

# Novell Teaming

1.0

Juillet 2007

DÉMARRAGE RAPIDE

www.novell.com

## Novell Teaming


Dans ce document, le terme "Novell Teaming" s'applique à toutes les versions de Novell Teaming, sauf indication du contraire. Pour plus d'informations sur les fonctions de Novell Teaming, reportez-vous au Manuel d'utilisation et à l'Aide en ligne de Novell Teaming.


### EXPLORER LE PORTLET DE BIENVENUE


Quand vous vous connectez à Novell Teaming pour la première fois, vous voyez un portlet de *Bienvenue* comprenant des liens aux manuels Novell Teaming et à une page Web de mise en route.

### ALLER OÙ VOUS LE SOUHAITEZ EN UTILISANT LE NAVIGATEUR NOVELL TEAMING

Le *Navigateur* est un ensemble d'outils qui vous mène à tout emplacement de Novell Teaming où vous souhaitez aller. Les outils du *Navigateur* suivants apparaissent dans de nombreuses pages de Novell Teaming :

**Mon espace de travail** - Cliquez sur l'icône *Mon espace de travail*  pour ouvrir votre espace de travail personnel ; celui-ci contient votre *Profil*, vos dossiers, votre *Livre d'invités*, ainsi que d'autres accessoires.



**Favoris** - Cliquez sur l'icône *Favoris*  pour ouvrir le menu *Favoris* dans lequel vous pouvez ouvrir des liens vers vos emplacements favoris et modifier votre liste de favoris. Pour ajouter un emplacement favori, naviguez jusqu'à l'emplacement que vous souhaitez ajouter, cliquez sur l'icône *Favoris* et sélectionnez *Ajouter cette page*.



**Recherche rapide** - Entrez tout type de terme à rechercher dans la zone *Recherche rapide* et cliquez sur  pour afficher un dossier *Recherche rapide* contenant les résultats de la recherche. Pour afficher des options de recherche supplémentaires, cliquez sur *Avancé*.

### Rechercher des personnes, rechercher des emplacements, rechercher des balises -

Servez-vous de ces zones pour rechercher l'espace de travail personnel d'un utilisateur, des espaces de travail ou des dossiers, et des éléments balisés. (Voir la terminologie ci-dessous.)

Novell®

**Arborescence des espaces de travail** - Cliquez sur le signe plus (+) situé à côté de l'icône de l'arborescence des espaces de travail  pour développer celle-ci. Cette arborescence est composée de trois branches principales : *Espaces de travail globaux*, *Espaces de travail personnels* et *Espaces de travail d'équipe*. Développez une de ces catégories et "forez vers le bas" jusqu'à ce que vous arriviez à l'espace de travail souhaité. Pour réduire une branche, cliquez sur le signe moins (-) qui se trouve à gauche de celle-ci : .

**Aide** - Pour lire les informations sur une section spécifique de la page, cliquez sur l'icône *Aide*  pour passer au mode *Aide*, puis cliquez sur une des nouvelles icônes d'informations  qui s'affichent. Pour quitter le mode *Aide*, cliquez n'importe où, sauf sur une nouvelle icône ou un nouveau panneau d'*information*.

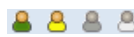
## CONFIGURER VOTRE LISTE DE COPAINS

Votre *Liste de copains* vous aide à gérer les informations sur les personnes que vous devez contacter fréquemment. Ajoutez ces personnes à votre liste de copains sans attendre pour vous faciliter les communications avec elles.

- 1 Cliquez sur *Ajouter des copains*.
- 2 Commencez à taper un nom dans la zone *Utilisateurs* ou dans la zone *Groupes*. Une liste déroulante affiche les noms qui correspondent. Sélectionnez un nom et cliquez sur *Appliquer* pour ajouter ce nom à votre liste.
- 3 Ajoutez autant de noms que vous le souhaitez en cliquant sur *Appliquer* après chacun d'entre eux.
- 4 Pour supprimer un nom, cliquez sur l'icône *X* située après le nom puis cliquez sur *Appliquer*.
- 5 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Fermer*. Les nouveaux noms sont affichés dans la liste des copains.



