

Novell Teaming 2.0

29 июля 2009 г.

Novell®

Краткое руководство

Первое, что необходимо сделать в начале использования Novell® Teaming, — это настройка персональной рабочей области и создание рабочей области коллектива. В данном разделе объясняется, как начать использование Teaming с выполнения этих важных задач.

Запуск Novell Teaming

- 1 Запустите веб-навигатор (например, Mozilla* Firefox* или Internet Explorer*).
- 2 Введите URL-адрес вашего корпоративного узла Teaming.

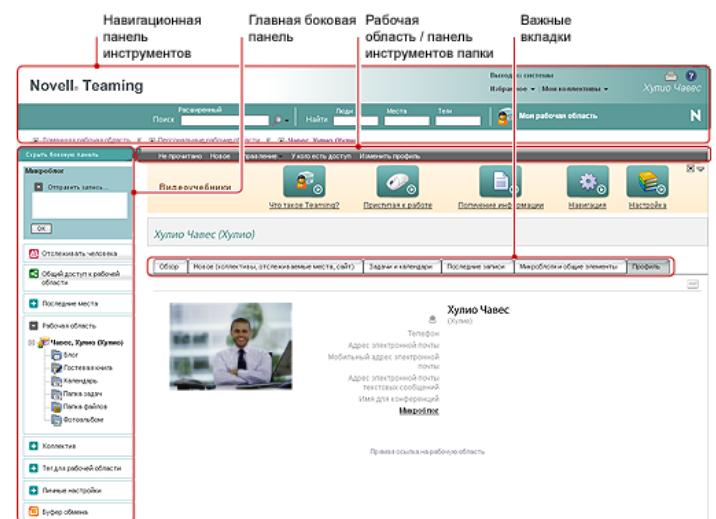
- 3 В поле *ИД пользователя* введите свое имя пользователя Teaming.
- 4 В поле *Пароль* введите свой пароль пользователя Teaming.
Если вы не знаете имени и пароля пользователя Teaming, обратитесь к вашему администратору Teaming.
- 5 Нажмите кнопку *OK*.

Знакомство с интерфейсом и возможностями Novell Teaming

Интерфейс Novell Teaming состоит из рабочих областей. Рабочие области — это выделенные области, предназначенные для выполнения определенных задач, например задач коллектива, задач управления

проектами и т. д. При первом запуске Teaming будет открыта ваша персональная рабочая область, содержащая следующие функции и панели инструментов.

- ♦ "Общие сведения о панели инструментов навигации" на стр. 1
- ♦ "Общие сведения о главной боковой панели" на стр. 2
- ♦ "Общие сведения о панелях инструментов "Рабочая область" и "Папка"" на стр. 2
- ♦ "Общие сведения о вкладках важного и домашней странице вашей персональной рабочей области" на стр. 2



Общие сведения о панели инструментов навигации

Панель инструментов навигации обеспечивает выполнение следующих функций.

Поиск. Находить записи, места, людей и файлы. Функции поиска полезны, если требуется найти эксперта по конкретному вопросу, а также для поиска информации по определенной теме.

Поиск. Находить людей, места и теги, о которых известно, что они находятся на сайте Teaming.

Моя рабочая область. Чтобы вернуться в свою персональную рабочую область, щелкните ссылку *Моя рабочая область*.

Избранное. Чтобы пометить место как избранное или быстро перейти к избранному месту на сайте Teaming, щелкните раскрывающийся список *Избранное*.

Мои команды. Раскрывающийся список *Мои коллективы* позволяет быстро переходить ко всем рабочим областям коллективов, участником которых вы являетесь.

Общие сведения о главной боковой панели

Главная боковая панель обеспечивает выполнение следующих функций.

Микроблог. Быстрая запись идей и оповещение других о том, над чем вы работаете в данный момент.

Отслеживать человека/Отслеживать рабочую область/Отслеживать папку. Позволяет отслеживать человека, рабочую область или папку, которую вы просматриваете в данный момент.

Общий доступ к рабочей области/Общий доступ к папке. Позволяет разделить рабочую область или папку с другим пользователем Teaming.

Последние места. Отображает объекты, которые вы посещаете наиболее часто.

Рабочая область. Отображает просматриваемую вами рабочую область со всеми вложенными областями и папками.

Параметры папки. Позволяет изменить представление папки и некоторые другие параметры вложенных папок.

Коллектив. Позволяет просмотреть участников коллектива, управлять ими и отправлять им почтовые сообщения.

