

# Novell Teaming 2.0

2009 年 7 月 29 日

Novell®

## 快速入门

当您开始使用 Novell® Teaming 时，要做的第一件事可能是设置您的个人工作空间和创建团队工作空间。本部分将介绍如何通过完成这些重要任务来初步掌握如何使用 Teaming。

## 启动 Novell Teaming

- 1 启动 Web 浏览器（如 Mozilla\* Firefox\* 或 Internet Explorer\*）。
- 2 指定企业 Teaming 站点的 URL。



- 3 在 *用户 ID* 字段中，指定 Teaming 用户名。
- 4 在 *口令* 字段中，指定 Teaming 口令。  
如果不知道您的 Teaming 用户名和口令，请联系 Teaming 管理员。
- 5 单击 **确定**。

## 了解 Novell Teaming 界面及其功能

Novell Teaming 界面由工作空间组成。工作空间是专门用来帮助您完成特定目标（如团队目标、项目管理目标等）的区域。首次启动 Teaming 时，您会看见您的个人工作空间，它包括以下工具栏和功能：

- ◆ 了解“导航”工具栏（第 1 页）
- ◆ 了解主侧栏（第 1 页）
- ◆ 了解“工作空间”工具栏和“文件夹”工具栏（第 2 页）
- ◆ 了解个人工作空间主页中的相关选项卡（第 2 页）



