

# Novell Teaming 2.0

29 luglio 2009

Novell®

## Riferimento rapido

Quando si inizia a utilizzare Novell® Teaming, è innanzitutto necessario configurare lo spazio di lavoro personale e creare uno spazio di lavoro del team. Questa sezione spiega come iniziare a utilizzare Teaming eseguendo i seguenti task fondamentali.

## Avvio di Novell Teaming

- 1 Avviare un browser Web (come Mozilla\* Firefox\* o Internet Explorer\*).
- 2 Specificare l'URL del sito aziendale di Teaming.

- 3 Nel campo *ID utente* specificare il nome utente di Teaming.
- 4 Nel campo *Password* specificare la password di Teaming.

Se non si conoscono il nome utente e la password, contattare l'amministratore di Teaming.

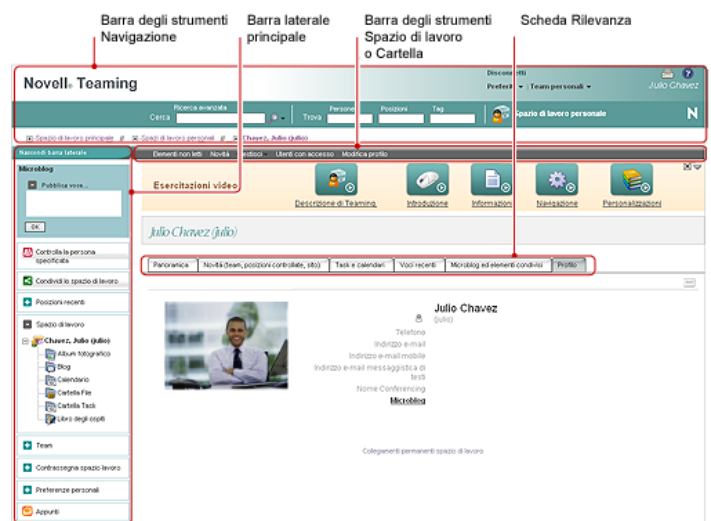
- 5 Fare clic su *OK*.

## Descrizione dell'interfaccia di Novell Teaming e delle rispettive funzioni

L'interfaccia di Novell è costituita da spazi di lavoro. Gli spazi di lavoro sono aree dedicate che consentono di raggiungere obiettivi specifici, ad esempio obiettivi del team o relativi alla gestione dei progetti e quant'altro. Quando si avvia Teaming per la prima volta, viene visualizzato lo spazio di lavoro personale che include le seguenti barre degli strumenti e funzioni:

- ♦ “Caratteristiche della barra degli strumenti di navigazione” a pagina 1

- ♦ “Caratteristiche della barra laterale principale” a pagina 2
- ♦ “Caratteristiche della barra degli strumenti dello spazio di lavoro e della barra degli strumenti della cartella” a pagina 2
- ♦ “Caratteristiche delle schede di rilevanza nella home page dello spazio di lavoro personale” a pagina 2



## CARATTERISTICHE DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE

La barra degli strumenti di navigazione contiene le seguenti funzioni:

**Cerca:** consente di ricercare voci, posizioni, persone e file. Tale funzionalità è utile se si cerca un esperto di contenuto o per consultare le informazioni disponibili su un argomento specifico.

**Trova:** consente di individuare persone, posizioni e tag di cui si conosce l'esistenza nel sito Teaming.

**Spazio di lavoro personale:** fare clic sul collegamento *Spazio di lavoro personale* per tornare allo spazio di lavoro personale.

**Preferiti:** Fare clic sull'elenco a discesa *Preferiti* per aggiungere una posizione preferita o per visitare rapidamente le posizioni preferite nel sito Teaming.

**Team personali:** l'elenco a discesa *Team personali* consente di navigare rapidamente in tutti gli spazi di lavoro del team di cui si è membri.

#### CARATTERISTICHE DELLA BARRA LATERALE PRINCIPALE

La barra laterale principale contiene le seguenti funzioni:

**Microblog:** consente di catturare rapide considerazioni e di informare altri utenti sulle attuali attività lavorative.

**Controlla la persona specificata/Controlla lo spazio di lavoro/Controlla la cartella:** consente di controllare la persona, lo spazio di lavoro o la cartella attualmente visualizzata.

