

Novell Teaming 2.0

29 juli 2009

Novell®

Snel aan de slag

Wanneer u voor het eerst Novell® Teaming gebruikt, is het aanbevolen om te beginnen met het configureren van uw persoonlijke workspace en het maken van een workspace voor het team. In dit gedeelte leest u hoe u deze belangrijke taken kunt uitvoeren en met Teaming kunt beginnen.

Novell Teaming opstarten

- 1 Open een webbrowser zoals Mozilla* Firefox* of Internet Explorer.
- 2 Geef de URL op van de Teaming-site van uw bedrijf.

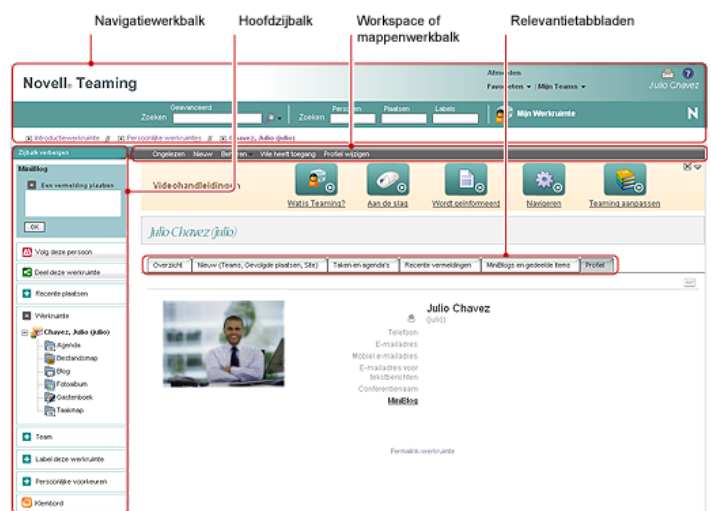
- 3 Geef in het veld *Gebruikersnaam* uw gebruikersnaam voor Teaming op.
- 4 Geef in het veld *Wachtwoord* uw wachtwoord voor Teaming op.
Als u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Teaming niet weet, neemt u contact op met uw Teaming-beheerder.
- 5 Klik op *OK*.

Kennismaken met de interface en functies van Novell Teaming

De interface van Novell Teaming is opgebouwd uit workspaces. workspaces zijn gebieden op het scherm waarmee u specifieke doelen kunt bereiken, zoals teamdoelen, projectbeheerdoelen en meer. Wanneer u voor het eerst Teaming opstart, ziet u uw persoonlijke workspace, inclusief de volgende werkbalken en functies:

- ♦ "Informatie over de navigatiewerkbalk" op pagina 1

- ♦ "Informatie over de hoofdzijbalk" op pagina 2
- ♦ "Informatie over de workspacewerkbalk en de mapwerkbalk" op pagina 2
- ♦ "Informatie over de relevantietabs in de introductiepagina van uw persoonlijke workspace" op pagina 2



INFORMATIE OVER DE NAVIGATIEWERKBALK

De navigatiewerkbalk laat de volgende mogelijkheden zien:

Zoeken: Hiermee kunt u zoeken naar vermeldingen, plaatsen, personen en bestanden. Zoekfunctionaliteit is handig als u op zoek bent naar een expert met specifieke kennis of als u wilt bekijken welke informatie aanwezig is over een bepaald onderwerp.

Zoeken: Hiermee kunt u personen, plaatsen en labels vinden waarvan u weet dat ze bestaan op de Teaming-website.

Mijn workspace: Klik op de koppeling *Mijn workspace* om terug te keren naar uw persoonlijke workspace.

Favorieten: Klik op de vervolgkeuzelijst *Favorieten* om een plaats aan uw favorieten toe te voegen of om snel uw favorieten plaatsen op de Teaming-website te bezoeken.

Mijn Teams: Met de vervolgkeuzelijst *Mijn Teams* kunt u snel navigeren naar de workspaces van alle teams waarvan u een lid bent.

INFORMATIE OVER DE HOOFDZIJTBALK

De hoofdrijbalk laat de volgende mogelijkheden zien:

MiniBlog: Hiermee kunt u snel uw ideeën opslaan en anderen informeren over waar u momenteel aan werkt.

