

# Novell Teaming 2.0

29 lipca 2009

Novell®

## Szybki start

Pierwszą czynnością, jaką można wykonać po rozpoczęciu pracy z systemem Novell® Teaming jest konfiguracja osobistego obszaru roboczego i utworzenie obszaru roboczego zespołu. Ten rozdział wyjaśnia w jaki sposób rozpocząć pracę z systemem Teaming, wykonując następujące istotne czynności.

## Uruchamianie systemu Novell Teaming

- 1 Proszę uruchomić przeglądarkę internetową (np. Mozilla\* Firefox\* lub Internet Explorer\*).
- 2 Następnie trzeba określić adres URL witryny Teaming firmy użytkownika.



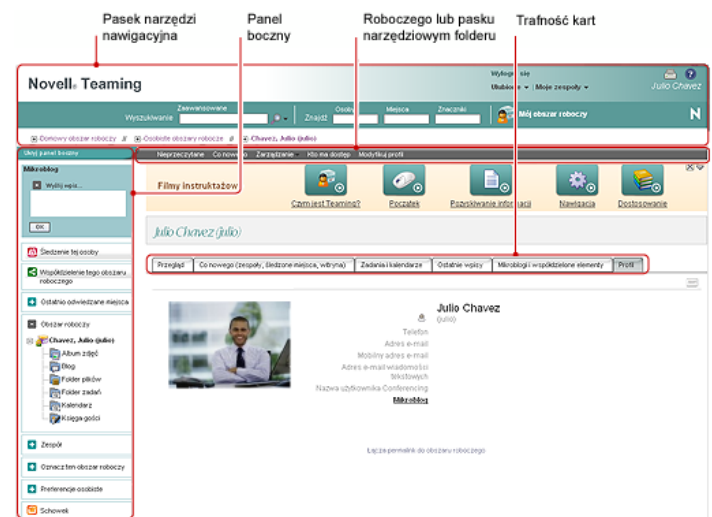
- 3 W polu *Identyfikator użytkownika* proszę określić nazwę użytkownika systemu Teaming.
- 4 W polu *Hasło* proszę określić hasło systemu Teaming. Jeśli użytkownik nie dysponuje nazwą użytkownika i hasłem systemu Teaming, powinien skontaktować się z administratorem systemu Teaming.
- 5 Następnie należy kliknąć przycisk **OK**.

## Poznanie interfejsu i funkcji systemu Novell Teaming

Interfejs systemu Novell Teaming składa się z obszarów roboczych. Obszary robocze mają za zadanie pomagać w osiągnięciu określonych celów, takich jak cele zespołu, cele

zarządzania projektem, itp. Po uruchomieniu po raz pierwszy systemu Teaming widać osobisty obszar roboczy, który zawiera następujące paski narzędziowe i funkcje:

- ♦ „Informacje o pasku narzędziowym nawigacji” na stronie 1
- ♦ „Informacje o głównym panelu bocznym” na stronie 2
- ♦ „Informacje o pasku narzędziowym obszaru roboczego i pasku narzędziowym folderu” na stronie 2
- ♦ „Informacje o kartach ważności na stronie domowej osobistego obszaru roboczego” na stronie 2



### INFORMACJE O PASKU NARZĘDZIOWYM NAWIGACJI

Pasek narzędziowy nawigacji zawiera następujące funkcje:

**Wyszukiwanie:** Umożliwia wyszukiwanie wpisów, miejsc, osób i plików. Funkcja wyszukiwania jest przydatna w wyszukiwaniu ekspertów z danej dziedziny lub informacji na dany temat.

**Znajdź:** Pozwala na odnalezienie osób, miejsc i znaczników istniejących w witrynie Teaming.

**Mój obszar roboczy:** Proszę kliknąć łącze *Mój obszar roboczy*, aby powrócić do osobistego obszaru roboczego.

**Ulubione:** Proszę kliknąć listę rozwijaną *Ulubione*, aby dodać miejsce do Ulubionych lub odwiedzić jedno z ulubionych miejsc w witrynie Teaming.

**Moje zespoły:** Lista rozwijana *Moje zespoły* umożliwia szybką nawigację po wszystkich obszarach roboczych zespołu, do których należy użytkownik.