**Condividi lo spazio di lavoro/Condividi la cartella:** consente di condividere uno spazio di lavoro o una cartella con un altro utente di Teaming.

**Posizioni recenti:** visualizza le posizioni visitate più di recente.

**Spazio di lavoro:** visualizza lo spazio di lavoro attuale e tutti gli spazi di lavoro secondari e le sottocartelle.

**Opzioni cartella:** consente di modificare la vista cartella e alcune altre opzioni specifiche per la cartella.

**Team:** consente di visualizzare e gestire i membri del team e di inviare loro messaggi e-mail.

**Contrassegna spazio di lavoro specificato/**

**Contrassegna cartella specificata:** consente di creare un tag personale o comunitario sullo spazio di lavoro o sulla cartella attualmente visualizzata.

**Preferenze personali:** consente di modificare varie preferenze personali, come la modalità di visualizzazione delle voci, l'editor del documento di default e quant'altro.

**Invia e-mail:** consente di inviare un messaggio e-mail da Teaming. Per default, il messaggio contiene un collegamento alla pagina attualmente visualizzata.

**Appunti:** consente di aggiungere persone negli Appunti, in modo da poter accedere rapidamente ai loro nomi quando è necessario.

#### CARATTERISTICHE DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI DELLO SPAZIO DI LAVORO E DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI DELLA CARTELLA

La barra degli strumenti dello spazio di lavoro viene visualizzata quando lo spazio di lavoro è attivo, mentre la barra degli strumenti della cartella viene visualizzata quando si utilizza una singola cartella di uno spazio di lavoro.

Queste barre degli strumenti contengono le seguenti funzioni:

**Elementi non letti:** visualizza tutte le voci non ancora lette all'interno dello spazio di lavoro o della cartella.

**Novità:** visualizza tutte le voci nuove contenute nello spazio di lavoro o nella cartella.

**Gestisci:** fornisce varie funzioni che consentono di gestire lo spazio di lavoro o la cartella, incluse l'aggiunta di nuove cartelle, la gestione del controllo dell'accesso, la configurazione dello spazio di lavoro o della cartella e quant'altro.

**Utenti con accesso:** visualizza gli utenti con diritti di accesso allo spazio di lavoro o alla cartella.

**Notifica e-mail:** (disponibile solo nelle cartelle) consente di effettuare la sottoscrizione della cartella. Quando si effettua la sottoscrizione di una cartella, Teaming invia una notifica e-mail in merito all'attività che ha luogo nella cartella.

**Modifica profilo:** (disponibile solo negli spazi di lavoro personali) consente di modificare le informazioni sul profilo personale, come l'indirizzo e-mail, il numero di telefono e l'immagine.

#### CARATTERISTICHE DELLE SCHEDE DI RILEVANZA NELLA HOME PAGE DELLO SPAZIO DI LAVORO PERSONALE

La home page dello spazio di lavoro personale contiene varie schede progettate per agevolare il lavoro. Utilizzare tali schede come ubicazione centrale in cui ricevere rapidamente informazioni su nuove voci, prossime attività, riunioni giornaliere e quant'altro.

**Panoramica:** contiene il Pannello accessori in cui sono elencate le voci delle cartelle Libro degli ospiti, Blog e Album fotografico.

**Novità (team, posizioni controllate, sito):** consente di visualizzare rapidamente le nuove voci nei team, nelle posizioni controllate o in tutto il sito.

**Task e calendari:** consente di visualizzare i task assegnati all'utente, nonché gli eventi odierni presenti provenienti dai calendari controllati.

**Voci recenti:** consente di visualizzare le voci pubblicate e visitate di recente.

**Microblog ed elementi condivisi:** consente di visualizzare le voci del microblog degli utenti controllati e gli elementi condivisi con altri utenti.

**Profilo:** visualizza le informazioni sul profilo personale. Fare clic su *Modifica profilo* nella barra degli strumenti dello spazio di lavoro per modificare e aggiungere informazioni.

## Configurazione dello spazio di lavoro personale

Prima di poter sfruttare tutte le funzioni e funzionalità di Novell Teaming, potrebbe essere necessario personalizzare lo spazio di lavoro personale.

