szabadsag_jovahagyva)
Visszautasítva (Szabadsag_vissza)
Rögzítve (Szabadsag_rogzitve)

OK Mégsem

Az új *Átmenet válaszkor* folyamat megjelenik az *Átmenetek* alatt.

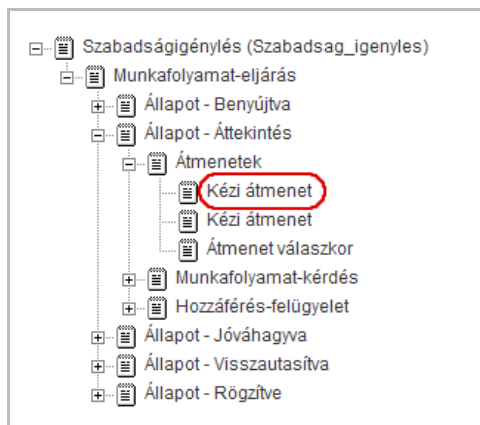


8) Ismétlje meg ezt az eljárást, és vegyen fel egy *Átmenet válaszkor* értéket a „Nem” munkafolyamat-válaszra is (keres_jovahagy_nem), amely a Visszautasítva állapotba lép át.

VI.4. Régebbi átmenetek törlése

A *Válasz esetén átmenet* folyamatok elkészítése után a meglévő kézi átmenetek feleslegessé válnak.

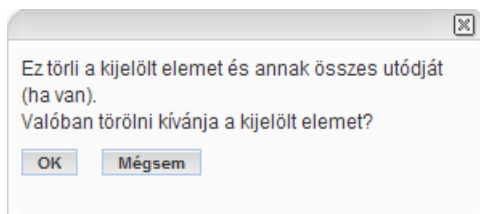
- 1) Az *Állapot – Áttekintés > Átmenetek* részben kattintson az első *Kézi átmenet* beállításra.



- 2) A jobb oldali párbeszédablakban kattintson a *Törlés* opcióra.

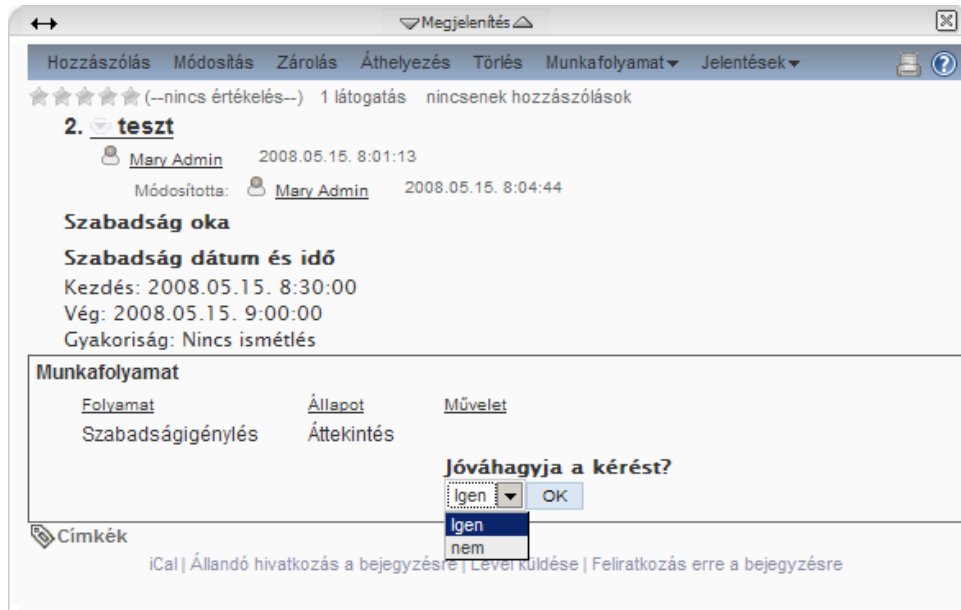


- 3) A megjelenő megerősítő párbeszédablakban kattintson az *OK* gombra a kézi átmenet törléséhez.



- 4) Ismételje meg az eljárást és törölje az *Áttekintés* állapot másik kézi átmenetét is.

