



Novell Teaming Felhasználói Kézikönyv

Tartalomjegyzék

I. A kézikönyv felépítése.....	4
II. Alapfogalmak és navigáció.....	4
II.1. A Novell Teaming csoportmunkaszoftver	4
II.1.1. A Novell Teaming vállalati közösségi szoftver	5
II.2. Navigáció a munkaterületeken és a mappákban	5
II.2.1. Az alapértelmezett portletok	6
II.2.2. A Teaming Navigátor portlet	7
II.2.3. Munkaterület vagy mappa megjelenítése	8
II.2.4. További navigációs eszközök használata	11
II.2.5. Visszatérés a portáloldalra	14
II.3. Súlyó mód használata	15
II.3.1. Adminisztrátori súlyó	18
III. Kezdeti lépések.....	20
III.1. A személyes munkaterület módosítása	20
III.1.1. Alapvető adatok hozzáadása	20
III.1.2. Kapcsolati adatok módosítása és képek hozzáadása	22
III.1.3. Blogbejegyzés hozzáadása	22
III.1.4. Együttműködés másokkal	25
III.2. Csapat-munkaterület létrehozása	30
III.2.1. A munkaterület létrehozása	30
III.2.2. Csapattagok megjelenítése	31
III.2.3. Kommunikáció a csapattagokkal	31
III.2.4. Látogatók engedélyezése a csapat-munkaterületen	31
III.3. Felderítés összetett kereséssel	34
III.4. Felderítés a munkaterületfa segítségével	35
IV. Szolgáltatások áttekintése.....	36
IV.1. Eszközök	36
IV.1.1. Kellékek	36
IV.1.2. Kedvencek	39
IV.1.3. Címkék	39
IV.1.4. Szűrők	41
IV.1.5. E-mail értesítések	42
IV.1.6. A vágólap	43
IV.1.7. Bejegyzésre hivatkozó jelölés	44
IV.1.8. Értékelések	44
IV.1.9. Munkafolyamat	45
IV.2. Mappatípusok	46
IV.2.1. Blogok	46
IV.2.2. Fórumok	47
IV.2.3. Naptárak	48
IV.2.4. Vendégkönyvek	49
IV.2.5. Fájlmapák	49

IV.2.6. Mérföldkő mappák	49
IV.2.7. Fotóalbumok	49
IV.2.8. Kérdőívek	49
IV.2.9. Feladatok	52
IV.2.10. Wikik	52
IV.3. Munkaterületek	55
IV.3.1. Globális munkaterületek	55
IV.3.2. Személyes munkaterületek	55
IV.3.3. Csat-munkaterületek	55
IV.3.4. Projekt-munkaterületek	55
V. „A” függelék: Hibaelhárítás.....	58
V.1. WebDAV hivatkozás nem működik	58
V.2. Túl sok WebDAV-bejelentkezés	58
V.3. Hiányosság a tükrözött mappák működésének ismeretével kapcsolatban	58
V.3.1. A Novell Teaming kétféle külső mappatípust támogat:	58
V.3.2. Tippek tükrözött fájlok használatához:	58
VI. Szójegyzék.....	60

I. A kézikönyv felépítése

A Novell Teaming 1.0 felhasználói kézikönyv a Novell® Teaming új felhasználói számára biztosít alapvető információkat. A kézikönyvben a *Novell Teaming* név a Novell Teaming összes verzióját jelenti, kivéve, ha másként jelezzük.

A kézikönyv alábbi részekből áll:

- Alapfogalmak és navigáció
- Kezdeti lépések
- Szolgáltatások áttekintése
- „A” függelék: Hibaelhárítás
- Szójegyzék

II. Alapfogalmak és navigáció

A Novell Teaming egy, a csoportmunkát támogató szoftver, amely a számítógépeknél önállóan dolgozó, illetve a találkozók közben együttműködő csapattagok között biztosítja a folyamatos kapcsolattartást. Területet és eszközöket biztosít az online csapatmunkához és a konferenciaszervezéshez.

Ez a fejezet az oldalak navigációjáról, valamint a termékről ad áttekintést. Ha a példákkal szeretne kezdeni, akkor kezdje a következő fejezettel az olvasást.

II.1. A Novell Teaming csoportmunkaszoftver

A Novell Teamingen keresztüli együttműködés elősegíti az online munkát a „virtuális munkaterületek” használatával.

Néhány példa arra, hogyan javítható a csapat együttműködése a Novell Teaming használatával:

- A csapattagok úgy tudnak együttműködni, hogy nem kell egy szobában és azonos időben a számítógép előtt lenniük. Az egyik csapattag hozzászólást vagy dokumentumot küldhet egy mappába, majd a csapattagok, amikor nekik megfelel, hozzászólást fűzhetnek a munkához, áttekinthetik és módosíthatják a fájlokat, illetve továbbfejleszthetik az ötletet. A Novell Teaming segítségével a csapatmunka folyamatos, és szüntelenül zajlik.
- Az ötleteket a csapattagok interaktív módon, együtt alakítják ki. Mire a találkozó megrendezésre kerül a konferenciaszobában, a csapat már részese az ötlet kialakításának, így a csapattagok nagyobb valószínűséggel fogják érteni azt, lesznek érdekeltek benne, és tudnak segíteni a megvalósításában. A Novell Teaming egyfajta előzetes találkozóként működik.
- A dokumentumok áttekintése a folyamat korábbi fázisában történik, így egyszerűbb a módosítás és a finomítás. A Novell Teaming megkönnyíti több személy számára a közös dokumentumírást, mivel olyan munkafolyamat-eljárásokat kínál, amelyekkel automatizálható a vázlatkészítés és az áttekintés, a Novell Teaming hozzáférés-felügyelet pedig segít egyszerűen kijelölni a dokumentumokat írókat és a lektorokat.
- Az együttműködési folyamat során keletkezett anyagok a Novell Teaming eltárolja és szükség esetén nyilvánosan elérhetővé válik. Elkerülhető a sokszor hosszadalmas keresgélés az e-mail mappákban, hogy „megtalálja a fonalat” egy sok-sok e-mailre nyúló vitában. A Novell Teaming hatékony keresési funkcióival gyorsan és egyszerűen kereshetők ki a korábbi adatok, tekinthetők át a régebbi viták és döntések, valamint a dokumentumok korábbi verziói.
- Használja a különféle Novell Teaming eszközöket együtt – egy mérföldkövek mappát, a feladatokat, a munkafolyamatot, a vitákat, a csevegést, az online találkozókat – a célok előrehaladásának nyomon követéséhez abban az esetben, ha egyetlen nagy projekten több csapat dolgozik.

II.1.1. A Novell Teaming vállalati közösségi szoftver

A készen kapható Novell Teaming eszközök önmagukban is hatékonyan javítják az online együttműködést. Ezeket az eszközöket együtt használva és struktúrát alkalmazva a tartalomtervezésre, a Novell Teaming hatékony tudáskezelési és vállalati közösségi eszközzé válik. A tudáskezelés magában foglalja a szervezeti tudás hatékony fejlesztését, kezelését, elérését és terjesztését. A vállalati közösség fogalmába beletartozik a csapatok kialakításához, döntések meghozásához és a munka teljesítéséhez szükséges nagy tudással rendelkező személyek kapcsolatának hatékony kialakítása (képzelve el a „MySpace.comTM” oldalt munkaterületként).

Tekintse meg a következő példákat:

- Ha a felhasználók a személyes munkaterületükön részletes adatokat biztosítanak magukról, akkor a munkaterület célja túlmutat a kapcsolati adatok megadásán (telefonszám, e-mail cím, Conferencing felhasználónév és így tovább). Lehetővé teszi szakértők keresését különféle témákban. A Novell Teaming mindezek mellett elemzi a keresési eredményeket, megmondja, hogy ki vitatja meg az Ön keresési témakörét legtöbbször, és ezek a párbeszédek hol zajlanak. Egyszerű megtalálni az Önt érdeklő téma szakértőit.
- A szakértők ötcsillagos értékelési rendszerrel (egy csillag a legkevésbé érdekeset, öt csillag pedig a legérdekesebbet jelzi) értékelni tudják a Novell Teamingben lévő bejegyzéseket, ezzel egy további eszközt biztosít az információ minőségének meghatározására.
- A Novell Teaming különféle eszközöket – wikibejegyzéseket (az összes résztvevő által közösen létrehozott adatok), blogokat (időrendi naplóbejegyzések, amelyet az olvasók hozzászólásokkal láthatnak el), munkafolyamatot (az üzleti folyamat online ábrázolása) és címkéket (az elemekre alkalmazott kategóriamegnevezések) – biztosít, amelyekkel az adatok létrehozhatók és szervezhetők a csapat természetes munkastílusának legmegfelelőbb módon. Ezekkel az eszközökkel a csapatok teljes egészében online-ná tehetik üzleti folyamataikat és automatizálhatják a munkájukat.
- A Novell Teaming munkaterület-összegzéseket is biztosít. Ezeket az összegzéseket kellékeknek hívjuk, amelyek pillanatképet készítenek az esetlegesen nagy mennyiségű adatról a legfontosabb adatok kiemelésével. A kellék például meg tudja jeleníteni az egy adott szakértő által egy adott témában írt bejegyzéseket, vagy össze tudja foglalni a feladat-végrehajtási adatokat mérőoldkő alapú áttekintés biztosításával.

II.2. Navigáció a munkaterületeken és a mappákban

A Novell Teaming webhely rendszergazdájától tudja meg a Novell Teaming webcímét (URL), valamint a Novell Teaming felhasználónevét és jelszavát.

Bejelentkezés után megjelenik a következő ábrán láthatóhoz hasonló portálooldal.

A portálooldal egy weboldal, amely különféle alkalmazásokat biztosít a nagyobb oldal egyes részeiben. Az Interneten már találkozhatott olyan oldalakkal (például a Google és a Yahoo), amelyek egyes részei megjelenítik a terület helyi időjárás-jelentését, az Önt érdeklő tőzsdei árfolyamokat, a helyi időt és így tovább.

A Novell Teaminget alapértelmezésben LifeRay portálszoftverrel szállítják. (A továbbiakban a portálszolgáltatásokra hivatkozás mindig a LifeRay szoftvert jelenti.) A portálszoftver tartalmaz egy eszközkészletet, amely lehetővé teszi új portletek létrehozását, az oldal kinézetének meghatározását, stb. A Novell Teaming használatához nem kell feltétlenül a portál saját eszközeit használni. Érdekes csak a Novell Teaming adatok kinézetének módosításához kialakított Novell Teaming eszközöket használni.

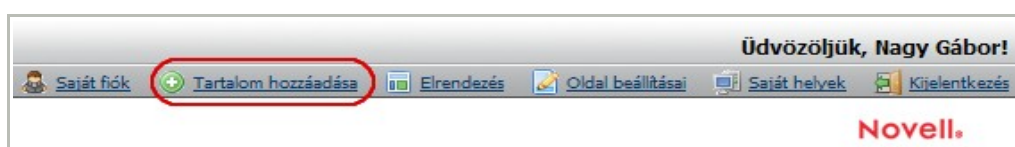
A portálooldal részeiben különböző kisalkalmazások futtathatók. Ezek a kisalkalmazások a portletek. A következő ábrán látható portálooldal két kijelölt portletet tartalmaz.

II.2.1. Az alapértelmezett portletek

Első bejelentkezéskor a Novell Teaming alapértelmezésben négy portletet jelenít meg:

- **Az Üdvözljük portlet** – A gyorsalpoláló PDF kézikönyvek (ezt a kézikönyvet is beleértve) gyors elérését biztosítja.
- **A Teaming Navigátor portlet** – A Novell Teamingben megjeleníteni kívánt munkaterületek és mappák gyors elérését biztosítja: a személyes munkaterület, a kedvenc helyeket, a keresési feltételnek megfelelő elemeket és az aktuális oldal súgóját.
- **A Teaming partnerlista portlet** – Megjeleníti az ismerősnek jelölt felhasználók jelenlétét és eszközöket biztosít az ismerősökkel való kapcsolat kialakításához.
- **A Könyvjelzők portlet** – A fontos munkaterületekre és mappákra biztosít hivatkozást, illetve a mappák új vagy módosított bejegyzéseinek száma is tetszőlegesen megjeleníthető.

A Novell Teaming további portleteket is biztosít, amelyek hozzáadhatók a portáloldalhoz. Másik portlet hozzáadásához kattintson a *Tartalom hozzáadása* hivatkozásra.

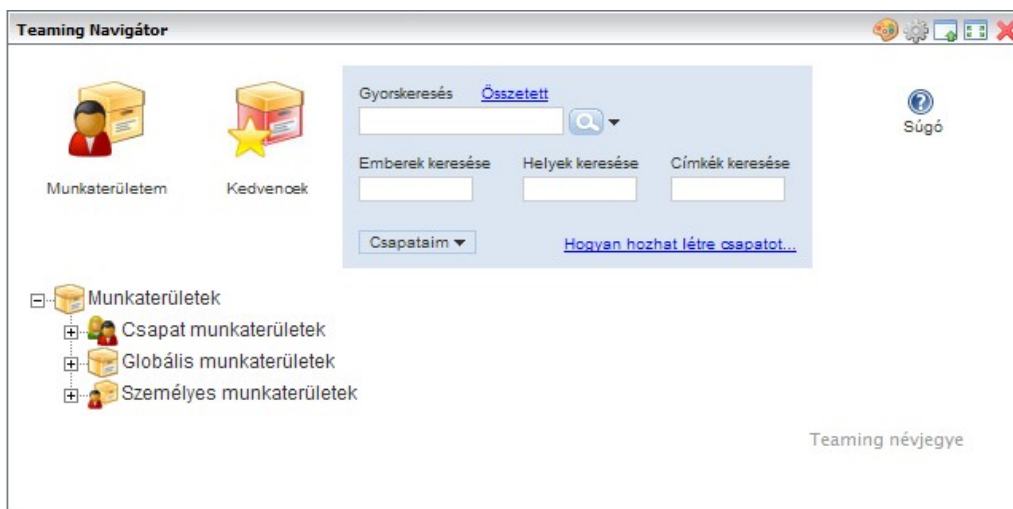


A portálszoftver megjeleníti a rendelkezésre álló portletek listáját. Kattintson a Teaming hivatkozásra a nem alapértelmezett Novell Teaming portletek listájának megjelenítéséhez:

- **Blogösszefoglaló** – A Telepített Novell Teaming rendszer választott blogjából származó naplóbejegyzések pillanatképét jeleníti meg.
- **Vendégkönyv-összefoglaló** – A választott Novell Teaming vendégkönyvekből származó bejegyzések pillanatképét jeleníti meg.
- **Teaming Adminisztráció** – A Novell Teaming webhely rendszergazdának eszközeit jeleníti meg.
- **Fotógaléria** – A választott Novell Teaming fotógaléria képeit jeleníti meg.
- **Keresés** – A keresési feltételnek megfelelő elemeket jeleníti meg, amelyek a Novell Teamingen belül bárhol lehetnek.
- **Wiki kezdőlap** – A Novell Teaming wiki mappa kezdőoldalának összefoglalását jeleníti meg.
- **Munkaterületfa** – Segítségével a Novell Teaming tetszőleges helyére át lehet lépni. (A Teaming Navigátor portlet szintén tartalmaz munkaterületfát.)

II.2.2. A Teaming Navigátor portlet

A Teaming Navigátor portlet:



A Teaming Navigátor portlet a következő eszközöket biztosítja:

- **Munkaterületem ikon** – Megjeleníti a személyes munkaterületet, amely a felhasználó saját adatait, képeit, személyes blogját és egyéb adatokat tartalmazhat.
- **Kedvencek ikon** – Megjeleníti azokat a hivatkozásokat, amelyekkel gyorsan elérhetők a kedvenc munkaterületek és mappák.
- **Gyorskeresés** – Különböző típusú keresések végrehajtását teszi lehetővé, akár az összes, akár adott típusú elemekre (személyek, helyek és címkék; ezek a Novell Teaming elemekre vonatkozó kategóriamegnevezések).
- **Súgó** – A portáloldal különböző részeihez tartozó Súgót jeleníti meg, és hozzáférést biztosít a gyorslelapoló PDF könyvekhez.
- **Csapataim legördülő lista** – Megjeleníti az összes munkaterület és mappa hivatkozását, amelyben Ön csapattagként van megjelölve.
- **Munkaterületek** – Lehetővé teszi a telepített Novell Teaming rendszer tetszőleges munkaterületének és mappájának megjelenítését. A plusz jelre (+) kattintás kibontja, a mínusz jelre (-) kattintás pedig elrejtja a fa egy részét.

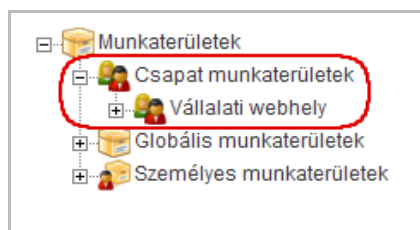
Figyelje meg a munkaterületfában lévő elemeket. A munkaterületek kiindulási helyek egyének és csapatok számára bizonyos típusú munka elvégzésére lett kialakítva. A munkaterületfa alapértelmezés szerint négy szervezeti munkaterületet tartalmaz: a Munkaterületek oldalt, valamint a „Globális munkaterületek” „Személyes munkaterületek” és a „Csapat-munkaterületek” almunkaterületet.

A globális munkaterületek a szervezet összes felhasználója számára elérhető adatokat tartalmazzák. A személyes munkaterületek a személyes adatokat (például a kapcsolati adatok, a személyes blog, a személyes naptár és így tovább) tartalmazó oldalak a szervezet felhasználói számára. A csapat-munkaterületek olyan munkaterületek, amelyek elősegítik a kis csoportok hatékony együttműködését és a csapatcélok elérését.

II.2.3. Munkaterület vagy mappa megjelenítése

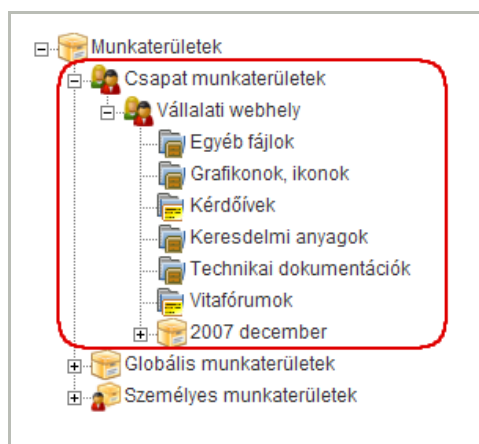
A mappa és munkaterület megjelenítésére számos lehetőség áll rendelkezésre a Novell Teamingben. Kezdetben a legáltalánosabb módszer a munkaterületfa vagy a keresési eszközök alkalmazása. Ezeket a Teaming Navigátor portlet tartalmazza.

A munkaterületfa Csapat-munkaterületek hivatkozása mellett található plusz jelre (+) kattintással például megjelenítheti a csapat-munkaterületeket. A példarendszerben a Csapat-munkaterületek hivatkozás melletti plusz jelre kattintás után a munkaterületfa a következőképp fog kinézni:



A „Csapat-munkaterületek” munkaterület egyetlen almunkaterületet jelenít meg, amelynek neve „Vállalati webhely”. A Novell Teaming csak azoknak a munkaterületeknek a hivatkozását jeleníti meg, amelynek Ön tagja.

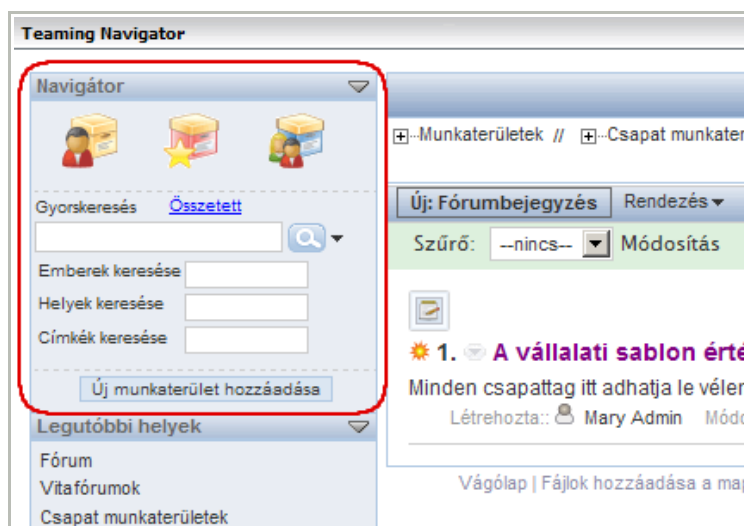
Ha rákattint a „Vállalati webhely” munkaterület mellett lévő plusz jelre, akkor megjelenik a munkaterület tartalma, a következő ábrán látható módon.