- ♦ “Modifica del profilo personale” a pagina 3
- ♦ “Presentazione delle credenziali professionali” a pagina 3

### MODIFICA DEL PROFILO PERSONALE

Potrebbe essere necessario aggiornare manualmente il profilo personale in modo da poter visualizzare alcune informazioni di contatto importanti, come l'indirizzo e-mail, il numero di telefono, il fuso orario e l'immagine.

- 1 Nella home page dello spazio di lavoro personale, fare clic sulla scheda *Profilo*.  
Il profilo dei nuovi utenti non contiene molte informazioni.
- 2 Fare clic su *Modifica profilo* nella barra degli strumenti dello spazio di lavoro.  
Viene avviata la pagina Utente.
- 3 Modificare la password, l'indirizzo e-mail, il numero di telefono, il fuso orario, la lingua dell'interfaccia, effettuare l'upload di un'immagine e compiere tutte le operazioni necessarie.
- 4 Una volta modificato il profilo, fare clic su *OK*.

### PRESENTAZIONE DELLE CREDENZIALI PROFESSIONALI

Uno dei vantaggi di Teaming è costituito dalla possibilità di individuare esperti di contenuto particolari nell'ambito dell'organizzazione. Gli utenti di Teaming sono anche esperti di contenuto. Se si desidera informare altri utenti in merito alle proprie competenze ed esperienze, è possibile pubblicare tali informazioni in una voce del blog nello spazio di lavoro personale.

- 1 Selezionare la cartella Blog nello spazio di lavoro personale.
- 2 Fare clic su *Aggiungi voce blog*.
- 3 Inserire un titolo per la voce del blog, ad esempio *Competenze ed esperienze personali*.
- 4 Nella sezione *Descrizione* è possibile incollare sezioni pertinenti del curriculum vitae oppure digitare semplicemente le informazioni direttamente nel campo.
- 5 Nella sezione *Allegati* è possibile allegare il proprio curriculum vitae completo o qualsiasi altro file esplicativo delle proprie abilità professionali.

- 6 Fare clic su *OK*.

Si è creata una voce del blog che informa gli altri utenti di Teaming sulle proprie competenze ed esperienze professionali.

## Creazione di uno spazio di lavoro del team

Per default, tutti all'interno di Novell Teaming dispongono dei diritti per creare uno spazio di lavoro del team.

Il tipo di spazi di lavoro del team è il più comune. Questi spazi di lavoro rendono più semplici gli obiettivi del team in quanto consentono ai membri del team di condividere rapidamente file, idee e di lavorare insieme in modo più efficiente e produttivo.

Per creare uno spazio di lavoro del team:

- 1 Espandere *Spazio di lavoro principale* nell'Albero spazio di lavoro, situato vicino alla parte superiore dell'interfaccia di Teaming.

La directory Spazio di lavoro principale è la cartella al livello superiore nell'Albero spazio di lavoro ed è possibile assegnarle un nome specifico per l'organizzazione.

- 2 Fare clic su *Spazi di lavoro del team*.
- 3 Fare clic su *Aggiungi spazio di lavoro del team*.

Viene visualizzata la pagina *Aggiungi spazio di lavoro del team*.

Se questa opzione non è visualizzata, l'amministratore non ha concesso l'autorizzazione per la creazione di un nuovo spazio di lavoro a questo livello. Continuare a espandere l'albero spazio di lavoro seguendo il percorso dell'unità organizzativa, quindi fare clic sul nome della directory in cui si desidera creare il nuovo spazio di lavoro del team. Fare clic su *Gestisci > Aggiungi nuovo spazio di lavoro* nella barra degli strumenti dello spazio di lavoro.

- 4 Nella sezione *Titolo* inserire un titolo per lo spazio di lavoro.
- 5 (Condizionale) Se si crea uno spazio di lavoro del team a un livello inferiore nell'Albero spazio di lavoro, potrebbe essere necessario specificare l'attuale creazione di uno spazio di lavoro del team selezionando *Spazio di lavoro del team*.
- 6 Nella sezione *Membri del team* specificare i membri del team.  
È possibile specificare utenti singoli, interi gruppi oppure aggiungere nomi presenti sugli Appunti.
- 7 Nella sezione *Cartelle spazio di lavoro* selezionare le cartelle che si desidera includere nello spazio di lavoro.

Se in seguito si decide di aggiungere ulteriori cartelle, è possibile farlo in qualsiasi momento.