Ezután a munkafolyamat *Áttekintés állapot* szakasza megjeleníti a kérdést és a válaszokat a megfelelő hozzáférési jogokkal rendelkező felhasználók (Vezetők) számára.



VII. Szójegyzék

Akadálymentes mód: Egy optimalizált felhasználói felület, amely támogatja az akadálymentesítő eszközök, például képernyőfelolvasó készülékek használatát.

Alapértelmezett nézet: Egy munkaterület vagy mappa első megjelenítésekor látható információ konfigurációja. Egyes elemek lehetnek úgy beállítva, hogy engednek alternatív nézeteket is (az ilyenek utána kiválaszthatók).

Állapot: Lásd *munkafolyamat-állapot*.

Azonnali üzenetküldés (IM): Gyors kommunikációs módszer a Conferencing üzenettovábbítási szoftvert használó csapattagok között.

Bejegyzés: Egy mappa egy eleme.

Blog: Időrendi sorrendben következő naplóbejegyzéseket tartalmazó mappa.

Blogarchívum: A blogmappák egy funkciója, amelynek segítségével egy adott hónap bejegyzései tekinthetők meg.

Címke: Kulcsszó, amelyet bárki hozzárendelhet egy munkaterülethez, mappához vagy bejegyzéshez, hogy azt könnyebb legyen megtalálni. Lásd még *személyes címke* és *közösségi címke*.

Csapat: Hozzáférési szerepkör, amely alapértelmezés szerint lehetővé teszi emberek számára, hogy résztvegyenek egy munkaterületben vagy mappában, ott minimális adminisztrációt végezhessenek, valamint egyszerűen kommunikálhassanak egymással.

Csapat-munkaterület: Olyan munkaterület, amelyen csak a csapat tagjai vehetnek részt.

Csatolmány: Egy bejegyzéshez csatolt fájl.

Definíció: Elemek halmaza a munkaterület, mappa, vagy bejegyzés űrlapjához és nézetéhez.

E-mail értesítés: E-mail üzenet, amelyet a Novell Teaming küld, ha egy mappában (vagy annak almappáiban) új vagy módosított bejegyzések jelentek meg.

E-mail másodlagos név: Alternatív e-mail cím egy meglévő e-mail fiókhhoz. Ahhoz, hogy e-maileket lehessen küldeni egy mappába, létre kell hozni egy e-mail másodlagos nevet ahhoz a fiókhhoz, amellyel a telepített Novell Teaming rendszer összes mappájába küldhet elemeket. A további részletekkel kapcsolatban forduljon a Novell Teaming webhely rendszergazdájához, illetve másodlagos nevek létrehozásához keresse meg az e-mail fiókok létrehozásáért felelős IT-dolgozót.

Előfizetés: Egy mód a Novell Teaming új és módosult elemeinek követésére.

Fájlmappa: Olyan mappa, amelynek bejegyzései úgy vannak kialakítva, hogy kiemeljék a csatolt fájlokat, illetve fájlkezelési funkciókat nyújtanak.

Feladat: Mappa, amelyik alapértelmezés egy feladat elvégzésének előmenetelével kapcsolatos bejegyzéseket tárol.

Fórum: Olyan mappa, amelynek a bejegyzései fórumtémák, illetve a témákhoz fűzött hozzászólások.

Fotógaléria: Mappa, amelynek a bejegyzései képek.

Gépelés a kereséshez (type to find): A Novell Teaming egy eszköze, amely az éppen begépelte karaktereket felhasználva jeleníti meg a lehetséges találatokat. Ez az eszköz az olyan szövegmezők esetében aktív, amelyek értékei egy meghatározott halmazon belüliek: tehát például az emberek, a helyek (munkaterületek és mappák) és a címkék esetében.

Globális munkaterület: Olyan munkaterület, amelyben alapértelmezés szerint a szervezet minden tagja részt vehet.

Hozzáférés-felügyelet: Az az eszköz, amelyik meghatározza, hogy kinek van joga mely feladatokat végrehajtani mely helyeken. Lásd még *szerep alapú hozzáférés-felügyelet*.

Hozzászólás: Válasz egy bejegyzésre.

Jelenlét: Egy személy online állapota (online, géptől távol, offline, ismeretlen állapot), amelyet a Novell Teamingben különböző színű személyikonok jeleznek.