Тег для рабочей области/Тег для папки. Позволяет создать в просматриваемой рабочей области или папке персональный тег или тег сообщества.

Личные настройки. Позволяет менять различные персональные настройки, например представление записей, редактор документов по умолчанию и т. д.

Отправить электронную почту. Позволяет отправить почтовое сообщение из Teaming. По умолчанию сообщение содержит ссылку на страницу, которую вы просматриваете в данный момент.

Буфер обмена. Позволяет добавлять контакты в буфер обмена, чтобы при необходимости можно было быстро их найти.

Общие сведения о панелях инструментов "Рабочая область" и "Папка"

Панель инструментов "Рабочая область" отображается тогда, когда вы находитесь в рабочей области, а панель инструментов "Папка" отображается в случае, если вы находитесь в папке рабочей области.

Панели инструментов "Рабочая область" и "Папка" обеспечивают выполнение следующих функций.

Не прочитано. Отображение всех непрочитанных записей в данной рабочей области или папке.

Новинки. Отображение всех новых записей, которые содержатся в данной рабочей области или папке.

Управление. Предоставление разнообразных функций управления рабочей областью или папкой, включая добавление новых папок, управление контролем доступа, настройка рабочей области или папки и т. д.

У кого есть доступ. Показывает, у кого есть права доступа к рабочей области или папке.

Оповещения по электронной почте. Позволяет подписаться на папку (доступно только в папке). При наличии подписки на папку Teaming извещает по электронной почте об изменениях, имеющих место в данной папке.

Изменить профиль. Позволяет изменить данные о своем персональном профиле, например адрес электронной почты, номер телефона и рисунок (доступно только в персональной рабочей области).

Общие сведения о вкладках важного и домашней странице вашей персональной рабочей области

Домашняя страница вашей персональной рабочей области содержит разнообразные вкладки, позволяющие облегчить выполнение работы. Используйте эти вкладки как центральное место, где можно быстро получить сведения о новых записях, предстоящих задачах, ежедневных встречах и т. д.

Обзор. Содержит панель аксессуаров, на которой перечислены записи из папок "Гостевая книга", "Блог" и "Фотоальбом".

Новое (коллективы, отслеживаемые места, сайт). Позволяет быстро просмотреть новые записи, относящиеся к коллективам, отслеживаемым местам или всему сайту.

Задачи и календари. Позволяет просматривать назначенные вам задачи, а также сегодняшние события из отслеживаемых вами календарей.

Последние записи. Позволяет просмотреть недавно внесенные вами записи и записи, которые вы недавно просматривали.

Микроблоги и общие элементы. Позволяет просмотреть записи микроблогов отслеживаемых вами людей, а также элементы, которые эти люди предоставили вам для совместного доступа.

Профиль. Показывает сведения о вашем персональном профиле. Чтобы добавить или изменить сведения, щелкните *Изменить профиль* на панели инструментов рабочей области.

Настройка персональной рабочей области

Перед тем как начать использовать все преимущества и функции Novell Teaming, вам может потребоваться настроить свою персональную рабочую область.

- ♦ **"Изменение профиля" на стр. 3**
- ♦ **"Представление ваших профессиональных полномочий" на стр. 3**

Изменение профиля

Может возникнуть необходимость обновления профиля вручную, чтобы добавить важную контактную информацию, например адрес электронной почты, номер телефона, часовой пояс и рисунок.

- 1 На домашней странице своей персональной рабочей области выберите вкладку *Профиль*.
Если вы — новый пользователь, ваш профиль еще не содержит много информации.
- 2 Нажмите *Изменить профиль* на панели инструментов рабочей области.
Откроется страница пользователя.
- 3 Измените свой пароль, адрес электронной почты, номер телефона, часовой пояс, язык интерфейса, загрузите рисунок и т. д.
- 4 По окончании изменения профиля нажмите кнопку **ОК**.

Представление ваших профессиональных полномочий

Одним из преимуществ Teaming является возможность найти в вашей организации экспертов по каждому конкретному вопросу. Как пользователь Teaming, вы

имеете возможность стать экспертом в своей предметной области. Если вы хотите сообщить другим пользователям о своих навыках и опыте работы, вы можете опубликовать эти сведения в записи блога в своей рабочей области.

- 1 Выберите в своей персональной рабочей области папку "Блог".
- 2 Нажмите *Добавить запись блога*.
- 3 Введите название записи блога, например *Мои навыки и опыт*.
- 4 В разделе *Описание* можно поместить подходящие разделы своего резюме или просто ввести соответствующую информацию.
- 5 В разделе *Вложения* можно вложить содержимое своего резюме или другие файлы, которые, по вашему мнению, помогут пользователям увидеть ваши профессиональные преимущества.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.