### 了解“导航”工具栏

“导航”工具栏包含以下功能：

**搜索：**使您能够搜索条目、位置、人员和文件。如果要查找某相关主题的专家或查看有关某个特定主题的可用信息，搜索功能会很有用。

**查找：**使您能够在 Teaming 站点上定位已知人员、位置和标记。

**我的工作空间：**单击 *我的工作空间* 链接可返回个人工作空间。

**收藏夹：**单击 *收藏夹* 下拉列表可将位置添加到收藏夹，或者快速访问 Teaming 站点上的已收藏位置。

**我的团队：**可以通过 *我的团队* 下拉列表快速导航到您所属的所有团队工作空间。

### 了解主侧栏

主侧栏包含以下功能：

**微博客：**使您能够捕捉灵感并告诉其他人您当前正在处理的工作。

**跟踪此人 / 跟踪此工作空间 / 跟踪此文件夹：**使您能够跟踪当前正在查看的人员、工作空间或文件夹。

**共享此工作空间 / 共享此文件夹：**使您能够向其他 Teaming 用户推荐工作空间或文件夹。

**最近的位置：**显示您最近访问过的位置。

**工作空间：**显示您当前正在查看的工作空间及其所有子工作空间和子文件夹。

**文件夹选项：**使您能够更改文件夹视图以及某些其他特定于文件夹的选项。

**团队：**使您能够查看和管理团队成员，并向他们发送电子邮件讯息。

**标记此工作空间 / 标记此文件夹：**使您能够对当前正在查看的工作空间或文件夹创建个人或团体标记。

**个人自选设置：**使您能够更改各种个人自选设置，如条目显示方式、默认文档编辑器等。

**发送电子邮件：**使您能够从 Teaming 发送电子邮件讯息。默认情况下，此讯息具有指向您当前正在查看的页面的链接。

**剪贴板：**使您能够将人员添加到剪贴板中，以便必要时可以快速访问其姓名。

### 了解“工作空间”工具栏和“文件夹”工具栏

处于工作空间中时，会显示“工作空间”工具栏；处于工作空间的单个文件夹中时，会显示“文件夹”工具栏。

“工作空间”工具栏和“文件夹”工具栏包含以下功能：

**未读内容：**显示工作空间或文件夹中的所有未读条目。

**新增内容：**显示工作空间或文件夹中包含的所有新条目。

**管理：**提供各种功能，使您能够管理工作空间或文件夹，包括添加新文件夹、管理访问控制以及配置工作空间或文件夹等。

**拥有访问权限的人：**显示有权访问工作空间或文件夹的人。

**电子邮件通知：**（仅在文件夹中可用）使您能够订阅此文件夹。订阅文件夹后，Teaming 会通过电子邮件通知您此文件夹中发生的活动。

**修改个人资料：**（仅在个人工作空间中可用）使您能够修改个人资料信息，如电子邮件地址、电话号码和图片。

### 了解个人工作空间主页中的相关选项卡

个人工作空间主页包含各种选项卡，旨在帮助您完成工作。将这些选项卡用作中央位置，从此处可以快速获取有关新条目、即将到来的任务、每日例会等的信息。

**概述：**包含“附件面板”，其中列出了来自留言板、博客和相册文件夹的条目。

**新内容（团队、跟踪的位置、站点）：**使您能够快速查看团队、跟踪的位置或整个站点中的新条目。

**任务和日历：**使您能够查看指派给您的任务，以及从跟踪的日历查看今日事件。

**近期条目：**使您能够查看最近发布的条目以及最近访问过的条目。

**微博客和共享的项目：**使您能够查看所跟踪人员的微博客条目，以及其他人与您共享的项目。

**个人资料：**显示个人资料信息。在“工作空间”工具栏中单击 **修改个人资料** 以更改和添加信息。

## 设置个人工作空间

在利用 Novell Teaming 的各项功能之前，您可能希望自定义个人工作空间。

- ◆ **修改个人资料**（第 2 页）
- ◆ **展示您的专业证书**（第 2 页）

### 修改个人资料

您可能需要手动更新个人资料，使重要的联系信息（如电子邮件地址、电话号码、时区和图片）得以显示。

- 1 在个人工作空间的主页中，单击 **个人资料** 选项卡。  
如果是新用户，您的个人资料当前不会包含太多信息。
- 2 在“工作空间”工具栏中单击 **修改个人资料**。  
此时会启动“用户”页。
- 3 更改您的口令、电子邮件地址、电话号码、时区、界面语言，上传图片等。
- 4 完成个人资料的修改后，请单击 **确定**。

### 展示您的专业证书

Teaming 的一大优点是能够找出组织中任何特定主题方面的专家。作为 Teaming 用户，您有资格成为某个主题方面的专家。如果希望人们了解您拥有的技能和过去的经验，您可以将这些信息发布到个人工作空间的“博客”条目中。

- 1 在个人工作空间中选择“博客”文件夹。
- 2 单击 **添加博客条目**。
- 3 为此博客条目指定标题，如我的技能和经验。
- 4 在 **说明** 部分中，可以粘贴您的简历的相关部分，或者将信息直接键入此字段中。
- 5 在 **附件** 部分中，可以附加您的整个简历，或者附加您认为可能有助于其他用户了解您的专业强项的任何其他文件。
- 6 单击 **确定**。

您现在即已创建了能够帮助其他 Teaming 用户了解您的技能和专业经验的博客条目。

## 创建团队工作空间

默认情况下，Novell Teaming 中的每位用户都有权创建团队工作空间。

团队工作空间是最通用的工作空间类型。团队成员能够通过团队工作空间快速共享文件、分享创意，以及更有效、更高效地进行协作，以此来实现团队目标。

创建团队工作空间：

- 1 在靠近 Teaming 界面顶部的工作空间树中展开 **主工作空间**。  
“主工作空间”目录是工作空间树中最高级别的文件夹，可将其命名为特定于组织的名称。
- 2 单击 **团队工作空间**。
- 3 单击 **添加团队工作空间**。  
此时会显示“添加团队工作空间”页。  
如果未看到此选项，则说明站点管理员尚未允许您创建此级别的新工作空间。根据组织单元的路径，继续展开工作空间树，然后单击要创建新团队工作空间的目录名称。在“工作空间”工具栏中单击 **管理 > 添加新工作空间**。
- 4 在 **标题**部分中，填写此工作空间的标题。
- 5（视条件而定）如果要在工作空间树中创建较低级别的团队工作空间，则可能需要通过选择 **团队工作空间**来指定您将要创建团队工作空间。
- 6 在 **团队成员**部分中，指定团队成员。  
可以指定单个用户、整个组或添加剪贴板上的已有姓名。
- 7 在 **工作空间文件夹**部分中，选择要包含在工作空间中的文件夹。  
如果稍后决定添加其他文件夹，可以随时进行添加。
- 8（可选）在 **通知**部分中，选中复选框，并在 **通知文本**字段中键入讯息。  
此讯息使团队成员知晓工作空间的存在，并且还可以说明工作空间的价值。
- 9 单击 **确定**创建新的工作空间。

## 使用 Novell Teaming 文件夹

Novell Teaming 包括多种类型的文件夹，您可以通过这些文件夹在工作空间中组织各种信息。

### 讨论

将讨论用作一种方式，来获取对您可能有的问题和想法的评论和反馈。在个人工作空间的“讨论”文件夹中可以启动常规讨论线程。对于更加特定于某个项目和团队的讨论线程，请在合适的团队工作空间的“讨论”文件夹中启动讨论线程。

### 博客

博客是表达您对重要主题的想法的良好方式。例如，如果您当前正在参与某个项目，并且负责此项目特定方面的工作，则可以通过在团队工作空间的“博客”文件夹中发布博客，使团队成员及时了解您个人工作的进度。此外，还可以使用个人工作空间中的“博客”文件夹发布您的专业证书和技能。

### 日历

可以通过 Teaming 在所需的任何工作空间中创建“日历”文件夹。可以在个人工作空间中维护个人日历，并在团队工作空间中添加独立的日历以跟踪特定于此团队的事件。

### 留言板

Teaming 中的“留言板”文件夹是储存所有留言板条目的位置。默认情况下，用户可以在 **概述**选项卡中从其个人工作空间的主页对留言板签名。这是您的朋友和同事与您联系的快速方式。

