

Novell Teaming

1.0

www.novell.com

July, 2007

クイックスタート

Novell Teaming


本書の“Novell Teaming”という用語は他に指定のない限りすべてのバージョンの Novell Teaming を指します。Novell Teaming の機能についての詳細は Novell Teaming ユーザガイドならびにオンラインヘルプを参照してください。


WELCOME PORTLET を試してみる


Novell Teaming に最初にログインすると、Novell Teaming マニュアルおよび基本操作を紹介するウェブページにリンクされた *Welcome* ポートレットが表示されます。

NOVELL TEAMING ナビゲータを使ったナビゲート



ナビゲータは Novell Teaming 内をナビゲートするためのツールセットです。次のナビゲータツールは多くの Novell Teaming ページで使用されています。



マイ ワークスペース - **マイ ワークスペース アイコン**  をクリックすることにより、ユーザの *プロフィール*、*フォルダ*、*ゲストブック*、その他のアクセサリの含まれるパーソナル ワークスペースが開きます。

お気に入り - **お気に入り アイコン**  をクリックすることにより、お気に入りの場所へのリンクにアクセスしたりお気に入りのリストを編集するための *お気に入りメニュー*が開きます。お気に入りの場所を追加するには、追加したい場所へナビゲートしてから *お気に入り アイコン* をクリックし、*この場所を追加*を選択します。

クイック検索 - **クイック検索ボックス**に検索したい語を入力し、 をクリックすることにより、検索結果を表示した *クイック検索フォルダ*が開きます。より詳しい検索オプションを設定するには、*高度な検索*をクリックします。

人を検索、場所を検索、タグを検索 - ユーザのパーソナル ワークスペース、ワークスペースやフォルダ、タグの付いた項目を検索するにはこれらのボックスを使います。(末尾の用語集を参照)

ワークスペース ツリー ワークスペース ツリー アイコンの左にあるプラス記号をクリックすると  ツリーが展開されます。ツリーには：*グローバル ワークスペース*、*パーソナル ワークスペース*、*チーム ワークスペース*の3つの主要な分岐があります。このカテゴリの一つを展開し、必要なワークスペースを探していきます。分岐を閉じるには、左側のマイナス記号をクリックします：

ヘルプ - 特定のセクションに関する情報を読むには、**ヘルプ アイコン**  をクリックして *ヘルプモード*に入り、表示される**情報 アイコン**  のいずれかをクリックします。ヘルプモードを出るには、*情報 アイコン*あるいはパネル以外の場所をクリックします。

Novell®


バディ リストの設定

バディ リストはよくコンタクトする人の情報を整理するのに役立ちます。バディ リストに人を追加することにより、その人と連絡をとるのが簡単になります。

- 1 バディを**追加**をクリックします。
- 2 ユーザまたは **グループ**ボックスに名前を入力します。入力されたテキストに一致する名前がドロップダウンリストに表示されます。名前を選択して、**適用**をクリックし、リストに追加します。
- 3 必要に応じて名前を選択し、**適用**をクリックする操作を繰り返します。
- 4 名前を削除するには、名前の後の **X**アイコンをクリックして **適用**をクリックします。
- 5 終了したら、**閉じる**をクリックします。これで新しい名前がバディ リストに表示されず。



バディ リストの使い方ヒント：

- ◆ バディ リストの名前の左側のアイコンはプレゼンス情報、つまりその人のオンライン状態を示します。

 オンライン 退席中 オフライン 不明

- ◆ バディと連絡をとるには、その人のプレゼンス アイコンをクリックし、表示されるメニューからオプションを選択します。
- ◆ プレゼンス情報を更新するには、**更新**をクリックします。
- ◆ バディのコンタクト情報や、その人のワークスペースを表示するには、名前をクリックします。


パーソナル ワークスペースに情報と写真を追加

- 1 ナビゲータで、 **マイ ワークスペース**をクリックし、パーソナル ワークスペースを表示します。
- 2 ワークスペースのメニュー バーから**プロフィールを修正**をクリックします。
- 3 **プロフィールを修正**ウィンドウで、追加情報等を入力します。この情報は他の人から見ることができ、Novell Teaming および Zon による電話、電子メール、IM を使った連絡で使用されます。
- 4 写真を追加。**参照 ...**をクリックしてコンピュータ上の画像ファイルを選択し、**OK**をクリックします。この写真がプロフィールの **写真**ボックスに表示されます。
- 5 最初のページに戻るには  をクリックします。