Вы только что создали запись блога, чтобы сообщить другим пользователям Teaming о своих навыках и профессиональном опыте.

Создание рабочей области коллектива

По умолчанию любой пользователь Novell Teaming имеет право создать коллективную рабочую область.

Рабочие области коллективов являются наиболее общим типом рабочей области. Они способствуют выполнению задач коллектива, давая его участникам возможность общего доступа к файлам, идеям, позволяя более эффективно и продуктивно сотрудничать.

Чтобы создать рабочую область коллектива, выполните следующие действия.

- 1 Откройте ветку *Домашняя рабочая область* в дереве рабочей области, расположенном в верхней части интерфейса Teaming.
Каталог домашней рабочей области является папкой наивысшего уровня в дереве рабочей области; его можно назвать в соответствии с требованиями вашей организации.
- 2 Нажмите *Рабочие области коллективов*.
- 3 Нажмите *Добавить рабочую область коллектива*.
Откроется страница добавления рабочей области коллектива.

Если этот параметр вам не виден, значит, администратор вашего сайта не разрешил вам создавать новые рабочие области на данном уровне. Разверните дерево рабочей области в соответствии со структурой вашего организационного подразделения, затем щелкните

имя каталога, в котором хотите создать новую рабочую область коллектива. На панели инструментов рабочей области выберите *Управление > Добавить новую рабочую область*.

- 4 В разделе *Название* введите название рабочей области.
- 5 (В зависимости от ситуации.) Если вы создаете рабочую область коллектива на более низком уровне дерева рабочей области, возможно, потребуется указать, что вы создаете рабочую область коллектива. Для этого выберите *Рабочая область коллектива*.
- 6 В разделе *Участники коллектива* укажите участников коллектива.
Можно указывать отдельных пользователей, составы коллективов или добавлять имена из буфера обмена.
- 7 В разделе *Папки рабочей области* выберите папки, которые хотите поместить в рабочую область.
Дополнительные папки можно будет добавлять в любое время.
- 8 (В зависимости от ситуации.) В разделе *Объявление* установите флажок, затем введите сообщение в поле *Текст объявления*.
Это сообщение известит участников коллектива о существовании рабочей области, а также может содержать объяснение целей ее создания.
- 9 Нажмите кнопку *ОК*, чтобы создать новую рабочую область.

Использование папок Novell Teaming

Novell Teaming включает разнообразные типы папок, которые позволяют упорядочить различные данные в вашей рабочей области.

Обсуждения

Обсуждения используются как способ получения комментариев и ответов на ваши вопросы и мысли. Можно начать общие потоки обсуждений в папке "Обсуждение" в вашей персональной рабочей области. Более специфические дискуссионные потоки, относящиеся к проекту и коллективу, можно начинать в папке "Обсуждение" соответствующей рабочей области коллектива.

Блог

Блоги предоставляют хорошую возможность выразить свои мысли по важным для вас темам. Например, если вы работаете над проектом и отвечаете за конкретный участок этого проекта, вы можете извещать участников своего коллектива о ходе работы, ведя блог в папке "Блог" рабочей области коллектива. Также можно

использовать папку "Блог" вашей персональной рабочей области для публикации данных о ваших профессиональных полномочиях и навыках.

Календарь

Teaming позволяет создать папку "Календарь" в любой выбранной вами рабочей области. Можно вести личный календарь в своей персональной рабочей области, а затем добавить отдельные календари в ваши рабочие области коллективов, чтобы постоянно отслеживать события каждого коллектива.

Гостевая книга

Папка "Гостевая книга" в Teaming является местом хранения всех записей гостевой книги. По умолчанию пользователи могут заходить в вашу гостевую книгу с домашней страницы вашей персональной рабочей области, со вкладки *Обзор*. Для ваших друзей и товарищей по работе это быстрый способ связаться с вами.

Файл

Папки с файлами в Teaming облегчают хранение и отслеживание изменений файлов. Личные файлы можно хранить в папке "Файлы" вашей персональной рабочей области, а файлы, относящиеся к коллективу, — в отдельных папках, относящихся к коллективам. Это облегчает совместный доступ к файлам вашим товарищам по коллективу и другим заинтересованным пользователям.

Этап

Папки этапов отслеживают ход выполнения задач в различных папках задач. Несмотря на то что папки этапов можно использовать и за пределами рабочей области проекта, наиболее часто они используются в рабочих областях.

