

Novell Teaming

1.0

Julho de 2007

INTRODUÇÃO RÁPIDA

www.novell.com

Novell Teaming


O termo “Novell Teaming” neste documento se aplica a todas as versões do Novell Teaming, salvo indicação em contrário. Para obter mais informações sobre os recursos do Novell Teaming, consulte o Guia de usuário e a Ajuda on-line do Novell Teaming.


EXPLORAR O PORTLET BEM-VINDO


Quando você se conecta ao Novell Teaming pela primeira vez, é exibido um portlet *Bem-vindo*, que leva aos manuais e a uma página da web de introdução do Novell Teaming.

DESCUBRA SEU CAMINHO USANDO O NOVELL TEAMING NAVIGATOR



O *Navigator* é um conjunto de ferramentas que o leva a qualquer lugar que você deseje no Novell Teaming. As ferramentas do *Navigator* a seguir são exibidas em várias páginas do Novell Teaming:



Meu espaço de trabalho - Clique no ícone *Meu espaço de trabalho*  para abrir seu espaço de trabalho pessoal, que contém seu *Perfil*, suas pastas, seu *Livro de convidados* e outros acessórios.

Favoritos - Clique no ícone *Favoritos*  para abrir o menu *Favoritos*, no qual é possível acessar links para seus locais favoritos e editar sua lista de favoritos. Para adicionar um local favorito, navegue até o local que deseja adicionar, clique no ícone *Favoritos* e selecione *Adicionar este lugar*.

Busca rápida - Digite qualquer tipo de termo de pesquisa na caixa *Busca rápida* e clique em  para exibir uma pasta *Busca rápida* com os resultados da pesquisa. Para obter mais opções de busca, clique em *Avançada*.

Localizar pessoas, localizar lugares, localizar marcadores - Use estas caixas para pesquisar o espaço de trabalho pessoal de um usuário, para obter espaços de trabalho e pastas ou itens com marcadores. (Veja a terminologia a seguir).

Árvore do espaço de trabalho - Clique no sinal de mais à esquerda do ícone da árvore do espaço de trabalho  para expandir a árvore. A árvore possui três ramificações: *Espaços de trabalho globais*, *Espaços de trabalho pessoais* e *Espaços de trabalho de equipe*. Expandir uma dessas categorias e continue expandindo até chegar ao espaço de trabalho de que necessita. Para restringir uma ramificação, clique no sinal de menos à esquerda dessa ramificação: .

Ajuda - Para ler informações sobre uma seção específica da página, clique no ícone *Ajuda*  para entrar no modo *Ajuda* e, em seguida, clique em um dos ícones de novas informações  que aparecem. Para sair do modo *Ajuda*, clique em qualquer lugar, exceto em outro ícone de *informações* ou no painel.

Novell®

CONFIGURAR SUA LISTA DE AMIGOS

Sua *Lista de amigos* o ajuda a manter-se a par das pessoas que você precisa contatar com frequência. Adicione pessoas à sua lista de amigos imediatamente para facilitar a comunicação com elas.

- 1 Clique em *Adicionar amigos*.
- 2 Digite um nome na caixa *Usuários* ou na caixa *Grupos*. Uma lista suspensa é exibida com os nomes correspondentes. Selecione um nome e clique em *Aplicar* para adicioná-lo à sua lista.
- 3 Adicione quantos nomes desejar, clicando em *Aplicar* logo após.
- 4 Para remover um nome, clique no ícone *X* depois do nome; em seguida, clique em *Aplicar*.
- 5 Ao concluir, clique em *Fechar*. Os novos nomes são exibidos na lista de amigos.



Dicas para usar sua lista de amigos:

- ◆ Um ícone à esquerda do nome de um amigo significa que ele está disponível, ou seja, essa pessoa está on-line:

 *On-line Fora Off-line Desconhecido*

- ◆ Para se comunicar com um amigo, clique no índice de presença correspondente e selecione uma opção no menu exibido.
- ◆ Para atualizar as informações sobre presença, clique em *Atualizar*.
- ◆ Para exibir as informações de contato ou navegar no espaço de trabalho do amigo, clique no nome do amigo.


ADICIONAR INFORMAÇÕES E UMA FOTO AO SEU ESPAÇO DE TRABALHO PESSOAL

- 1 No Navigator, clique em  *Meu espaço de trabalho* para ir até seu espaço de trabalho pessoal.
- 2 Na barra de menus do seu espaço de trabalho, clique em *Modificar perfil*.
- 3 Na janela *Modificar perfil*, preencha qualquer informação necessária. Essas informações estarão visíveis para os demais e também serão usadas pelo Novell Teaming e pela Zon para contatá-lo por telefone, e-mail ou IM.
- 4 Adicionar uma figura. Clique em *Procurar...* para procurar um arquivo gráfico em seu computador; em seguida, clique em *OK*. A figura é exibida na caixa *Foto* do seu perfil.
- 5 Clique em  para voltar à página inicial.