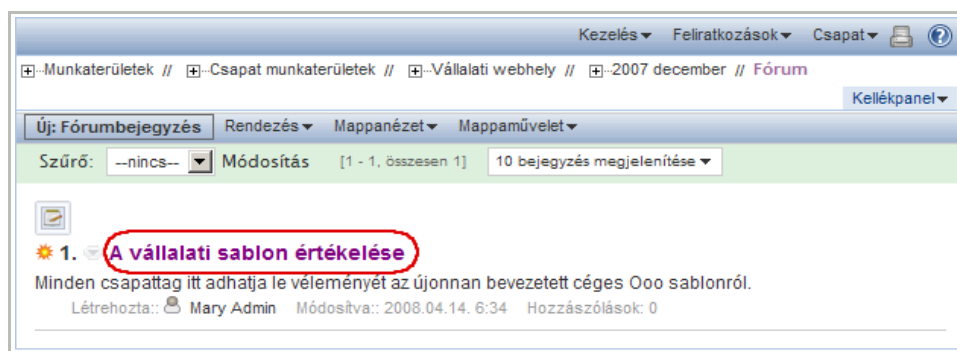
A „Vállalati webhely” csapat-munkaterület hat mappát és egy projekt-munkaterületet tartalmaz (a következő fejezet részletesebben bemutatja ezeket az elemeket). A mappák almappákat is tartalmazhatnak. Ha a mappák tartalmaznak almappákat, akkor a nevüket a munkaterületfában plusz jel (+) előzi meg.

Mappa megjelenítéséhez kattintson annak nevére. Ha a példában megnyitja a „2007 december” projekt-munkaterületet és rákattint a Fórum mappára, akkor megjelenik a projekt vitafórummappája egy maximális méretű portáloldalon (ahol a teljes oldal a mappa tartalmának megjelenítésére szolgál).

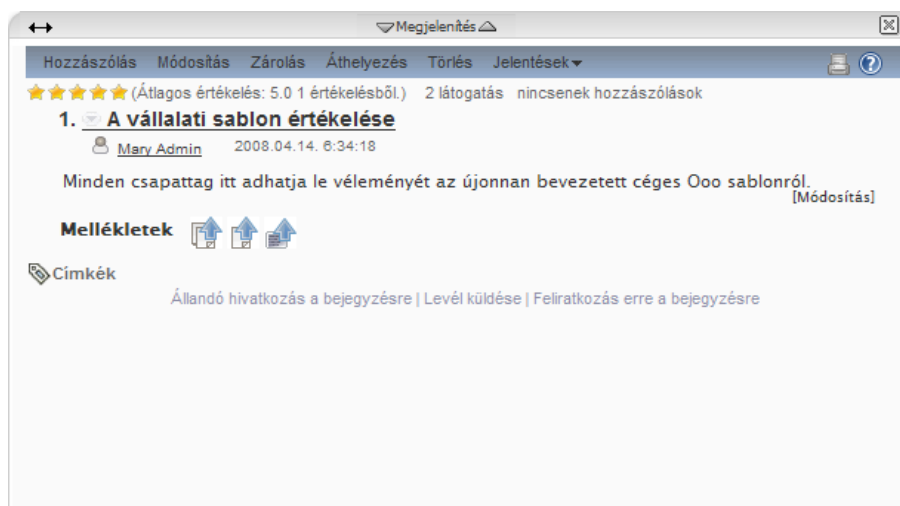
Figyelje meg, hogy a Novell Teaming a Teaming Navigátor portlet eszközeinek nagy részét a munkaterület vagy a mappaoldal bal felső sarkában jeleníti, ahogy az a következő képen is látható.



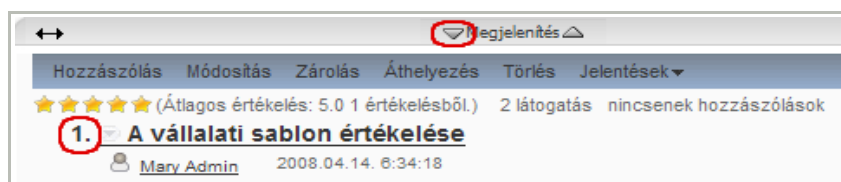
A mappa alapértelmezés szerint csak az egyes fórumbejegyzések összegzését jeleníti meg. A teljes bejegyzés megjelenítéséhez kattintson a kívánt bejegyzés nevére:



A Novell Teaming alapértelmezés szerint a fórumbejegyzést átlapolásként jeleníti meg az aktuális oldal tetején, ahogy az a következő ábrán látható.



Az átlapolás további eszközöket biztosít a bejegyzések olvasásához. Rákattinthat például az Előző vagy Következő ikonra az előző vagy következő bejegyzés megjelenítéséhez:



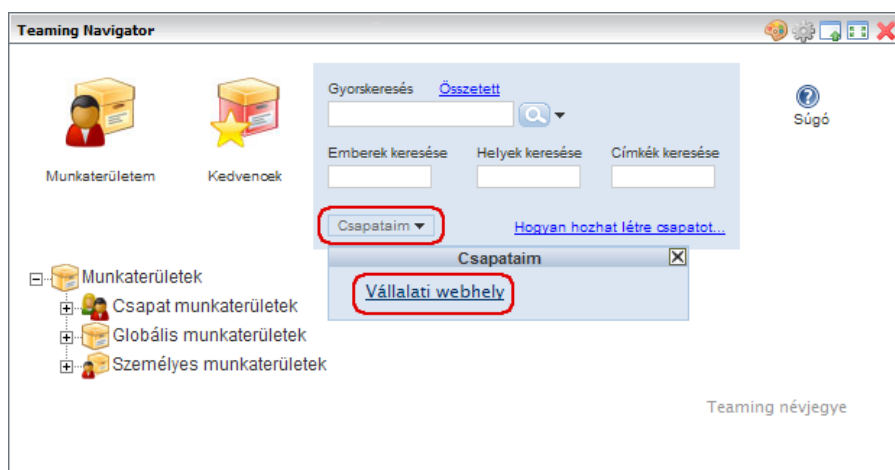
Az átlapolt panel szélességének beállításához kattintson a Szélesség (kéthegyű nyíl) ikonra, tartsa lenyomva az egérgombot, mozgassa a kurzort balra vagy jobbra, majd engedje fel a gombot, ha a panel elérte a kívánt szélességet. A teljes panel mozgatásához kattintson a panel eszköztárára és tartsa lenyomva a gombot (ami megváltoztatja a kurzort), majd húzza a panelt az oldal kívánt pozíciójára.

Kattintson a jobb felső sarokban található Bezárás ikonra (X) az átlapolás bezárásához, hogy újra csak a mappalista legyen látható.



II.2.4. További navigációs eszközök használata

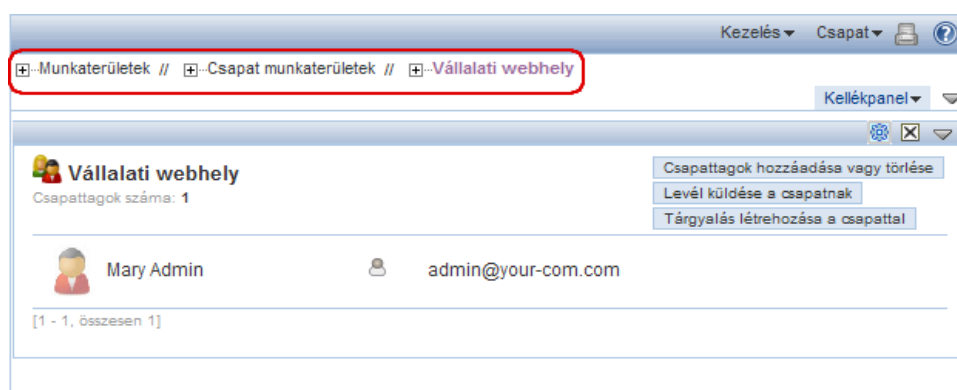
A Novell Teaming számos különböző módszert biztosít a rendszeren belüli gyors és egyszerű helyváltásra. Az előző rész bemutatta, hogy a munkaterületfa segítségével hogyan lehet a csapat-munkaterület oldalra lépni. A Teaming Navigátor portletben látható az összes csapat, amelynek Ön a tagja:



Ha az előző példában rákattint a *Vállalati webhely* linkre, akkor a Novell Teaming megjeleníti a „Vállalati webhely” csapat-munkaterület oldalt.

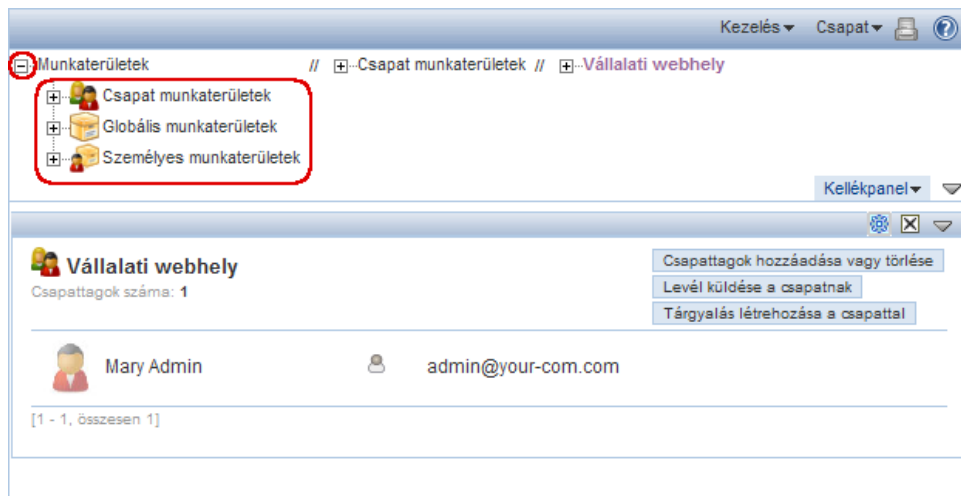
A Novell Teaming oldalak tetején található egy munkaterületfa, amely az aktuálisan megjelenített oldal összes munkaterületét és mappáját tartalmazza. Ezt a munkaterületfa-típus gyakran hívják „navigációs útvonalnak”, amely az aktuálisan megjelenített helyet megelőző összes hely hivatkozását mutatja.

Tekintse meg a következő ábrán látható példában a „Vállalati webhely” csapat-munkaterület tetején található munkaterületfát:

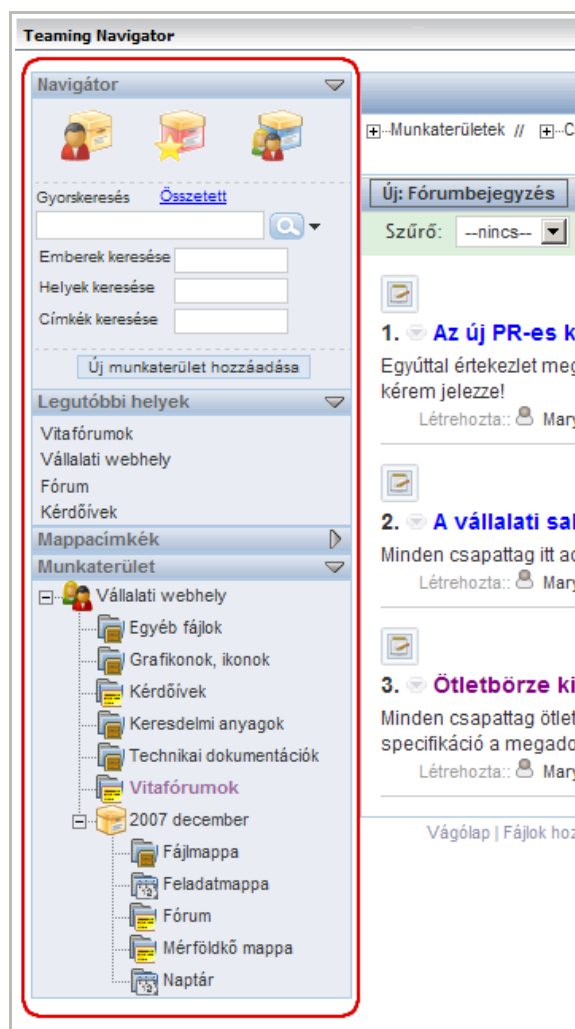


A „Munkaterületek” munkaterület tartalmazza a „Csapat-munkaterületek” munkaterületet. A „Csapat-munkaterületek” oldal tartalmazza a „Vállalati webhely” csapat-munkaterületet.

Ha befejezte a munkát az adott oldalon, akkor a munkaterületfa segítségével átmehet más helyekre. Tekintse meg a következő ábrát.



Maximális méretű Novell Teaming oldalak – mint például a munkaterület vagy mappa oldal – megjelenítése esetén a Novell Teaming tartalmaz egy eszközök oldalsávot, amely további navigációs eszközöket biztosít, ahogy azt a következő ábra is mutatja.



A munkaterület eszközök oldalsávja a következő részeket tartalmazza:

- **Navigátor** – Ugyanazokat a szolgáltatásokat biztosítja, mint a Teaming Navigátor portlet. Lehetővé teszi az átlépést a személyes munkaterületre, a kedvenc helyekre mutató hivatkozások használatát, átlépést olyan munkaterületekre, amelyeknek tagja, valamint a keresést.
- **Legutóbbi helyek** – Az utoljára meglátogatott oldalakra mutató hivatkozást biztosít.
- **Mappacímkek** – A jelenleg megjelenített hely elemekre alkalmazott címkék listáját mutatja. A címkék kategóriamegjelölések, amelyeket a felhasználó hoz létre és alkalmaz az elemekre a későbbi keresés leegyszerűsítése érdekében.
- **Munkaterület** – Az aktuális munkaterület helyeire mutató hivatkozásokat jeleníti meg. Mivel az oldal tetején lévő munkaterületfa az aktuális hely útvonalaát mutatja, ez a munkaterületfa a hely tartalmának elérési útját biztosítja. Ebben a példában a „2007 december” csapat-munkaterület öt mappát tartalmaz.

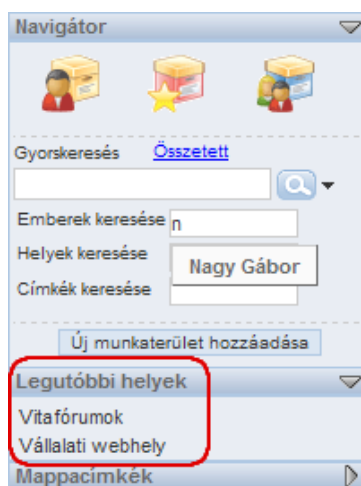
Az eszközök oldalsávban lévő részek mappatípus szerint változhatnak. A blogok például tartalmaznak egy olyan részt, amely lehetővé teszi az előző hónap naplóbejegyzéseinek megjelenítését (a blogbejegyzések havi listáját archívumnak hívják).

A példánkat folytatva tételezzük fel, hogy a „Vállalati webhely” csapat-munkaterület megjelenítője meg kívánja nézni egy munkatárs személyes munkaterületét. Először beírhatja a munkatárs nevének néhány betűjét a Navigátor „Emberek keresése” szövegmezőjébe, a következőképp:



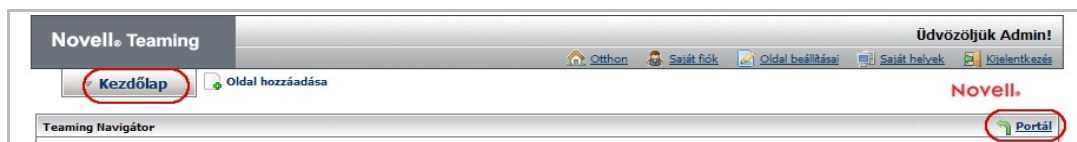
Miután rákattintott a felhasználónévre, a Novell Teaming megjeleníti a felhasználó személyes munkaterületét.

Figyelje meg, hogy a Novell Teaming tartalmazza a felhasználó személyes munkaterületét a legutóbbi helyek listájában.



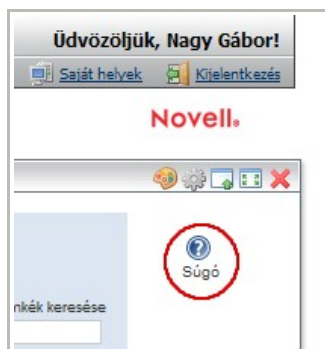
II.2.5. Visszatérés a portálooldalra

Ha vissza kíván térni az első bejelentkezéskor látott portálooldalra, akkor kattintson a munkaterület vagy mappa oldalon a balra nyíl ikonra:

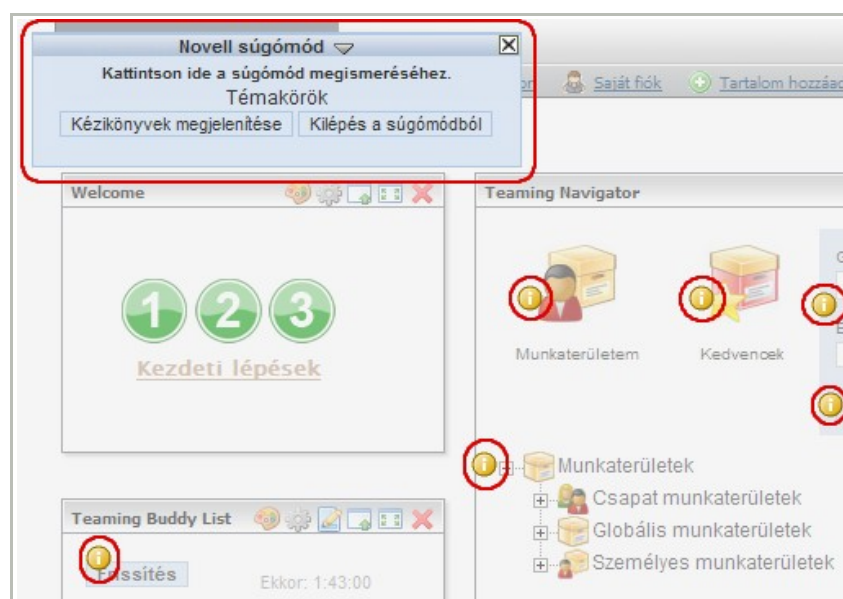


II.3. Súgó mód használata

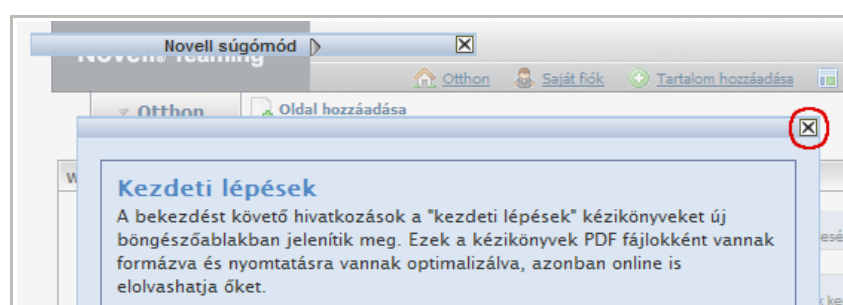
A Novell Teaming egyedi módszert nyújt a termékoldalak és eszközök megismeréséhez. A portálooldal, valamint az összes munkaterület-, mappa- és bejegyzésoldal tartalmaz egy Súgó ikont, amely a következő ábrán látható:



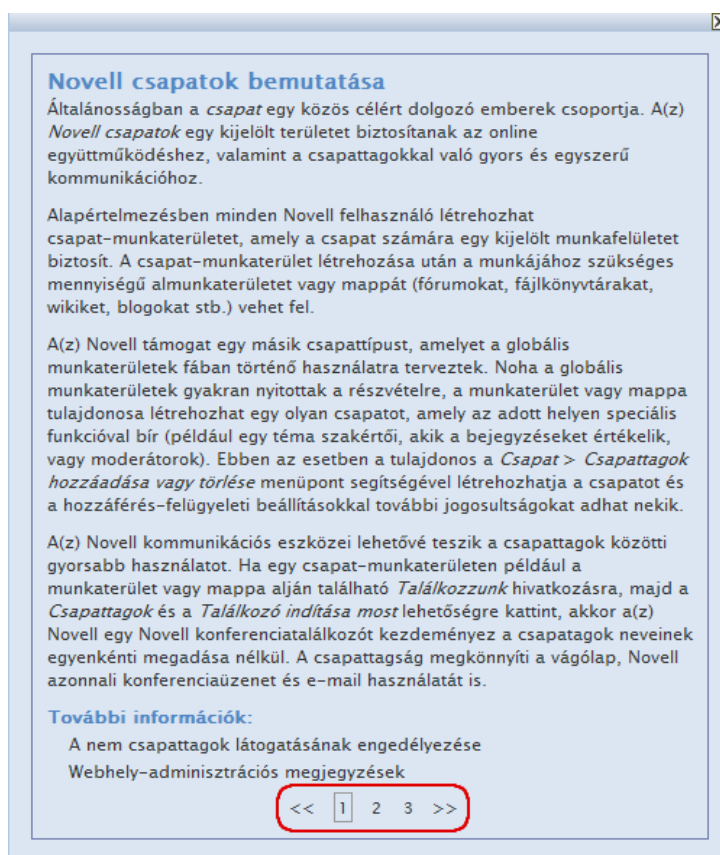
Ha rákattint az ikonra, a Novell Teaming Súgó módba lép. A Novell Teaming elszürkíti az oldalt, megjeleníti a Súgó mód vezérlőpanelt, és információs ikonokat (i) jelenít meg az oldalak azon részeihez, amelyhez tartoznak súgóinformációk, az ábrán látható módon:



Kattintson annak az oldalrésznek az információs ikonjára, amellyel kapcsolatban további adatokra kíváncsi. A kattintás után a Novell Teaming megjelenít egy információs panelt. A panel olvasásának befejezése után kattintson a jobb felső sarokban található Bezárás ikonra (X) a panel bezárásához. A következő kép a Súgóinformációk paneljét, valamint annak Bezárás ikonját mutatja.