Kedvencek panel: Eszköz, amellyel el lehet menteni a legfontosabb munkaterületek és mappák hivatkozásait, és így gyorsan el lehet érni ezeket a helyeket.

Kellék: Egy munkaterület vagy mappaoldal tetején látható szakasz, amely összefoglaló nézetet kínál, jellemzően az elemek belül található információkkal. Például egy kellék megjelenítheti a mappában található összes olyan bejegyzést, amelyet a téma szakértőjének megjelölt személy készített.

Konfiguráció: Egy sor eszköz, amellyel szabályozható, hogy az elem tartalma hogyan jelenjen meg. Sokféle konfigurációtípus létezik, az elem engedélyezett nézeteinek szabályozásától kezdve színsémák megadásán át egyéni bejegyzések készítéséig és munkafolyamat-eljárások engedélyezéséig.

Közösségi címke: Egy elemhez a munkaterület vagy mappa tulajdonosa által rendelt kulcsszó-címke. A munkaterület vagy mappa többi felhasználója kereshet a közösségi címkék alapján.

Látogató: Hozzáférési szerep, amely alapértelmezés szerint lehetővé teszi, hogy az emberek elolvassák a bejegyzéseket és hozzászólásokat fűzzenek hozzájuk (új bejegyzéseket viszont nem készíthetnek).

LifeRay: Az a portálszoftver, amelyen a Novell Teaming alapértelmezés szerint fut.

Mappa: Bejegyzéseket és más mappákat tárol. Minden mappának van típusa, például blog, wiki vagy naptár, ami befolyásolja a megjelenését és a funkciókat.

Másodlagos név: Lásd *e-mail másodlagos név*.

Mérföldkő: Mappa, amely alapértelmezés szerint összefoglalja egy feladatmappa feladatainak az állapotát, a projekt mérföldköveivel kapcsolatosan.

Munkafolyamat: Egy üzleti folyamat (például egy dokumentum áttekintése, fizetett szabadságok kérése, dokumentumok ellenjegyzése stb.) online ábrázolása. Egy bejegyzéshez tartozhat egy hozzárendelt munkafolyamat-eljárás, amely a bejegyzést különféle munkafolyamat-állapotokba helyezi.

Munkafolyamat-állapot: Egy munkafolyamat-eljárás egy bejegyzése. Az állapot határozza meg, hogy kinek áll jogában dolgozni a bejegyzéssel (és hogy egyáltalán ki láthatja), kit kell értesíteni, kinek kell elvégeznie a következő feladatot és milyen további állapotok lehetségesek.

Munkaterület: Mappák és más munkaterületek konténera.

Munkaterületfa: Eszköz, amellyel navigálni lehet a munkaterületek, almunkaterületek, mappák és almappák hierarchiájában a Novell Teaming rendszeren belül.

Naptár: Előre megbeszélte találkozók bejegyzéseit tartalmazó mappa.

Navigátor: Egy sor eszköz, amelyekkel szabadon lehet mozogni a Novell Teamingen belül. Ilyenek a „Saját munkaterület”, a „Kedvencek”, a saját csapatok megtekintése, keresés, súgó és a munkaterület-fa.

Nézet: Egy elem tartalmának a megjelenítése. Például egy fórummappa nézete lehet lista, de lehet táblázatos formátum is. Alapértelmezés szerint a legtöbb mappa egyféle nézetet használ (a naptármappák naptárnézetet, a blogmappák blognézetet és így tovább).

Öröklés: Egy mechanizmus, amelynek eredményeképp egy munkaterület vagy mappa automatikusan a szülőjének a konfigurációs beállításait használja.

Párhuzamos munkafolyamat-eljárás: Egy sor olyan állapotátmenet, amelyek más állapotátmenetekkel egyszerre történnek. A fő szál állapota indítja a párhuzamos folyamatot, és a fő szál egy későbbi állapota várhat a párhuzamos szál befejezésére.

Partnerlista: Azon személyek listája, akinek a jelenlétére kíváncsi, és akikkel gyakran lép kapcsolatba.

Permalink: Egy Novell Teaming munkaterület, mappa vagy bejegyzés olyan webcíme (URL-je), amely kimásolható, beilleszthető és elküldhető más csapattársaknak, hogy közvetlenül elérhessék azt a címet webböngészőjükben megadva.