Dicas para adicionar fotos ao seu perfil:

- ◆ Você pode adicionar quantas imagens desejar, mas é preciso fazê-lo uma de cada vez.
- ◆ As miniaturas de todas as suas imagens serão exibidas abaixo de suas informações de contato. Quando você passar o mouse sobre uma miniatura, a imagem será exibida na caixa Foto. Para substituir a imagem original na caixa *Foto* por uma de suas outras imagens, clique na miniatura dessa imagem.
- ◆ Para adicionar uma imagem da Internet, salve-a primeiro em seu computador.
- ◆ Para remover uma imagem do seu espaço de trabalho pessoal, clique em *Modificar perfil*. Selecione as imagens a serem excluídas clicando nas respectivas caixas de seleção. Em seguida, clique em *OK*.

PARA ADICIONAR SEU PRIMEIRO ITEM DE BLOG:

- 1 Clique em  *Meu espaço de trabalho* para exibir seu espaço de trabalho pessoal.
Seu espaço de trabalho já tem um blog padrão com o nome “*Blog*”
- 2 Expanda a árvore do seu espaço de trabalho pessoal, na parte superior do espaço de trabalho.
- 3 Clique em *Blog*.
- 4 Na barra de menus acima do calendário do blog, selecione o item de menu *Novo > Item de blog*.
- 5 No formulário *Item de blog* que aparece, digite o título do seu item de blog na caixa *Título*.
- 6 Na caixa *Descrição*, digite o conteúdo do seu item de blog (use as ferramentas de formatação do editor para formatar seu item).
- 7 Em *Anexos*, você pode selecionar um arquivo do seu computador para anexar a esse item de blog.
- 8 Clique em *OK* para adicionar o item a seu blog.

PARA COMENTAR SOBRE O ITEM DE BLOG DE ALGUÉM:

- 1 Navegue até o blog sobre o qual deseja comentar.
- 2 Clique em *Adicionar comentário* abaixo do item de blog sobre o qual deseja comentar.
- 3 No formulário exibido, digite o título do seu comentário de blog na caixa *Título*.
- 4 Digite seu comentário na caixa *Descrição*.
- 5 Clique em *OK*. O comentário aparece abaixo do item de blog.

TRABALHAR COM EQUIPES

O Novell Teaming foi projetado para trabalho em equipe. Crie um espaço de trabalho de equipe; em seguida, adicione pastas ao espaço de trabalho. Uma vez configurada a equipe, você pode se comunicar facilmente com seus membros.

Para criar um espaço de trabalho de equipe:

- 1 No *Navigator*, clique no link *Espaços de trabalho de equipe* da árvore de espaço de trabalho.
- 2 Na guia *Espaços de trabalho de equipe*, clique em *Adicionar espaço de trabalho de equipe*.
- 3 No campo *Título do espaço de trabalho*, digite o nome do novo espaço de trabalho.
- 4 Em *Membros da equipe*, selecione os *Usuários* e *Grupos* que deseja adicionar a esse espaço de trabalho como membros da equipe. Digite um caractere ou dois em um dos campos e selecione na lista suspensa exibida o usuário ou grupo que deseja adicionar.
- 5 Em *Pastas de espaço de trabalho*, selecione os tipos de pastas que deseja incluir nesse espaço de trabalho.
- 6 Para enviar um e-mail a seus companheiros de equipe, selecione a opção *Anunciar a criação deste espaço de trabalho à equipe* e digite a mensagem que deseja enviar.
- 7 Clique em *OK*. O novo espaço de trabalho é adicionado como um subespaço de trabalho.

Para adicionar membros a um espaço de trabalho de equipe:

- 1 Navegue até o espaço de trabalho de equipe.
- 2 Clique em *Adicionar ou excluir membros de equipe*.
- 3 Na janela *Adicionar ou excluir membros de equipe*, clique nos campos *Usuários* ou *Grupos*, comece a digitar o nome do usuário ou do grupo e selecione o nome na lista suspensa exibida.
- 4 Repita a ação para cada usuário ou grupo que você queira adicionar.
- 5 Clique em *OK*.


Para exibir membros de equipe:

- 1 Selecione o espaço de trabalho ou a pasta à qual a equipe está associada.
- 2 Na barra de menus, clique em *Equipe*.
- 3 Selecione *Exibir afiliação de equipe*.

TRABALHAR COM FAVORITOS


Use os *Favoritos* para locais que você visita com frequência.