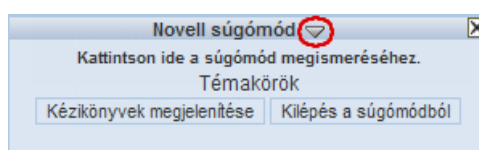


Bizonyos súgótémakörök több információpanelt tartalmaznak. A Súgótémakör oldalai között az oldal alján található panelszámokkal és (a következő vagy előző panelre ugró) nyilakkal lehet mozogni, a következő ábrán látható módon:

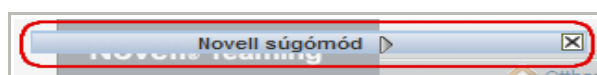


Az előző képen látható súgótémakör többoldalas. Kattintson a megjeleníteni kívánt oldal számára, vagy kattintson a dupla jobbra nyílra az előre, illetve a dupla balra nyílra a visszafele lapozáshoz a témakörben.

Elképzelhető, hogy az oldalon több helyet szeretne hagyni az információs ikonokra kattintáshoz. Ha ezt választja, akkor minimális méretűre csökkentheti a Súgó mód vezérlőpaneljét. Ehhez kattintson a Novell súgómód fejlécén található lefele nyílra a következő ábrán látható módon:

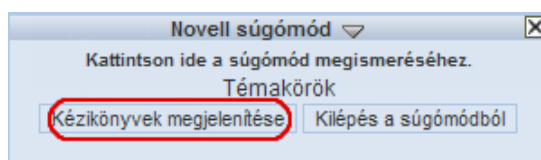


A vezérlőpanel tartalmának elrejtése után ez a következőképp néz ki:



A vezérlőpanel tartalmának újbóli megjelenítéséhez kattintson a jobbra nyíl ikonra.

A gyorstalpaló PDF kézikönyvek megjelenítéséhez kattintson a vezérlőpanel *Kézikönyvek megjelenítése* gombra. A Súgó módból való kilépéshez kattintson a vezérlőpanel Bezárás ikonjára (X), vagy kattintson az oldal kiszűrkített területére. A következő kép megjeleníti a *Kézikönyvek megjelenítése* gomb helyét a Súgó vezérlőpanelen:



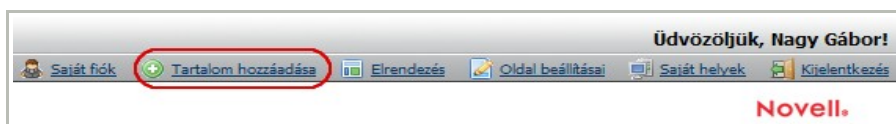
II.3.1. Adminisztrátori súgó

Elképzelhető, hogy a webhely rendszergazdáinak és másoknak az adminisztrációs feladatokkal kapcsolatos leírásokra van szüksége. Az adminisztrátori súgó az alábbi témaköröket tartalmazza:

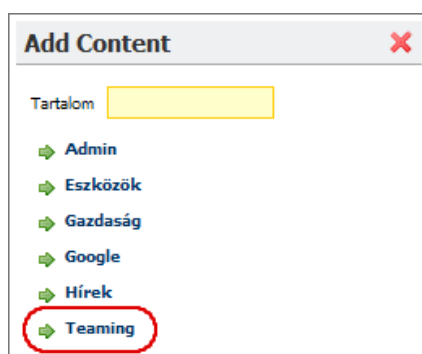
- **Adminisztrációs eszközök portlet** – Leírja az adminisztrációs portleten rendelkezésre álló eszközöket. A felső szintű munkaterület adminisztrátori alapértelmezés szerint a telepítés bármely részében végrehajthatnak munkaterület- és mappaadminisztrációt, és használhatják az adminisztrációs portlet eszközök egy részét (például csoportok létrehozása, bejegyzéseket és munkafolyamat-eljárások tervezése). A webhely rendszergazdái az összes eszközt használhatják.
- **Konfiguráció** – A munkaterület-, mappa- és bejegyzésoldal tartalmának, valamint kinézetének meghatározására szolgáló folyamat.
- **Hozzáférés-felügyelet** – Meghatározza, hogy az egyes felhasználók milyen feladat végrehajtására jogosultak az adott helyen.
- **Munkafolyamat** – Lehetővé teszi az üzleti folyamatok (például dokumentum-áttekintések, fizetett szabadnap-igénylések, dokumentum-jóváhagyások és így tovább) online ábrázolásának létrehozását, amely azután a mappák bejegyzéseire alkalmazhatók.

Az adminisztrációs témakörökkel kapcsolatos további részletek előhívása:

- 1) A portál oldalon kattintson a *Tartalom hozzáadása* menüre, a következő ábrán látható módon.



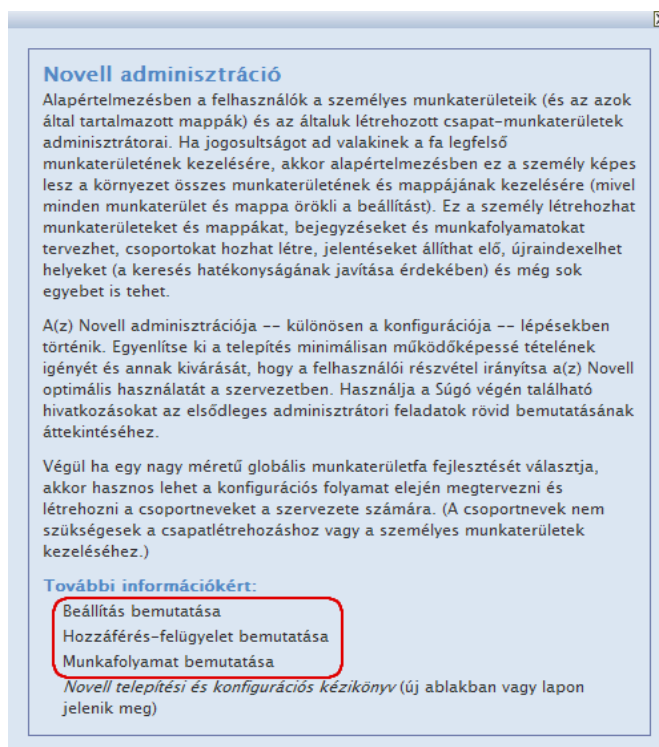
- 2) Kattintson a *Teaming* felírra:



- 3) Kattintson a *Teaming Adminisztráció* címke mellett lévő *Hozzáadás* gombra:
- 4) Kattintson a fejlécen a Bezárás ikonra (x).

A Novell Teaming adminisztrációs portlet megjelenik a portáloldalon.

- 5) Kattintson az adminisztrációs portlet jobb felső sarkában lévő Súgó ikonra.
- 6) Az adminisztrációs portlet Súgó paneljének alján megjelenik a *Beállítás bemutatása*, *Hozzáférés-felügyelet bemutatása* és a *Munkafolyamat bemutatása* témakörökre mutató hivatkozás, a következő ábrán látható módon.



III. Kezdeti lépések

Ez a fejezet néhány olyan feladatot ír le, amelyekkel gyorsan bemutatathatók a Novell Teaming alapszintű szolgáltatásai és alapelvei.

III.1. A személyes munkaterület módosítása

A Novell Teaming elsajátításának következő lépéseként érdekes lehet egy jól használható munkaterületet létrehozni a személyes munkaterületen.

A felhasználó személyes munkaterülete a Novell Teaming kezdőlapja. Az egyéb munkaterületekhez hasonlóan – legyen az bent a munkahelyen, vagy otthon – érdemes lehet a környezetet személyre szabni. Egy biztonsági területet is ajánlatos fenntartani a munkaterületet meglátogató személyek számára. A Novell Teamingben lévő virtuális munkaterülethez is érdemes hasonló módon hozzáállni.

Alapértelmezésben mások is meglátogathatják a munkaterületét, de csak a tulajdonosnak van teljes körű joga. A látogató a bejegyzéseket csak olvashatja, nem fűzhet hozzájuk hozzászólást.

Ez a rész a személyes munkaterület testre szabásával kapcsolatos információkat tartalmaz.

III.1.1. Alapvető adatok hozzáadása

Első lépésként érdemes bevezető szöveget megadni a személyes munkaterület látogatói számára.

A személyes munkaterület módosításához tegye a következőket:

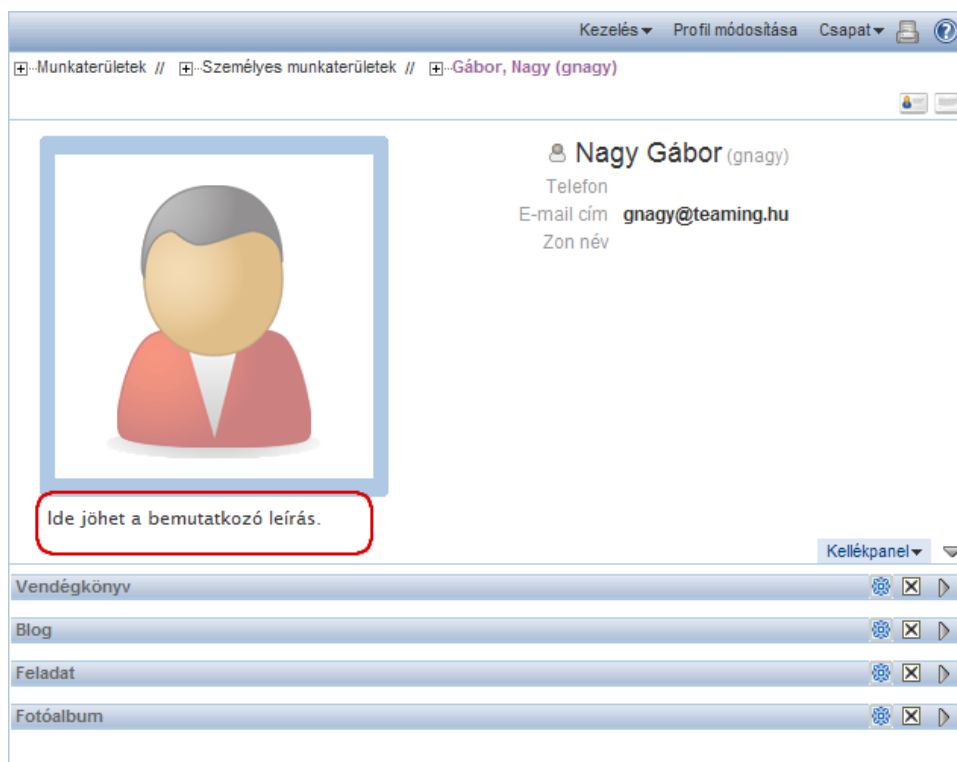
- 1) A portáloldalon lévő Teaming Navigátor portletben kattintson a *Munkaterületem* ikonra:
- 2) Majd kattintson a *Kezelés > Ezen munkaterület módosítása* menüpontra.

A Novell Teaming megjelenít egy űrlapot, amelyben megadhatja a munkaterület személyes leírását, a következő ábrán látható módon.

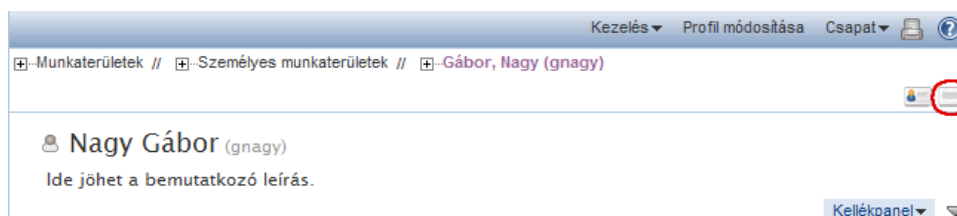
A *Leírás* részben lévő szerkesztő segítségével üdvözlő üzenetet hozhat létre az oldalt meglátogató felhasználók számára. Ez egy HTML-szerkesztő. A felül lévő eszközsáv segítségével formázhatja az üzenetet félkövér betűtípussal, színekkel, képekkel, táblázatokkal és így tovább. Az Ikon rész segítségével különféle ikonokat jeleníthet meg a munkaterületfában, a személyes munkaterülethez tartozó hivatkozás mellett.

- 3) Kattintson az *OK* gombra.

A Novell Teaming újra megjeleníti a személyes munkaterületet:



A személyes munkaterület oldal megjelenítése közben összehúzhatja a kapcsolati adatokat, így a tartalom nagyobb része lesz látható. A kapcsolati adatok összehúzásához kattintson a munkaterület oldal jobb felső sarkában található Kapcsolati adatok elrejtése ikonra, a következő módon:



Kattintson a Kapcsolati adatok megjelenítése ikonra (az Elrejtés ikon bal oldalán található) a kapcsolati adatok újbóli megjelenítéséhez.

III.1.2. Kapcsolati adatok módosítása és képek hozzáadása

A Novell Teaming webhely rendszergazdája valószínűleg megadta a kapcsolati adatok egy részét, azonban érdemes ezeket az adatokat megtekinteni, módosítani, illetve ellenőrizni azok teljességét.

Egy kép feltöltése segíthet a személyazonosításban, illetve dekorációs és szórakoztatási célokat is szolgálhat. A kapcsolati adatok módosítása és kép feltöltése:

- 1) Kattintson a *Profil módosítása* menüpontra:

A Novell Teaming megjelenít egy űrlapot, amelyben módosíthatja kapcsolati adatait és képeket tölthet fel.

- 2) Módosítsa a hiányzó vagy helytelen kapcsolati adatokat.
- 3) Kép feltöltéséhez kattintson a *Tallózás* gombra:

A Novell Teaming a kép fájlnevét az oldal „Aktuális képek” részében helyezi el.

- 4) Ismétlje meg a 3. lépést addig, amíg az összes kívánt képet fel nem töltötte a személyes munkaterületre.
- 5) A feltöltött képek fájlneve mellett kattintson a fel vagy le nyílra a kép listában elfoglalt pozíciójának módosításához (a legjobb kép első helyre mozgatásához):

Ha törölni kíván egy képet a személyes munkaterületről, akkor kattintson a fájlnev mellett lévő négyzetre. Az űrlap elküldése után a Novell Teaming el fogja távolítani a képet.

- 6) Ha végzett, kattintson az *OK* gombra az űrlap elküldéséhez.

A Novell Teaming a lista első képét jeleníti meg főképként a személyes munkaterületén, az összes többi kép pedig miniatűrként (kisebb méretben) látható a kapcsolati adatok alatt:

Típek képek feltöltéséhez:

- Tetszőleges számú kép felvehető, de egyszerre csak egy.
- Ha a személyes munkaterület megjelenítésekor a kurzort a kapcsolati adatok alatt lévő miniatűrökre viszi, akkor a Novell Teaming minden egyes képet a nagyobb keretben jeleníti meg, a kapcsolati adatok bal oldalán.
- Ha rákattint egy képre a személyes munkaterületen, akkor a Novell Teaming a kép teljes méretű változatát jeleníti meg.

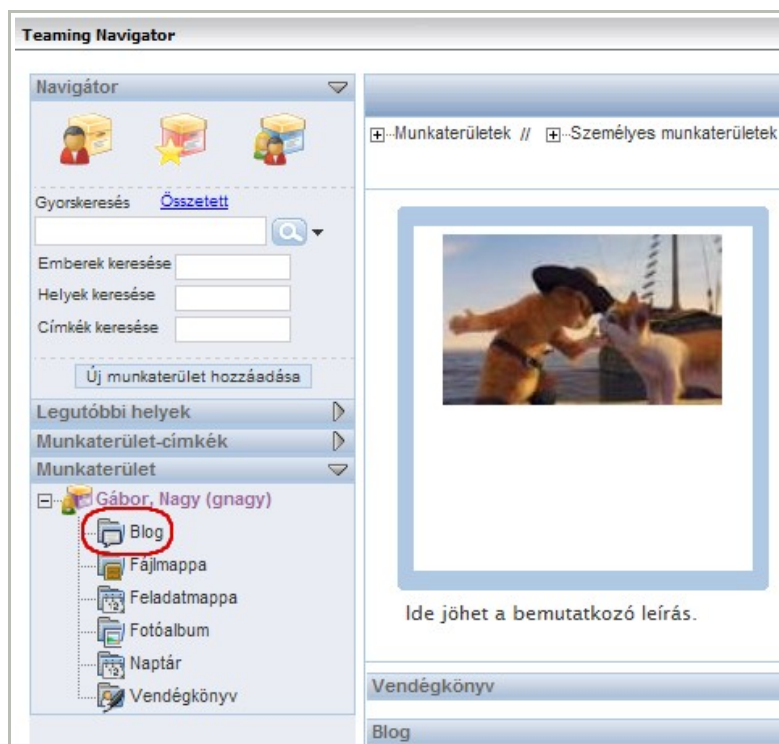
III.1.3. Blogbejegyzés hozzáadása

A blog az Interneten elérhető új, népszerű kommunikációs eszköz. A blogmappák időrendben jelenítik meg a mappabejegyzéseket (a legújabbtól a legrégebbiig). A személyes munkaterületén lévő blogmappa a naplóbejegyzések tárolására szolgál.

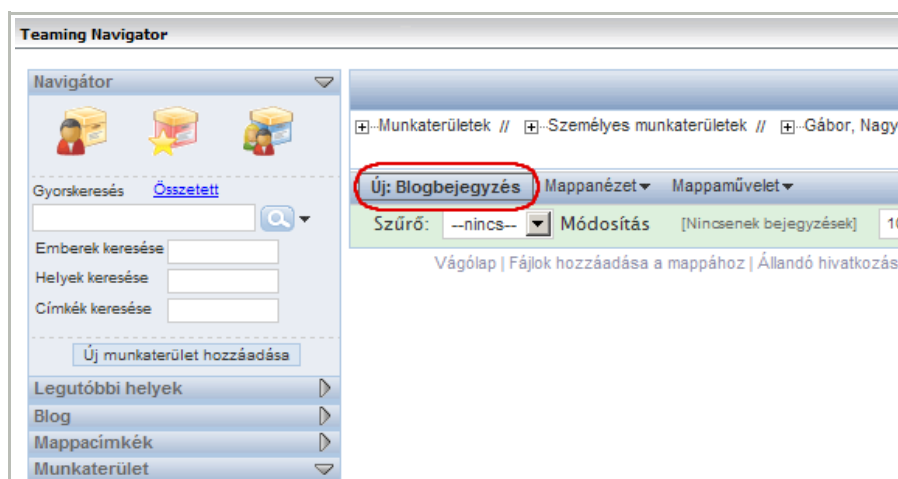
A csapatmunka szemszögéből a blog megjelenítheti az Ön legújabb ötleteit a csapattagok számára – akár tréfás, informális módon is. A csapattagok naplóbejegyzésekhez fűzött megjegyzései segíthetnek az ötletek továbbfejlesztésében. A blog informális együttműködésre ad lehetőséget, mielőtt a munkának strukturáltabbá kellene válnia.

