

Novell Teaming 2.0

29 de julho de 2009

Novell®

Início Rápido

Quando você começa a usar o Novell® Teaming, a primeira coisa a se fazer é configurar sua área de trabalho pessoal e criar uma área de trabalho de equipe. Esta seção explica como começar a usar o Teaming realizando essas importantes tarefas.

Iniciando o Novell Teaming

- 1 Inicie um browser da Web (como o Mozilla* Firefox* ou o Internet Explorer*).
- 2 Especifique o URL do site do Teaming da sua empresa.

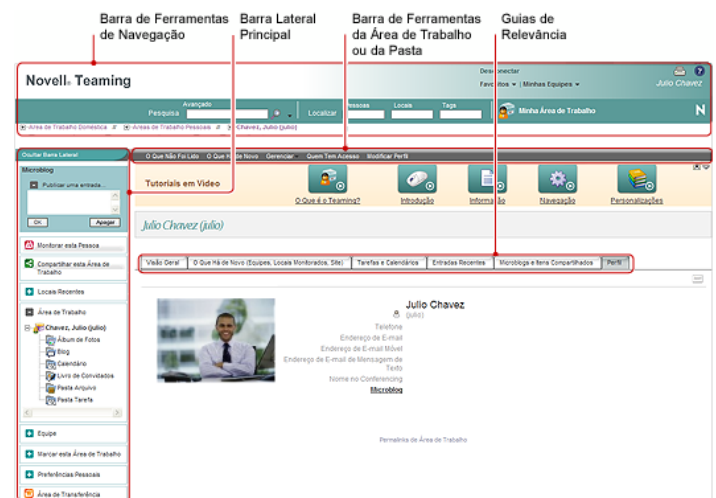
- 3 No campo *ID de Usuário*, especifique seu nome de usuário do Teaming.
- 4 No campo *Senha*, especifique sua senha do Teaming. Se você não souber o nome de usuário e a senha do Teaming, entre em contato com o administrador do Teaming.
- 5 Clique em **OK**.

Conhecendo a interface do Novell Teaming e seus recursos

A interface do Novell Teaming é composta por áreas de trabalho. Áreas de trabalho são áreas dedicadas a ajudá-lo na realização de objetivos específicos, como objetivos de equipe, de gerenciamento de projeto e muito mais. Ao

iniciar o Teaming pela primeira vez, você verá sua área de trabalho pessoal, que inclui as barras de ferramentas e os recursos a seguir:

- ♦ “Compreendendo a barra de ferramentas de navegação” na página 1
- ♦ “Compreendendo a barra lateral principal” na página 2
- ♦ “Compreendendo a barra de ferramentas da área de trabalho e da pasta” na página 2
- ♦ “Compreendendo as Guias de Relevância na home page da área de trabalho pessoal” na página 2



COMPREENDENDO A BARRA DE FERRAMENTAS DE NAVEGAÇÃO

A barra de ferramentas de navegação contém os seguintes recursos:

Pesquisar: Permite pesquisar entradas, locais e arquivos. Ela é útil quando você procura por um especialista em um assunto específico ou quando quer ver quais informações referentes a determinado tópico estão disponíveis.

Encontrar: Permite localizar pessoas, locais e tags que você sabe que existem no site do Teaming.

Minha Área de Trabalho: Clique no link *Minha Área de Trabalho* para retornar à sua área de trabalho pessoal.

Favoritos: Clique na lista suspensa *Favoritos* para adicionar um local como favorito ou para visitar rapidamente seus locais favoritos no site do Teaming.

Minhas Equipes: A lista suspensa *Minhas Equipes* permite navegar rapidamente para todas as áreas de trabalho de equipe das quais você é membro.

COMPREENDENDO A BARRA LATERAL PRINCIPAL

A barra lateral principal contém os seguintes recursos:

Microblog: Permite capturar idéias rápidas e informar aos outros sobre o que você está trabalhando.