Para adicionar um local aos Favoritos:

- 1 Navegue até o espaço de trabalho ou pasta que deseja adicionar.
- 2 Clique em  para abrir o painel *Favoritos*.
- 3 Selecione *Adicionar este lugar*. O espaço de trabalho ou a pasta é adicionada ao final da lista *Favoritos*.

APROVEITE AS VANTAGENS DA MARCAÇÃO

A marcação é uma forma eficiente de descobrir, avaliar e recuperar informações. Os usuários atribuem palavras-chave, denominadas marcadores, a espaços de trabalho, pastas e itens. Os marcadores são designados como comunidade (compartilhado) ou pessoal (particular). Você pode utilizar esses marcadores em pesquisas. O mecanismo de busca também usa marcadores para classificar os resultados de pesquisa por relevância.

Clique no ícone *Marcadores*  para adicionar marcadores *Pessoal* e *Comunidade* a um item.

Para obter mais informações sobre marcadores, consulte o Guia de usuário do Novell Teaming.

BUSCA AVANÇADA

Use a Busca avançada para localizar informações específicas sem ter de navegar por vários espaços de trabalho e pastas.

Para executar uma Busca avançada:

- 1 Na seção Pesquisa, clique em *Avançada*. A janela *Busca avançada* é exibida.
- 2 No campo *Texto*, digite o texto relacionado ao item que você está procurando.
- 3 Se souber quem criou (adicionou) o item no Novell Teaming, digite o nome no campo *Autores*.
- 4 Se souber que as informações estão marcadas, digite o marcador correspondente no campo *Marcadores*.
- 5 Em *Lugares*, selecione a opção que deseja usar:
 - ♦ Use as opções da árvore do espaço de trabalho para selecionar as áreas específicas para busca:
 - a. Clique na seta + próxima ao *Espaço de trabalho*
 - b. Selecione as áreas que deseja pesquisar (expandir cada área ainda mais, se desejar).
 - ♦ Use a opção *Pesquisar em todos os sublugares*, para pesquisar em todas as pastas e espaços de trabalho.
- 6 Próximo à opção *Resultados da lista*, use as listas suspensas para selecionar o número de itens e o número de palavras (por item) que você deseja recuperar para a sua pesquisa.
- 7 Clique em *Pesquisar*.

Os resultados da pesquisa aparecem em uma lista abaixo da área *Busca avançada*. À esquerda, o Novell Teaming exibe informações sobre os lugares, pessoas e marcadores mais bem classificados associados à sua busca.

Para usar opções adicionais de busca avançada:

- 1 Na seção Pesquisa, clique em *Avançada*. A guia *Busca avançada* é exibida.
- 2 No canto superior direito da área *Busca avançada*, clique em *Mais opções*.
- 3 As opções a seguir estão disponíveis:
 - ♦ *Autores* - Esta opção permite digitar um ou mais nomes de autor.
 - ♦ *Marcadores* - Esta opção permite digitar um ou mais nomes de marcador.
 - ♦ *Fluxo de trabalho* - Esta opção permite digitar um ou mais nomes de estado de fluxo de trabalho.
 - ♦ *Atributos de item* - Esta opção permite digitar um ou mais tipos de item.
 - ♦ *Última atividade em dias* - Esta opção permite limitar a pesquisa a itens que tiveram atividade dentro de um número definido de dias.
 - ♦ *Datas de criação* - Esta opção permite limitar a pesquisa a itens criados dentro de um ou mais intervalos de datas.
 - ♦ *Datas de modificações* - Esta opção permite limitar a pesquisa a itens modificados dentro de um ou mais intervalos de datas.
 - ♦ *Tipo de item* - Esta opção permite limitar a pesquisa a um ou mais tipos de item.

Observação: Digite alguns caracteres e a maioria dos campos gerará uma lista suspensa com opções. Clique em *Mais critérios* para inserir critérios adicionais de pesquisa em uma opção.

TERMINOLOGIA

lista de amigos - Lista de pessoas que você contata com frequência.

item - Item contido em uma pasta.

pasta - Contêiner para itens e outras pastas. Cada pasta tem um tipo, como, por exemplo, *blog*, *wikiou calendário*.

presença - O estado de estar conectado a um serviço de comunicações e disponível para comunicação. As informações sobre presença são indicadas por ícones de status.

espaço de trabalho - Um contêiner para pastas e outros espaços de trabalho.

Aviso legal

Copyright © 2007 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, copiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor. Para conhecer as marcas comerciais da Novell, consulte a [lista Marca Registrada e Marca de Serviço da Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Todas as marcas comerciais de terceiros são propriedades de seus respectivos proprietários. O símbolo de marca comercial (®) denota uma marca comercial da Novell; um asterisco (*) denota uma marca comercial de terceiros.