### 文件

Teaming 中的“文件”文件夹使储存和跟踪文件变得易如反掌。可以将个人文件储存在个人工作空间的“文件”文件夹中，而将团队相关文件储存在个人团队文件夹中。这使得与团队成员以及可能有兴趣查看这些文件的其他人共享文件变得容易。

### 大事记

“大事记”文件夹跟踪若干任务文件夹的进度。尽管可以使用项目工作空间范围以外的大事记文件夹，但在大多数情况下，此类文件夹往往是在相应的工作空间中才会用到。

### 微博客

Teaming 中的“微博客”文件夹是储存所有微博客条目的位置。使用“微博客”功能可捕获快速个人注释，或使其他人了解您当前正在处理的工作。这可提供更高的透明度，从而使同事了解您的当前工作内容，以及他们如何提供协助才能帮助您完成任务。

可以导航到其他人的“微博客”文件夹以查看他们一直在处理的工作，如有可能，通过共享您的知识与经验来提供帮助。

### 镜像文件

“镜像文件”文件夹参照外部服务器上的文件系统，而不是用于储存其他 Teaming 信息的 Teaming 文件系统。“镜像文件”文件夹可参照任何 WebDAV 或本地文件路径。

### 相册

相册储存和显示图片。可以将个人照片储存在个人工作空间的相册中，而将团队相关照片储存在团队工作空间的相册中。

## 调查

“调查”文件夹储存您或其他 Teaming 用户创建的调查。您可以通过调查来询问团队成员或任何其他 Teaming 用户有关对您、您所在团队或所在公司而言很重要的问题。

## 任务

“任务”文件夹跟踪正在完成的工作指派的进度。可以通过 Teaming 在所需的任何工作空间中创建“任务”文件夹。可以在个人工作空间中维护个人“任务”文件夹，然后在团队工作空间中添加独立的“任务”文件夹以跟踪特定于此团队的任务。

## Wiki


Wiki 文件夹包含 Wiki 条目。Wiki 是由文件夹参与者共同编写的一组相关条目。例如，因特网上最广为人知的 Wiki 是 Wikipedia\*。Wiki 内容的其他示例有术语表或政策和规程。

## 使用帮助模式


Novell Teaming 有独特的方法来帮助您了解产品页面和工具。

- ◆ [启动帮助模式](#)（第 4 页）
- ◆ [获取有关主题的帮助](#)（第 4 页）
- ◆ [使用帮助模式控制面板](#)（第 4 页）
- ◆ [查看手册](#)（第 4 页）
- ◆ [退出帮助模式](#)（第 4 页）

### 启动帮助模式

- 1 单击位于所有工作空间、文件夹和条目页面上的 Teaming [帮助图标](#) 。  
单击此图标时，Teaming 即进入帮助模式。

### 获取有关主题的帮助

进入帮助模式后，Teaming 会将页面变暗，随之显示帮助模式控制面板，并在此页面上具有帮助信息的每个部分旁边显示信息图标 

- 1 单击要了解更多信息的页面部分的信息图标。  
Teaming 会显示有关此特定主题的信息面板。
- 2 阅读完面板内容后，请单击面板右上角的 [关闭图标](#) (X) 以关闭它。  
或  
单击其他信息图标阅读其他主题。

### 使用帮助模式控制面板

可以通过 Teaming 最小化和最大化帮助模式控制面板。

### 最小化帮助模式控制面板

您可能发现自己需要更多页面空间以单击信息图标。如果是这样，可以最小化帮助模式控制面板。

- 1 单击 [当前显示](#)（向下箭头）图标。

### 最大化帮助模式控制面板

将控制面板最小化后，可以再次显示控制面板的内容。

- 1 单击 [当前隐藏](#)（向右箭头）图标。

### 查看手册

从帮助模式控制面板查看手册：

- 1 在控制面板中单击 [查看手册](#)。
- 2 对于最终用户文档，请单击 [所有 Teaming 用户](#)；对于管理员文档，请单击 [Teaming 管理员](#)。
- 3 单击要查看的手册的链接标题。

### 退出帮助模式

- 1 在帮助模式控制面板中单击 [关闭图标](#) (X)。  
或  
单击页面的任何变暗部分。

法律声明：版权所有 © 2009 Novell, Inc. 保留所有权利。没有出版商的明确书面许可，不得复制、复印、传送此出版物的任何部分或将其储存在检索系统上。有关 Novell 商标，请参见 [Novell 商标和服务标记列表](#) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>)。所有第三方商标均属其各自所有者的财产。商标符号 (M 等) 表示 Novell 商标；星号 (\*) 表示第三方商标。