

# Novell Teaming 2.0

29 juillet 2009

Novell®

## Démarrage rapide

Lors de la première utilisation de Novell® Teaming, vous souhaitez probablement commencer par configurer votre espace de travail personnel et créer un espace de travail d'équipe. Cette section vous amène à réaliser certaines tâches importantes grâce auxquelles vous allez découvrir le logiciel Teaming.

## Démarrage de Novell Teaming

- 1 Lancez un navigateur Web (tel que Mozilla\* Firefox\* ou Internet Explorer\*).
- 2 Indiquez l'adresse URL du site Teaming de votre société.



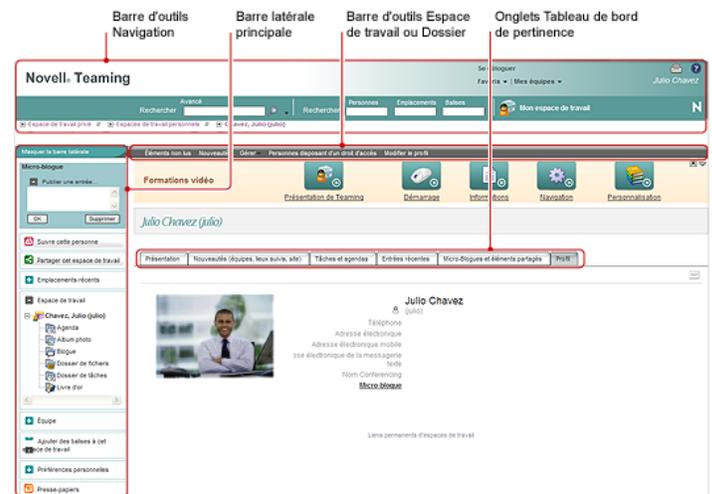
- 3 Dans le champ *ID utilisateur*, entrez votre nom d'utilisateur Teaming.
- 4 Dans le champ *Mot de passe*, entrez votre mot de passe Teaming.  
Si vous ne connaissez pas votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Teaming, contactez votre administrateur Teaming.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## Découverte de l'interface Novell Teaming et de ses fonctionnalités

L'interface Novell Teaming est constituée d'espaces de travail. Il s'agit de zones spécialement conçues pour vous aider à réaliser certains objectifs (objectifs d'équipe, de gestion de projet, etc.). Lorsque vous lancez Teaming pour

la première fois, le logiciel s'ouvre sur votre espace de travail personnel, qui contient les barres d'outils et les fonctions ci-après.

- ♦ « Présentation de la barre d'outils Navigation » page 1
- ♦ « Présentation de la barre latérale principale » page 2
- ♦ « Présentation des barres d'outils Espace de travail et Dossier » page 2
- ♦ « Présentation des onglets Tableau de bord de pertinence de la page d'accueil de votre espace de travail personnel » page 2



## PRÉSENTATION DE LA BARRE D'OUTILS NAVIGATION

La barre d'outils Navigation offre les fonctions suivantes :

**Rechercher** : permet de rechercher des entrées, des emplacements, des personnes et des fichiers. Elle est utile lorsque vous recherchez un spécialiste pour un sujet spécifique ou si vous souhaitez consulter les informations disponibles concernant un thème particulier.

**Rechercher** : permet de localiser des personnes, des emplacements et des balises dont vous connaissez l'existence sur le site Teaming.

**Mon espace de travail** : cliquez sur le lien *Mon espace de travail* pour revenir à votre espace de travail personnel.

**Favoris** : cliquez sur la liste déroulante *Favoris* pour ajouter un emplacement en tant que favori ou accéder rapidement à vos emplacements préférés du site Teaming.

**Mes équipes** : la liste déroulante *Mes équipes* vous permet d'accéder rapidement à l'ensemble des espaces de travail d'équipe dont vous êtes membre.

#### PRÉSENTATION DE LA BARRE LATÉRALE PRINCIPALE

La barre latérale principale propose les fonctions suivantes :

**Micro-blogue** : permet de capturer des réflexions et d'informer les autres utilisateurs de ce dont vous vous occupez actuellement.

**Suivre cette personne/Suivre cet espace de travail/ Suivre ce dossier** : permet d'activer la fonction de suivi de la personne, de l'espace de travail ou du dossier actuellement affiché.

**Partager cet espace de travail/Partager ce dossier** : permet de recommander un espace de travail ou un dossier à un autre utilisateur Teaming.

**Emplacements récents** : affiche les emplacements que vous avez consultés récemment.

**Espace de travail** : affiche l'espace de travail que vous êtes en train de visualiser, ainsi que tous ses sous-espaces de travail et sous-dossiers.