Volg deze persoon/Volg deze workspace/Volg deze map: Hiermee kunt u de persoon, workspace of map volgen die u momenteel bekijkt.

Deel deze workspace/Deel deze map: Hiermee kunt u een workspace of map aanbevelen aan een andere gebruiker van Teaming.

Recente plaatsen: Hier ziet u de laatste plaatsen die u hebt bezocht.

Workspace: Hier ziet u de workspaces die u momenteel bekijkt, en alle subworkspaces en submappen.

Map configureren: Hiermee kunt u de mapweergave en andere specifieke opties voor de map aanpassen.

Team: Hiermee kunt u teamleden weergeven, deze beheren en ze e-mailberichten sturen.

Label deze workspace/Label deze map: Hiermee kunt u een persoonlijk label of een gemeenschapslabel toevoegen aan de workspace of map die u momenteel bekijkt.

Persoonlijke voorkeuren: Hiermee kunt u verschillende persoonlijke voorkeuren aanpassen, zoals onder meer hoe vermeldingen worden weergegeven en de standaardeditor voor documenten.

E-mail verzenden: Hiermee kunt u een e-mailbericht verzenden vanuit Teaming. Het bericht bevat standaard een koppeling naar de pagina die u op dat moment bekijkt.

Klembord: Hiermee kunt u mensen toevoegen aan het klembord zodat u wanneer nodig snel toegang hebt tot hun namen.

INFORMATIE OVER DE WORKSPACEWERKBALK EN DE MAPWERKBALK

De workspacewerkbalk wordt weergegeven wanneer u zich in een workspace bevindt en de mapwerkbalk wordt weergegeven wanneer u zich in een individuele map van een workspace bevindt.

De workspacewerkbalk en de mapwerkbalk laten de volgende mogelijkheden zien:

Ongelezen: Hier vindt u alle items die u nog niet hebt gelezen in de workspace of map:

Nieuw: Hier vindt u alle nieuwe items in de workspace of map.

Beheren: Hier vindt u verschillende functies waarmee u de workspace of map kunt beheren, waaronder onder meer het toevoegen van nieuwe mappen, het toegangsbeheer, de configuratie van de workspace of map.

Wie heeft toegang: Hier ziet u wie het recht heeft om de workspace of map te gebruiken.

E-mailnotificatie: (Alleen beschikbaar in een map) Hiermee kunt u zich inschrijven bij de map. Wanneer u zich inschrijft bij een map, stuurt Teaming u via e-mail notificaties over de activiteiten die plaatsvinden in de map.

Profiel wijzigen: (Alleen beschikbaar in een persoonlijke workspace) Hiermee kunt u de informatie in uw persoonlijke profiel aanpassen, zoals uw e-mailadres, telefoonnummer en afbeelding.

INFORMATIE OVER DE RELEVANTIETABS IN DE INTRODUCTIEPAGINA VAN UW PERSOONLIJKE WORKSPACE

De introductiepagina van uw persoonlijke workspace bevat verscheidene tabs waarmee u uw werk eenvoudiger kunt maken. Gebruik deze tabs als een centrale locatie van waaruit u snel informatie kunt verzamelen over nieuwe items, verwachte taken, uw dagelijkse vergaderingen en meer.

Overzicht: Bevat een accessoirepaneel met items uit uw mappen Gastenboek, Blog en Fotoalbum.

Nieuw (Teams, Gevolgde plaatsen, Site): Hiermee ziet u snel nieuwe items in uw teams of gevolgde plaatsen, of in de hele site.

Taken en agenda's: Hiermee kunt u taken weergeven die aan u zijn toegewezen, en de gebeurtenissen van vandaag weergeven vanuit uw gevolgde agenda's.

Recente vermeldingen: Hiermee kunt u vermeldingen weergeven die u de laatste tijd hebt gepost of bezocht.

MiniBlogs en gedeelde items: Hiermee kunt u de MiniBlog-vermeldingen zien van de personen die u volgt, en items die anderen met u hebben gedeeld.

Profiel: Hier ziet u de informatie uit uw persoonlijke profiel. Klik op *Profiel aanpassen* om informatie te wijzigen en toe te voegen.

Uw persoonlijke workspace aanpassen

Voordat u begint met het gebruiken van Novell Teaming, raden we u aan uw persoonlijke workspace aan te passen.