プロフィールに写真を追加する際のヒント：

- ◆ 画像は何枚でも追加できますが、1回に1枚ずつ追加する必要があります。
- ◆ すべての画像のサムネイルがあなたのコンタクト情報の下に表示されます。サムネイル上にマウスを置くと、その画像が写真ボックスに表示されます。写真ボックスの画像を他の画像に置き換えるには、新しい画像のサムネイルをクリックします。
- ◆ インターネット上の写真を追加する場合には、まずコンピュータに保存してから行ってください。
- ◆ パーソナル ワークスペースから画像を削除するには **プロフィールを修正** をクリックします。チェックボックスをクリックして削除する画像を選択します。その後 **OK** をクリックします。

最初のブログ エントリを追加するには：

- 1  **マイ ワークスペース** をクリックしてあなたのパーソナル ワークスペースを表示します。

ワークスペースには、既にデフォルトのブログである “ **ブログ** ” があります。
- 2 ワークスペースの上部にあるパーソナル ワークスペース ツリーを展開してください。
- 3 **ブログ** をクリックします。
- 4 ブログ カレンダーの上にあるメニューバーから **新規 > ブログ エントリ** を選択します。
- 5 表示される **ブログ エントリ フォーム** 上で、**タイトルボックス** にブログ エントリの表題を入力します。
- 6 **概要** ボックスに、ブログ エントリの内容を入力します（書式を整えるにはエディタの **フォーマット ツール** を使用してください）。
- 7 **添付** からは、お使いのコンピュータ上のファイルを選択してブログ エントリに添付することができます。
- 8 エントリをブログに追加するには **OK** をクリックします。

他の人のブログ エントリにコメントを付けるには：

- 1 コメントを付けたいブログにナビゲートします。
- 2 コメントを付けたいブログ エントリの下 **コメントを追加** をクリックします。
- 3 表示されるフォームで、ブログ コメントの表題を **タイトルボックス** に入力します。
- 4 コメントを **概要** ボックスに入力します。
- 5 **OK** をクリックします。これでコメントがブログ エントリの下に表示されます。

チームでの作業

Novell Teaming はチームワークを念頭に設計されています。チーム ワークスペースを作成し、そのワークスペースにフォルダを追加してください。チームをセットアップすれば、チームメンバーとのコミュニケーションも簡単になります。

チーム ワークスペースを作成するには：

- 1 ナビゲータで、ワークスペース ツリーの チーム ワークスペース リンクをクリックします。
- 2 チーム ワークスペース タブで、チーム ワークスペースを**追加**をクリックします。
- 3 ワークスペース タイトルフィールドで、新しいワークスペースの名前を入力します。
- 4 チーム メンバで、このワークスペースのメンバとして追加したい ユーザまたは グループを選択します。入力フィールドに最初の何文字かを入力して、ドロップダウンメニューに表示されたユーザまたはグループを選択します。
- 5 ワークスペース フォルダでは、このワークスペースに含めたいフォルダのタイプを選択します。
- 6 チームメイトに電子メールを送信するには、このワークスペースが作成されたことをチームに**連絡**オプションを選択し、メッセージを入力します。
- 7 OK をクリックします。新しいワークスペースがサブワークスペースとして追加されました。

チーム ワークスペースにメンバを追加するには：

- 1 チーム ワークスペースに移動します。
- 2 チームメンバの**追加**または**削除**をクリックします。
- 3 チームメンバの**追加**または**削除**ウィンドウで、ユーザまたは グループフィールドをクリックし、ユーザ名またはグループ名の最初の何文字かを入力し、ドロップダウンリストから名前を選択します。
- 4 この作業を追加したい各ユーザまたはグループごとに繰り返します。
- 5 OK をクリックします。


チーム メンバを表示するには：

- 1 チームが関連づけられているワークスペースまたはフォルダを選択します。
- 2 メニュー バーから**チーム**をクリックします。
- 3 チーム メンバシップを表示を選択します。

お気に入りを使った作業


よく使う場所は **お気に入り** を使うと便利です。

場所をお気に入りに追加するには：

- 1 追加したいワークスペースまたはフォルダへナビゲートします。
- 2  をクリックして**お気に入り**パネルを開きます。
- 3 この**場所を追加**をクリックします。このワークスペースまたはフォルダが **お気に入り** リストの最後に追加されます。