**Options de dossier** : permet de changer la vue du dossier et de modifier certaines options spécifiques à ce dernier.

**Équipe** : permet d'afficher les membres d'une équipe, de les gérer et de leur envoyer des messages électroniques.

**Ajouter des balises à cet espace de travail/Ajouter des balises à ce dossier** : permet de créer une balise personnelle ou de communauté pour l'espace de travail ou le dossier actuellement affiché.

**Préférences personnelles** : permet de modifier diverses préférences personnelles, telles que le mode d'affichage des entrées, l'éditeur de document par défaut, etc.

**Envoyer un message électronique** : permet d'envoyer un message électronique à partir de Teaming. Par défaut, ce message comporte un lien vers la page actuellement affichée.

**Presse-papiers** : permet d'ajouter des personnes au presse-papiers, afin de pouvoir accéder rapidement à leur nom si nécessaire.

#### PRÉSENTATION DES BARRES D'OUTILS ESPACE DE TRAVAIL ET DOSSIER

La barre d'outils Espace de travail s'affiche lorsque vous vous trouvez dans un espace de travail, tandis que la barre d'outils Dossier apparaît lorsque vous êtes dans un dossier spécifique d'un espace de travail.

Les barres d'outils Espace de travail et Dossier proposent les fonctions suivantes :

**Éléments non lus** : affiche toutes les entrées de l'espace de travail ou du dossier que vous n'avez pas encore lues.

**Nouveautés** : affiche toutes les nouvelles entrées de l'espace de travail ou du dossier.

**Gérer** : fournit diverses fonctions qui vous permettent de gérer l'espace de travail ou le dossier, notamment en ajoutant de nouveaux dossiers, en gérant le contrôle d'accès, en configurant l'espace de travail ou le dossier, etc.

**Personnes disposant d'un droit d'accès** : identifie les utilisateurs qui ont accès à l'espace de travail ou au dossier.

**Notification par message électronique** : (disponible uniquement dans un dossier) permet de s'abonner au dossier. Lorsque vous vous abonnez à un dossier, Teaming vous envoie une notification par message électronique dès qu'une activité a lieu dans le dossier en question.

**Modifier le profil** : (disponible uniquement dans un espace de travail personnel) permet de modifier les informations de votre profil personnel, telles que votre adresse électronique, votre numéro de téléphone ou votre photo.

#### PRÉSENTATION DES ONGLETS TABLEAU DE BORD DE PERTINENCE DE LA PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL PERSONNEL

La page d'accueil de votre espace de travail personnel comporte plusieurs onglets destinés à simplifier votre travail. Utilisez ces onglets comme un emplacement central où vous pouvez rapidement vous informer des nouvelles entrées, futures tâches, réunions de la journée, etc.

**Présentation** : contient un panneau d'accessoires qui répertorie les entrées de vos dossiers de livre d'or, de blogue et d'album photo.

**Nouveautés (équipes, lieux suivis, site)** : permet de voir rapidement les nouvelles entrées concernant vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site.

**Tâches et agendas** : permet d'afficher les tâches qui vous sont assignées, ainsi que les événements de la journée selon vos agendas suivis.

**Entrées récentes** : permet de voir les entrées que vous avez publiées récemment, ainsi que celles consultées récemment.

**Micro-blogs et éléments partagés** : permet de visualiser les entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez, ainsi que les éléments que certains ont partagé avec vous.

**Profil** : affiche les informations de votre profil personnel. Cliquez sur *Modifier le profil* dans la barre d'outils Espace de travail pour modifier ou compléter ces informations.

## Configuration de votre espace de travail personnel

Avant de tirer parti de toutes les fonctionnalités de Novell Teaming, vous souhaitez peut-être personnaliser votre espace de travail personnel.

- ♦ « **Modification de votre profil** » page 3
- ♦ « **Présentation de vos références professionnelles** » page 3

### MODIFICATION DE VOTRE PROFIL

Il se peut que vous deviez mettre à jour manuellement votre profil pour que des informations de contact importantes soient visibles, telles que votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre fuseau horaire et votre photo.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Profil*.  
Si vous êtes un nouvel utilisateur, votre profil ne contient actuellement pas beaucoup d'informations.
- 2 Cliquez sur *Modifier le profil* dans la barre d'outils Espace de travail.  
La page Utilisateur s'ouvre.
- 3 Vous pouvez alors modifier votre mot de passe, votre adresse électronique, votre numéro de téléphone ou votre fuseau horaire, changer la langue de l'interface ou encore télécharger une image.
- 4 Lorsque vous avez fini de modifier votre profil, cliquez sur *OK*.