Микроблог

Папка "Микроблог" в Teaming является местом хранения всех записей микроблогов. Функция микроблога используется для быстрой записи своих мыслей или для оповещения других пользователей о том, чем вы заняты в данный момент. Это позволяет обеспечить большую прозрачность, т. к. коллеги знают, что вы делаете в данный момент и чем они могут вам помочь.

Вы можете заходить в папки микроблогов других пользователей, чтобы смотреть, над чем они работают и оказывать помощь, делаясь своими знаниями и опытом.

Отраженный файл

Папки отраженных файлов ссылаются на файловую систему внешнего сервера, а не на файловую систему Teaming, где хранятся другие данные Teaming. Папки отраженных файлов могут ссылаться на любой сервер WebDAV или файл на локальном диске.

Фотоальбом

Фотоальбомы предназначены для хранения и просмотра рисунков. Личные фотографии можно хранить в папке "Фотоальбом" в вашей персональной рабочей области, а фотографии, связанные с коллективом, — в папке "Фотоальбом" в рабочей области коллектива.

Опрос

В папках "Опросы" хранятся опросы, созданные вами и другими пользователями Teaming. Опросы позволяют узнать мнение участников коллектива или других пользователей Teaming по вопросам, важным для вас, вашего коллектива или компании.

Задача

Папки задач предназначены для отслеживания хода выполнения рабочих задач. Teaming позволяет создать папку задач в любой выбранной вами рабочей области. Вы можете вести персональную папку задач в своей персональной рабочей области, затем добавлять отдельные папки задач в рабочие области коллективов, чтобы отслеживать ход выполнения задач, специфических для каждого коллектива.

Вики


Папки вики содержат записи вики. Вики — это набор связанных записей, которые ведутся участниками совместно. Лучшим примером вики в Интернете является Википедия. Другими примерами возможного содержимого вики являются глоссарии, политики и процедуры.

Использование режима справки

Novell Teaming располагает уникальным средством помощи в изучении сведений о продукте и инструментов.


- ♦ "Запуск режима справки" на стр. 5
- ♦ "Получение справки по теме" на стр. 5
- ♦ "Использование панели управления режима справки" на стр. 5
- ♦ "Просмотр руководств пользователя" на стр. 5
- ♦ "Выход из режима справки" на стр. 6

Запуск режима справки

- 1 Щелкните в Teaming значок *Справка* , который имеется во всех рабочих областях, папках и на всех страницах записей.

При щелчке значка Teaming переключается в режим справки.

Получение справки по теме

При входе в режим справки Teaming затемняет страницу, показывает панель режима справки и отображает информационные значки  около каждого раздела страницы, для которой предназначена справочная информация.

- 1 Щелкните информационный значок над частью страницы, о которой хотите получить дополнительные сведения.

Teaming отобразит информационную панель со сведениями по отдельной теме.

- 2 Чтобы закрыть панель по прочтении справки, щелкните значок *Закрыть* (X) в правом верхнем углу панели.

или

Чтобы прочесть сведения по другой теме, щелкните другой информационный значок.

Использование панели управления режима справки

Teaming позволяет сворачивать и разворачивать панель управления режима справки.

Свертывание панели управления режима справки

Вам может потребоваться больше места на странице для выбора информационных значков. В таком случае панель управления режима справки можно свернуть.

- 1 Щелкните значок *Сейчас отображается* (стрелка вниз).

Развертывание панели управления режима справки

Свернутую панель управления можно снова развернуть.

- 1 Щелкните значок *Сейчас скрыто* (стрелка вправо).

Просмотр руководств пользователя

Чтобы открыть руководства пользователя с панели управления режима справки, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Просмотр руководств* на панели управления.

- 2 Чтобы открыть документацию для конечного пользователя, щелкните *Все пользователи Teaming*, а для просмотра документации для администратора щелкните *Администратор Teaming*.
- 3 Щелкните ссылку с названием нужного руководства.

Выход из режима справки

- 1 Щелкните значок *Закрывать (X)* на панели управления режима справки.

или

Щелкните в любом месте затемненной страницы.

Юридическая информация: © Novell, Inc., 2009. Все права защищены. Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, фотокопирована, сохранена в какой-либо поисковой системе или передана без явного письменного согласия издателя. Товарные знаки компании Novell см. в [списке товарных и сервисных знаков Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Все товарные знаки независимых производителей являются собственностью их владельцев. Символ товарного знака (®), ТМ и т. п.) обозначает товарный знак Novell. Символ звездочки (*) обозначает товарный знак независимого производителя.