- ♦ "Uw profiel aanpassen" op pagina 3
- ♦ "Uw professionele expertise presenteren" op pagina 3

UW PROFIEL AANPASSEN

Mogelijk wilt u uw profiel handmatig aanpassen zodat belangrijke contactinformatie zichtbaar wordt, zoals uw e-mailadres, telefoonnummer, tijdzone en afbeelding.

- 1 Klik op de tab *Profiel* in de introductiepagina van uw persoonlijke workspace.
Als u een nieuwe gebruiker bent, bevat uw profiel nog niet veel informatie.
- 2 Klik in de werkuimtewerkbalk op *Profiel aanpassen*.
De pagina Gebruiker wordt geopend.
- 3 U kunt hier onder meer uw wachtwoord, e-mailadres, telefoonnummer, tijdzone of interfacetaal wijzigen, of een afbeelding uploaden.
- 4 Wanneer u klaar bent met het aanpassen van uw profiel, klikt u op *OK*.

UW PROFESSIONELE EXPERTISE PRESENTEREN

Met Teaming kunt u experts vinden in ieder specifiek onderwerp binnen uw organisatie. U, als gebruiker van Teaming, bent mogelijk zelf een specialistische expert. Als u wilt dat anderen weten welke vaardigheden en ervaring u hebt, kunt u die informatie posten in een Blogvermelding in uw persoonlijke workspace.

- 1 Selecteer de map *Blog* in uw persoonlijke workspace.
- 2 Klik op *Blogvermelding toevoegen*.
- 3 Geef een titel op voor de blogvermelding, zoals *Mijn vaardigheden en ervaring*.
- 4 In het onderdeel *Beschrijving* kunt u relevante onderdelen van uw c.v. inplakken, of u kunt de informatie rechtstreeks in het invoerveld typen.
- 5 In het onderdeel *Bijlagen* kunt u uw hele c.v. bijvoegen, of andere bestanden die volgens u andere gebruikers helpen uw professionele sterke punten te onderscheiden.
- 6 Klik op *OK*.
U hebt nu een blogvermelding gemaakt waarmee u andere Teaming-gebruikers op de hoogte brengt van uw vaardigheden en professionele ervaring.

Een teamworkspace maken

Standaard heeft iedereen in Novell Teaming het recht om een teamworkspace te maken.

Teamworkspaces zijn de meest voorkomende soort workspaces. Teamleden kunnen hiermee snel bestanden en ideeën delen en efficiënter en effectiever samenwerken, zodat het eenvoudiger wordt teamdoelen te bereiken.

Als u een teamworkspace wilt maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Breid *Introductieworkspace* in de workspacestructuur uit; u vindt dit bovenaan de Teaming-interface.
De map *Introductieworkspace* is de bovenste map in de workspacestructuur en kan een naam hebben die uniek is voor uw organisatie.
- 2 Klik op *Teamworkspaces*.
- 3 Klik op *Een teamworkspace toevoegen*.
De pagina *Een teamworkspace toevoegen* wordt weergegeven.
Als u deze optie niet ziet heeft uw sitebeheerder u geen toestemming gegeven om een nieuwe workspace te maken op dit niveau. Blijf de workspaceboomstructuur uitbreiden. Volg hierbij het pad van uw organisatie-eenheid en klik op de naam van de map waar u de nieuwe teamworkspace wilt maken. Klik op *Beheren > Nieuwe workspace toevoegen* in de workspacewerkbalk.
- 4 Geef in het gedeelte *Titel* een titel voor de workspace op.
- 5 (Voorwaardelijk) Als u een teamworkspace maakt op een lager niveau in de workspacestructuur, moet u mogelijk opgeven dat u een teamworkspace maakt door *Teamworkspace* te selecteren.
- 6 Geef in het gedeelte *Teamleden* de teamleden op.
U kunt individuele gebruikers opgeven, of hele groepen. U kunt ook namen toevoegen vanuit uw klembord.
- 7 Selecteer in het gedeelte *workspacemappen* de mappen die u in de workspace wilt weergeven.
Als u later besluit dat u extra mappen wilt toevoegen, kunt u dat alsnog doen.
- 8 (Optioneel) Klik in het onderdeel *Aankondigingen* op het selectievakje en typ vervolgens een bericht in het veld *Tekst aankondiging*.
Dit bericht informeert teamleden over het bestaan van de workspace en kan ook de waarde van de workspace uitleggen.
- 9 Klik op *OK* om de nieuwe workspace te maken.