Monitorar esta Pessoa/Monitorar esta Área de Trabalho/Monitorar esta Pasta: Permite monitorar a pessoa, a área de trabalho ou a pasta que você está vendo.

Compartilhar esta Área de Trabalho/Compartilhar esta Pasta: Permite a você recomendar uma área de trabalho ou pasta a outro usuário do Teaming.

Locais Recentes: Exibe os locais que você visitou mais recentemente.

Área de Trabalho: Exibe a área de trabalho que você está vendo no momento, e todas as subáreas de trabalho e as subpastas.

Opções de pasta: Permite mudar a tela de pasta e algumas outras opções específicas da pasta.

Equipe: Permite ver os membros da equipe, gerenciá-los e enviar e-mails a eles.

Marcar esta Área de Trabalho/Marcar esta Pasta: Permite criar uma tag pessoal ou comunitária na área de trabalho ou pasta que você está vendo.

Preferências Pessoais: Permite mudar várias preferências pessoais, como o modo de exibição das entradas, o editor do documento padrão e muito mais.

Enviar E-mail: Permite enviar um e-mail do Teaming. Por padrão, a mensagem tem um link para a página que você está vendo.

Área de transferência: Permite adicionar pessoas à área de transferência, assim, você pode acessar seus nomes rapidamente quando necessário.

COMPREENDENDO A BARRA DE FERRAMENTAS DA ÁREA DE TRABALHO E DA PASTA

A barra de ferramentas da Área de Trabalho é exibida quando você está em uma área de trabalho. A barra de ferramentas da Pasta é exibida quando você está em uma pasta individual da área de trabalho.

As barras de ferramentas da Área de trabalho e da Pasta contêm os seguintes recursos:

O Que Não Foi Lido: Exibe todas as entradas que você ainda não leu na área de trabalho ou pasta.

O Que Há de Novo: Exibe todas as entradas novas contidas na área de trabalho ou pasta.

Gerenciar: Oferece várias funções que lhe permitem gerenciar a área de trabalho ou pasta, inclusive adicionar novas pastas, gerenciar o controle de acesso, configurar a área de trabalho ou pasta e muito mais.

Quem Tem Acesso: Exibe quem tem direitos de acesso à área de trabalho ou pasta.

Notificação por E-mail: (Disponível apenas em uma pasta) Permite assinar a pasta. Quando você assina uma pasta, o Teaming o notifica por e-mail sobre a atividade que é realizada na pasta.

Modificar Perfil: (Disponível apenas em uma área de trabalho pessoal) Permite modificar as informações do seu perfil pessoal, como endereço de e-mail, telefone e imagem.

COMPREENDENDO AS GUIAS DE RELEVÂNCIA NA HOME PAGE DA ÁREA DE TRABALHO PESSOAL

A home page da área de trabalho pessoal contém várias guias que foram criadas para facilitar o seu trabalho. Use essas guias como um local central para obter informações rapidamente sobre novas entradas, tarefas futuras, reuniões diárias e muito mais.

Visão geral: Contém um Painel de Acessórios que lista as entradas das pastas Livro de Convidados, Blog e Álbum de Fotos.

O Que Há de Novo (Equipes, Locais Monitorados, Site): Permite ver rapidamente novas entradas em suas equipes, em seus locais monitorados ou no site inteiro.

Tarefas e Calendários: Permite ver as tarefas atribuídas a você, bem como os eventos de hoje dos seus calendários monitorados.

Entradas Recentes: Permite ver as entradas que você publicou recentemente e as que você visitou recentemente.

Microblogs e Itens Compartilhados: Permite ver as entradas de microblog das pessoas que você está monitorando, bem como os itens que as pessoas compartilharam com você.

Perfil: Exibe as informações do seu perfil pessoal. Clique em *Modificar Perfil* na barra de ferramentas da Área de Trabalho para mudar e adicionar informações.

