

Novell Teaming

1.0

www.novell.com

2007 年 7 月

快速入门

Novell Teaming


除非特别注明，否则本文档中的术语“Novell Teaming”代表所有版本的 Novell Teaming。有关 Novell Teaming 功能的详细信息，请参阅 *Novell Teaming 用户指南* 和联机帮助。


浏览“欢迎”PORTLET


首次登录 Novell Teaming 时，您将看到 *欢迎* portlet，该 Portlet 链接至 Novell Teaming 手册和入门说明网页。

NOVELL TEAMING 导航器简介



*导航器*是一组工具的集合，可将您带到 Novell Teaming 中任何想要的位置。许多 Novell Teaming 页面都具有以下 *导航器*工具：



我的工作区 — 单击 *我的工作区* 图标  以打开包含 *个人档案*、文件夹、*留言板*和其它配件的个人工作区。

收藏夹 — 单击 *收藏夹* 图标  打开 *收藏夹* 菜单，用户可通过该菜单访问喜爱的位置和编辑收藏夹列表。要添加喜爱的位置，导航至要添加的位置，单击 *收藏夹* 图标，然后选择 *添加此位置*。

快速搜索 — 在 *快速搜索* 方框中输入任意类型的搜索词汇，然后单击  以显示包含搜索结果的 *快速搜索* 文件夹。如需更多搜索选项，请单击 *高级*。

查找人员、查找位置、查找标签 — 使用这些方框来搜索用户的个人工作区、工作区和文件夹或者具有标签的项目。（参见下面的“术语表”。）

工作区树 — 单击工作区树左侧的加号  以展开该树。工作区树拥有三个主要分支：*全局工作区*、*个人工作区*和 *团队工作区*。展开上述类别之一，然后继续向下展开，直至看到所需的工作区为止。要折叠分支，单击该分支左侧的减号：

帮助 — 要阅读有关页面特定部分的信息，单击 *帮助* 图标  以进入 *帮助* 模式，然后单击所出现的新信息图标  之一。要退出 *帮助* 模式，单击除 *信息* 图标或面板以外的任意位置。

Novell®

设置好友列表

好友列表可帮助用户追踪需要经常保持联络的人员。立即将他们添加到您的好友列表中，轻松快捷地与朋友进行交流。

- 1 单击**添加好友**。
- 2 在**用户**或**组**方框中键入名称。一个下拉列表会显示匹配的名称。选择名称，然后单击**应用**将该名称添加到好友列表中。
- 3 您可添加任意数量的名称，每添加完一个便单击一下**应用**。
- 4 要删除名称，单击名称后的 X 图标，然后单击**应用**。
- 5 完成后，单击**关闭**。新名称即出现在好友列表中。



好友列表使用提示：

- ◆ 好友名称左侧的图标指示其联机状态信息（即该人是否在线）：

 **联机 离开 脱机 未知**

- ◆ 要与好友通信，单击其联机状态图标，然后从出现的菜单中选择一个选项。
- ◆ 要更新联机状态信息，单击**刷新**。
- ◆ 要查看好友的联系信息或导航至其工作区，单击该好友的名称。


在个人工作区中添加信息和照片

- 1 在导航器中，单击  **我的工作区**以转至个人工作区。
- 2 在工作区的菜单栏中，单击**修改个人档案**。
- 3 在**修改个人档案**窗口中填写任何缺少的信息。其他人可看见该信息，而且 Novell Teaming 和 Zon 也可能使用该信息来通过电话、电子邮件或 IM 与您取得联系。
- 4 添加图片。单击**浏览...**找到计算机上的图形文件，然后单击**确定**。该图片会显示在您个人档案的**照片**框中。
- 5 单击  返回初始页面。

为个人档案添加照片的提示：

- ◆ 您可以添加任意多张图像，但一次只能添加一张。
- ◆ 所有图像的缩略图都会显示在您联系信息的下方。将鼠标移到缩略图上方时，该图像会显示在“照片”框中。要使用其它图像替换**照片**框中的原始图像，请单击该图像的缩略图。
- ◆ 要添加来自 Internet 的图片，首先需要将该图片保存在您的计算机中。
- ◆ 要从个人工作区中删除图像，单击**修改个人档案**。单击相应的复选框选中要删除的图像。然后单击**确定**。

添加第一个博客条目：

- 1 单击  *我的工作区* 以显示您的个人工作区。

您的工作区已存在一个默认的博客，名称为“*博客*”
- 2 展开工作区顶部的个人工作区树。
- 3 单击 *博客*。
- 4 在博客日历上方的菜单栏中，选择 *新建 > 博客条目* 菜单项。
- 5 在出现的 *博客条目* 表单的 *标题* 框内键入博客条目的标题。
- 6 在 *描述* 框中，键入博客条目的类型（使用编辑器的格式工具来设置条目格式）。
- 7 在 *附件* 下，您可选择位于您计算机中的文件，以附加到该博客条目中。
- 8 单击 *确定* 将该条目添加至博客。

对他人的博客条目发表评论：

- 1 导航至要发表评论的博客。
- 2 单击位于要评论的博客条目下方的 *添加评论*。
- 3 在所出现表单的 *标题* 框内键入博客评论的标题。
- 4 在 *描述* 框内键入您的评论。
- 5 单击 *确定*。您的评论即会出现在该博客条目下方。