Novell Teaming-mappen gebruiken

Novell Teaming bevat meerdere typen mappen waarmee u de verschillende soorten informatie in uw workspace kunt organiseren.

DISCUSSIE

Met discussies kunt u opmerkingen en feedback verzamelen met betrekking tot mogelijke vragen en overwegingen. U kunt algemene discussiethreads beginnen in de map Discussie in uw persoonlijke workspace. Voor discussiethreads die meer van toepassing zijn op een specifiek project en/of team, begint u de discussiethread in de map Discussie van een toepasselijke teamworkspace.

BLOG

Blogs zijn een goede manier om uw gedachten uit te drukken over onderwerpen die belangrijk voor u zijn. Als u bijvoorbeeld werkt aan een project en verantwoordelijk bent voor een bepaald aspect van dat project, kunt u uw team op de hoogte houden van uw individuele voortgang door een blog te posten in de map Blog in de teamworkspace. U kunt ook de map Blog in uw persoonlijke workspace gebruiken om uw persoonlijke expertise en vaardigheden te posten.

AGENDA

Met Teaming kunt u een map Agenda maken in elke workspace waar u dat wilt. U kunt een persoonlijke agenda bijhouden in uw persoonlijke workspace en vervolgens aparte agenda's toevoegen aan uw teamworkspace om op de hoogte te blijven van gebeurtenissen die op dat specifieke team van toepassing zijn.

GASTENBOEK

De map Gastenboek in Teaming is een plaats waar u alle gastenboekvermeldingen kunt bijhouden. Standaard kunnen gebruikers uw Gastenboek ondertekenen vanaf de introductiepagina van uw persoonlijke workspace, in de tab *Overzicht*. Hiermee kunnen uw vrienden en collega's snel met u communiceren.

BESTAND

Met bestandsmappen in Teaming is het eenvoudig om uw bestanden op te slaan en bij te houden. U kunt persoonlijke bestanden opslaan in de map Bestand in uw persoonlijke workspace, en teamgerelateerde bestanden in uw individuele teammappen. Zo is het eenvoudig om bestanden te delen met uw teamgenoten en met anderen die mogelijk de bestanden willen inzien.

MIJLPAAL

Met mijlpaalmappen houdt u de voortgang van verschillende taakmappen bij. Hoewel u mijlpaalmappen kunt gebruiken buiten het bereik van een projectworkspace, worden ze vooral gebruikt binnen deze workspaces.

MINIBLOG

De map MiniBlog in Teaming is een plaats waar u al uw MiniBlog-vermeldingen kunt opslaan. Gebruik de functie MiniBlog om snel persoonlijke notities op te slaan of om

anderen te informeren over waar u op het moment mee bezig bent. Zo zorgt u voor meer transparantie zodat de mensen met wie u werkt weten waarmee u bezig bent en hoe ze u kunnen helpen uw taken uit te voeren.

U kunt navigeren naar de map MiniBlog van een collega om te zien waarmee deze bezig is, en deze indien mogelijk te helpen door uw kennis en ervaring te delen.

GESPIEGELD BESTAND

Gespiegelde bestanden verwijzen naar een bestandssysteem op een externe server in plaats van het Teaming-bestandssysteem waarin andere Teaming-informatie is opgeslagen. Gespiegelde bestandsmappen kunnen verwijzen naar alle WebDAV-paden of lokale bestandspaden.

FOTOALBUM

Met fotoalbums kunt u afbeeldingen opslaan en weergeven. U kunt uw persoonlijke foto's opslaan in het fotoalbum in uw persoonlijke workspace en teamgerelateerde foto's in het fotoalbum van de teamworkspace.

ENQUÊTE

Enquêtemappen worden gebruikt om enquêtes op te slaan die u en andere teamleden hebben gemaakt. Met enquêtes kunt u navraag doen bij teamleden of andere Teaming-gebruikers, over kwesties die belangrijk zijn voor u, uw team, of uw bedrijf.