タグを活用する

タグは情報を検索し、評価し、取得する強力な手段です。ユーザはワークスペース、フォルダ、エントリなどにタグと呼ばれるキーワードを割り当てます。タグは、コミュニティ（共有）またはパーソナル（個人）に区分されます。このタグを検索で利用できます。また、検索エンジンはタグを検索結果の関連性のランク付けに使用しています。

タグアイコン  をクリックすることで、アイテムに対してパーソナルまたは コミュニティタグを追加することができます。

タグについての詳しい情報は Novell Teaming ユーザガイドをご覧ください。

高度な検索

高度な検索機能を使えば、多数のワークスペースやフォルダを開いてみなくても必要な特定の情報を探し出すことができます。

高度な検索を実行するには：

- 1 検索セクションから、**高度な検索**をクリックします。**高度な検索**ウィンドウが表示されます。
- 2 テキストフィールドで、検索したい項目に関連するテキストを入力します。
- 3 Novell Teaming にこの項目を作成（追加）した人を知っている場合には、名前を **作成者** フィールドに入力します。
- 4 情報にタグが付いていることを知っている場合には、**タグ**を **タグ**フィールドに入力します。
- 5 **場所**セクションでは使用したいオプションを選択します：
 - ◆ 検索する特定の領域を選択するにはワークスペース ツリー オプションを使用します：
 - a. ワークスペースの横にある+記号をクリックします。
 - b. 検索したい領域を選択します（必要に応じて階層を展開してください）。
 - ◆ すべてのフォルダとワークスペースを検索するには、**すべての下位を検索**オプションを使用します。
- 6 **結果表示**の横のドロップダウンリストから、検索結果として取得したい項目数およびワード（項目ごと）を選択します。
- 7 **検索**をクリックします。

検索結果は **高度な検索**セクションの下のリストに表示されます。左側には、検索に関連した上位ランクの場所、人、タグについての情報が表示されます。

その他の高度な検索オプションの使いかた：

- 1 検索セクションから、**高度な検索**をクリックします。**高度な検索**タブが表示されます。
- 2 **高度な検索**の右上隅にある **他のオプション**をクリックします。
- 3 以下のオプションがあります：
 - ◆ **作成者**- このオプションでは1名または複数の作成者名を入力できます。
 - ◆ **タグ**- このオプションでは1つまたは複数のタグ名を入力できます。
 - ◆ **ワークフロー**- このオプションでは1つまたは複数のワークフロー ステート名を入力できます。
 - ◆ **エン트리属性**- このオプションでは1つまたは複数のエン트리 タイプを入力できます。
 - ◆ **次の日数以内の最後のアクティビティ**- このオプションでは、検索対象を指定された日数以内にアクティビティがあった項目に限定できます。
 - ◆ **作成日付**- このオプションでは検索対象を1つまたは複数の日付範囲内に作成された項目に限定できます。
 - ◆ **修正日付**- このオプションでは検索対象を1つまたは複数の日付範囲内に修正された項目に限定できます。
 - ◆ **要素タイプ**- このオプションでは検索対象を1つまたは複数の要素タイプに限定できます。

注： 最初の数文字を入力することによりほとんどのフィールドではドロップダウンリストが表示されます。オプションに対する検索条件を追加するには、"**条件を追加**"をクリックします。

用語集

バディ リスト - 頻繁に連絡をとる人のリスト。

エン트리 - フォルダに含まれる要素。

フォルダ - エントリや他のフォルダを入れるもの。各フォルダには、**ブログ**、**ウィキ**、**カレンダー**などのタイプがあります。

プレゼンス - 通信サービスに接続されており、通信ができる状態。プレゼンス状態はステータスアイコンにより表されます。

ワークスペース - フォルダや他のワークスペースを入れるもの。

法的注意事項

Copyright © 2007 Novell, Inc. All rights reserved. この文書のいかなる部分も、発行者の書面による明示の同意無く複製、コピー、データベースに保存あるいは転送を行ってはいけません。Novell の商標については、**Novell Trademark and Service Mark list** (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>) をご覧ください。すべての第三者商標は各所有者の財産です。商標記号 (®、TM 等) は Novell の商標を意味します。アスタリスク (*) は第三者の商標を意味します。