Egy blogbejegyzés felvétele:

- 1) Jelenítse meg a személyes munkaterület oldalát.
- 2) Az eszközök oldalsáv Munkaterület részén kattintson a blogmappa címére (alapértelmezésben ez a Blog):



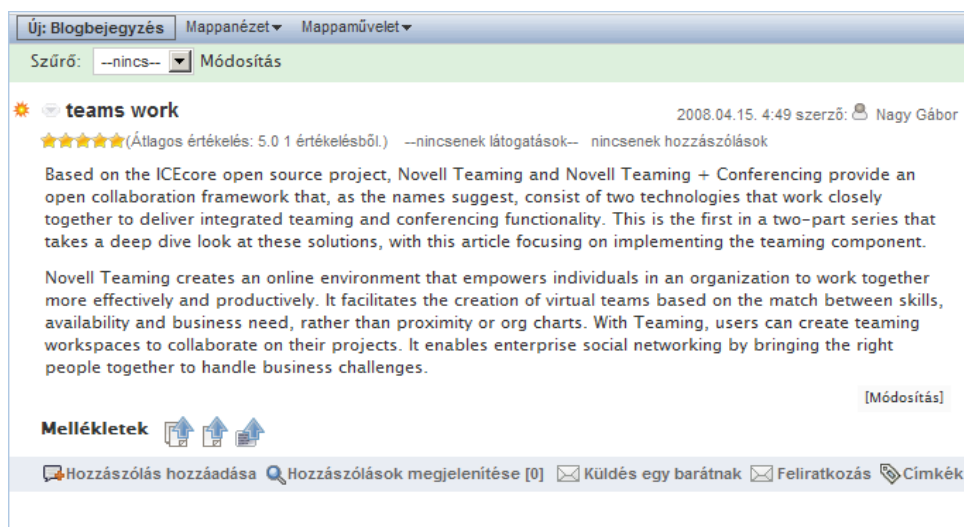
- 3) Kattintson az Új: Blogbejegyzés menüpontra az alábbi ábrán látható módon.



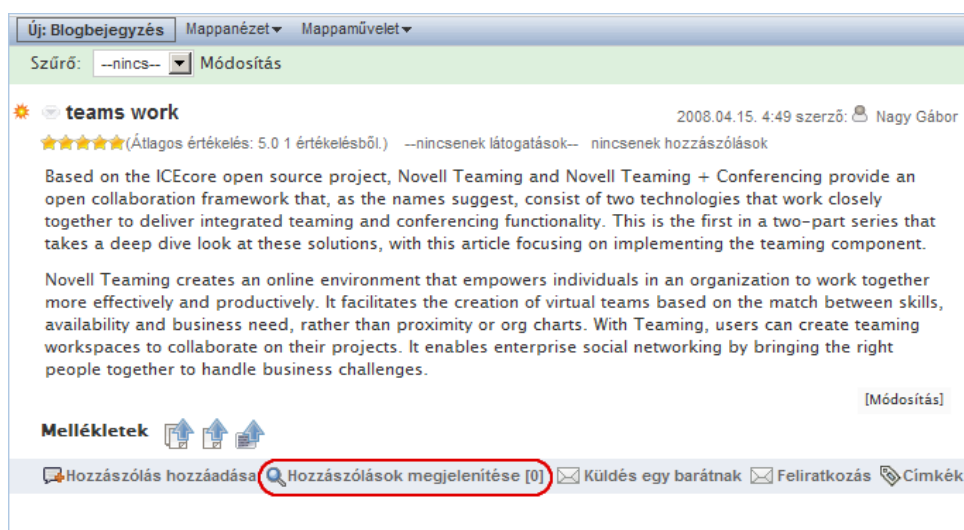
A Novell Teaming megjelenít egy űrlapot.

- 4) Adjon meg egy címet, és írja be a naplóbejegyzését az űrlap leírás részébe.
- 5) Az űrlap Mellékletek részében kattintson a *Tallózás* gombra egy kép vagy kísérő dokumentum feltöltéséhez
- 6) Kattintson az OK gombra.

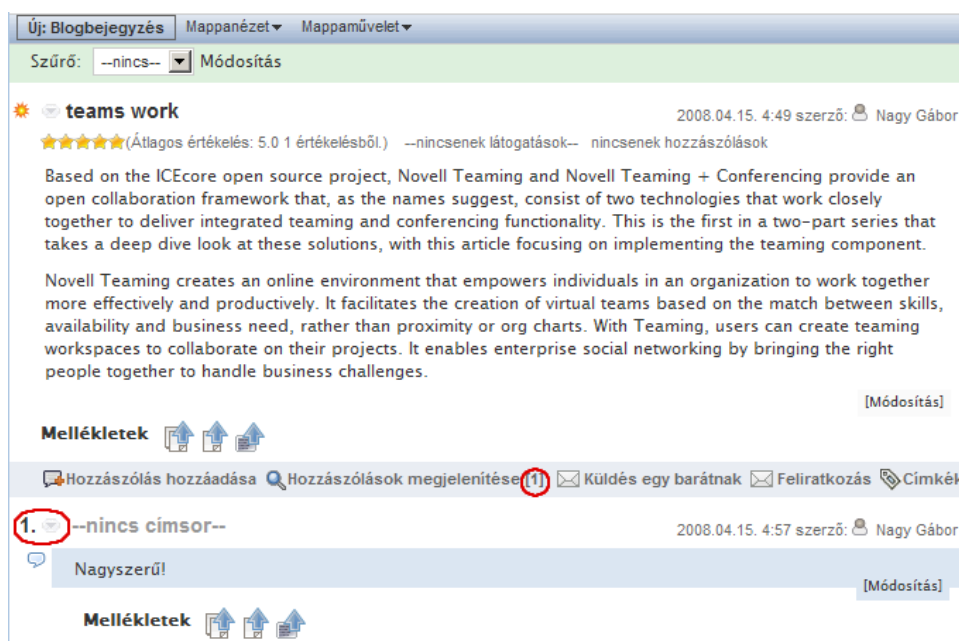
A következő ábra bemutatja, hogy a blogbejegyzés hogyan jelenhet meg a mappaoldalon:



Az alábbi ábra a bejegyzés tartalmát mutatja meg. Később ellenőrizheti a blogbejegyzés alján található eszközöket arra vonatkozóan, hogy vannak-e hozzászólások:



Kattintson a *Hozzászólások megjelenítése* menüre a hozzászólások megtekintéséhez (és kattintson újra azok elrejtéséhez):



Tippek blogbejegyzések írásához

- Csatoljon képeket vagy kísérő dokumentumokat a naplóbejegyzések érdekesebbé tételében
- Az Interneten elérhető képek is beszúrhatók a bejegyzésébe a HTML-szerkesztő segítségével
- Hívjon meg másokat hozzászólni, adott típusú visszajelzés kérésével

III.1.4. Együttműködés másokkal

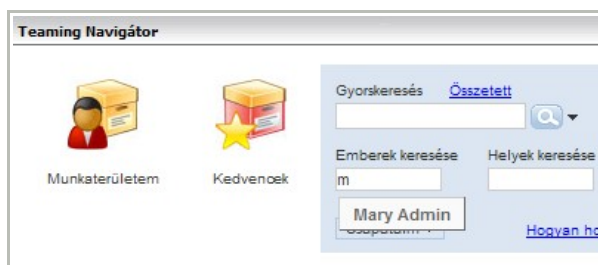
Ha kész az előző részben leírt feladatokkal, akkor túl van a személyes munkaterület használatának megkezdéséhez szükséges teendőkön. Egy tevékeny és céltudatos együttműködési terület kialakításához meg kell találni az egyensúlyt aközött, hogy az embereknek legyen mit csinálniuk a terület első meglátogatásakor (bevezető elolvasása, képek megtekintése, kapcsolati adatok megtekintése, a blogbejegyzések elolvasása, hozzászólások megadása), illetve hogy a csapattagok a kellék tartalom fejlesztésében segítsék Önt.

Ez a rész ötleteket ad a személyes munkaterületeket érintő további tevékenységekhez.

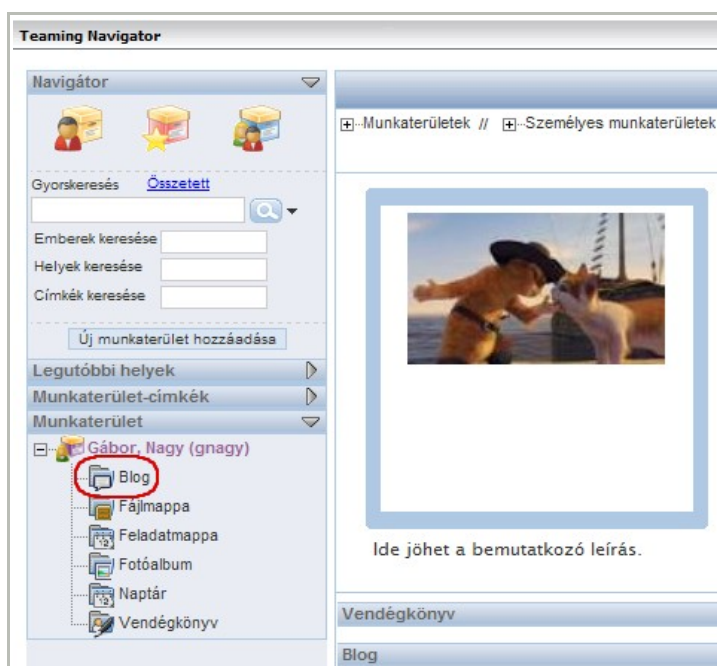
Hozzászólás a blogbejegyzéshez

Amíg arra vár, hogy a kezdeti blogbejegyzésekhez a csapattagok hozzászóljanak, írhat hozzászólást más blogbejegyzéséhez:

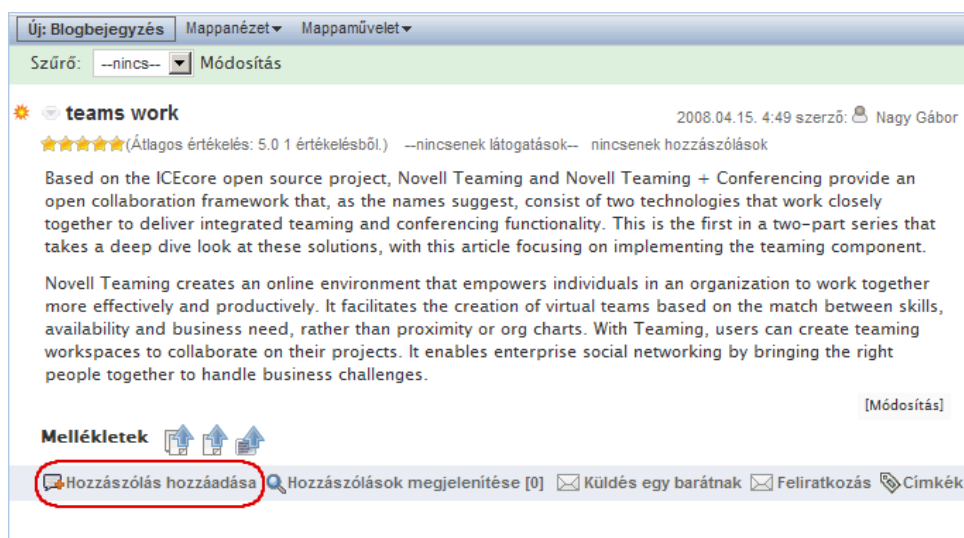
- 1) Jelentkezzen be és jelenítse meg a portáldoldalt.
- 2) A *Emberek keresése* szövegmezőbe írja be a csapattag vezeték- vagy keresztnevének néhány betűjét, és kattintson annak a személynek a nevére, akinek a blogját meg kívánja jeleníteni:



- 3) Az eszközök oldalsáv *Munkaterületek* részében kattintson a személy blogjának címére (ez alapértelmezésben a Blog), a következő ábrán látható módon.

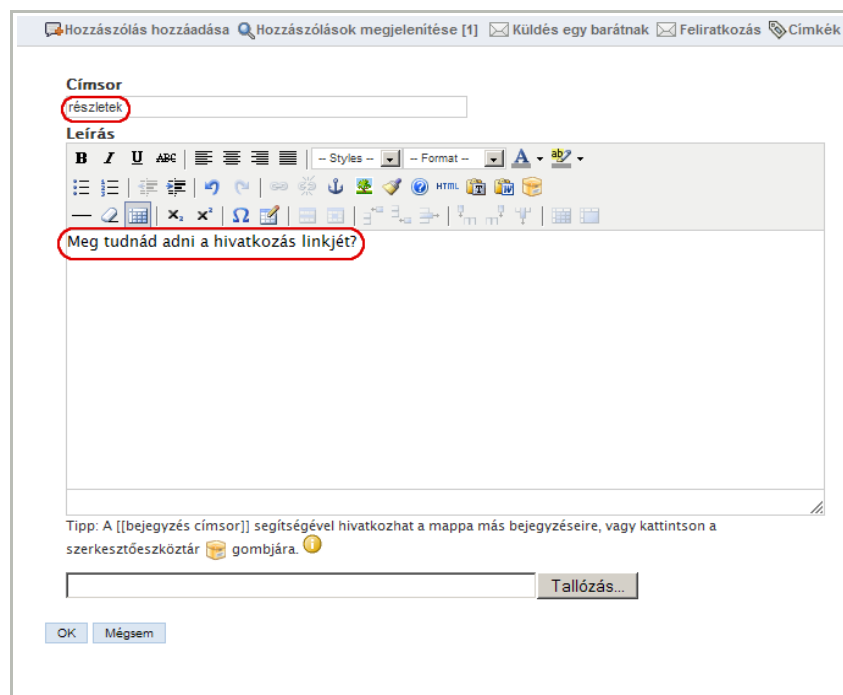


- 4) A blogbejegyzés alján kattintson a *Hozzászólás hozzáadása* hivatkozásra, az alábbi ábrán látható módon.



A Novell Teaming megjelenít egy űrlapot a *Hozzászólás hozzáadása* hivatkozás alatt.

- 5) Adja meg a hozzászólás szövegét:



- 6) A Hozzászólás űrlap alján kattintson az *OK* gombra.

A Novell Teaming hozzáadja a hozzászólást a blogbejegyzéshez:

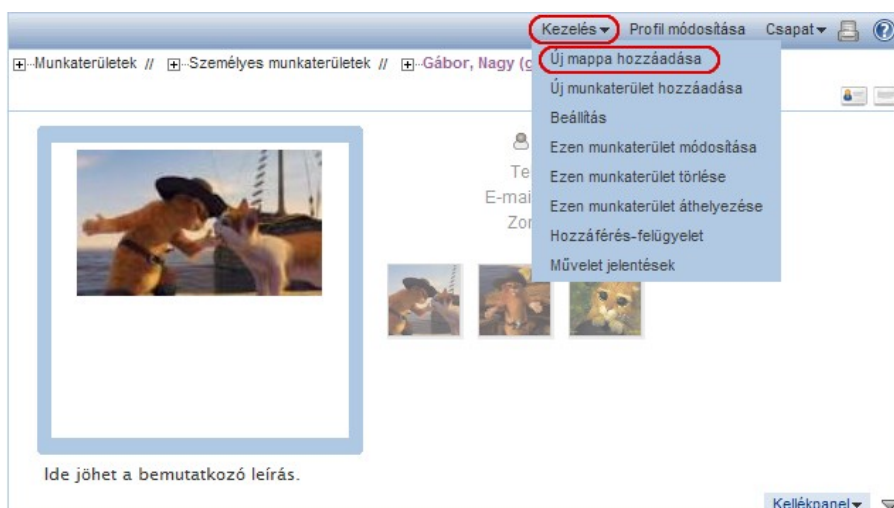


Együtműködés a mappában

A következő rész a csapat-munkaterület létrehozását mutatja be. Ez a folyamat alapértelmezésben nagyon egyszerű, de végrehajtása előtt érdemes lehet a saját személyes munkaterület használatával megismerni a Novell Teaming együttműködési szolgáltatásait. Ennek egyik módja, ha létrehoz egy mappát, és meghív másokat, hogy csapattagokként vegyenek részt az új mappában.

Csapatorientált mappa létrehozása a személyes munkaterületen:

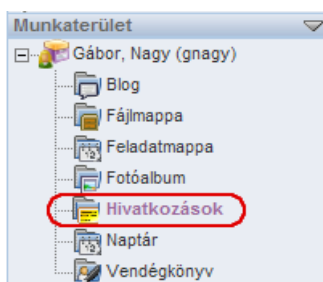
- 1) Jelenítse meg a személyes munkaterületét:
- 2) Kattintson a *Kezelés > Új mappa hozzáadása* menüpontra a következő ábrán látható módon.



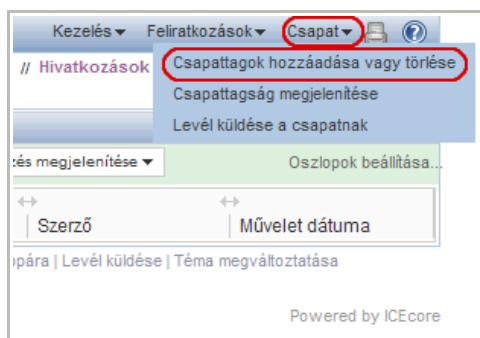
A Novell Teaming megjelenít egy űrlapot, amely lehetővé teszi új mappa létrehozását.

- 3) Adja meg a mappa címét és válassza ki a mappa típusát (a mi példánk Fórum típusú).
- 4) Kattintson az *OK* gombra.

Az új mappa az eszközök oldalán *Munkaterület* részén jelenik meg:



- 5) Kattintson az újonnan létrehozott mappához tartozó hivatkozásra.
- 6) Adjon meg új bejegyzéseket (nem kötelező).
- 7) A felügyelet menüsorban kattintson a *Csapat > Csapattagok hozzáadása vagy törlése* menüpontra a következő ábrán látható módon.



A Novell Teaming megjelenít egy űrlapot, amely megadja, hogy a mappa nem öröklí a csapatbeállításokat, és eszközöket biztosít a csapattagok megadásához. Az öröklés hasznos, mivel alkalmazásával számos termékszolgáltatás automatikusan működni fog. Ha a mappát magánhasználatra szánja, akkor tanácsos alkalmazni öröklést. Ebben a példában azonban Ön kívánja megadni a csapattagokat.

- 8) Adja meg a csapattagok keresztnév- vagy vezetéknevének néhány betűjét, majd kattintson a megjelenített nevekre (szükség szerint ismételje meg, amíg az összes csapattag felvételre nem kerül):

A screenshot of the 'Csapattagok hozzáadása vagy törlése' (Add or remove team members) form. The title is 'Csapattagok hozzáadása vagy törlése'. Below it, there is a warning: 'Ez a mappa vagy munkaterület a csapattaglistáját NEM öröklí a szülőjétől' (This map or workspace does not inherit its team member list from its parent). A question follows: 'Kívánja a csapattaglistáját a szülő mappától vagy munkaterülettől örököltetni?' (Do you want to inherit the team member list from the parent map or workspace?). There is an 'Igen' (Yes) button. Below this, there are two input fields for 'Felhasználók' (Users) and 'Csoportok' (Groups). The 'Felhasználók' field contains 'ma' and the 'Csoportok' field contains 'Mary Admin'. A red circle highlights the 'Mary Admin' entry. Below the input fields, there is a 'Csoportok keresése' (Search groups) button. At the bottom, there is a section 'Felhasználónevek a vágólapon' (User names on clipboard) and 'OK' and 'Bezárás' (Close) buttons.

- 9) Kattintson az *OK* gombra.

Ezután a Novell Teaming lehetővé teszi a csapattagok számára, hogy aktívan részt vegyenek az újonnan létrehozott mappához kapcsolódó tevékenységekben, és ne csak meglátogathassák azt – ahogy az a személyes munkaterületének más mappáinál fennáll. Ez azt jelenti, hogy a csapattagok részt vehetnek a mappában lévő információk kezelésében.