Portáloldal: Olyan weboldal, amelynek az egyes részeiben különféle alkalmazások futhatnak. A Google és a Yahoo például portáloldalakat használ. Egy adott portáloldal egyes részei megjeleníthetik például a helyi időt, a helyi időjárást, a kedvenc részvényárfolyamokat, és még millió más dolgot.

Portlet: Egy portáloldal egy adott része. A Novell Teaming portletek formájában működik.

Projektvezetési munkaterület: Összetett projektmunkák feladatainak nyomon követéséhez és elvégzéséhez beállított munkaterület.

Résztvevő: Hozzáférési szerepkör, amely általában, alapértelmezés szerint lehetővé teszi, hogy emberek bejegyzéseket készíthessenek egy mappában.

Sablon: Egy új munkaterület vagy mappa létrehozásához használt alapértelmezett konfigurációs beállítások halmaza. Egy sablonban legalább egy definíciónak, hozzáférési szabálynak, a definiált elemek lehetséges hierarchiájának kell lennie, de sokkal többet is tartalmazhat.

Speciális keresés: Extra keresőeszközök, amelyekkel még pontosabban határozhatók meg a keresési feltételek (például megadható az elem szerzője vagy a keresés a munkaterület-fa adott részére korlátozható).

Sűgómód: Elszűrkített oldal és információs ikonok („i”). Egy adott információs ikonra kattintva a Novell Teaming megjeleníti az oldal adott szakaszával kapcsolatos tudnivalókat.

Személyes címke: Egy elemhez rendelt kulcsszó-címke, amelyet csak Ön láthat és használhat.

Személyes munkaterület: Az a munkaterület, amely a Novell Teaming rendszerben egy adott személy honlapjaként szolgál. Itt láthatók a kapcsolati adatai, képei, személyes blogja és ha akarja, még sok más.

Szerep alapú hozzáférés-felügyelet: A hozzáférés szabályozására szolgáló mechanizmus, amelynek lényege, hogy az embereket és csoportokat szerepekhez rendelik, és a szerepek szabályozzák a számukra engedélyezett jogokat. A Novell Teaming alapértelmezett szerepdefinícióival kapcsolatban tekintse meg az online súgót.

Szerző: A bejegyzést készítő személy.

Szülő: Egy másik munkaterületet vagy mappát tartalmazó munkaterület vagy mappa. A szülő által tartalmazott elemet szöveget leszármazottként is emlegetni.

Szűrő: Korlátozás, hogy a mappa listájában csak a szűrő keresési feltételeinek megfelelő bejegyzések jelenjenek meg. Például beállítható egy olyan szűrő, amely csak a saját készítésű tartalmat vagy épp egy bizonyos dátumnál frissebb tartalmat jelenít meg.

Találkozó: Online kommunikáció a csapattársakkal a Conferencing üzenettovábbítási szoftver használatával. A Conferencing biztosítja az online találkozókhöz szükséges eszközöket, például a találkozót levezető embereket, lehetőséget arra, hogy a résztvevők „felemeljék a kezüket”, illetve egy táblát, amire írni lehet.

Tervező: Definíciók, illetve munkafolyamat-eljárások készítéséhez használt eszköz.

Tulajdonos: Az adott munkaterületet, mappát vagy bejegyzést létrehozó személy.

Úrlap: A munkaterület, mappa vagy bejegyzés létrehozásához használt HTML-úrlap.

Vágólap: Személyek neveit összegyűjtő eszköz. Később, amikor egy olyan eszközt használ, amelyben neveket kell megadni, beillesztheti azokat a vágólapról.

Vendégkönyv: A helyet meglátogatók hozzászólásait megjelenítő mappa vagy kellék.

WebDAV: A *Web Distributed Authoring and Versioning* nevű protokoll. Ha a rendszer biztosít olyan eszközt, amelyik kezeli ezt a protokollt, akkor azzal a Novell Teaming fájlmappa-bejegyzések a WebDAV ablak használatával kezelhetők.

Webhely-rendszergazda: Az a személy (vagy személyek), aki jogosult a telepített Novell Teaming rendszeren belül bármit és bárhol elvégezni.

Wiki: Olyan mappa, amelynek a bejegyzéseit az összes résztvevő szerkesztheti.