

Novell Teaming

1.0

Julio de 2007

INICIO RÁPIDO

www.novell.com

Novell Teaming


El término “Novell Teaming” que aparece en este documento se aplica a todas las versiones de Novell Teaming a no ser que se indique lo contrario. Para obtener más información sobre las funciones de Novell Teaming, consulte la Guía del usuario de Novell Teaming y la Ayuda en línea.


EXPLORAR EL PORTLET DE BIENVENIDA


Cuando inicie sesión en Novell Teaming por primera vez, verá un portlet de *Bienvenida* que está vinculado a los manuales y a la página web de iniciación de Novell Teaming.

DESPLAZARSE CON NOVELL TEAMING NAVIGATOR



Navigator es un conjunto de herramientas que le permiten ir a cualquier sitio de Novell Teaming al que desee ir. Las herramientas siguientes de *Navigator* aparecen en muchas páginas de Novell Teaming:



Mi área de trabajo: haga clic en el icono *Mi área de trabajo*  para abrir su área de trabajo personal, que contiene el *Perfil*, las carpetas, el *Libro de invitados* y otros accesorios.

Favoritos: haga clic en el icono *Favoritos*  para abrir el menú *Favoritos*, donde puede acceder a los vínculos a sus sitios favoritos y editar la lista de favoritos. Para añadir un sitio favorito, navegue hasta el sitio que desee añadir, haga clic en el icono *Favoritos* y seleccione *Agregar este lugar*.

Búsqueda rápida: escriba cualquier tipo de término de búsqueda en el cuadro *Búsqueda rápida* y haga clic en  para visualizar una carpeta de *Búsqueda rápida* con los resultados de búsqueda. Si desea disponer de más opciones de búsqueda, haga clic en *Avanzada*.

Buscar personas, Buscar sitios, Buscar marcadores: utilice estos cuadros para buscar el área de trabajo personal de un usuario, las áreas de trabajo y carpetas o los elementos con marcadores. (Consulte el apartado Terminología más adelante).

Árbol del área de trabajo: haga clic en el símbolo de suma que hay a la izquierda del icono del árbol del área de trabajo  para expandir el árbol. El árbol tiene tres ramas principales: *Áreas de trabajo globales*, *Áreas de trabajo personales* y *Áreas de trabajo en equipo*. Expanda una de estas categorías y vaya bajando hasta que llegue al área de trabajo que necesite. Para contraer una rama, haga clic en el símbolo de resta que hay a la izquierda de la rama: .

Ayuda: para leer información acerca de una sección concreta de la página, haga clic en el icono *Ayuda*  para entrar en el modo *Ayuda* y, a continuación, haga clic en uno de los iconos de información nueva  que aparezcan. Para salir del modo *Ayuda*, haga clic en cualquier sitio excepto en otro icono o panel de *información*.

Novell®

CONFIGURAR LA LISTA DE COLEGAS

La *Lista de colegas* le ayuda a seguir la pista de las personas con las que se tiene que poner en contacto frecuentemente. Añada personas a su lista de colegas de forma inmediata para facilitar su comunicación con ellos.

- 1 Haga clic en *Agregar colegas*.
- 2 Empiece a escribir un nombre en el cuadro *Usuarios* o *Grupos*. Aparecerá una lista desplegable con los nombres que empiecen por las letras que haya escrito. Seleccione un nombre y haga clic en *Aplicar* para añadir el nombre a la lista.
- 3 Añada tantos nombres como desee haciendo clic en *Aplicar* después de seleccionar cada uno de ellos.
- 4 Para quitar un nombre, haga clic en el icono *X* que hay después del nombre; a continuación, haga clic en *Aplicar*.
- 5 Cuando acabe, haga clic en *Cerrar*. Los nombres nuevos se visualizarán en la lista de colegas.



Sugerencias para utilizar la lista de colegas:

- ◆ Un icono a la izquierda del nombre de un colega ofrece información sobre su presencia, es decir, el estado en línea de esa persona:

 *En línea Ausente Desconectado Desconocido*

- ◆ Para comunicarse con un colega, haga clic en su icono de presencia y seleccione una opción del menú que aparezca.
- ◆ Para actualizar la información de presencia, haga clic en *Actualizar*.
- ◆ Para ver la información de contacto de un colega o para navegar hasta su área de trabajo, haga clic en el nombre de su colega.


AÑADIR INFORMACIÓN Y UNA FOTO A SU ÁREA DE TRABAJO PERSONAL

- 1 En Navigator, haga clic en  *Mi área de trabajo* para ir a su área de trabajo personal.
- 2 En la barra de menú de su área de trabajo, haga clic en *Modificar perfil*.
- 3 En la ventana *Modificar perfil*, escriba la información que no se haya especificado. Esta información será visible para otras personas, e Novell Teaming y Zon la utilizarán para ponerse en contacto con usted por teléfono, correo electrónico, o MI.
- 4 Añada una foto. Haga clic en *Examinar...* para buscar un gráfico en el PC; a continuación, haga clic en *Aceptar*. La fotografía se visualizará en el cuadro *Fotografía* de su perfil.
- 5 Haga clic en  para volver a la página inicial.