团队合作

Novell Teaming 是一款支持团队合作的工具。创建团队工作区，然后往工作区中添加文件夹。设置完毕团队后，您便可轻松与团队成员进行交流。

创建团队工作区：

- 1 在 *导航器* 中，单击工作区树的 *团队工作区* 链接。
- 2 在 *团队工作区* 选项卡下，单击 *添加团队工作区*。
- 3 在 *工作区标题* 字段，键入新工作区的名称。
- 4 在 *团队成员* 下，选择要添加为该工作区团队成员的任意 *用户* 和 *组*。在每个字段中键入一个或两个字符，然后从出现的下拉列表中选择要添加的用户或组。
- 5 在 *工作区文件夹* 下，选择该工作区中要包含的文件夹类型。
- 6 要给团队成员发送电子邮件，选择 *通知团队已创建此工作区* 选项，然后键入要发送的消息。
- 7 单击 *确定*。新的工作区会作为子工作区添加。

向团队工作区添加成员：

- 1 导航至团队工作区。
- 2 单击 *添加或删除团队成员*。
- 3 在 *添加或删除团队成员*窗口的 *用户或组*字段内单击，键入用户或组名，然后从出现的下拉列表中选择名称。
- 4 为每个要添加的用户或组重复上述步骤。
- 5 单击 *确定*。


查看团队成员：

- 1 选择该团队所关联的工作区或文件夹。
- 2 在菜单栏上单击 *团队*。
- 3 选择 *显示团队成员*。

使用收藏夹


使用 *收藏夹*来收藏经常访问的位置。

在收藏夹中添加位置：

- 1 导航至要添加的工作区或文件夹。
- 2 单击  以打开 *收藏夹*面板。
- 3 选择 *添加此位置*。该工作区或文件夹即添加在 *收藏夹*列表的末尾。

使用标签

标签是一种获取、评估和检索信息的有效方式。用户为工作区、文件夹和条目指定关键字，此类关键字我们称为“标签”。接着将标签指定为“社区”（共享）或“个人”（私有）。然后便可在搜索中使用标签。搜索引擎也使用标签来按相关性对搜索结果评级。

单击 *标签*图标 ，为项目添加 *个人*和 *社区*标签。

有关标签的详细信息，请参阅 Novell Teaming 用户指南。

高级搜索

通过“高级搜索”功能，用户可查找特定的信息，而无需浏览多个工作区和文件夹。

执行高级搜索：

- 1 在“搜索”部分，单击 *高级*。*高级搜索*窗口随即出现。
- 2 在文本字段中，键入与要搜索的项目相关的文本。
- 3 如果您知道该项目是由谁在 Novell Teaming 中创建（添加）的，可在 *作者*字段中键入其名称。
- 4 如果您知道该信息具有标签，在 *标签*字段中键入相关标签。
- 5 在 *位置*下选择要使用的选项：
 - ◆ 使用工作区树选项来选择要搜索的特定区域：
 - a. 单击 *工作区*旁边的 + 箭头。
 - b. 选择要搜索的区域（如有必要，可在任何区域中继续向下展开）。
 - ◆ 使用 *搜索所有子位置*选项来搜索所有文件夹和工作区
- 6 在 *列出结果*旁边，使用下拉列表来选择项目数量以及您希望搜索返回的数量或词汇（针对每个项目）。
- 7 单击 *搜索*。

搜索结果出现在 *高级搜索*区域下方的列表中。在 Novell Teaming 左侧，会显示与搜索有关的评级最高的位置、人员和标签的相关信息。

使用其它高级搜索选项：

- 1 在“搜索”部分，单击 *高级*。*高级搜索*选项卡随即出现。
- 2 在 *高级搜索*区域的右上角，单击 *更多选项*。
- 3 可用选项包括：
 - ◆ *作者* — 此选项允许用户输入一个或多个作者名称。
 - ◆ *标签* — 此选项允许用户输入一个或多个标签名称。
 - ◆ *工作流* — 此选项允许用户输入一个或多个工作流状态名称。
 - ◆ *条目属性* — 此选项允许用户输入一个或多个条目类型。
 - ◆ *最后一次活动（单位为天）* — 此选项允许用户将搜索限制为在指定天数内有活动的项目。
 - ◆ *创建日期* — 此选项允许用户将搜索限制为在一个或多个日期范围内创建的项目。
 - ◆ *修改日期* — 此选项允许用户将搜索限制为在一个或多个日期范围内修改的项目。
 - ◆ *项目类型* — 此选项允许用户将搜索限制为一个或多个项目类型。

注释：键入少量字符，大多数字段都会自动生成可供选择的下拉列表。单击“更多条件”为特定选项输入更多搜索条件。

术语表

好友列表 — 您经常联络的人员的列表。

条目 — 包含在文件夹中的项目。

文件夹 — 用于存放条目和其它文件夹的容器。每个文件夹都有一个类型，例如 *博客*、*wiki* 或 *日历*。

联机状态 — 用户连接到通信服务的状态，表示其是否可进行通信。联机状态信息由状态图标指示。

工作区 — 用于存放文件夹和其它工作区的容器。

法律声明

版权所有 © 2007 Novell, Inc. 保留所有权利。严禁在未得到出版方明确书面许可的情况下，对本出版物的任何部分进行重制、复印、存储于检索系统内或传输。有关 Novell 商标，请参阅 [Novell 商标和服务标记列表 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html)。所有第三方商标均属其各自所有者所有。商标符号 (®、TM 等) 指示 Novell 商标，星号 (*) 指示第三方商标。