#### INFORMACJE O GŁÓWNYM PANELU BOCZNYM

Główny panel boczny zawiera następujące funkcje:

**Mikroblog:** Pozwala na zachowywanie krótkich informacji i powiadamianie innych użytkowników o aktualnościach.

**Śledzenie tej osoby/Śledzenie tego obszaru roboczego/Śledzenie tego folderu:** Pozwala śledzić osobę, obszar roboczy lub folder, który jest aktualnie wyświetlany.

**Współdzielenie tego obszaru roboczego/Współdzielenie tego folderu:** Pozwala dzielić się obszarem roboczym lub folderem z innym użytkownikiem systemu Teaming.

**Ostatnio odwiedzane miejsca:** Wyświetla ostatnio odwiedzane miejsca.

**Obszar roboczy:** Wyświetla bieżący obszar roboczy i wszystkie jego podobszary i podfoldery.

**Opcje folderu:** Pozwala zmienić wygląd folderu i inne związane z nim opcje.

**Zespół:** Pozwala wyświetlać członków zespołu, zarządzać nimi oraz wysyłać wiadomości e-mail.

**Oznacz ten obszar roboczy/Oznacz ten folder:** Pozwala tworzyć znaczniki osobiste lub wspólne w bieżącym obszarze roboczym lub folderze.

**Preferencje osobiste:** Pozwala zmieniać różne preferencje osobiste, m.in. sposób wyświetlania wpisów lub domyślny edytor dokumentów.

**Wyślij wiadomość e-mail:** Pozwala wysłać wiadomość e-mail za pomocą systemu Teaming. Domyślnie wiadomość zawiera łącze do bieżącej strony.

**Schowek:** Pozwala dodawać użytkowników do schowka, aby w razie potrzeby mieć szybki dostęp do ich nazw.

#### INFORMACJE O PASKU NARZĘDZIOWYM OBSZARU ROBOCZEGO I PASKU NARZĘDZIOWYM FOLDERU

Pasek narzędziowy obszaru roboczego jest wyświetlany, gdy użytkownik znajduje się w obszarze roboczym, a pasek narzędziowy folderu, gdy użytkownik znajduje się w którymś z folderów obszaru roboczego.

Pasek narzędziowy obszaru roboczego i pasek narzędziowy folderu zawierają następujące funkcje:

**Nieprzeczytane:** Wyświetla wszystkie wpisy z obszaru roboczego lub folderu, które nie zostały jeszcze przeczytane.

**Co nowego:** Wyświetla wszystkie nowe wpisy z obszaru roboczego lub folderu.

**Zarządzanie:** Zawiera funkcje, które umożliwiają zarządzanie obszarami roboczymi lub folderami, jak np.: dodawanie nowych folderów, zarządzanie kontrolą dostępu, konfigurowanie obszarów roboczych i folderów.

**Kto ma dostęp:** Wyświetla użytkowników, którzy mają prawa dostępu do obszaru roboczego lub folderu.

**Powiadomienie e-mail:** (Funkcja dostępna tylko w folderze) Pozwala subskrybować folder. Po zasubskrybowaniu folderu system Teaming będzie powiadamiał o aktywności w danym folderze za pomocą wiadomości e-mail.

**Modyfikuj profil:** (Funkcja dostępna tylko w osobistym obszarze roboczym) Pozwala modyfikować osobiste informacje w profilu, np. adres e-mail, numer telefonu lub obraz.

#### INFORMACJE O KARTACH WAŻNOŚCI NA STRONIE DOMOWEJ OSOBISTEGO OBSZARU ROBOCZEGO

Strona domowa obszaru roboczego zawiera karty, które zostały stworzone, by ułatwić pracę użytkownikowi. Karty te powinny stać się głównym narzędziem informacji o nowych wpisach, przyszłych zadaniach i codziennych spotkaniach.

**Przegląd:** Zawiera panel dodatków, w którym wyświetlone są wszystkie wpisy z folderów księgi gości, blogu i albumu zdjęć.

**Co nowego (Zespoły, Śledzone miejsca, Witryna):** Pozwala szybko przejrzeć nowe wpisy w zespołach, śledzonych miejscach i w całej witrynie.

**Zadania i kalendarze:** Pozwala przejrzeć przypisane zadania oraz zdarzenia dnia ze śledzonych kalendarzy.

**Ostatnie wpisy:** Pozwala przejrzeć ostatnio opublikowane i odwiedzane wpisy.

**Mikroblogi i współdzielone elementy:** Pozwala przejrzeć wpisy mikroblogu śledzonych osób oraz elementy współdzielone z innymi użytkownikami.