### Conseils pour l'utilisation de votre liste de copains :

- ◆ Une icône située à gauche du nom d'un copain indique ses informations de présence, c'est-à-dire son état de connexion :

 *En ligne, Absent, Hors ligne, Inconnu*

- ◆ Pour communiquer avec un copain, cliquez sur son icône de présence et sélectionnez une option dans le menu qui s'affiche.
- ◆ Pour actualiser les informations de présence, cliquez sur *Actualiser*.
- ◆ Pour afficher les informations de présence d'un copain ou pour naviguer jusqu'à son espace de travail, cliquez sur le nom du copain.


## AJOUTER DES INFORMATIONS ET UNE PHOTO DANS VOTRE ESPACE DE TRAVAIL PERSONNEL.

- 1 Dans le Navigateur, cliquez sur  *Mon espace de travail* pour aller à votre espace de travail personnel.
- 2 Dans la barre de menus de votre espace de travail, cliquez sur *Modifier le profil*.
- 3 Dans la fenêtre *Modifier le profil*, entrez les informations qui manquent (le cas échéant). Ces informations sont visibles pour les autres utilisateurs et sont également utilisées par Novell Teaming et Zon pour vous contacter par téléphone, e-mail et messagerie instantanée.
- 4 Ajoutez une image. Cliquez sur *Parcourir...* pour rechercher un fichier graphique sur votre ordinateur puis cliquez sur *OK*. L'image est affichée dans la zone *Photo* de votre profil.
- 5 Cliquez sur  pour retourner dans la page initiale.

### Conseils pour l'ajout de photos à votre profil :

- ◆ Vous pouvez ajouter autant d'images que vous le souhaitez, mais vous devez le faire une à la fois.
- ◆ Des miniatures de toutes vos images sont affichées sous vos informations de contact. Quand vous déplacez la souris sur une miniature, l'image est affichée dans la zone *Photo*. Pour remplacer l'image qui se trouve déjà dans la zone *Photo* par une de vos autres images, cliquez sur la miniature de l'image.
- ◆ Pour ajouter une image prise sur le Web, commencez par l'enregistrer sur votre ordinateur.
- ◆ Pour supprimer une image de votre espace de travail personnel, cliquez sur *Modifier le profil*. Sélectionnez les images à supprimer en cliquant sur leur case à cocher. Cliquez ensuite sur *OK*.

### POUR AJOUTER VOTRE PREMIÈRE ENTRÉE DE BLOG :

- 1 Cliquez sur  *Mon espace de travail* pour afficher votre espace de travail personnel.  
Votre espace de travail a déjà un blog par défaut nommé "*Blog*".
- 2 Développez votre arborescence d'espace de travail personnel située en haut de votre espace de travail.
- 3 Cliquez sur *Blog*.
- 4 Dans la barre de menus qui se trouve au-dessus du calendrier de blog, sélectionnez l'option de menu *Nouveau > Entrée de blog*.
- 5 Dans le formulaire *Entrée de blog* qui s'affiche, tapez le titre de votre entrée de blog dans la zone *Titre*.
- 6 Dans la zone *Description*, tapez le contenu de votre entrée de blog (servez-vous des outils de formatage de l'éditeur pour mettre votre entrée en forme).
- 7 Sous *Pièces jointes*, vous pouvez sélectionner sur votre ordinateur un fichier à joindre à cette entrée de blog.
- 8 Cliquez sur *OK* pour ajouter l'entrée à votre blog.

## POUR AJOUTER UN COMMENTAIRE À L'ENTRÉE DE BLOG D'UNE AUTRE PERSONNE :

- 1 Naviguez au blog auquel vous souhaitez ajouter un commentaire.
- 2 Cliquez sur *Ajouter un commentaire* sous l'entrée de blog à laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire.
- 3 Dans le formulaire qui s'affiche, tapez le titre de votre commentaire de blog dans la zone *Titre*.
- 4 Tapez votre commentaire dans la zone *Description*.
- 5 Cliquez sur *OK*. Votre commentaire s'affiche sous l'entrée de blog.

## TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES

Novell Teaming a été conçu pour le travail en équipe. Créez un espace de travail d'équipe puis ajoutez des dossiers dans cet espace de travail. Une fois l'équipe configurée, vous pouvez communiquer facilement avec les membres de votre équipe.

### Pour créer un espace de travail d'équipe :

- 1 Dans le *Navigateur*, cliquez sur le lien *Espaces de travail d'équipe* dans l'arborescence des espaces de travail.
- 2 Sous l'onglet *Espaces de travail d'équipe*, cliquez sur *Ajouter un espace de travail d'équipe*.
- 3 Dans le champ *Titre de l'espace de travail*, tapez le nom du nouvel espace de travail.
- 4 Sous *Membres de l'équipe*, sélectionnez les *Utilisateurs* et les *Groupes* que vous souhaitez ajouter comme membres de l'équipe dans cet espace de travail. Tapez un ou deux caractères dans un des deux champs et sélectionnez l'utilisateur ou le groupe que vous souhaitez ajouter dans la liste déroulante qui s'affiche.
- 5 Sous *Dossiers d'espaces de travail*, sélectionnez les types de dossiers que vous souhaitez inclure dans cet espace de travail.
- 6 Pour envoyer un e-mail aux membres de votre équipe, sélectionnez l'option *Annoncer la création de cet espace de travail à l'équipe* et tapez le message que vous souhaitez envoyer.
- 7 Cliquez sur *OK*. Le nouvel espace de travail est ajouté en tant que sous-espace de travail.

### Pour ajouter des membres à un espace de travail d'équipe :

- 1 Naviguez jusqu'à l'espace de travail d'équipe.
- 2 Cliquez sur *Ajouter ou supprimer des membres de l'équipe*.
- 3 Dans la fenêtre *Ajouter ou supprimer des membres de l'équipe*, cliquez dans les champs *Utilisateurs* ou *Groupes*, commencez à taper le nom de l'utilisateur ou du groupe et sélectionnez le nom dans la liste déroulante qui s'affiche.
- 4 Répétez ces étapes pour chaque utilisateur ou groupe que vous souhaitez ajouter.
- 5 Cliquez sur *OK*.


### **Pour afficher les membres du groupe :**

- 1 Sélectionnez l'espace de travail ou le dossier auquel l'équipe est associée.
- 2 Dans la barre de menus, cliquez sur *Équipe*.
- 3 Sélectionnez *Afficher les membres de l'équipe*.

### **TRAVAILLER AVEC LES FAVORIS**


Servez-vous de la fonction *Favoris* pour les emplacements que vous visitez souvent.

### **Pour ajouter un emplacement aux favoris :**

- 1 Naviguez jusqu'à l'espace de travail ou au dossier que vous souhaitez ajouter.
- 2 Cliquez sur  pour ouvrir le panneau *Favoris*.
- 3 Sélectionnez *Ajouter cette page*. L'espace de travail ou le dossier est ajouté au bas de la liste des *Favoris*.

### **SE SERVIR DES BALISES**

Les balises sont une fonctionnalité puissante permettant de découvrir, évaluer et extraire les informations. Les utilisateurs affectent des mots-clés, appelés balises, aux espaces de travail, dossiers et entrées. Les balises sont désignées comme étant de communauté (partagées) ou personnelles (privées). Vous pouvez ensuite utiliser ces balises dans les recherches. Le moteur de recherche utilise également des balises pour trier les résultats des recherches par ordre de pertinence.

Cliquez sur l'icône *Balises*  pour ajouter des balises *Personnelles* et de *Communauté* à un élément.

Pour davantage d'informations sur les balises, reportez-vous au Manuel d'utilisation de Novell Teaming.

### **RECHERCHE AVANCÉE**

Servez-vous de la recherche avancée pour trouver les informations spécifiques que vous recherchez sans avoir à naviguer dans de nombreux espaces de travail et dossiers.