### PRÉSENTATION DE VOS RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

L'un des avantages de Teaming est qu'il permet de trouver des experts pour n'importe quel sujet spécifique au sein de votre organisation. En tant qu'utilisateur Teaming, vous pouvez être expert dans un domaine particulier. Si vous souhaitez mettre en avant vos compétences et votre expérience, vous pouvez publier ces informations sous la forme d'une entrée de blogue, dans votre espace de travail personnel.

- 1 Sélectionnez le dossier de blogue dans votre espace de travail personnel.

- 2 Cliquez sur *Ajouter une entrée de blogue*.
- 3 Spécifiez un titre pour l'entrée de blogue, par exemple *Mes expérience et compétences*.
- 4 Dans la section *Description*, vous pouvez coller certains passages appropriés de votre CV ou simplement saisir les informations directement dans le champ.
- 5 Dans la section *Pièces jointes*, vous pouvez joindre votre CV intégral ou tout autre fichier que vous jugez utile pour présenter vos atouts professionnels.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
Vous venez de créer une entrée de blogue pour informer les autres utilisateurs Teaming de vos compétences et expériences professionnelles.

## Création d'un espace de travail d'équipe

Par défaut, tous les utilisateurs de Novell Teaming sont habilités à créer un espace de travail d'équipe.

Il s'agit du type d'espace de travail le plus courant. Il permet à une équipe d'atteindre plus facilement ses objectifs, dans la mesure où il offre à ses membres la possibilité de partager rapidement des fichiers ou des idées et de collaborer de façon plus efficace.

Pour créer un espace de travail d'équipe :

- 1 Développez le dossier *Espace de travail privé* dans l'arborescence Espace de travail, située dans la partie supérieure de l'interface Teaming.  
Le dossier Espace de travail privé est le premier dossier dans l'arborescence de l'espace de travail et peut être nommé selon des conventions spécifiques à votre organisation.
- 2 Cliquez sur *Espaces de travail d'équipe*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un espace de travail d'équipe*.  
La page Ajouter un espace de travail d'équipe s'affiche.  
Si cette option ne s'affiche pas, cela signifie que l'administrateur de votre site ne vous a pas autorisé à créer un nouvel espace à ce niveau. Continuez à développer l'arborescence de l'espace de travail en suivant le chemin de votre unité organisationnelle, puis cliquez sur le nom du répertoire dans lequel vous souhaitez créer un espace de travail d'équipe. Cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouvel espace de travail* dans la barre d'outils Espace de travail.
- 4 Dans la section *Titre*, entrez un titre pour l'espace de travail.
- 5 (Facultatif) Si vous créez un espace de travail d'équipe à un niveau inférieur de l'arborescence, il est possible que vous deviez le préciser en sélectionnant *Espace de travail d'équipe*.

- 6 Dans la section *Membres de l'équipe*, désignez les membres de l'équipe.  
Vous pouvez spécifier des utilisateurs individuels ou des groupes entiers, ou ajouter les noms présents dans votre presse-papiers.
- 7 Dans la section *Dossiers de l'espace de travail*, sélectionnez les dossiers que vous souhaitez inclure dans l'espace de travail.  
Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter d'autres dossiers par la suite.
- 8 (Facultatif) Dans la section *Annonce*, cochez la case, puis saisissez un message dans le champ *Texte de l'annonce*.  
Ce message informe les membres de l'équipe de l'existence de l'espace de travail et peut également en expliquer la valeur.
- 9 Cliquez sur *OK* pour créer le nouvel espace de travail.

## Utilisation des dossiers Novell Teaming

Novell Teaming inclut plusieurs types de dossiers qui vous permettent de classer les diverses informations dans vos espaces de travail.

### DISCUSSION

Vous pouvez tirer parti des discussions pour obtenir des commentaires et des retours sur les interrogations et les réflexions exprimées. Vous pouvez lancer des threads de discussion d'ordre général dans le dossier de discussion de votre espace de travail personnel. Pour des threads de discussion plus spécifiques à un projet et une équipe, démarrez le thread dans le dossier de discussion d'un espace de travail d'équipe approprié.

### BLOGUE

Les blogs sont un moyen idéal pour exprimer votre avis à propos de thèmes qui vous intéressent. Par exemple, si vous travaillez sur un projet et êtes responsable de l'un des aspects de ce projet, vous pouvez tenir votre équipe informée de votre avancement en publiant un article dans le dossier de blogue de l'espace de travail d'équipe. Vous pouvez également vous servir du dossier de blogue de votre espace de travail personnel pour publier vos compétences et vos références professionnelles.