- 8 (Opzionale) Nella sezione *Annuncio* selezionare la casella di controllo, quindi digitare un messaggio nel campo *Testo dell'annuncio*.

Tale messaggio informa i membri del team dell'esistenza dello spazio di lavoro e ne spiega eventualmente il valore.

- 9 Fare clic su *OK* per creare il nuovo spazio di lavoro.

## Utilizzo delle cartelle di Novell Teaming

In Novell Teaming sono inclusi diversi tipi di cartelle che consentono di organizzare informazioni di vario genere negli spazi di lavoro.

### DISCUSSIONE

Utilizzare le discussioni per ottenere commenti e feedback su eventuali domande o considerazioni. Nella cartella *Discussione* all'interno dello spazio di lavoro personale, è possibile avviare thread di discussione generali. Per thread di discussione più specifici a un progetto e a un team, avviare il thread di discussione nella cartella *Discussione* dello spazio di lavoro del team appropriato.

### BLOG

I blog rappresentano un buon metodo per esprimere considerazioni su argomenti di proprio interesse. Se ad esempio si lavora su un progetto di cui si è responsabili per un determinato aspetto, è possibile aggiornare il team sul proprio progresso pubblicando un blog nella cartella corrispondente all'interno dello spazio di lavoro del team. È inoltre possibile utilizzare la cartella *Blog* nello spazio di lavoro personale per pubblicare le proprie credenziali e competenze professionali.

### CALENDARIO

Teaming consente di creare una cartella *Calendario* in uno spazio di lavoro a scelta. È possibile aggiornare un calendario personale nello spazio di lavoro dell'utente e successivamente separare i calendari negli spazi di lavoro del team per tenere traccia degli eventi specifici per tale team.

### LIBRO DEGLI OSPITI

Nella cartella *Libro degli ospiti* inclusa in Teaming è possibile memorizzare tutte le voci del libro degli ospiti. Per default, gli utenti possono firmare il libro degli ospiti dalla home page dello spazio di lavoro personale, all'interno della scheda *Panoramica*. In tal modo è possibile comunicare rapidamente con amici e colleghi.

### FILE

Le cartelle *File* di Teaming consentono di memorizzare e tenere traccia dei file in modo semplice. È possibile memorizzare i file personali nella cartella *File* all'interno dello spazio di lavoro personale e i file correlati al team

nelle singole cartelle del team. In tal modo la condivisione dei file con i membri del team e altri utenti interessati a visualizzarli risulta più semplice.

### MILESTONE

Le cartelle *Milestone* indicano lo stato di avanzamento di diverse cartelle *Task*. Sebbene sia possibile utilizzare le cartelle *Milestone* al di fuori dello spazio di lavoro di un progetto, nella maggior parte dei casi vengono utilizzate in tale ambito.

### MICROBLOG

Nella cartella *Microblog* inclusa in Teaming è possibile memorizzare tutte le voci del microblog. Utilizzare la funzione *Microblog* per catturare rapide note personali o per informare altri utenti in merito alle attività in corso. In tal modo è possibile fornire ai colleghi maggiore visibilità su ciò che si sta facendo ed eventualmente ricevere assistenza per portare a termine i propri task.

È possibile navigare la cartella *Microblog* di altri utenti per visualizzarne le attività in corso ed eventualmente fornire loro assistenza o condividere le proprie competenze ed esperienze professionali.

### FILE IN COPIA SPECULARE

Le cartelle *File in copia speculare* fanno riferimento a un file system collocato su un server esterno e non sul file system di Teaming dove sono memorizzate tutte le informazioni sull'applicazione. Le cartelle *File in copia speculare* possono fare riferimento a qualsiasi WebDAV o percorso di file locale.

### ALBUM FOTOGRAFICO

Gli album fotografici consentono di memorizzare e visualizzare immagini. È possibile memorizzare le fotografie personali nell'*Album fotografico* dello spazio di lavoro personale e le fotografie correlate al team nell'*Album fotografico* dello spazio di lavoro del team.

### SONDAGGIO

Nelle cartelle *Sondaggio* vengono memorizzati i rispettivi sondaggi o quelli creati da altri utenti di Teaming. I sondaggi consentono di consultare i membri del team o qualsiasi altro utente di Teaming in merito a questioni di proprio interesse o importanti per il team o la società.