### **Pour effectuer une recherche avancée :**

- 1 Dans la section Rechercher, cliquez sur *Avancé*. La fenêtre *Recherche avancée* s'affiche.
- 2 Dans le champ *Texte*, tapez du texte associé à l'élément que vous recherchez.
- 3 Si vous savez qui a créé (ou ajouté) l'élément dans Novell Teaming, tapez son nom dans le champ *Auteurs*.

4 Si vous savez que cette information est dotée d'une balise, tapez la balise associée dans le champ *Balises*.

5 Sous *Emplacements*, sélectionnez l'option que vous souhaitez utiliser :

- ◆ Servez-vous des options de l'arborescence des espaces de travail pour sélectionner des zones spécifiques dans lesquelles faire la recherche :
  - a. Cliquez sur le signe plus (+) situé à côté de *Espace de travail*.
  - b. Sélectionnez les zones dans lesquelles vous souhaitez faire la recherche (si vous le souhaitez, continuez à forer vers le bas dans une zone).
- ◆ Servez-vous de l'option *Rechercher tous les sous-emplacements* pour effectuer la recherche dans tous les dossiers et espaces de travail.

6 À côté de l'option *Lister les résultats*, servez-vous des listes déroulantes pour sélectionner le nombre de résultats et le nombre de mots (par résultat) que vous souhaitez extraire au cours de la recherche.

7 Cliquez sur *Rechercher*.

Les résultats de la recherche apparaissent dans une liste qui se trouve sous la zone *Recherche avancée*. À gauche de l'écran, Novell Teaming affiche des informations sur les principaux emplacements, personnes et balises associés à votre recherche.

#### **Pour utiliser des options de recherche avancée supplémentaires :**

1 Dans la section Rechercher, cliquez sur *Avancé*. L'onglet *Recherche avancée* s'affiche.

2 Dans le coin supérieur droit de la zone *Recherche avancée*, cliquez sur *Autres options*.

3 Les options suivantes sont disponibles :

- ◆ *Auteurs* - Cette option vous permet d'entrer le nom d'un ou de plusieurs auteurs.
- ◆ *Balises* - Cette option vous permet d'entrer le nom d'une ou de plusieurs balises.
- ◆ *Flux de travail* - Cette option vous permet d'entrer le nom d'un ou de plusieurs états de flux de travail.
- ◆ *Attributs d'entrée* - Cette option vous permet d'entrer le nom d'un ou de plusieurs types d'entrées.
- ◆ *Dernière activité en jours* - Cette option vous permet de limiter la recherche aux éléments qui ont fait l'objet d'activité pendant un nombre de jours défini.
- ◆ *Dates de création* - Cette option vous permet de limiter la recherche aux éléments qui ont été créés pendant une ou plusieurs plages de temps.
- ◆ *Dates de modification* - Cette option vous permet de limiter la recherche aux éléments qui ont été modifiés pendant une ou plusieurs plages de temps.
- ◆ *Type d'élément* - Cette option vous permet de limiter la recherche à un ou plusieurs types d'éléments.

**Remarque :** Tapez quelques caractères et la plupart des champs génèrent une liste déroulante d'options. Cliquez sur *Autres critères* pour entrer des critères de recherche supplémentaires pour une option.

## TERMINOLOGIE

**liste de copains** - Une liste des personnes que vous contactez fréquemment.

**entrée** - Un élément contenu dans un dossier.

**dossier** - Un conteneur renfermant des entrées et d'autres dossiers. Chaque dossier a un type, tel que *blog*, *Wiki* ou *calendrier*.

**présence** - L'état qui consiste à être connecté à un service de communication et disponible pour communiquer. Les informations de présence sont indiquées par des icônes d'état.

**espace de travail** - Un conteneur renfermant des dossiers et d'autres espaces de travail.

### Avis légal

Copyright © 2007 Novell, Inc. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système d'extraction ou transmise sans le consentement écrit express de l'éditeur. Pour une liste des marques Novell, reportez-vous à la [liste des marques de commerce et de service de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Toutes les marques de tiers sont détenues par leurs propriétaires respectifs. Un symbole de marque (® , TM, etc.) indique une marque Novell, un astérisque (\*) indique une marque de tiers.