**Profil:** Wyświetla informacje z osobistego profilu. W celu zmiany lub dodania informacji należy kliknąć przycisk *Modyfikuj profil* na pasku narzędziowym obszaru roboczego.

## Ustawienia osobistego obszaru roboczego

Przed zapoznaniem się z wszystkimi funkcjami systemu Novell Teaming można dostosować swój osobisty obszar roboczy.

- ♦ „Modyfikowanie profilu” na stronie 3
- ♦ „Przedstawianie kompetencji zawodowych” na stronie 3

### MODYFIKOWANIE PROFILU

Można ręcznie zaktualizować profil, aby widoczne były informacje kontaktowe, np. adres e-mail, numer telefonu, strefa czasowa czy obraz.

- 1 W tym celu należy kliknąć kartę *Profil* na stronie domowej osobistego obszaru roboczego.  
Profile nowych użytkowników nie zawierają wielu informacji.
- 2 Proszę kliknąć przycisk *Modyfikuj profil* w pasku narzędziowym obszaru roboczego.  
Zostanie wyświetlona strona użytkownika.
- 3 Można na niej min.: zmienić hasło, adres e-mail, numer telefonu, strefę czasową, język interfejsu lub umieścić obraz.
- 4 Po zakończeniu modyfikowania profilu należy kliknąć przycisk *OK*.

### PRZEDSTAWIANIE KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

Jedną z zalet systemu Teaming jest możliwość znajdowania ekspertów z dowolnej dziedziny w ramach organizacji. Użytkownik systemu Teaming może być ekspertem z danej dziedziny. Jeśli chce on informować pozostałe osoby o swoich umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym, może opublikować takie informacje we wpisie blogu w osobistym obszarze roboczym.

- 1 Proszę wybrać folder blogu w osobistym obszarze roboczym.
- 2 Następnie należy kliknąć *Dodaj wpis*.
- 3 Proszę podać tytuł wpisu blogu, np. *Moje umiejętności i doświadczenie*.
- 4 W części *Opis* można wkleić odpowiednie części życiorysu albo po prostu wpisać informacje do pola.
- 5 W części *Załączniki* można dołączyć cały życiorys lub inne pliki, które mogą pomóc w poznaniu atutów zawodowych użytkownika.
- 6 Proszę kliknąć przycisk *OK*.  
Zostanie utworzony wpis blogu, informujący pozostałych użytkowników systemu Teaming o umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym danego użytkownika.

## Tworzenie obszaru roboczego zespołu

Domyślnie każdy użytkownik systemu Novell Teaming ma prawa do tworzenia obszaru roboczego zespołu.

Obszary robocze zespołu są najbardziej typowym rodzajem obszaru roboczego. Ułatwiają one osiągać cele zespołowe poprzez umożliwienie członkom zespołu szybkiego współdzielenia plików i pomysłów oraz bardziej efektywnej pracy.

Aby utworzyć obszar roboczy zespołu, należy:

- 1 Rozwinąć katalog *Domowy obszar roboczy* w drzewie obszaru roboczego, które znajduje się na górze interfejsu systemu Teaming.  
Katalog *Domowy obszar roboczy* jest folderem najwyższego poziomu w drzewie obszaru roboczego i może mieć określoną nazwę związaną z organizacją.
- 2 Proszę kliknąć przycisk *Obszary robocze zespołu*.
- 3 Następnie trzeba kliknąć przycisk *Dodaj obszar roboczy zespołu*.  
Zostanie wyświetlona strona dodawania obszaru roboczego zespołu.  
Jeśli jej nie widać, administrator witryny nie zezwolił na utworzenie nowego obszaru roboczego na tym poziomie. Proszę kontynuować rozwijanie drzewa obszaru roboczego, kierując się ścieżką swojej jednostki organizacyjnej, a następnie kliknąć nazwę katalogu, w którym ma zostać utworzony nowy obszar roboczy zespołu. Proszę kliknąć przycisk *Zarządzanie > Dodaj nowy obszar roboczy* w pasku narzędziowym obszaru roboczego.
- 4 W części *Tytuł* proszę podać tytuł obszaru roboczego.
- 5 (Uwaga) W przypadku tworzenia obszaru roboczego zespołu na niższym poziomie w drzewie obszaru roboczego, konieczne może być określenie, że tworzy się obszar roboczy zespołu. Czynność tę wykonuje się zaznaczając opcję *Obszar roboczy zespołu*.
- 6 W części *Członkowie zespołu* proszę określić członków zespołu.  
Można określać pojedynczych użytkowników, całe grupy lub dodawać nazwy użytkowników ze schowka.
- 7 W części *Foldery obszaru roboczego* proszę wybrać foldery, które ma zawierać obszar roboczy.  
Kolejne foldery można dodawać w dowolnym momencie.
- 8 (Opcja) W części *Powiadomienie* proszę zaznaczyć pole wyboru, a następnie wpisać wiadomość w polu *Tekst powiadomienia*.