TAAK

Met taakmappen houdt u de voortgang van toegewezen taken bij. U kunt in Teaming een taakmap maken in elke workspace waar u een wilt. U kunt een persoonlijke taakmap bijhouden in uw persoonlijke workspace, en vervolgens aparte taakmappen toevoegen in uw teamworkspaces om taken bij te houden die specifiek van toepassing zijn op een team.

WIKI

Wikimappen bevatten wikivermeldingen. Een wiki is een verzameling verwante vermeldingen die gezamenlijk zijn geschreven door deelnemers aan de map. Het beste voorbeeld van een wiki op internet is Wikipedia*. Andere voorbeelden van mogelijke wiki-inhoud zijn woordenlijsten, beleidsregels en procedures.


De Helpmodus gebruiken

Novell Teaming heeft een unieke manier om u te helpen meer te leren over productpagina's en hulpmiddelen.

- ♦ ["De Helpmodus starten" op pagina 5](#)
- ♦ ["Help over een onderwerp bekijken" op pagina 5](#)
- ♦ ["Het Helpmodus bedieningspaneel gebruiken" op pagina 5](#)


- ♦ "De handleidingen weergeven" op pagina 5
- ♦ "De Helpmodus verlaten" op pagina 5

DE HELPMODUS STARTEN

- 1 Klik op het pictogram *Teaming Help* , dat te vinden is in alle workspaces, mappen en vermeldingspagina's.

Wanneer u dit pictogram aanklikt, schakelt Teaming over naar de Helpmodus.

HELP OVER EEN ONDERWERP BEKIJKEN

Wanneer u de Helpmodus ingaat, verduistert Teaming de pagina en wordt het Helpmodus-bedieningspaneel weergegeven. Er worden informatiepictogrammen weergegeven  naast elk onderdeel van de pagina waarvoor helpinformatie beschikbaar is:

- 1 Klik op het informatiepictogram over het onderdeel van de pagina waarover u meer informatie wilt.
Een paneel met informatie over het specifieke onderwerp wordt weergegeven.
- 2 Wanneer u het paneel hebt gelezen, klikt u op het pictogram *Sluiten (X)* in de rechterbovenhoek van het paneel om het te sluiten,
of
u klikt op een ander informatiepictogram om over een ander onderwerp te lezen.

HET HELPMODUS BEDIENINGSPANEEL GEBRUIKEN

U kunt in Teaming het Helpmodus bedieningspaneel minimaliseren en maximaliseren.

Het Helpmodus bedieningspaneel minimaliseren

Mogelijk wilt u meer ruimte op de pagina om op informatiepictogrammen te klikken. In dat geval kunt u het Helpmodus-bedieningspaneel minimaliseren.

- 1 Klik op het pictogram *Momenteel weergegeven* (pijl omlaag).

Het Helpmodus-bedieningspaneel maximaliseren

U kunt de inhoud van het bedieningspaneel weergeven nadat u het hebt geminimaliseerd.

- 1 Klik op het pictogram *Momenteel verborgen* (pijl naar rechts).

DE HANDLEIDINGEN WEERGEVEN

Als u handleidingen vanuit het controlepaneel van de Helpmodus wilt weergeven, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik op *Handleidingen weergeven* in het bedieningspaneel.

- 2 Klik op *Alle Teaming-gebruikers* voor documentatie voor eindgebruikers, of klik op *Teamingbeheer* voor documentatie voor beheerders.
- 3 Klik op de gekoppelde titel van de handleiding die u wilt inzien.

DE HELPMODUS VERLATEN

- 1 Klik op het pictogram *Sluiten (X)* in het controlepaneel van de Helpmodus,
of
klik op een verduisterd gedeelte van de pagina.

Juridische kennisgevingen: Copyright © 2009 Novell, Inc. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd, gefotokopieerd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of verzonden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de uitgever. Raadpleeg de [lijst met handelsmerken en servicemerken van Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>) voor meer informatie over handelsmerken van Novell. Alle handelsmerken van derden zijn het eigendom van hun respectieve eigenaren. Een handelsmerksymbool (®), TM, enzovoort) geeft een Novell-handelsmerk aan en een asterisk (*) geeft een handelsmerk van derden aan.