Sugerencias para añadir fotos a su perfil:

- ◆ Puede añadir tantas imágenes como desee, pero debe añadirlas de una en una.
- ◆ Las miniaturas de todas las imágenes se visualizarán debajo de la información de contacto. A medida que mueva el ratón sobre las miniaturas, las imágenes se visualizarán en el cuadro Fotografía. Para sustituir la imagen original del cuadro *Fotografía* por una de sus otras imágenes, haga clic en la miniatura de la imagen.
- ◆ Para añadir una fotografía de Internet, primero deberá guardarla en el PC.
- ◆ Para quitar una imagen de su área de trabajo personal, haga clic en *Modificar perfil*. Seleccione las imágenes que desee eliminar haciendo clic en las casillas de verificación correspondientes. A continuación, haga clic en *Aceptar*.

PARA AÑADIR SU PRIMERA ENTRADA DE BLOG:

- 1 Haga clic en  *Mi área de trabajo* para visualizar su área de trabajo personal.

Su área de trabajo ya tiene un blog predeterminado con el nombre de "Blog"
- 2 Expanda el árbol de su área de trabajo personal situado en la parte superior del área de trabajo.
- 3 Haga clic en *Blog*.
- 4 En la barra de menú que hay encima del calendario del blog, seleccione elemento de menú *Nuevo > Entrada de blog*.
- 5 En el formulario de *Entrada de blog* que aparezca, escriba el título de la entrada del blog en el cuadro *Título*.
- 6 En el cuadro *Descripción*, escriba el contenido de su entrada de blog (utilice las herramientas de formato del editor para dar formato a la entrada).
- 7 Debajo de *Datos adjuntos*, puede seleccionar un archivo del PC para adjuntarlo a esta entrada de blog.
- 8 Haga clic en *Aceptar* para añadir la entrada al blog.

PARA ESCRIBIR COMENTARIOS EN LA ENTRADA DE BLOG DE OTRA PERSONA:

- 1 Navegue hasta el blog en el que desee añadir un comentario.
- 2 Haga clic en la opción *Agregar comentario* que hay debajo de la entrada del blog en la que desea escribir su opinión.
- 3 En el formulario que aparezca, escriba el título de su comentario en el cuadro *Título*.
- 4 Escriba su comentario en el cuadro *Descripción*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*. Su comentario aparecerá debajo de la entrada del blog.

TRABAJAR CON EQUIPOS

Novell Teaming se ha diseñado para trabajar en equipo. Cree un área de trabajo en equipo; a continuación, añada carpetas al área de trabajo. Cuando el equipo esté formado, podrá comunicarse fácilmente con sus miembros.

Para crear un área de trabajo en equipo:

- 1 En *Navigator*, haga clic en el vínculo *Áreas de trabajo en equipo* del árbol de área de trabajo.
- 2 Debajo de la ficha *Áreas de trabajo en equipo*, haga clic en *Agregar un área de trabajo en equipo*.
- 3 En el campo *Título del área de trabajo*, escriba el nombre del área de trabajo nueva.
- 4 Debajo de *Miembros del equipo*, seleccione los *Usuarios* y *Grupos* que desee añadir como miembros del equipo a esta área de trabajo. Escriba un carácter o dos en cualquiera de los campos y seleccione el usuario o grupo que desee añadir de la lista desplegable que aparezca.
- 5 Debajo de *Carpetas del área de trabajo*, seleccione los tipos de carpetas que desee incluir en esta área de trabajo.
- 6 Para enviar un mensaje por correo electrónico a sus compañeros de equipo, seleccione la opción *Anunciar la creación de esta área de trabajo al equipo* y escriba el mensaje que desee enviar.
- 7 Haga clic en *Aceptar*. El área de trabajo nueva se añadirá como subárea de trabajo.

Para añadir miembros a un área de trabajo en equipo:

- 1 Navegue hasta el área de trabajo en equipo.
- 2 Haga clic en *Agregar o suprimir miembros del equipo*.
- 3 En la ventana *Agregar o suprimir miembros del equipo*, haga clic en los campos *Usuarios* o *Grupos*; empiece a escribir el nombre del usuario o grupo y seleccione el nombre de la lista desplegable que aparezca.
- 4 Repita la operación con cada usuario o grupo que desee añadir.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.


Para ver los miembros del equipo:

- 1 Seleccione el área de trabajo o carpeta a la que está asociado el equipo.
- 2 En la barra de menú, haga clic en *Equipo*.
- 3 Seleccione *Mostrar calidad de miembro del equipo*.

TRABAJAR CON FAVORITOS


Utilice los *Favoritos* para los sitios que visite a menudo.

Para añadir un sitio a Favoritos:

- 1 Navegue hasta el área de trabajo o carpeta que desee añadir.
- 2 Haga clic en  para abrir el panel *Favoritos*.
- 3 Seleccione *Agregar este lugar*. El área de trabajo o carpeta se añadirá al final de la lista de *Favoritos*.