Wiadomość informuje członków zespołu o pojawieniu się obszaru roboczego, może także wyjaśniać jego znaczenie.

- 9 Proszę kliknąć przycisk *OK*, aby utworzyć nowy obszar roboczy.

## Używanie folderów systemu Novell Teaming

System Novell Teaming zawiera wiele typów folderów, umożliwiających organizowanie różnego rodzaju informacji w obszarach roboczych.

### DYSKUSJA

Dzięki dyskusjom można otrzymywać komentarze i odpowiedzi na swoje pytania. Wątki dyskusji można tworzyć w folderze dyskusji w osobistym obszarze roboczym. Wątki dyskusji dotyczące określonego projektu i zespołu należy rozpoczynać w folderze dyskusji odpowiedniego obszaru roboczego zespołu.

### BLOG

Blogi są dobrym sposobem wyrażania opinii na ważne tematy. Na przykład w trakcie pracy nad pewnym aspektem projektu można aktualizować swoje indywidualne postępy publikując wpis w folderze blogu obszaru roboczego zespołu. Natomiast folderu blogu w osobistym obszarze roboczym można używać do publikowania kompetencji zawodowych i umiejętności.

### KALENDARZ

System Teaming pozwala tworzyć foldery kalendarza w dowolnym obszarze roboczym. Można prowadzić osobisty kalendarz w osobistym obszarze roboczym, a następnie dodawać osobne kalendarze w obszarach roboczych zespołu, aby śledzić zdarzenia dotyczące danego zespołu.

### KSIĘGA GOŚCI

Folder księgi gości w systemie Teaming to miejsce, w którym przechowywane są wszystkie wpisy księgi gości. Domyślnie użytkownicy mogą dodawać podpisy w księdze gości ze strony domowej osobistego obszaru roboczego za pomocą karty *Przegląd*. Jest to szybki sposób komunikowania się ze znajomymi i współpracownikami.

### PLIK

Foldery plików w systemie Teaming ułatwiają przechowywanie i śledzenie plików. Pliki osobiste można przechowywać w folderze plików osobistego obszaru roboczego, a pliki zespołu w poszczególnych folderach zespołu. Pozwala to w łatwy sposób współdzielić pliki z kolegami z zespołu i innymi osobami, które mogą być zainteresowane ich zawartością.

### PUNKT KONTROLNY

Foldery punktów kontrolnych śledzą postępy prac kilku folderów zadań. Choć folderów punktów kontrolnych można używać poza obszarem roboczym projektu, są jednak najczęściej używane w jego ramach.

### MIKROBLOG

Folder mikroblogu to miejsce, w którym przechowywane są wszystkie wpisy mikroblogu. Funkcja mikroblogu służy do szybkiego zachowywania osobistych notatek lub informowania innych użytkowników o aktualnie wykonywanej pracy. Pozwala to na większą jawność wśród współpracowników co do aktualnie wykonywanych czynności oraz możliwości pomocy w ukończeniu zadań.

Można przejść do folderu mikroblogu innego użytkownika, aby zobaczyć nad czym pracuje i ewentualnie podzielić się z nim swoją wiedzą lub doświadczeniem.

### PLIK LUSTRZANY

Lustrzane foldery plików odwołują się do systemu plików na zewnętrznym serwerze, w odróżnieniu od systemu plików systemu Teaming, w którym przechowywane są inne informacje o systemie Teaming. Lustrzane foldery plików mogą odwoływać się do dowolnej ścieżki WebDAV lub ścieżki pliku lokalnego.

### ALBUM ZDJĘĆ

Albumy zdjęć przechowują i wyświetlają obrazy. Osobiste zdjęcia można przechowywać w albumie zdjęć osobistego obszaru roboczego, a zdjęcia związane z zespołem w albumie zdjęć obszaru roboczego zespołu.