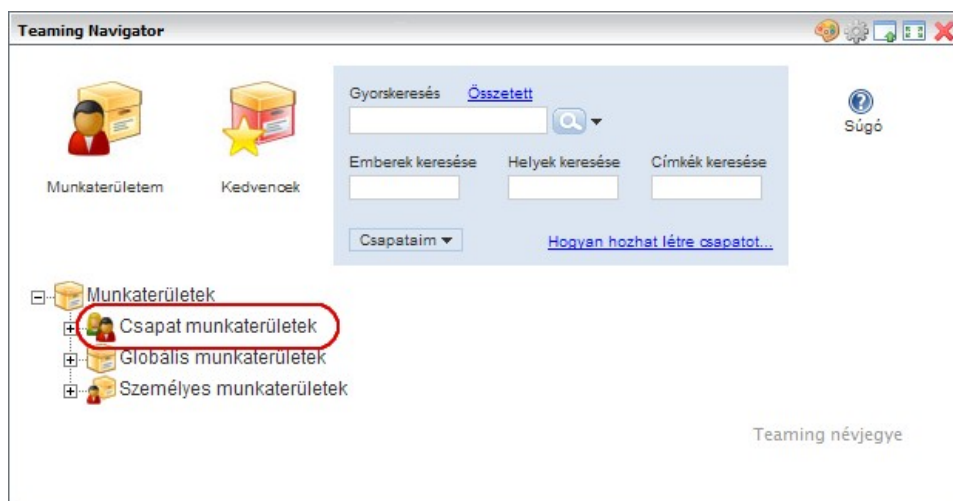
Amíg úgy nem érzi, hogy jól ismeri a termékszolgáltatásokat, addig használhat csapatorientált mappákat a személyes munkaterületen. A termékszolgáltatások megismerése után csapat-munkaterületek is létrehozhatók.

III.2. Csapat-munkaterület létrehozása

Alapértelmezésben bárki létrehozhat csapat-munkaterületet (a webhely rendszergazdája értesíti, ha az adott szervezetnél nem így lett telepítve a rendszer). Hozzon létre csapat-munkaterületet, ha a munkaterületek és mappák gyűjteménye segíti a csapat céljainak elérését.

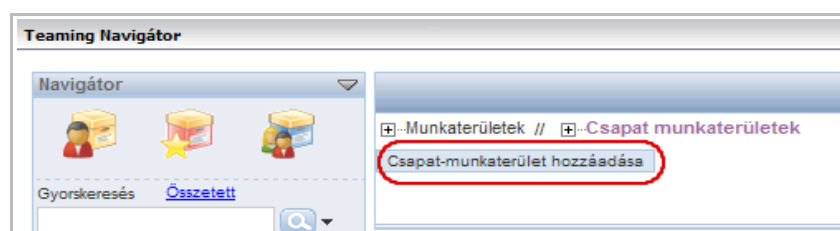
III.2.1. A munkaterület létrehozása

- 1) A portáloldalon lévő munkaterületfán kattintson a Csapat-munkaterületekre:



Alapértelmezésben az összes csapat-munkaterületet a Csapat-munkaterületek hivatkozás tartalmazza. A webhely rendszergazdája utasíthatja Önt, hogy lépjen másik munkaterületre a csapat-munkaterület létrehozásához. A folyamat további lépései ebben az esetben is ugyanazok.

- 2) Kattintson a *Csapat-munkaterület hozzáadása* gombra:



A Novell Teaming megjeleníti a csapat-munkaterület létrehozásához használható űrlapot.

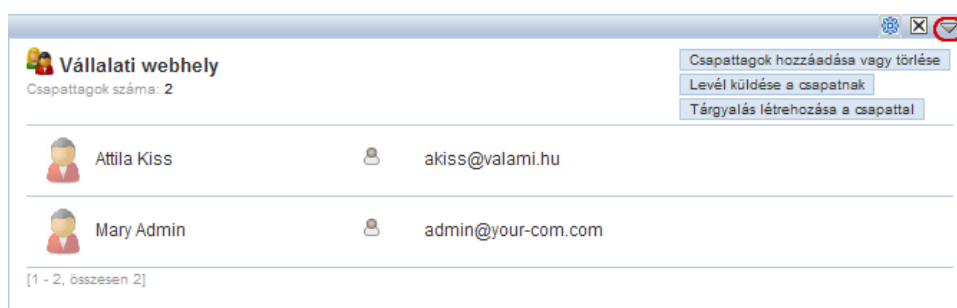
- 3) Adjon nevet a csapat-munkaterületnek.
- 4) A *Csapattagok* részben adja meg a csapat tagjait.
- 5) A *Munkaterület-mappák* részben kattintson a csapat-munkaterülethez hozzáadni kívánt mappák mellett lévő jelölőnégyzetre. (További mappák később is hozzáadhatók.)
- 6) E-mailben bejelentést küldhet a csapattagoknak az új csapat-munkaterületről.
- 7) Kattintson az *OK* gombra.

Tipppek a csapat-munkaterületek használatához

- A munkaterület tulajdonosa felelős elsődlegesen a munkaterület adminisztrációjáért. Ilyen feladatok például: más tárolók létrehozása az adatokhoz (almunkaterületek és mappák), esetlegesen a hozzáférés-felügyelet beállítása (amely meghatározza, hogy ki mit tehet a munkaterületen), és kezdeti tartalom megadása a csapattagok kezdeti lépéseinek elősegítése érdekében.
- Ne adjon meg nagy mennyiségű tartalmat. Ahhoz, hogy a csapatterület megfeleljen a csapat igényeinek és stílusának, a csapattagoknak aktívan részt kell venniük a tartalom feltöltésével, valamint az adminisztratív döntések meghozásában.

III.2.2. Csapattagok megjelenítése

A Novell Teaming alapértelmezésben tartalmaz egy csapattagság kelléket a munkaterület oldalon, amely megjeleníti a csapattagokat. A kellék a munkaterületek és mappák tetején lévő rész, amely információösszegzést biztosít a munkaterület tulajdonosa számára. Ebben az esetben a kellék megjeleníti az új csapat-munkaterület csapattagjainak listáját. Ha be kíván zárni egy kelléket annak érdekében, hogy helyet biztosítson a munkaterület vagy mappa más tartalmának megjelenítéséhez, akkor kattintson a csapattagok *Kellékpanel* jobb felső sarkában látható ikonra (lefele nyíl), ahogy az alábbi ábrán látható.



Ha ez a kellék nem található, akkor tegye a következőket a csapattagság megtekintése érdekében:

- 1) Jelenítse meg a csapat-munkaterületet.
- 2) Kattintson a *Csapat > Csapattagság megjelenítése* menüpontra.

III.2.3. Kommunikáció a csapattagokkal

A munkaterület nem csak több elem tárolására használható. A csapat-munkaterületek gyorsabb kommunikációt tesznek lehetővé a csapattagok között. A csapatkommunikációs eszközök használata:

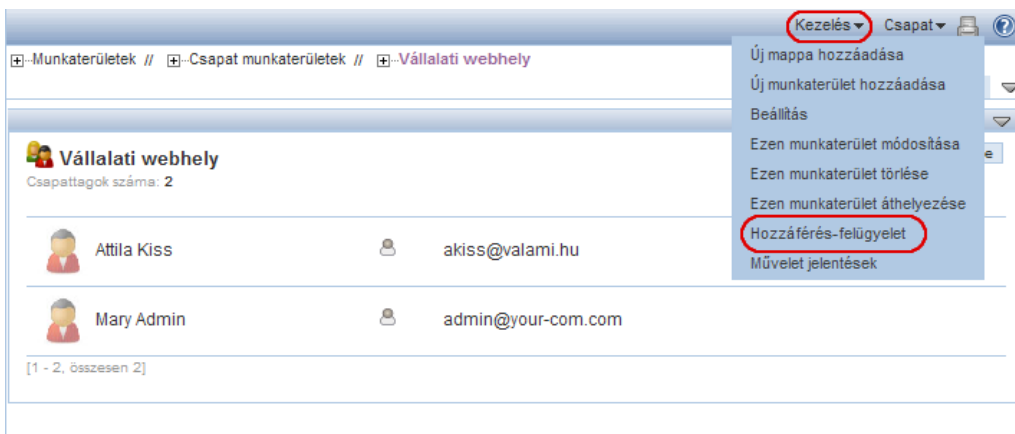
- 1) Kattintson a menüsor *Csapat* menüpontjára.
- 2) Kattintson a *Levél küldése a csapatnak* menüpontra.

III.2.4. Látogatók engedélyezése a csapat-munkaterületen

Alapértelmezésben csak a csapattagok jeleníthetik meg a csapat-munkaterületen lévő munkaterületeket és mappákat, illetve lehetnek aktív résztvevői azoknak. Bizonyos esetekben azonban szükség lehet arra, hogy mások is meglátogathassák a csapat-munkaterületet (ami alapértelmezésben azt jelenti, hogy olvasni tudják a bejegyzéseket és hozzászólásokat fűzhetnek hozzájuk, de bejegyzéseket nem tudnak létrehozni).

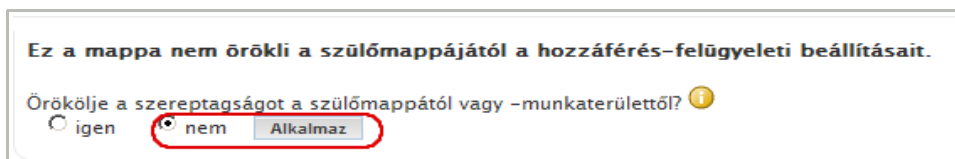
Látogatók engedélyezése a csapat-munkaterületen:

- 1) Jelentkezzen be a csapatmunka-terület tulajdonosaként.
- 2) Lépjen a csapat-munkaterület oldalára.
- 3) Kattintson a *Kezelés > Hozzáférés-felügyelet* menüpontra, a következő oldalon látható módon.



A Novell Teaming megjeleníti a csapat-munkaterülethez tartozó *Hozzáférés-felügyelet beállítása* oldalt.

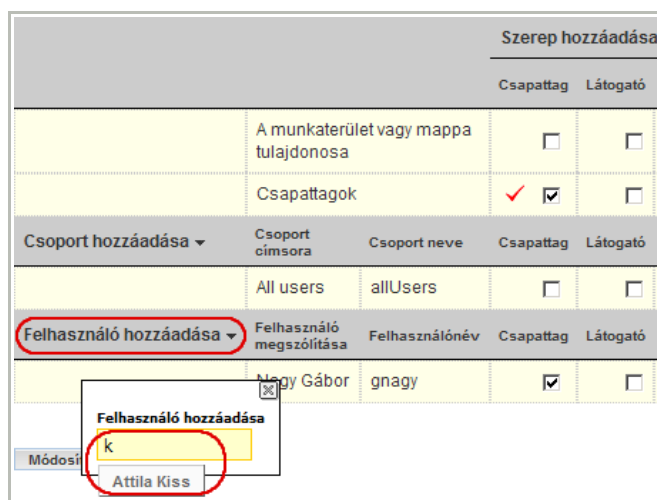
- 4) Ha az „*Ez a mappa nem öröklí a szülőmappájától a hozzáférés-felügyeleti beállításait.*” opciónál még nem a *nem* beállítás lenne megjelölve, akkor kattintson a *nem* választógombra, majd az *Alkalmaz* gombra



- 5) Kattintson a *Szerep hozzáadása > Látogató* beállításra:

Szerep hozzáadása							
	Csapat	Munkaterület	Munkaterület-és	Oldaladminisztrátor	Résztevő		
A munkaterület vagy mappa tulajdonosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Csapattagok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Csoport hozzáadása	Csoport címsora	Csoport neve	Csapat	Munkaterület létrehozója	Munkaterület-és mappaadminisztrátor	Oldaladminisztrátor	Résztevő
All users	allUsers		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Felhasználó hozzáadása	Felhasználó megszólítása	Felhasználónév	Csapat	Munkaterület létrehozója	Munkaterület-és mappaadminisztrátor	Oldaladminisztrátor	Résztevő
Nagy Gábor	gnagy		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 6) Kattintson a *Felhasználó hozzáadása* legördülő listára, és válasszon ki egy nevet, ahogy az a következő képen látható.



- 7) Kattintson a felvett felhasználó sorában lévő *Látogató* oszlop jelölőnégyzetére:

Felhasználó hozzáadása ▾	Felhasználó megszólítása	Felhasználónév	Csapattag	Látogató	Munkaterület létrehozója
	Attila Kiss	akiss	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nagy Gábor	gnagy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

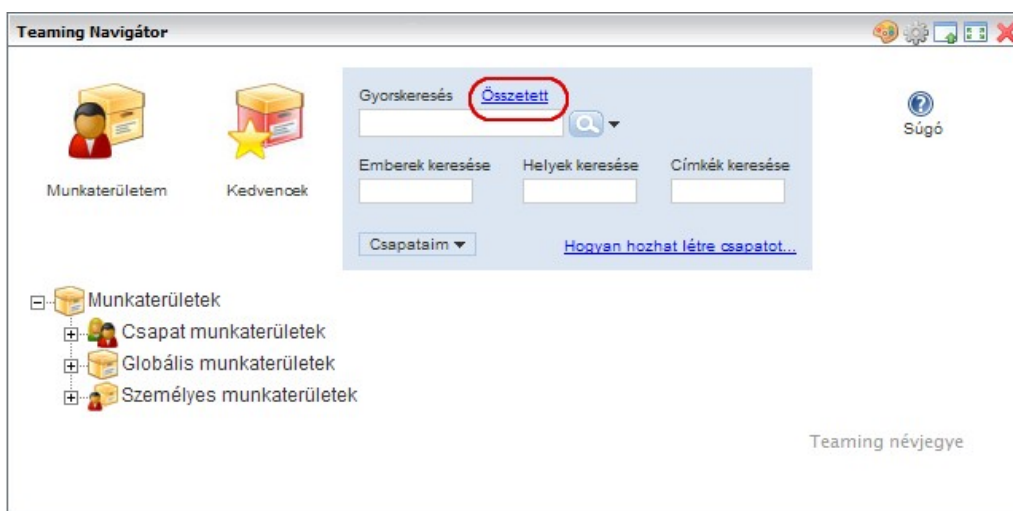
- 8) Ismétlje meg a 6. és 7. lépést addig, amíg az összes látogatót hozzá nem adta.
 9) Kattintson a *Módosítások mentése* gombra.
 10) Végül kattintson a *Bezárás* gombra.

Ezzel a felvett személyek láthatják a csapat-munkaterületet, és hozzászólást fűzhetnek a meglévő bejegyzésekhez. Új bejegyzéseket azonban nem hozhatnak létre.

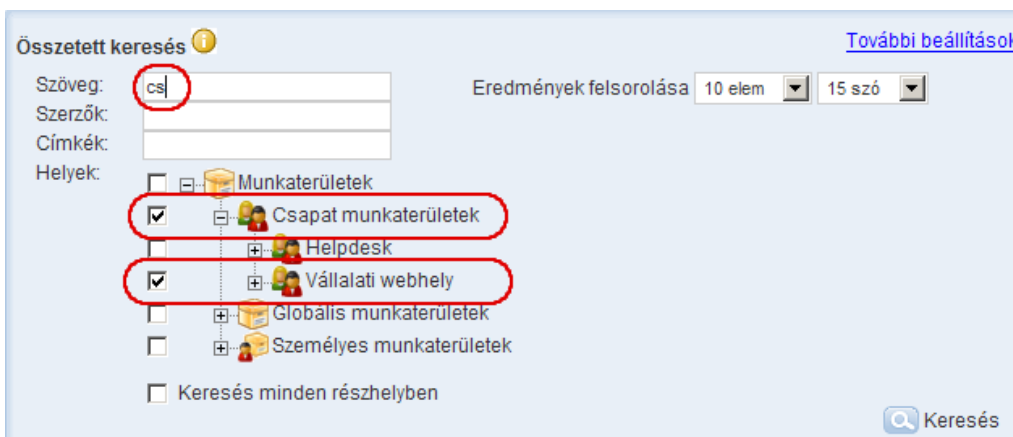
III.3. Felderítés összetett kereséssel

Gyorskeresés végrehajtása esetén a Novell Teaming az összes munkaterületen és mappában keres. Az Összetett keresés szolgáltatás segítségével bonyolultabb, finomabban hangolt keresések hajthatók végre. Az alábbi példa bemutatja, hogy az Összetett kereséssel hogyan korlátozható a keresés hatóköre két mappára:

- 1) A Teaming Navigátor portletben vagy a keresés rész eszközök oldalsávjának Navigátor részében kattintson az *Összetett* hivatkozásra a következő oldalon látható módon.



- 2) Írja be a szöveget, amelyet az elemeknek tartalmazniuk kell, majd jelölje be azokat a munkaterületeket és mappákat, amelyekre a keresést korlátozni kívánja:



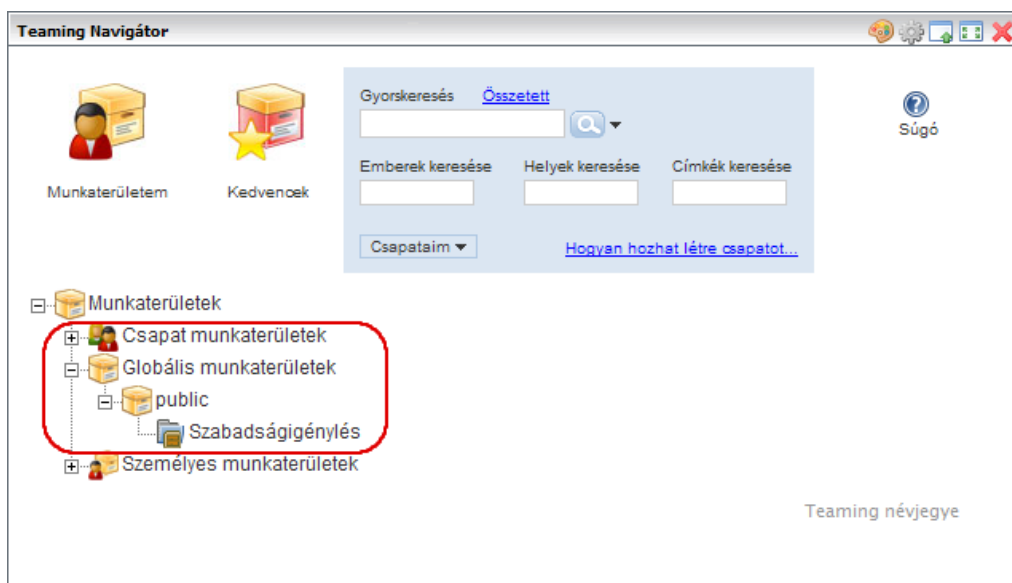
- 3) Kattintson a *Keresés* gombra.

A keresési feltételnek megfelelő elemek összegzése közvetlenül az előző képen látható rész alatt jelenik meg.

III.4. Felderítés a munkaterületfa segítségével

A Novell Teaming munkaterületei és mappái nem csak kereséssel deríthetők fel. A felderítéshez egy munkaterületfát is megnyithat és meglátogathatja az összes helyet, amelynek meglátogatására jogosult, illetve amelynek résztvevője. A webhely rendszergazdája például a „Globális munkaterületek” tároló segítségével létrehozhat munkaterületeket és mappákat a szervezetben szélesebb körben történő használat érdekében.

A következő kép egy lehetséges munkaterület- és mappakészletet mutat be a Globális munkaterületen belül:



IV. Szolgáltatások áttekintése

Ebben a fejezetben röviden áttekintjük a legtöbb Novell® Teaming eszközt, mappatípust (vagy „alkalmazást”) és munkaterületet.

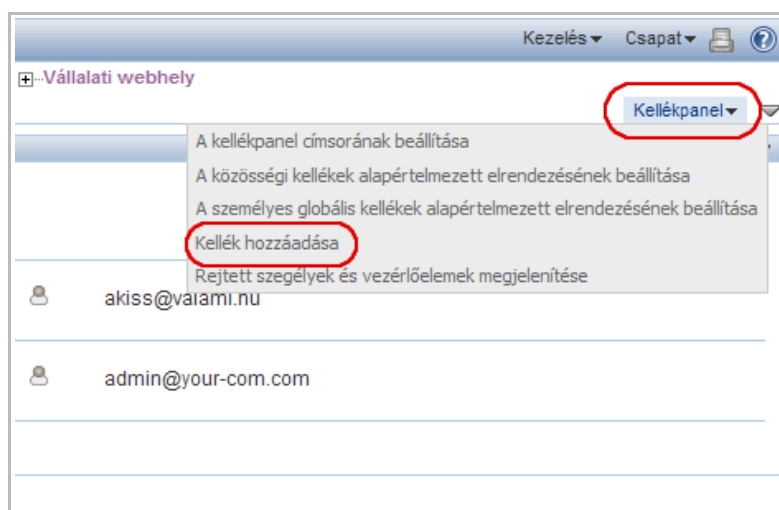
IV.1. Eszközök

Ez a rész a navigációt, használhatóságot, tudásfelügyeletet és a Novell Teaming egyéb aspektusait továbbfejlesztő eszközöket írja le.