VENTAJAS DE LA COLOCACIÓN DE MARCADORES

La colocación de marcadores es una forma eficaz de descubrir, evaluar y recuperar información. Los usuarios asignan palabras clave, denominadas "marcadores", a las áreas de trabajo, carpetas y entradas. Los marcadores están diseñados como de comunidad (compartidos) o como personales (privados). Así, puede utilizar marcadores en las búsquedas. El motor de búsqueda también utiliza marcadores para clasificar los resultados de búsqueda por relevancia.

Haga clic en el icono *Marcadores*  para añadir marcadores tanto *Personales* como de *Comunidad* a un elemento.

Si desea obtener más información sobre los marcadores, consulte la Guía del usuario de Novell Teaming.

BÚSQUEDA AVANZADA

Utilice la Búsqueda avanzada para encontrar la información específica que busca sin tener que navegar por múltiples áreas de trabajo y carpetas.

Para realizar una búsqueda avanzada:

- 1 En la sección Búsqueda, haga clic en *Avanzada*. Aparecerá la ventana *Búsqueda avanzada*.
- 2 En el campo *Texto*, escriba el texto relacionado con el elemento que está buscando.
- 3 Si no sabe quién ha creado (añadido) el elemento en Novell Teaming, escriba el nombre en el campo *Autores*.
- 4 Si sabe que la información contiene marcadores, escriba el marcador relevante en el campo *Marcadores*.
- 5 Debajo de *Sitios*, seleccione la opción que desee utilizar:
 - ♦ Utilice las opciones del árbol del espacio de trabajo para seleccionar las áreas específicas de búsqueda:
 - a. Haga clic en la flecha + que hay junto al *Área de trabajo*.
 - b. Seleccione las áreas de búsqueda (vaya bajando de niveles en cualquier área si lo desea).
 - ♦ Utilice la opción *Buscar en todos los subsitios* para buscar todas las carpetas y áreas de trabajo
- 6 Junto a *Listar resultados*, utilice las listas desplegadas para seleccionar el número de elementos y el número o palabras (por elemento) que desee recuperar en la búsqueda.
- 7 Haga clic en *Buscar*.

Los resultados de la búsqueda parecerán en una lista, debajo del área *Búsqueda avanzada*. A la izquierda, Novell Teaming mostrará la información acerca de los sitios, personas y marcadores clasificados como principales que estén asociados a la búsqueda.

Para utilizar las opciones de búsqueda avanzada adicionales:

- 1 En la sección Búsqueda, haga clic en *Avanzada*. Aparecerá la ficha *Búsqueda avanzada*.
- 2 En el extremo superior derecho del área *Búsqueda avanzada*, haga clic en *Más opciones*.
- 3 Las opciones siguientes están disponibles:
 - ♦ *Autores*: esta opción permite introducir uno o más nombres de autores.
 - ♦ *Marcadores*: esta opción permite introducir uno o más nombres de marcadores.
 - ♦ *Flujo de trabajo*: esta opción permite introducir uno o más nombres de estado del flujo de trabajo.
 - ♦ *Atributos de entrada*: esta opción permite introducir uno o más tipos de entrada.
 - ♦ *Actividad reciente en días*: esta opción permite limitar la búsqueda a elementos que han tenido actividad en un número determinado de días.
 - ♦ *Fechas de creación*: esta opción permite limitar la búsqueda a elementos creados en uno o más rangos de fecha.
 - ♦ *Fechas de modificación*: esta opción permite limitar la búsqueda a elementos modificados en uno o más intervalos de fecha.
 - ♦ *Tipo de elemento*: esta opción permite limitar la búsqueda a uno o más tipos de elemento.

Nota: Escriba algunos caracteres y la mayoría de los campos generarán una lista desplegable de opciones. Haga clic en *Más criterios* si desea introducir criterios adicionales de búsqueda para una opción.

TERMINOLOGÍA

Lista de colegas: lista de personas con las que se pone en contacto frecuentemente.

Entrada: elemento contenido en una carpeta.

Carpeta: contenedor para entradas y otras carpetas. Cada carpeta tiene un tipo, como *blog*, *wiki* o *calendario*.

Presencia: el estado de estar conectado a un servicio de comunicaciones y disponible para la comunicación. La información sobre la presencia se indica mediante iconos de estado.

Área de trabajo: contenedor para carpetas y otras áreas de trabajo.

Aviso legal

Copyright © 2007 Novell, Inc. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, fotocopiar, almacenar en un sistema de recuperación o transmitir sin el consentimiento expreso por escrito del editor. Para saber cuáles son las marcas comerciales de Novell, consulte la [lista de las marcas comerciales y marcas de servicio de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Todas las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios. Un símbolo de marca comercial (®), TM, etc.) denota una marca comercial de Novell; un asterisco (*) denota una marca comercial de otra empresa.