### ANKIETA

Foldery ankiet przechowują ankiety stworzone przez użytkowników systemu Teaming. Ankiety pozwalają zadawać członkom zespołu lub innym użytkownikom systemu Teaming pytania dotyczące kwestii ważnych dla użytkowników, zespołów i organizacji.

### ZADANIE

Foldery zadań śledzą postępy prac nad zadaniami. System Teaming pozwala tworzyć foldery zadań w dowolnym obszarze roboczym. Osobisty folder zadań można założyć w osobistym obszarze roboczym, a następnie dodawać osobne foldery zadań do obszarów roboczych zespołu, aby śledzić zdarzenia dotyczące danego zespołu.

### WIKI


Foldery wiki zawierają wpisy wiki. Wiki to zestaw powiązanych ze sobą wpisów, współtworzonych przez uczestników folderu. Przykładem najbardziej znanego wiki w Internecie jest Wikipedia\*. Innym zastosowaniem wiki są glosariusze, założenia i procedury.

## Używanie trybu pomocy

System Novell Teaming ma wyjątkowy sposób na pomoc w poznaniu stron produktów i narzędzi.


- „Uruchamianie trybu pomocy” na stronie 5
- „Uzyskiwanie pomocy na dany temat” na stronie 5
- „Używanie panelu sterowania trybu pomocy” na stronie 5
- „Wyświetlanie podręczników” na stronie 5
- „Wyjście z trybu pomocy” na stronie 5

### URUCHAMIANIE TRYBU POMOCY

- 1 Proszę kliknąć ikonę *Pomoc* systemu Teaming , obecną we wszystkich obszarach roboczych, folderach i stronach wpisów.

Po kliknięciu tej ikony system Teaming przejdzie do trybu pomocy.

### UZYSKIWANIE POMOCY NA DANY TEMAT

Po przejściu do trybu pomocy, system Teaming przyciemni stronę i wyświetli panel sterowania trybu pomocy z ikonami informacji  obok części stron, dla których są dostępne informacje pomocy.

- 1 Proszę kliknąć ikonę informacji nad częścią strony, której mają dotyczyć informacje.  
System Teaming wyświetli panel z informacjami na temat konkretnego tematu.
- 2 Po przeczytaniu informacji z panelu, proszę kliknąć ikonę *Zamknij (X)* w prawym górnym rogu panelu, aby go zamknąć,  
lub  
kliknąć inną ikonę informacji, aby przeczytać informacje na inny temat.

### UŻYWANIE PANELU STEROWANIA TRYBU POMOCY

System Teaming pozwala na minimalizację i maksymalizację panelu sterowania trybu pomocy.

#### Minimalizowanie panelu sterowania trybu pomocy

Może się okazać, że potrzeba więcej miejsca na stronie, aby kliknąć ikonę informacji. W takim przypadku można zminimalizować panel sterowania trybu pomocy.

- 1 Aby to zrobić, należy kliknąć ikonę *Aktualnie wyświetlany* (strzałka w dół).

#### Maksymalizowanie panelu sterowania trybu pomocy

Zawartość panelu sterowania po zminimalizowaniu go można wyświetlić ponownie.

- 1 Aby to zrobić, należy kliknąć ikonę *Aktualnie ukryty* (strzałka w prawo).

## WYŚWIETLANIE PODRĘCZNIKÓW

Aby wyświetlić podręczniki z panelu sterowania trybu pomocy, należy:

- 1 Kliknąć przycisk *Wyświetl podręczniki* w panelu sterowania.
- 2 Kliknąć przycisk *Wszyscy użytkownicy systemu Teaming* dla dokumentacji użytkownika lub *Administratorzy systemu Teaming* dla dokumentacji administratora.
- 3 Kliknąć tytuł podręcznika, jaki ma zostać wyświetlony.

### WYJŚCIE Z TRYBU POMOCY

- 1 Proszę kliknąć ikonę *Zamknij (X)* na panelu sterowania trybu pomocy,  
lub  
kliknąć przyciemnioną część strony.

Informacje prawne: Copyright © 2009 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Wszelkie znaki towarowe osób trzecich są własnością ich odpowiednich właścicieli. Symbol znaku towarowego (®), TM itd.) oznacza znak towarowy firmy Novell; symbol gwiazdki (\*) oznacza znak towarowy osoby trzeciej.