### TASK

Le cartelle *Task* consentono di tenere traccia dello stato di avanzamento di un lavoro assegnato. Teaming consente di creare una cartella *Task* in uno spazio di lavoro a scelta. È possibile aggiornare una cartella *Task* personale nello spazio di lavoro dell'utente e successivamente separare le cartelle *Task* negli spazi di lavoro del team per tenere traccia dei task specifici per tale team.

## WIKI


Le cartelle Wiki contengono le voci wiki. Il wiki è un set di voci correlate create con altri autori della cartella. Ad esempio, il wiki più noto di Internet è Wikipedia\*. Altri esempi di possibili contenuti wiki sono i glossari, le norme o le procedure.

## Utilizzo della modalità di guida


Novell Teaming offre un metodo di apprendimento unico sulle pagine e sugli strumenti del prodotto.

- ♦ “Avvio della modalità di guida” a pagina 5
- ♦ “Utilizzo della Guida” a pagina 5
- ♦ “Utilizzo del pannello di controllo della modalità di guida” a pagina 5
- ♦ “Visualizzazione dei manuali” a pagina 5
- ♦ “Uscita dalla modalità di guida” a pagina 5

### AVVIO DELLA MODALITÀ DI GUIDA

- 1 Fare clic sull'icona *Guida* di Teaming , situata su tutti gli spazi di lavoro, cartelle e pagine di immissione.  
Quando si fa clic su questa icona, Teaming entra nella modalità di guida.

### UTILIZZO DELLA GUIDA

Nella modalità di guida la pagina viene disattivata, si passa alla visualizzazione del pannello di controllo della modalità di guida e le icone delle informazioni  vengono visualizzate accanto a ciascuna sezione della pagina per la quale sono disponibili le informazioni della Guida:

- 1 Fare clic sull'icona delle informazioni posta sulla parte di pagina per la quale sono necessarie ulteriori informazioni.  
Teaming visualizza un pannello di informazioni sull'argomento specifico.
- 2 Terminata la lettura del pannello, fare clic sull'icona *Chiudi (X)* nell'angolo in alto a destra del pannello per chiuderlo.  
Oppure  
Fare clic su un'altra icona delle informazioni per leggere un altro argomento.

### UTILIZZO DEL PANNELLO DI CONTROLLO DELLA MODALITÀ DI GUIDA

Teaming consente di ridurre a icona e di ingrandire il pannello di controllo della modalità di guida.

### Riduzione a icona del pannello di controllo della modalità di guida

Per fare clic sulle icone delle informazioni, può essere necessario uno spazio maggiore sulla pagina. È pertanto possibile ridurre a icona il pannello di controllo della modalità di guida.

- 1 Fare clic sull'icona *Attualmente visualizzato* (freccia giù).

### Ingrandimento del pannello di controllo della modalità di guida

Dopo averlo ridotto a icona, è possibile visualizzare il contenuto del pannello di controllo.

- 1 Fare clic sull'icona *Attualmente nascosto* (freccia destra).

### VISUALIZZAZIONE DEI MANUALI

Per visualizzare i manuali contenuti nel pannello di controllo della modalità di guida:

- 1 Fare clic su *Visualizza manuali* all'interno del pannello di controllo.
- 2 Fare clic su *Tutti gli utenti di Teaming* per la documentazione degli utenti finali oppure fare clic su *Amministratori di Teaming* per la documentazione degli amministratori.
- 3 Fare clic sul titolo di collegamento del manuale da visualizzare.

### USCITA DALLA MODALITÀ DI GUIDA

- 1 Fare clic sull'icona *Chiudi (X)* nel pannello di controllo della modalità di guida.  
Oppure  
Fare clic su qualsiasi parte della pagina visualizzata in grigio.

Note legali: Copyright© 2009 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema o trasmettere la presente pubblicazione o parti di essa senza l'espresso consenso scritto dell'editore. Per informazioni sui marchi di fabbrica di Novell, vedere [l'elenco di marchi di fabbrica e di servizio di Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari. Un simbolo di marchio di fabbrica (®, TM e così via) denota un marchio di fabbrica di Novell. Un asterisco (\*) denota un marchio di fabbrica di terze parti.