IV.1.1. Kellékek

A kellékek a munkaterület vagy a mappa alrészei, amelyek különbözőképp javítják a Teaming oldalak használhatóságát. A kellékek nem tartalmaznak új információt, hanem meglévő információkra mutatnak, rendszerezik azokat, majd az Ön számára jól használható, összegzett formában megjelenítik. Ez a rész két példát mutat be, amely a kellékek használatának megértését segíti.

Kellék létrehozásához kattintson a *Kellékpanel* > *Kellék hozzáadása* menüpontra a következő ábrán látható módon.



A különböző kelléktípusokon (fotóalbum, keresési eredmények, blog stb.) felül a kellék hatókörét meghatározó kategóriák is rendelkezésre állnak:

- **Személyes kellék csak ehhez az oldalhoz:** Ez a kellék csak az Ön számára jelenik meg, és csak az aktuálisan megjelenített munkaterület- vagy mappoldalra.
- **Személyes kellék minden munkaterülethez és mappához:** Ez a kellék csak az Ön számára jelenik meg, de az összes megjelenített munkaterület- és mappoldalra.
- **Közösségi kellék ehhez az oldalhoz:** Ez a kellék csak az adott oldalon jelenik meg, de az adott oldalt megjelenítő összes felhasználó láthatja. Csak a munkaterület- és mappatulajdonosok hozhatnak létre közösségi kellékeket.

Mappák esetén a kellékek a mappatartalom felett jelennek meg.

Egy kellék vagy a teljes Kellékpanel bezárásához kattintson a megfelelő aktuálisan megjelenített (lefele nyíl) ikonra.

Ha egy kelléket át kíván helyezni úgy, hogy módosítja a Kellékpanelben aktuálisan megtalálható kellékek sorrendjét, akkor kattintson a megfelelő címsorra, fogja meg a kelléket, és húzza át a kívánt pozícióra a Kellékpanelen belül.

A kellék törléséhez kattintson a Törlés ikonra (X). Ne feledje el, hogy a kellékek nem tartalmaznak információt, csak hivatkozásokat a máshol található adatokra, és összegzik azokat. Ezért egy kellék törlése esetén a hivatkozás kerül törlésre, nem a forrásinformáció. Téves törlés esetén a kellék egyszerűen újból létrehozható.

Az összes oldalon látható kellék hozzáadása

Példánkban a vállalat szórakoztató képeket tartalmazó fotóalbumot biztosít a Globális munkaterületen és a rendszer egyik szereplője hozzá kíván férni ezekhez a képekhez a Teaming webhelyen belüli helyétől függetlenül. Így a felhasználó a kelléket „Személyes kellék minden munkaterülethez és mappához” típusúként hozza létre.

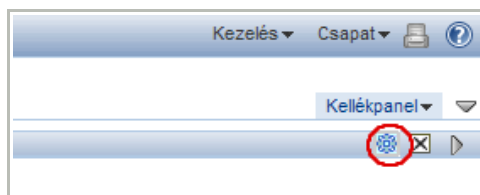
Most figyelje meg, hogy a fotóalbum kellék megjelenik, amikor megnézi a feladatait vagy a fórummappáját.

Ha a mappatartalom megjelenítéséhez helyet kíván felszabadítani, akkor bezárhatja csak a fotóalbum kelléket, vagy magát a teljes *Kellékpanel*t. Ez a bezárási beállítás „ragadós”. A személy által megjelenített összes oldalnál érvényben marad.

Kellék hozzáadása egy oldalhoz

Tételezzük fel, hogy az egyik felhasználó az általa létrehozott fórummappa összes bejegyzését gyorsan át kívánja tekinteni. Ehhez létrehozhat egy, csak a fórummappára vonatkozó *Keresési eredmények* kelléket.

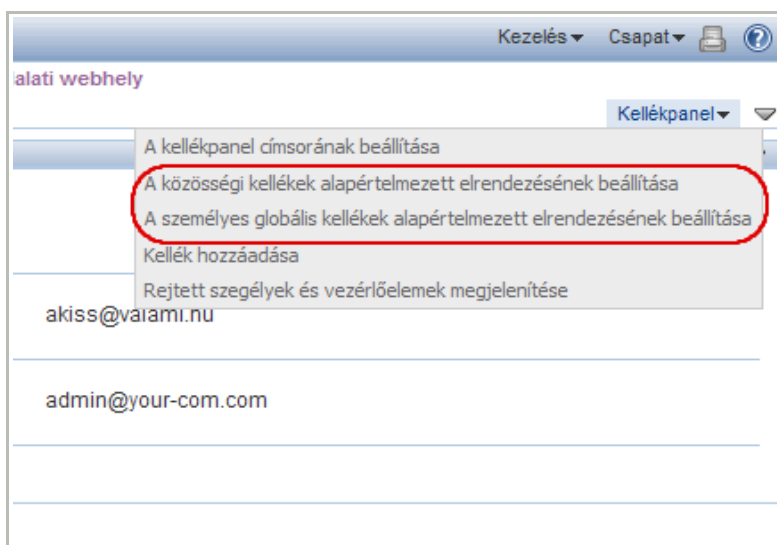
A keresési eredmények kellék (vagy a teljes *Kellékpanel*) be is zárható, és ilyenkor a mappa tartalma az oldal tetejéhez közelebb jelenik meg. Végül tételezzük fel, hogy ugyanez a felhasználó tovább kívánja finomítani a keresési feltételeket. A kellék átkonfigurálásához kattintson a Konfiguráció ikonra az alábbi ábrán látható módon.



Elrendezés

Ha az összes megjelenített oldalhoz vagy a közösségi kellékek panelhez hoz létre kelléket, akkor a Teaming biztosít eszközt a kellékek panelen belüli sorrendjének meghatározásához. Ily módon meghatározható egy optimális alapértelmezett sorrend, amelyben a meghatározott kellékek a panelen megjelennek. (A sorrend a kellékek közösségi panelen belüli áthúzásával személyre szabható.)

A személyes-globális vagy a közösségi kellékek panelrendezése a következő eszközökkel módosítható:



A Teaming a létrehozásuk fordított sorrendjében jeleníti meg a kellékeket. Kattintson a kellék címsorára, és húzza át a kívánt pozícióra. Ismételje meg ezt a tevékenységet a kívánt sorrend eléréséig, majd zárja be az űrlapot.

„Újdonságok” kellék létrehozása

A kellékek alkalmazásokat tartalmaznak, amelyek ki tudják terjeszteni a Teaming mappatípusok alapértelmezett listáját.

Ha például a telepített rendszer jelentős mennyiségű munkaterületet, mappát és bejegyzést tartalmaz, akkor hatékony módszerre van szükség a legújabb információ nyomon követéséhez a rendszeren belül anélkül, hogy minden egyes munkaterületet és mappát egyénileg kellene ellenőrizni. Ennek eléréséhez létre lehet hozni egy kelléket az alábbiak szerint:

- 1) Vegyen fel egy, az összes megjelenített oldalon látható *Találatok* kelléket.
- 2) Az *Utolsó művelet napokban* mezőben adja meg a napok számát (például 3 vagy 7 nap).
- 3) Kattintson az *Alkalmaz* gombra.
- 4) Kattintson a *Bezárás* gombra.

A Teaming a kellékben megjelenít egy „Újdonságok” listát, amely az új és módosított munkaterületeket, mappákat, hozzászólásokat, bejegyzéseket és csatolmányokat jeleníti meg.

Nagy mennyiségű információt tartalmazó telepítés esetén elképzelhető, hogy az új tevékenységek nyomon követésére csak néhány munkaterületen és mappában van szükség. Ebben az esetben a *Keresési eredmények kellék* megadásakor a munkaterületfa segítségével korlátozható a keresés az érintett területekre.

A Teaming azon céljával összhangban, hogy lehetőséget biztosít a munkastílusának megfelelő lehetőség kiválasztására, más módszer is rendelkezésre áll a legújabb tevékenységek nyomon követésére.

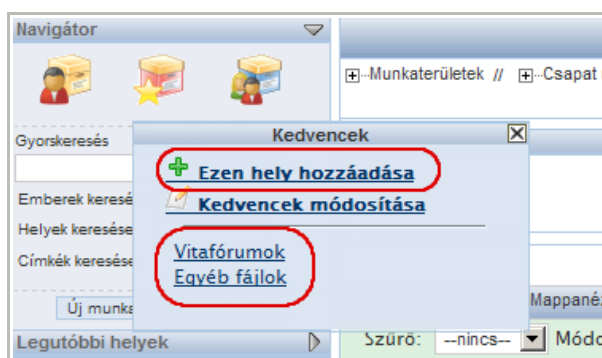
- Használhatja a *Könyvjelzők* portletet a fő portáloldalon, amely megjeleníti a nyomon követni kívánt munkaterületek és mappák, valamint a mappában lévő új és módosított elemek listáját.
- Létrehozhat egy *Találatok* portletet a fő portáloldalon, amely a előbbiekben leírt keresést hajtja végre

Ha a nyomon követett munkaterületeket és mappákat csak egyszer kívánja ellenőrizni bejelentkezéskor, akkor a portlet alkalmazása jobb megoldás. Ha a legújabb módosításokat kívánja nyomon követni a rendszeren belüli helyzettől függetlenül, vagy ha minden pillanatban tudni kíván a módosításokról a Teaming webhely kezelése során, akkor a kellék a jobb megoldás az Ön számára.

IV.1.2. Kedvencek

A *Kedvencek* panel segítségével lehet elmenteni a kedvenc oldalak hivatkozásait. Mivel majdnem az összes Teaming oldal megjeleníti a navigátoreszközöket (a Kedvencek ikont is beleértve), a kedvenc oldalak szinte bárholnan elérhetők.

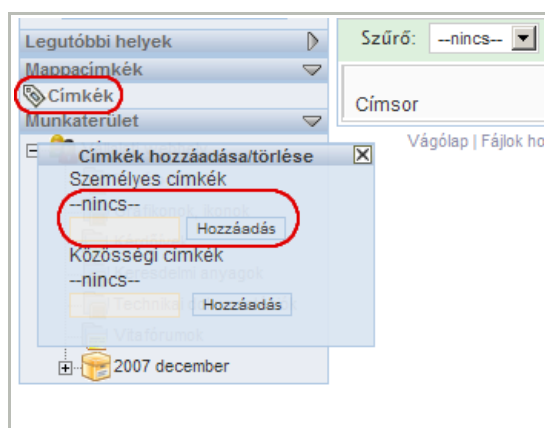
A következő kép azt mutatja, hogy az aktuális oldal hozzáadható a kedvencek listájához, illetve a Kedvencek hivatkozásra kattintva megjeleníthető a kedvenc oldal.



IV.1.3. Címkék

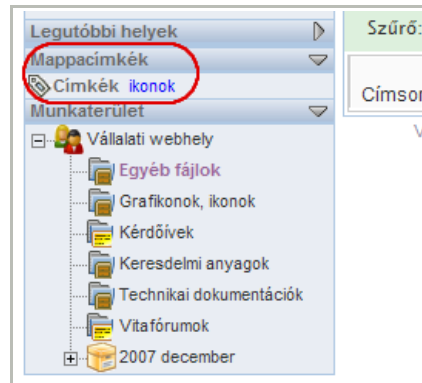
A címkék alternatív lehetőséget biztosítanak az elemek kategorizálására, ezáltal az elemek későbbi keresése és navigációja egyszerűbbé válik.

A fájlmappa megjelenítése után kattintson a jobbra nyíl ikonra, majd a *Címkék* opcióra, adja meg a személyes címke nevét és kattintson a *Hozzáadás* gombra:



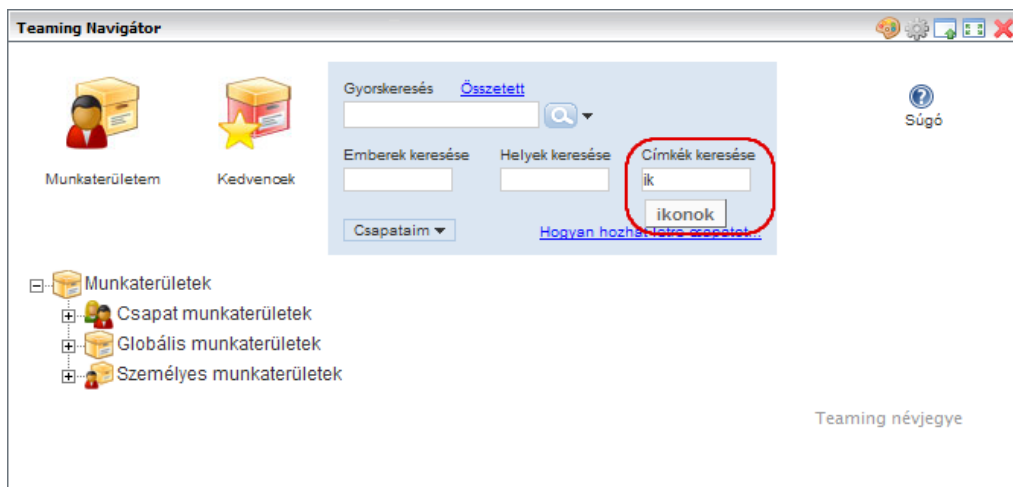
Az összes kívánt címke hozzáadása után kattintson a *Bezárás* ikonra (x).

Az eszközök oldalsáv *Mappacímkek* része tartalmazza a csatolt címkenevek listáját, amelyet címkefelhőnek hívunk. Tekintse meg a következő ábrát:



A címkenevek hivatkozásként jelennek meg. A címkenevek egyikére való kattintáskor a Teaming megkeresi az összes elemet, amelyre a címke alkalmazásra került, majd megjelenít egy keresési eredmények oldalt. A böngésző *Vissza* gombja segítségével térjen vissza a mappához.

A Teaming Navigátor portlet ablakában a *Címkek keresése* szövegmezővel is megkereshetők azok az elemek, amelyek tartalmazzák a létrehozott címkéket:



A címke törléséhez kattintson a *Címkek* hivatkozásra és ikonra, majd kattintson a címkenév melletti *Törlés* ikonra (x).

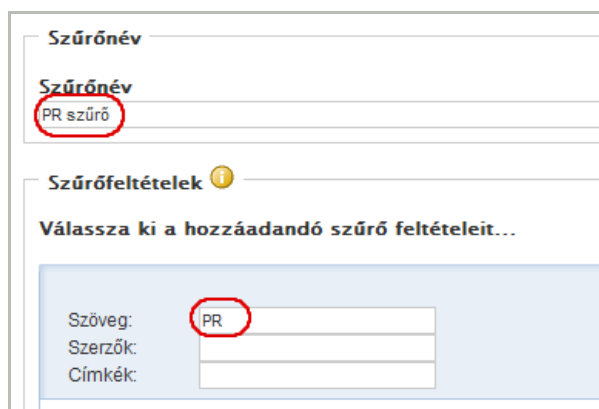
A munkaterület- vagy mappatulajdonosok közösségi címkéket is létrehozhatnak, amelyeket más felhasználók is használhatnak az elemek megkereséséhez.

IV.1.4. Szűrők

Szűrők alkalmazásával a mappabejegyzések kívánt részhalmaza jeleníthető meg. Szűrő létrehozásához jelenítsen meg egy mappát, majd kattintson a *Szűrő* legördülő lista mellett lévő *Módosítás* hivatkozásra, az alábbi ábrán látható módon.



A példarendszerben létrehozható például egy olyan szűrő, amely az összes „PR” szót tartalmazó fórumbejegyzést megjeleníti:



A *Szűrő* legördülő listában csak a saját létrehozású szűrők láthatók. Szűrő kiválasztása esetén a Teaming csak a szűrő keresési feltételének megfelelő bejegyzéseket jeleníti meg:

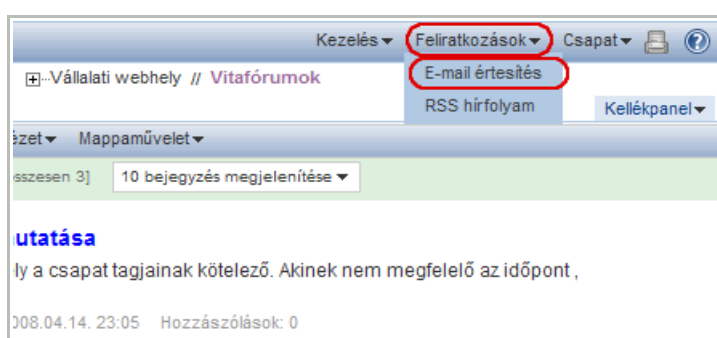


IV.1.5. E-mail értesítések

A Teaming számos lehetőséget biztosít a mappában lévő tevékenységek megfigyelésére. Például látható az olvasatlan bejegyzések száma a *Könyvjelzők* portletban, vagy beállítható egy RSS csatorna. A mappában lévő tevékenységek nyomon követésének legnépszerűbb módszere az e-mail értesítés küldése.

E-mail értesítés létrehozásakor a Teaming webhely e-mailt küld a mappa tulajdonosa által meghatározott ütemezés szerint, amely összegzi a bejegyzések módosítását, és hivatkozást tartalmaz ezekre a bejegyzésekre. Mappa e-mail értesítésének létrehozásakor az üzenetek automatikusan tartalmazzák az összes almappa módosításának összefoglalását.

Miután megjelenítette a mappát, amelyről értesítést kíván kapni, kattintson a *Feliratkozások > E-mail értesítés* menüpontra:



A Teaming elszürkíti az oldalt, és felkínál számos e-mail értesítési beállítást:

- **Kivonat** – A Teaming egy üzenetet küld, amely összefoglalja a mappa és az almappák összes tevékenységét.
- **Egyedi üzenetek** – A Teaming a mappa vagy az almappák minden új vagy módosított bejegyzéséhez egy üzenetet küld. Az e-mail üzenetek nem tartalmazzák az új vagy módosított bejegyzésekhez esetlegesen csatolt fájlokat.
- **Egyedi üzenetek mellékletekkel** – Ez a stílus megegyezik az előzővel, azzal a kivétellel, hogy a csatolt fájlokat is tartalmazza.

IV.1.6. A vágólap

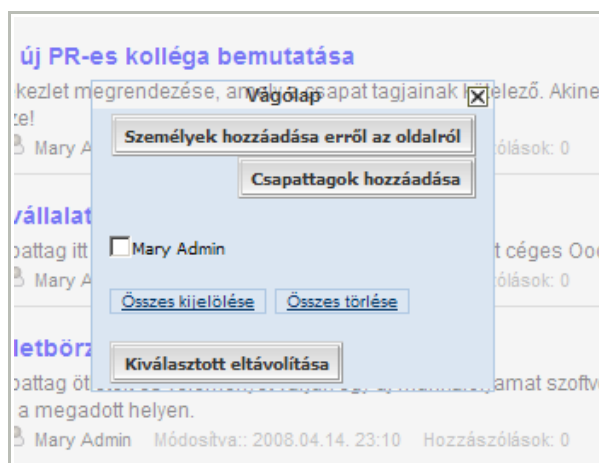
A vágólap lehetővé teszi a személyek nevének összegyűjtését a Teaming webhely helyeinek (munkaterületek és mappák) meglátogatása során. Ha később olyan eszközt használ, amely a személyek nevét kéri, akkor lekérheti a neveket a vágólapról.

Ha például a felhasználó meglátogathatja a fórummappát a csapat-munkaterületen, akkor a mappaoldal alján rákattinthat a Vágólap opcióra, a következő ábrán látható módon:



A Teaming megjeleníti a Vágólap panelt. A panelen lévő gombok segítségével felvehető a jelenleg megjelenített oldal bejegyzése vagy a hozzászólást készítő összes felhasználó neve, illetve a hozzá tartozó csapatnagok neve.