Configurando a área de trabalho pessoal

Antes de aproveitar todos os recursos e as funcionalidades do Novell Teaming, convém personalizar sua área de trabalho pessoal.

- ♦ “Modificando seu perfil” na página 3
- ♦ “Apresentando suas credenciais profissionais” na página 3

MODIFICANDO SEU PERFIL

Talvez seja necessário atualizar manualmente o seu perfil para que as informações importantes de contato sejam vistas, como endereço de e-mail, telefone, fuso horário e imagem.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Perfil*.
Se você é um usuário novo, o seu perfil ainda não tem muitas informações.
- 2 Clique em *Modificar Perfil* na barra de ferramentas da Área de Trabalho.
A página Usuário é iniciada.
- 3 Mude senha, endereço de e-mail, telefone, fuso horário, idioma da interface, faça upload de uma imagem e muito mais.
- 4 Quando terminar de modificar o perfil, clique em *OK*.

APRESENTANDO SUAS CREDENCIAIS PROFISSIONAIS

Uma vantagem do Teaming é a capacidade de localizar especialistas em determinado assunto dentro da sua organização. Você, como usuário do Teaming, tem poder para ser um especialista em um assunto específico. Se quiser que as pessoas saibam quais são suas habilidades e experiência, poderá publicar essas informações em uma entrada de blog na sua área de trabalho pessoal.

- 1 Selecione a pasta *Blog* na área de trabalho pessoal.
- 2 Clique em *Adicionar Entrada de Blog*.
- 3 Forneça um título para a entrada de blog, como *Minhas Habilidades e Experiência*.
- 4 Na seção *Descrição*, é possível colar seções pertinentes do seu currículo ou simplesmente digitar as informações diretamente no campo.

- 5 Na seção *Anexos*, você pode anexar todo o seu currículo ou qualquer outro arquivo que você acha que poderá ajudar outros usuários a entender suas qualidades profissionais.
- 6 Clique em *OK*.
Você acaba de criar uma entrada de blog que informará outros usuários do Teaming sobre suas habilidades e sua experiência profissional.

Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, qualquer pessoa no Novell Teaming tem direitos para criar uma área de trabalho de equipe.

As áreas de trabalho de equipe são o tipo mais comum. Elas facilitam os objetivos da equipe porque permitem que seus membros compartilhem rapidamente arquivos e idéias e trabalhem juntos de maneira mais eficaz.

Para criar uma área de trabalho de equipe:

- 1 Expanda *Área de Trabalho Doméstica* na árvore da Área de Trabalho, localizada perto da parte superior da interface do Teaming.
O diretório Área de Trabalho Doméstica, que é a pasta de nível mais alto na árvore da área de trabalho, deverá ter um nome específico à sua organização.
- 2 Clique em *Áreas de Trabalho de Equipe*.
- 3 Clique em *Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe*.
A página *Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe* é exibida.
Se essa opção não aparecer para você, é porque o administrador do site não lhe permitiu criar uma nova área de trabalho neste nível. Continue para expandir a árvore da área de trabalho, seguindo o caminho da sua unidade organizacional, depois clique no nome do diretório onde deseja criar a nova área de trabalho de equipe. Clique em *Gerenciar > Adicionar Nova Área de Trabalho* na barra de ferramentas da Área de Trabalho.
- 4 Na seção *Título*, forneça um título para a área de trabalho.
- 5 (Condicional) Se você estiver criando uma área de trabalho de equipe em um nível inferior na árvore da Área de Trabalho, talvez tenha que selecionar *Área de Trabalho de Equipe* para especificar que está criando uma área de trabalho de equipe.
- 6 Na seção *Membros da Equipe*, especifique os membros da equipe.
É possível especificar usuários individuais, grupos inteiros ou adicionar nomes que estão em sua área de transferência.
- 7 Na seção *Pastas da Área de Trabalho*, selecione as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Se você decidir mais tarde adicionar outras pastas, poderá adicioná-las quando desejar.