A nevek hozzáadása és szerkesztése után a vágólap a következőképp nézhet ki:



A nevek mellett lévő négyzet megjelölése és a *Kiválasztott eltávolítása* gombra kattintás után a Teaming eltávolítja a listából a bejelölt neveket és bezárja a vágólap panelt. A panel a jobb felső sarkában található *Bezárás* ikonra (x) kattintva is bezárható.

Következő lépésként a felhasználó tetszőleges számú helyet meglátogathat, és igény szerint további neveket adhat a vágólapra.

Végül kijelentkezés előtt a felhasználó felhasználhatja a Teaming webhely különböző helyeiről gyűjtött neveket, és alkalmazhatja őket egy feladatra. A következő ábra bemutatja, hogy a Vágólapon lévő nevek hogyan nyerhetők vissza az *Email küldése* űrlap beállításakor.

IV.1.7. Bejegyzésre hivatkozó jelölés

Bejegyzés létrehozásakor és módosításakor létrehozható a Teaming webhely más bejegyzéseire mutató hivatkozás. A hivatkozás legegyszerűbben a HTML-szerkesztő eszközével hozható létre. Például a wiki mappában más wiki oldalakra is létre lehet hozni hivatkozást.

- 1) A bejegyzés törzsében kijelölve a szöveget, kattintson rá a HTML-szerkesztő eszközsorán lévő jelölés ikonra.
- 2) A Teaming megjelenít egy új ablakot. Kattintson a *Keresés* hivatkozásra és írja be a keresendő bejegyzés címét.
- 3) Válassza ki a megfelelő bejegyzéscímet és kattintson a *Beszúrás* hivatkozásra. A Teaming beszúrja a hivatkozást a bejegyzés törzsébe.
- 4) Ezzel az eszközzel más mappákban lévő bejegyzések is kereshetők. Ehhez kattintson a *Módosítás* hivatkozásra.
- 5) Végül ha kézzel kívánja megadni a hivatkozást, hogy ugyanazon mappa más bejegyzésére mutasson, akkor a bejegyzés pontos címét dupla zárójelbe teheti a következő módon:

[[A cég története]]

A bejegyzésre hivatkozó jelölés tetszőleges mappában használható, azonban főként a wiki mappákban kerül felhasználásra.

IV.1.8. Értékelések

A Teaming értékelési rendszert biztosít, amely megmutatja, hogy mások hogyan értékelték a bejegyzés tartalmát az egytől (nem túl érdekes vagy nem túl lényeges) öt csillagig (rendkívül érdekes és lényeges) terjedő skálán.

Egy bejegyzés értékeléséhez kattintson a kívánt értékelést ábrázoló csillagra. Ha például egy bejegyzésnek három csillagot kíván adni, akkor kattintson a harmadik csillagra (balról jobbra).

A Teaming megmutatja az átlagos értékelést és a bejegyzést értékelők számát.

IV.1.9. Munkafolyamat

A munkafolyamat-eljárás az üzleti folyamat online változata (például készlet rendelése, új alkalmazott alkalmazása, fizetett szabadság igénylése vagy épp költségtérítés igénylése). Egyéni űrlapok létrehozásával és munkafolyamat-eljárások alkalmazásával a Teaming webhely rendszergazdája a Teaming mappákat alkalmazásplatformokként használhatja. Lépjen kapcsolatba a webhely rendszergazdjával annak kiderítéséhez, hogy vannak-e a Teaming rendszerrel automatizálható általános üzleti folyamatok.

A mappabejegyzés az üzleti folyamatban való mozgás során különböző állapotokba lép, amelyek a bejegyzés rövid állapotát adják meg. A *Szabadságigénylés* munkafolyamat-eljárás például Benyújtva, Áttekintés, Jóváhagyva, Visszautasítva és Rögzítve állapotokkal rendelkezik.

Ha olyan munkafolyamat-eljáráson áthaladó bejegyzést jelenít meg, amelyhez jogosultsággal rendelkezik, akkor módosíthatja annak állapotát a legördülő lista és az *OK* gombra kattintás segítségével.

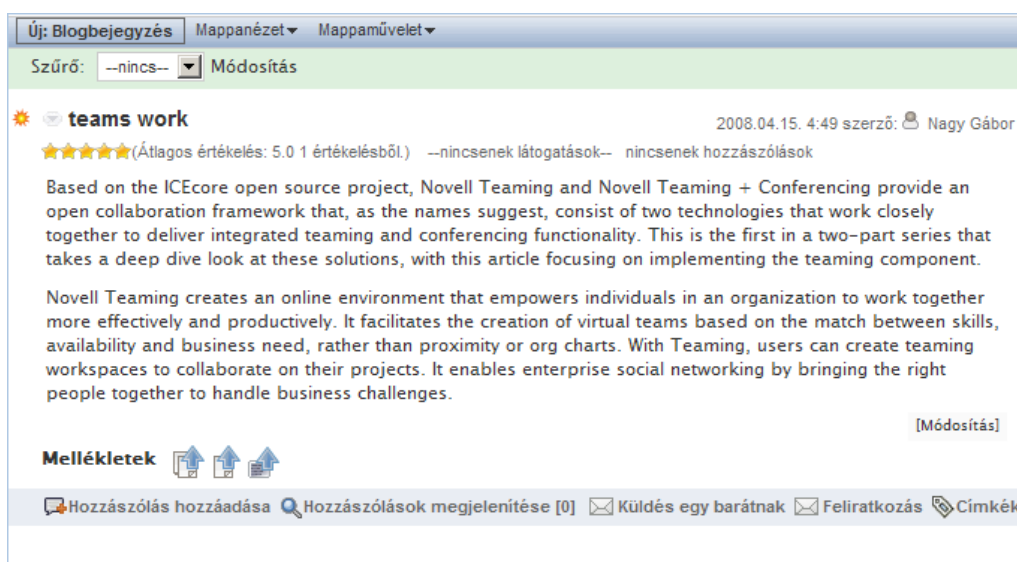
IV.2. Mappatípusok

Ez a rész a különböző Teaming mappatípusokat írja le. A mappatípusok a mappában végzett tevékenységek típusát és módját adják meg. Ezért a mappatípusok tekinthetők alkalmazásoknak, amelyekben minden egyes különböző mappatípus a Teaming önálló „programjaként” működik.

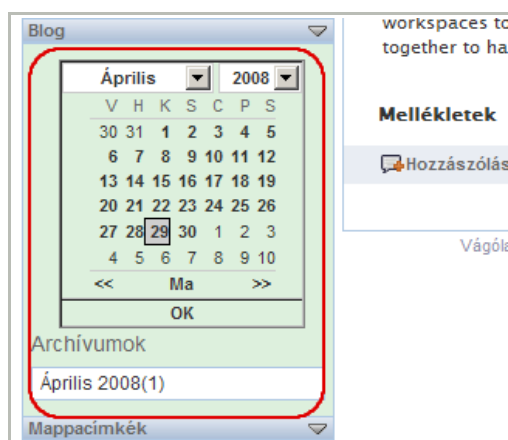
A legtöbb mappaeszköz az összes mappatípusban közös. Ilyen például az eszköz oldalsáv eszközeinek nagy része, a mellékek, feliratkozások, csapatszolgáltatások, rendezés, mappanézetek, szűrési és alap mappoldal-navigáció eszközei. A következő alrészek ábécérendbe szedve láthatók, és az adott mappatípus-funkciók közötti lényeges különbségeket jelzik.

IV.2.1. Blogok

A blogok időrendben megjelenített naplóbejegyzések. A blogbejegyzések hasonlítanak a fórumlista-bejegyzésekre: a blogmappa első megjelenítésekor a Teaming az összes bejegyzést megjeleníti a legújabbtól a legrégebbiig (fordított időrendi sorrend).



Blogmappák esetén az eszközök oldalsávja tartalmaz egy *Blog* részt, amelynek segítségével szűrhető a blogbejegyzések megjelenítése. Tekintse meg a következőt:



Az előző képen látható eszközök oldalsáv *Blog* része tartalmaz egy naptáreszközt és egy *Archívumok* részt.

A naptáreszköz lehetővé teszi a naplóbejegyzések listájának elvágását adott dátumnál. A Teaming alapértelmezésben megjeleníti az összes bejegyzést a legújabb létrehozásúig (fordított időrendi sorrendben jelennek meg, a legfrissebb bejegyzés látható a lista tetején). A lista korábbi dátumnál történő elvágásához a naptár segítségével adjon meg egy korábbi dátumot (válasszon hónapot és évet, majd kattintson a dátumra). A Teaming megjeleníti a megadott dátumig létrehozott összes bejegyzést. A megadott dátumhoz legközelebbi létrehozási idejű bejegyzés jelenik meg legfelül.

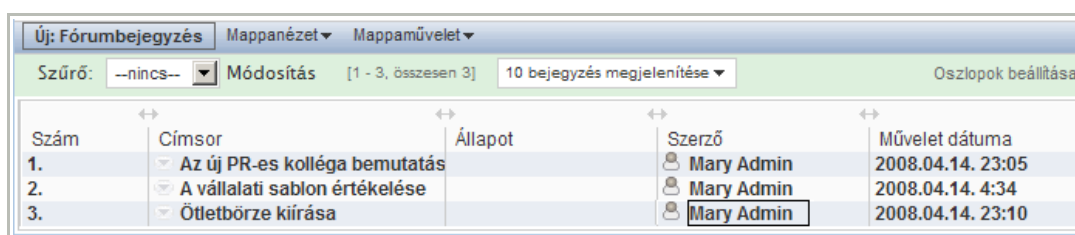
Az *Archívumok* rész megjeleníti a hónapok csatolt nevét, az adott hónapokban létrehozott naplóbejegyzések számával. Az egyik hónapnévre való kattintáskor a Teaming csak az adott hónap naplóbejegyzéseit jeleníti meg. Az alapértelmezett blogmappa-megjelenítéshez való visszatéréshez kattintson a naplóeszköz alján található *Ma* gombra. Ha a bejegyzések archív nézetének elhagyásakor el kívánja vágni a naplóbejegyzések listáját a naplóban már megjelenített dátumnál, akkor kattintson az *OK* gombra.

Az előző képen a példa blogmappa egyik bejegyzése sincs címkézve. Ha legalább egy bejegyzés címkézve van, akkor a Teaming a *Személyes* vagy *Közösségi* címkék listáját az *Archívumok* rész alatt helyezi el. Kattintson egy csatolt címkénre csak a névvel címkézett blogbejegyzések megjelenítéséhez. Az alapértelmezett blogmappa-megjelenítéshez való visszatéréshez kattintson a naptáreszköz alján található *Ma* gombra.

IV.2.2. Fórumok

A Fórum mappa lehetővé teszi bejegyzések elküldését és a bejegyzésekkel kapcsolatos hozzászólások megadását. Ez a kézikönyv az eszközök és oldalak fórummappáit írja le és képeit jeleníti meg.

Ha kiválasztja, akkor alapértelmezésben két nézet van kialakítva a fórummappákkal való használatra. A nézet információkat megjelenítő oldalkialakítás (ebben az esetben a fórummappában lévő bejegyzésekkel és hozzászólásokkal kapcsolatos információ). Ha például módosította a nézet alapértelmezését („lista”) „táblára”, akkor a fórummappa a következőképpen néz ki:

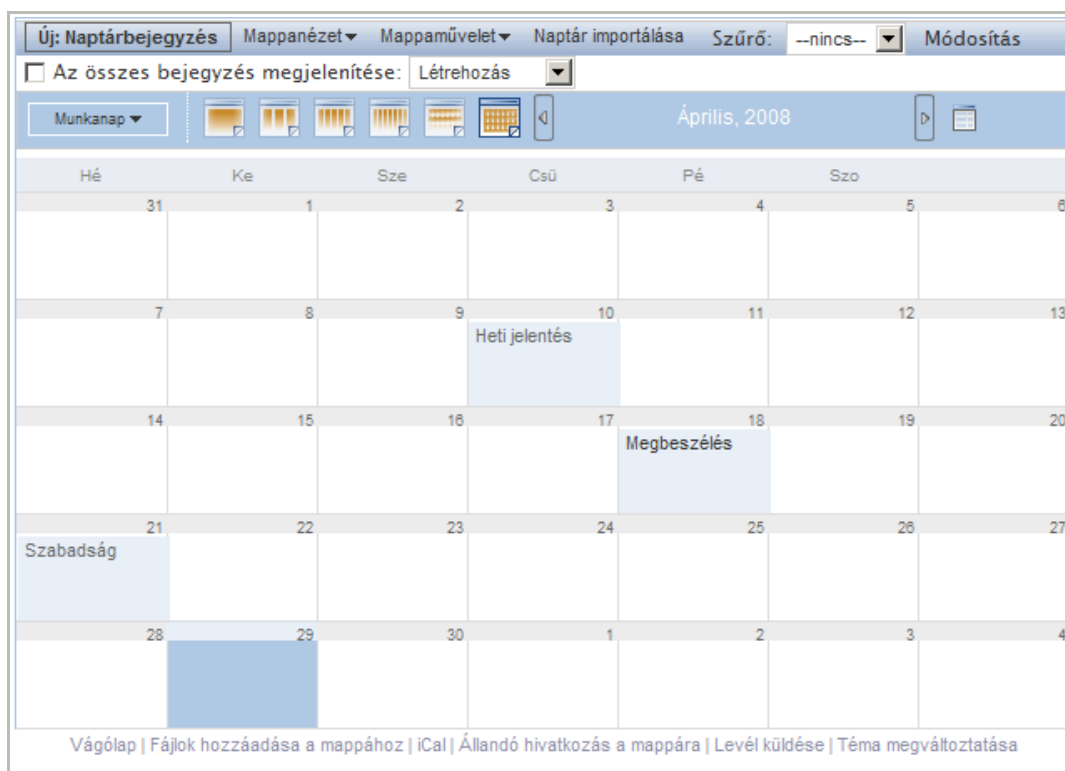


Szám	Címsor	Állapot	Szerző	Művelet dátuma
1.	Az új PR-es kolléga bemutatás		Mary Admin	2008.04.14. 23:05
2.	A vállalati sablon értékelése		Mary Admin	2008.04.14. 4:34
3.	Ötletbörze kiírása		Mary Admin	2008.04.14. 23:10

A még nem megjelenített bejegyzések címe félkövér. Az egér a cím felett tartása esetén a Teaming megjeleníti a cím teljes szövegét. Húzza a tábla vízszintes sorai fölött található dupla nyíl ikonok egyikét arrébb (kattintson rá, majd lenyomva húzza arrébb) az oszlop összehúzásához vagy kiszélesítéséhez. Az oszlopfejlécekre (Szám, Címsor, Állapot, Szerző, Művelet dátuma) kattintás után a Teaming a táblát az adott oszlopban található értékek szerint rendezzi.

IV.2.3. Naptárak

A naptárak segítségével követhetők az időrendbe rendezett találkozók és események. A naptármappa alapértelmezésben az események havi nézetét jeleníti meg, az alábbi oldalon látható módon.

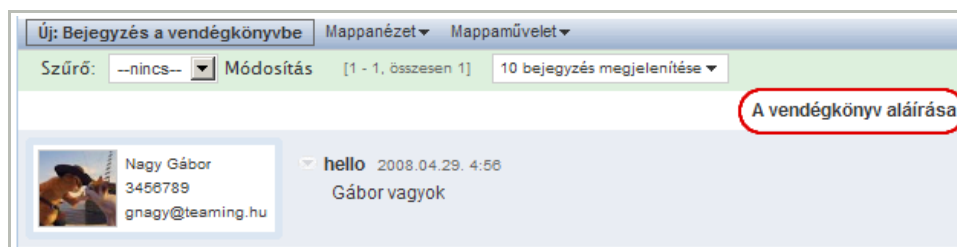


Példák egyedi naptáreszközökre:

- **Naptár importálása:** Lehetővé teszi a naptárbejegyzések importálását iCal formátumban (például Google- és Outlook-bejegyzések).
- **Az összes bejegyzés megjelenítése:** Módosítja az esemény naptárban való elhelyezésére használt alapértelmezett feltételt, ami az esemény dátuma. (Ez a szolgáltatás akkor a leghasznosabb, ha nem naptárinformációt jelenít meg a naptárnézetben. Alapértelmezésben például naptárnézetben tekinthetők meg a fórumbejegyzések, majd e szolgáltatás segítségével a *Létrehozás* vagy az *Utolsó művelet* dátuma szerint is megjeleníthetők a bejegyzések.)
- **Munkanap:** Lehetővé teszi a nap munkanapként (a webhely rendszergazdája által) vagy teljes naptári napként (amelybe a nem munkanapok, például a hétvége napjai is beletartoznak) történő megadását.
- **Napok száma:** Módosítja a naptár mappoldalán látható napok számát (az alapértelmezés az egy hónap, harminc nap).
- **Előző és következő időszak megjelenítése:** A napok előző és következő halmazát jeleníti meg. Ha például a naptár jelenleg hónapot jelenít meg, akkor ezek az ikonok a bejegyzések előző és következő hónapját jelenítik meg.
- **Naptár applet:** A következő oldal ikon jobb oldalán lévő naptár ikon megjeleníti az aktuális hónapot mutató panelt, amelynek segítségével adott hónapra vagy napra navigálhat.

IV.2.4. Vendégek könyvek

A vendégek könyvek olyan mappák, amelyek segítségével a látogatók bejelentkezhetnek és jelezhetik az adott oldalon való jelenlétüket. A személyes munkaterület alapértelmezésben vendégek könyveket és kellékeket is tartalmaz, amelyek a vendégek könyv bejegyzéseinek összegzését tartalmazzák.



IV.2.5. Fájl mappák

A fájl mappák a fájlok ábcérendbe szedett listáját tartalmazzák táblázatos formátumban. A táblázatfunkciók megjegyzenek a fórum mappák részben leírt táblázatnézettel. Tekintse meg a következőt:

Címsor	Méret	Letöltés	HTML	Állapot	Szerző	Művelet dátuma
userguide_gnome_sp1.pdf	8324KB	↓ letöltés			Nagy Gábor	2008.04.29. 5:02
hiba.txt	1KB	↓ letöltés	[HTML]		Nagy Gábor	2008.04.29. 5:02
2511.xls	54KB	↓ letöltés	[HTML]		Nagy Gábor	2008.04.29. 5:01
muszaki leiras.odt	93KB	↓ letöltés	[HTML]		Nagy Gábor	2008.04.29. 5:01

IV.2.6. Mérföldkő mappák

A mérföldkő mappa nyomon követi számos feladatmappa előrehaladását. A mérföldkő mappák használhatók a projekt-munkaterület hatókörén kívül, de legtöbbször ezeken a munkaterületeken kerülnek alkalmazásra.

IV.2.7. Fotóalbumok

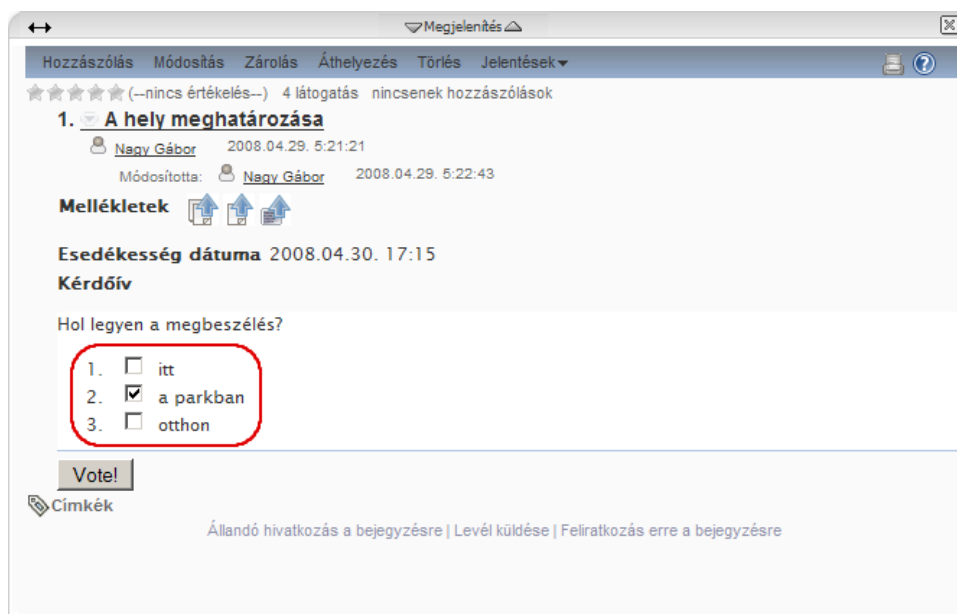
A fotóalbumok képeket jelenítenek meg. A bélyegképre kattintáskor a Teaming megjeleníti a teljes méretű fényképet egy külön ablakban.