- 8 (Opcional) Na seção *Anúncio*, marque a caixa de seleção, depois digite uma mensagem no campo *Texto do Anúncio*.

Essa mensagem informa os membros da equipe sobre a existência da área de trabalho e também pode explicar o valor da área de trabalho.

- 9 Clique em *OK* para criar a nova área de trabalho.

Usando as pastas do Novell Teaming

O Novell Teaming inclui vários tipos de pastas que lhe permitem organizar os diversos tipos de informações das áreas de trabalho.

DISCUSSÃO

Use as discussões como uma forma de obter comentários e feedback às perguntas e idéias que você possa ter. É possível iniciar threads de discussão gerais na pasta *Discussão* em sua área de trabalho pessoal. Para threads de discussão que são mais específicos a um projeto e uma equipe, inicie o thread de discussão na pasta *Discussão* de uma área de trabalho de equipe apropriada.

BLOG

Blogs são uma ótima maneira de expressar suas idéias sobre tópicos que são importantes para você. Por exemplo, se estiver trabalhando em um projeto e for responsável por determinado aspecto dele, você poderá atualizar sua equipe sobre o andamento individual publicando um blog na pasta *Blog* da área de trabalho de equipe. Além disso, você pode usar a pasta *Blog* em sua área de trabalho pessoal para publicar suas credenciais e habilidades profissionais.

CALENDÁRIO

O Teaming permite criar uma pasta *Calendário* em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter um calendário particular em sua área de trabalho pessoal, e depois adicionar calendários separados a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar os eventos específicos a essa equipe.

LIVRO DE CONVIDADOS

A pasta *Livro de Convidados* no Teaming é um local para armazenar todas as entradas do livro de convidados. Por padrão, os usuários podem assinar seu *Livro de Convidados* na guia *Visão Geral* da home page da sua área de trabalho pessoal. É uma maneira rápida para seus amigos e colegas de trabalho comunicarem-se com você.

ARQUIVO

As pastas *Arquivo* no Teaming facilitam o armazenamento e o monitoramento de seus arquivos. É possível armazenar arquivos particulares na pasta *Arquivo* em sua área de trabalho pessoal, e arquivos relacionados à equipe nas pastas individuais de equipe. Assim, fica mais fácil compartilhar arquivos com seus colegas de equipe e com outras pessoas que tenham interesse em vê-los.

ETAPA

A pasta *Etapa* monitora o andamento de várias pastas de tarefas. Embora você possa usar as pastas de etapa fora do escopo da área de trabalho de um projeto, elas são mais utilizadas nesse tipo de área de trabalho.

MICROBLOG

A pasta *Microblog* no Teaming é um local para armazenar todas as entradas do microblog. Use o recurso *Microblog* para capturar notas pessoais rápidas ou para informar outros usuários sobre o seu trabalho atual. Proporciona mais transparência, assim, as pessoas com quem trabalha sabem o que você está fazendo e como podem oferecer ajuda para que você conclua suas tarefas.

É possível navegar até a pasta *Microblog* de outra pessoa para ver no que ela está trabalhando e, possivelmente, oferecer ajuda compartilhando seu conhecimento e sua experiência.

ARQUIVO ESPELHADO

As pastas *Arquivo Espelhadas* referem-se a um sistema de arquivos em um servidor externo, em vez de um sistema de arquivos do Teaming, onde outras informações do Teaming são armazenadas. As Pastas *Arquivo Espelhadas* podem fazer referência a qualquer caminho de arquivo local ou WebDAV.

ÁLBUM DE FOTOS

Os álbuns de fotos armazenam e exibem imagens. É possível armazenar fotos pessoais no *Álbum de Fotos* em sua área de trabalho pessoal, e fotos relacionadas a equipe no *Álbum de Fotos* da área de trabalho de equipe.