IV.2.8. Kérdőívek

A kérdőív mappák kérdéseket jelenítenek meg a csapattagok számára. A felmérésben való részvételhez tekintse meg a kérdőív mappát és kattintson a kérdőív bejegyzéscímére. Következő lépésben válaszoljon a kérdésekre, és kattintson a *Szavazás* gombra.

A kérdőív a Teaming felmérések használata esetén rendelkezésre álló három különböző típusú kérdésből áll: többválaszos kérdés, egyválaszos kérdés és beírt választ váró kérdés.

Az első kérdés lehetővé teszi több válasz megadását:



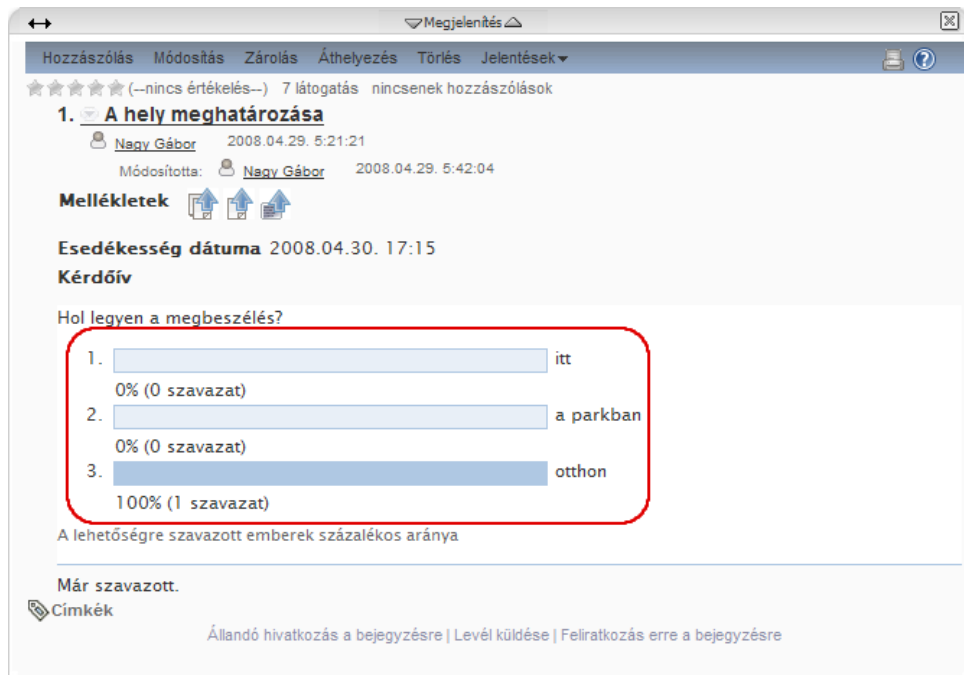
A második kérdés csak egy választ fogad el:



A harmadik kérdés beírást igényel válaszként, az alábbi ábrán látható módon.



Szavazás után ellenőrizheti az eredményeket a bejegyzés újbóli megjelenítésével. Ez példa arra, hogy az emberek hogyan szavaztak eddig az első kérdésre:

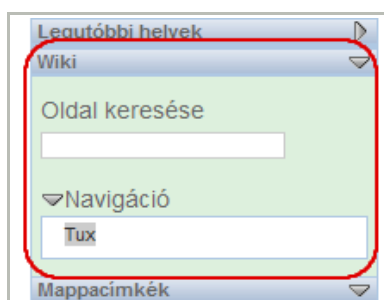


IV.2.9. Feladatok

A feladatmappa nyomon követi a feladat-hozzárendelések végrehajtása során végzett előrehaladást. A feladatmappák használhatók a projekt-munkaterület hatókörén kívül, azonban legtöbbször a munkaterületeken kerülnek alkalmazásra. További információt a munkaterület rész tartalmaz.

IV.2.10. Wikik

A Wiki mappák bejegyzéseinek a mappa összes résztvevője társszerzője. A wiki mappák további eszközökkel rendelkeznek az eszközök oldalsávban a következő oldalon látható módon.



Használja az „Oldal keresése” szövegmező „gépelés a kereséshez” szolgáltatását. A Navigáció rész megjeleníti a wiki mappa összes oldalát. A szabványos mappaeszköz „xx bejegyzés megjelenítése” lehetősége meghatározza, hogy hány oldalcím kerül alapértelmezésben megjelenítésre. Ha több oldal áll rendelkezésre, akkor a Teaming megjelenít egy jobbra nyíl ikont a Navigáció mező jobb alsó sarkában, amely lehetővé teszi a mozgást a wiki mappában lévő összes oldalon.

A Teaming alapértelmezésben nem jelenít meg bejegyzést a wiki mappa első megjelenítésekor. Ha azt kívánja, hogy a mappa első megtekintésekor megjelenjen bejegyzés, akkor kattintson a *Főoldal beállítása* hivatkozásra:

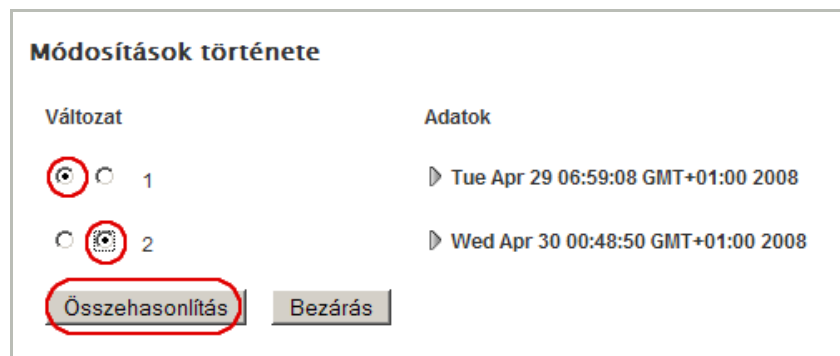


Megjegyzés: Wiki mappa létrehozásakor úgy állítsa be a mappát, hogy az összes bejegyzéscímnek egyedinek kelljen lennie.

Egy wiki bejegyzés kezelésekor érdemes lehet a csapattagok által végzett módosításokat áttekíteni. A módosítások áttekítéséhez jelenítsen meg egy wiki oldalt, és kattintson a *Jelentések > Módosítások története* menüpontra a következő ábrán látható módon.



A Teaming megjelenít egy új böngészőablakot. Ebben az ablakban válassza ki az áttekíteni kívánt szerkesztésváltozatot és kattintson az *Összehasonlítás* gombra:



A Teaming megjeleníti a bejegyzés változatot, amely a két változat közötti hozzáadásokat és törléseket jelzi, a következő ábrán látható módon.

Módosítások története

Változat	Adatok
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 1	▶ Tue Apr 29 06:59:08 GMT+01:00 2008
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> 2	▶ Wed Apr 30 00:48:50 GMT+01:00 2008

A(z) 1 és 2 változatok összehasonlítása

A **bővítések** és **törlések** megjelenítése.

Tux

Tux -ről nem lehet tökéletesen eldönteni, hogy melyik is a tizenkilenc létező pingvinfajból, de nagyon hasonlít az Adelle vagy a Gentoo pingvinekre. Gyakran ábrázolják ruhában vagy az eredetitől eltérő formában, Például amikor kiadták a [PaX](#) -ot (egy biztonsági javítás a Linux -hoz) sisakban, fejszével és pajzzsal a kezében ~~valamint~~ és vörös szemmel ábrázolták.

IV.3. Munkaterületek

Ez a rész a Novell Teaming különböző típusú munkaterületeiket írja le.

IV.3.1. Globális munkaterületek

A globális munkaterületek a csapatmunka hatókörén túli adatokat is tartalmaznak, amelyek széles körű érdeklődésre számíthatnak a szervezetben.

Megjegyzés: Célszerű a globális munkaterületek létrehozását korlátozni. Először is a szervezeti csapatlétrehozás a termék leghatékonyabb használati modellje. Másodsor sok olyan ügyféllel találkoztunk, aki bonyolult szervezeti diagramokat másolt le a globális munkaterületek struktúrájában, amelyet aztán a felhasználók zavarónak és használhatatlannak találtak. Ehelyett töltsse fel a globális területet minimális mennyiségű információval, és hagyja, hogy a felhasználó irányítsa a terület használható struktúrájának és tartalmának kialakításában.

IV.3.2. Személyes munkaterületek

A személyes munkaterületek honlapot vagy kezdőoldalt biztosítanak a Teaming eszköz használatához. A felhasználó kapcsolattartási információit, vendégkönyvét, képét, személyes blogját stb tartalmazza.

A személyes munkaterületeket a kézikönyv korábbi fejezetei írják le.

IV.3.3. Csapat-munkaterületek

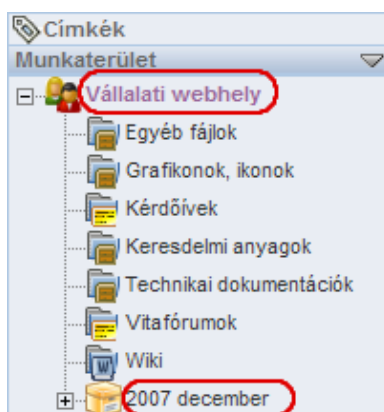
A csapat-munkaterületek dedikált munkaterületeket biztosítanak a személyek kis csoportja számára az erőfeszítések koordinálása és az együttműködés érdekében.

A csapat-munkaterületek leírása a kézikönyv korábbi fejezeteiben található.

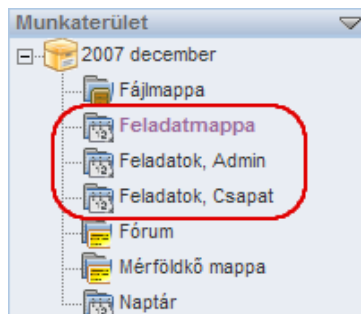
IV.3.4. Projekt-munkaterületek

A projekt-munkaterületek speciális kellékeket tartalmaznak, amelyek segítséget nyújtanak a vezetők számára a feladat-végrehajtás folyamatának nyomon követéséhez egy esetlegesen nagy projekt esetén. A projekt-munkaterületek tetszőleges típusú mappát tartalmazhatnak, de kifejezetten a feladat és a mérföldköv mappák kezeléséhez kerültek kialakításra.

A példarendszerben található egy vállalati webhely csapat. Ez a csapat elindított egy projektet, amely a webhely áttervezését igényli 2007. decemberi határidővel. A csapat létrehozott egy csapat-munkaterületet az általános webhely-csapatmunkához, és a területen létrehozott egy projekt-munkaterületet a webhely-áttervezéshez:



A projekt-munkaterületen a projektvezető szabványos mappákat hozott létre (fórumterületet és fájlmappákat a projektben használt különböző típusú fájlokhoz), egy wiki mappát a webhelyoldal-tartalom létrehozásához, valamint három feladatmappát a projekttervekben lévő számos feladatkategóriához:



Minden feladatmappa a feladatkategóriának megfelelő feladatokat tartalmaz. A következő oldal a feladatmappára mutat példát.

Feladat neve	Prioritás	Esedékesség dátuma	Állapot	Társítva	% kész
install	1 2 3 4 5	2008.05.06. 20:00	1 2 3 4 5	Mary Admin	20 %
dokumentáció	1 2 3 4 5	2008.05.15. 15:00	1 2 3 4 5	Nagy Gábor	30 %

Ez a *Feladatok* feladatmappa. A Teaming előállítja a *Prioritás* és *Állapot* összegzést a mappa alján lévő táblában biztosított egyéni adatok alapján. Ha a társított személy vagy a projektvezető módosítja egy egyéni feladat prioritásértékét, akkor a Teaming újból kiszámítja a mappa tetején található összegzést. Végül a Teaming megjeleníti a választógomb-szűrőket az egyéni feladatlista tetején, amelyek lehetővé teszik csak a bezárt vagy aktív feladatok, illetve csak az adott napon, adott héten stb. esedékes feladatok megjelenítését.

A kijelölt egyén módosítani tudja a mappaoldal jobb oldalán lévő feladat prioritás, állapot, vagy kész % értékét. Ha például az egeret a sáv felett tartja a *% kész* oszlopban, akkor a Teaming megjelenít egy százalékértéket, amely megfelel az egér helyének. A megfelelő százalék megjelenítésekor kattintson az egérrel, és a Teaming beállítja a százalékos készütségi értéket a következőképpen:

Új: Feladatbejegyzés Mappanézet Mappaművelet Feladatok importálása

Szűrő: --nincs-- Módosítás [1 - 2, összesen 2] 10 bejegyzés megjelenítése

Megjelenítés: Lezár Ma Hét Hónap Összes aktív Összes bejegyzés

Feladat neve	Prioritás	Esedékesség dátuma	Állapot	Társítva	% kész
install	1 2 3 4 5	2008.05.06. 20:00	1 2 3 4 5	Mary Admin	20 %
dokumentáció	1 2 3 4 5	2008.05.15. 15:00	1 2 3 4 5	Nagy Gábor	30 %

Ezáltal az egy feladatmappában lévő egyéni feladatállapot a mappa összegzésébe is belekerül. A feladatok állapotértékei újra bekerülnek a mérföldkő mappába a következő oldalon látható módon.

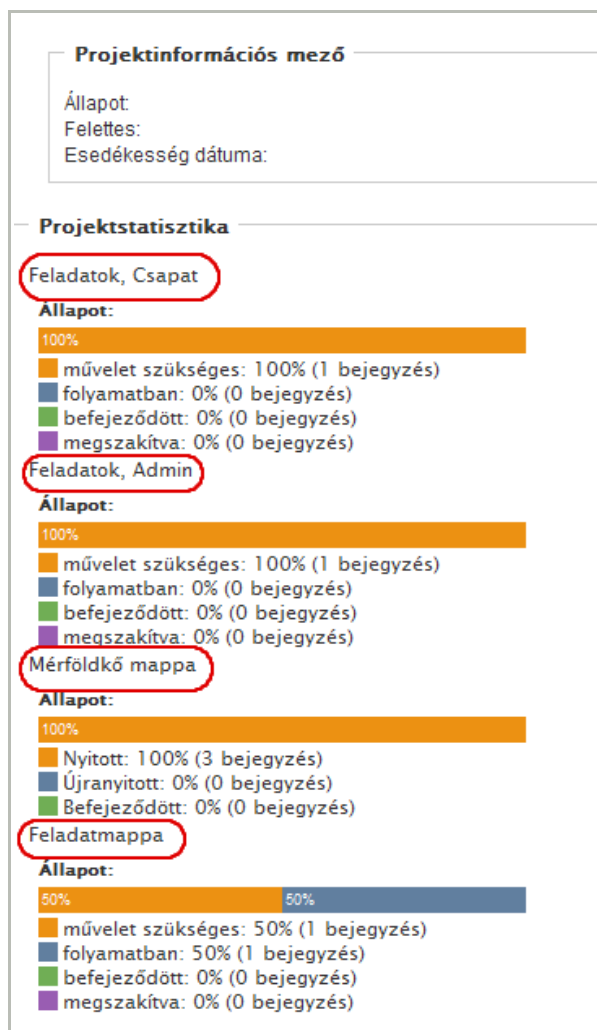
Új: Mérföldkő Mappanézet

Szűrő: --nincs-- Módosítás [1 - 3, összesen 3] 10 bejegyzés megjelenítése

Név	Felelős	Feladatok	Állapot	Esedékesség dátuma
Feladatok, Csapat	Mary Admin	Feladatok, Csapat 100%	Nyitott	2008.05.29. 2:35
Feladatok, Admin	Mary Admin	Feladatok, Admin 100%	Nyitott	2008.05.29. 2:35
Feladatmappa összegzés	Nagy Gábor	Feladatmappa 50% 50%	Nyitott	2008.05.29. 2:30

A mérföldkövek mappa pillanatképet készít a példarendszerben lévő három feladatmappáról. Az egér oszlopdiagram-színek felett történő tartásakor a Teaming elmagyarázza az értéket (tevékenység szükséges, folyamatban, befejeződött).

Végül az információ még egyszer átkerül a projekt-munkaterület oldalra:



V. „A” függelék: Hibaelhárítás

Ez a melléklet a Novell® Teaming használata során esetlegesen jelentkező problémákhoz nyújt útmutatást.

V.1. WebDAV hivatkozás nem működik

Probléma: Ha a lábléc eszközsorában lévő Mappa használata WebDAV mappaként hivatkozásra, vagy a fájl WebDAV segítségével történő csatolásához használt ikonra kattint, akkor a WebDAV ablak nem működik megfelelően.

Windows XP és Internet Explorer 7.0 vagy újabb használata esetén a Teaming aktiválja a WebDAV hivatkozást a láblécben, valamint a fájlok csatolására használt WebDAV ikont. Ha a jelenleg használt mappa rendszergazdája nem állította be a mappát a WebDAV-val való használatra, akkor a WebDAV ablak nem működik megfelelően. Ahhoz, hogy egy mappa a WebDAV-ot megfelelően engedélyezze, be kell állítani, hogy a feltöltött fájlok neve egyedi legyen. A beállítás érvénybe léptetéséhez a rendszergazda kattintson a mappa *Kezelés > Ezen mappa módosítása* menüpontjára.

V.2. Túl sok WebDAV-bejelentkezés

Probléma: WebDAV használata esetén a Teaming felhasználónevet és jelszót többször kell megadni.

Ez a WebDAV megfelelő viselkedése. A WebDAV megköveteli a bejelentkezést minden egyes alkalommal, amikor más programhoz fér hozzá (például a webböngésző és a Teaming). Ezután újra kérheti a bejelentkezést egy fájl eléréséhez.

V.3. Hiányosság a tükrözött mappák működésének ismeretével kapcsolatban

Probléma: Nem biztos benne, hogy tükrözött mappákat kíván-e használni, mert nem érti azok alapelvét vagy működését.

A tükrözött mappa szinkronizálva van a Novell Teamingen kívül, egy rendszermeghajtón található mappával. Az alapvető tevékenységek (almappák és fájlok hozzáadása, fájlok módosítása, mappák és fájlok törlése) akár a Teaming felület használatával, akár a meghajtón lévő fájl elérésével történő végrehajtásakor a módosítást a másik felület is tükrözi. A tükrözött fájlok használatának az az előnye, hogy a Teaming eszközök alkalmazhatók a meghajtón lévő fájlokra. Ide olyan eszközök tartoznak, mint például a szövegkeresés, munkafolyamat és fórum (a könyvtármappában lévő bejegyzésre alkalmazott hozzászólások formájában).

V.3.1. A Novell Teaming kétféle külső mappatípust támogat:

- A fájlrendszeren lévő könyvtár
- SharePoint-kiszolgálón lévő mappa

V.3.2. Tippek tükrözött fájlok használatához:

- A rendszermappa útvonalának megadásakor határozza meg a mappa teljes (abszolút) útvonalát.
- **Figyelmeztetés:** A tükrözött mappa létrehozása után az útvonal nem módosítható, a Teaming könyvtármappa pedig nem állítható be nem tükrözött mappaként.
- Az új tükrözött mappa inicializálásához kattintson a mappa *Kezelés > Ezen mappa módosítása* menüpontjára, és használja a *Szinkronizálás* eszközt.
- **Határozottan javasoljuk**, hogy ne csatoljon további fájlokat a tükrözött mappában lévő bejegyzésekhez. A további csatolmányok hozzáadása nem támogatott.
- Szinkronizáció csak a Teaming menüpontok kézi használata esetén történik. A Teaming nem támogatja az ütemezett szinkronizációt. Szinkronizálási esemény csak a Teaming kézi szinkronizáció használata esetén történik.
- A kiszolgálón lévő fájlok egyikének törlésekor a Teaming a könyvtármappában lévő teljes bejegyzést törli (nem csak a csatolt fájlt)
- **Figyelmeztetés:** Almappák hozzáadása és törlése esetén az almappák hozzáadásra kerülnek a másik rendszerhez, illetve törlésre kerülnek onnan. Almappa törlésekor mindkét helyen törlésre kerül az almappa teljes tartalma.

VI. 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 végezhesenek, 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.

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 elemen 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.

Résztevő: 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).

Súgómód: Elszürkített 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 kulcsszócímke, 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 szokták 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 találkozóhoz 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.

Űrlap: A munkaterület, mappa vagy bejegyzés létrehozásához használt HTML-űrlap.

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.