PESQUISA

As pastas *Pesquisa* armazenam pesquisas criadas por você ou por outros usuários do Teaming. As pesquisas possibilitam coletar opiniões dos membros da equipe, ou de qualquer outro usuário do Teaming, sobre as questões que são importantes para você, sua equipe ou sua empresa.

TAREFA

As pastas *Tarefa* monitoram o andamento da conclusão de atribuições de trabalho. O Teaming permite criar uma pasta *Tarefa* em qualquer área de trabalho desejada. Você pode

manter uma pasta Tarefa particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar pastas Tarefa separadas a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar as tarefas específicas a essa equipe.

WIKI


As pastas Wiki contêm entradas de wiki. Wiki é um conjunto de entradas relacionadas criadas em colaboração por participantes da pasta. Por exemplo, o wiki mais conhecido na Internet é Wikipedia*. Outros exemplos de conteúdo possível de wiki são glossários ou políticas e procedimentos.

Usando o modo de Ajuda

O Novell Teaming tem um modo exclusivo de ajudar você a conhecer as páginas e ferramentas do produto.


- ♦ “Iniciando o modo de Ajuda” na página 5
- ♦ “Obtendo ajuda sobre um tópico” na página 5
- ♦ “Usando o painel de controle do modo de Ajuda” na página 5
- ♦ “Vendo os manuais” na página 5
- ♦ “Saindo do modo de Ajuda” na página 5

INICIANDO O MODO DE AJUDA

- 1 Clique no ícone *Ajuda* do Teaming , localizado em todas as páginas de áreas de trabalho, pastas e entradas.

Quando você clica nesse ícone, o Teaming entra no modo de Ajuda.

OBTENDO AJUDA SOBRE UM TÓPICO

Quando você entra no modo de Ajuda, o Teaming esmaece a página, exibe o painel de controle do modo de Ajuda e apresenta os ícones de informações  ao lado de cada seção da página para a qual existem informações de Ajuda:

- 1 Clique no ícone de informações sobre a parte da página da qual deseja saber mais informações.
O Teaming exibe um painel de informações sobre o tópico específico.
- 2 Quando terminar de ler o painel, clique no ícone *Fechar (X)* no canto superior direito do painel para fechá-lo.
ou
Clique em outro ícone de informações para ler sobre um tópico diferente.

USANDO O PAINEL DE CONTROLE DO MODO DE AJUDA

O Teaming permite minimizar e maximizar o painel de controle do modo de Ajuda.

Minimizando o painel de controle do modo de Ajuda

Se você quiser, poderá liberar mais espaço na página para clicar nos ícones de informações. Se preferir, poderá minimizar o painel de controle do modo de Ajuda.

- 1 Clique no ícone (seta para baixo) *Currently displayed* (Exibido no momento).

Maximizando o painel de controle do modo de Ajuda

É possível exibir o conteúdo do painel de controle depois que ele foi minimizado.

- 1 Clique no ícone (seta para a direita) *Currently hidden* (Oculto no momento).

VENDO OS MANUAIS

Para ver os manuais do painel de controle do modo de Ajuda:

- 1 Clique em *Ver manuais* no painel de controle.
- 2 Clique em *Todos os Usuários do Teaming* para obter a documentação de usuário final ou em *Administradores do Teaming* para obter a documentação de administrador.
- 3 Clique no link do título do manual que deseja ver.

SAINDO DO MODO DE AJUDA

- 1 Clique no ícone *Fechar (X)* no painel de controle do modo de Ajuda.
ou
Clique em qualquer parte esmaecida da página.

Informações legais: Copyright © 2009 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor. Para conhecer as marcas registradas da Novell, consulte a [lista de Marcas Registradas e Marcas de Serviço da Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários. Um símbolo de marca registrada (®, TM, etc.) indica uma marca registrada da Novell; um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