### AGENDA

Teaming vous permet de créer un dossier d'agenda dans chaque espace de travail souhaité. Vous pouvez gérer votre propre agenda dans votre espace de travail personnel, puis ajouter des agendas distincts dans vos espaces de travail d'équipe afin d'assurer le suivi des événements spécifiques à chaque équipe.

### LIVRE D'OR

Le dossier de livre d'or de Teaming permet de stocker toutes vos entrées de livre d'or. Par défaut, les utilisateurs peuvent signer votre livre d'or depuis la page d'accueil de votre espace de travail personnel, dans l'onglet *Présentation*. Cette méthode permet à vos amis et collaborateurs de communiquer rapidement avec vous.

### FICHER

Les dossiers de fichiers de Teaming vous permettent de stocker vos fichiers et d'en assurer le suivi facilement. Vous pouvez stocker vos fichiers personnels dans le dossier de fichiers de votre espace de travail personnel, tandis que vous placerez les fichiers relatifs à vos équipes dans vos dossiers d'équipe individuels. Il est ainsi très simple de partager des fichiers avec vos coéquipiers et avec d'autres utilisateurs susceptibles de s'y intéresser.

### RÉALISATION

Les dossiers de réalisations permettent de suivre la progression de plusieurs dossiers de tâches. Bien que vous puissiez vous servir des dossiers de réalisations en dehors d'un espace de travail de projet, c'est généralement dans ce type d'espace de travail qu'ils sont utilisés.

### MICRO-BLOGUE

Le dossier de micro-blogue de Teaming permet de stocker toutes vos entrées de micro-blogue. Utilisez la fonction Micro-blogue pour consigner des notes personnelles rapides ou informer d'autres personnes de ce dont vous occupez actuellement. Vous bénéficiez ainsi d'une plus grande transparence, de sorte que ceux avec qui vous travaillez savent ce que vous faites et comment ils peuvent vous aider à exécuter vos tâches.

Vous pouvez accéder au dossier de micro-blogue d'une autre personne pour visualiser ce qu'elle fait et, éventuellement, mettre à profit vos connaissances et votre expérience pour lui venir en aide.

### FICHER EN MIROIR

Les dossiers de fichiers en miroir font référence au système de fichiers d'un serveur externe (et non au système de fichiers Teaming) sur lequel d'autres informations Teaming sont stockées. Ces dossiers peuvent faire référence à tout chemin de fichier local ou WebDAV.

### ALBUM PHOTO

Les albums photo permettent de stocker et de visionner des images. Vous pouvez stocker vos photos personnelles dans l'album photo de votre espace de travail personnel, tandis que vous placerez les photos relatives à vos équipes dans l'album de l'espace de travail d'équipe correspondant.

## ENQUÊTE

Les dossiers d'enquêtes permettent de stocker les enquêtes que vous ou d'autres utilisateurs Teaming avez créées. Les enquêtes vous permettent d'interroger les membres de l'équipe ou n'importe quels autres utilisateurs Teaming sur des sujets que vous jugez importants pour vous, votre équipe ou votre entreprise.

## TÂCHE

Les dossiers de tâches permettent de suivre l'avancement des différents travaux assignés. Teaming vous permet de créer un dossier de tâches dans chaque espace de travail souhaité. Vous pouvez gérer votre propre dossier de tâches dans votre espace de travail personnel, puis ajouter des dossiers de tâches distincts dans vos espaces de travail d'équipe afin d'assurer le suivi des tâches spécifiques à chaque équipe.

## WIKI

Les dossiers Wiki contiennent des entrées wiki. Un wiki est un ensemble d'entrées associées les unes aux autres, élaborées conjointement par les participants du dossier. Le wiki le plus connu sur Internet est Wikipedia\*. Les glossaires, les stratégies ou encore les procédures sont d'autres exemples de contenu de wiki possibles.

## Utilisation du mode Aide

Novell Teaming propose une méthode unique pour vous faire découvrir ses pages et ses outils.

- ♦ « Lancement du mode Aide » page 5
- ♦ « Aide spécifique à une section » page 5
- ♦ « Utilisation du Panneau de configuration du mode Aide » page 5
- ♦ « Affichage des manuels » page 5
- ♦ « Sortie du mode Aide » page 5

## LANCEMENT DU MODE AIDE

- 1 Cliquez sur l'icône *Aide* de Teaming , qui est disponible dans l'ensemble des espaces de travail, dossiers et pages d'entrée.

Lorsque vous cliquez sur cette icône, Teaming passe en mode Aide.

## AIDE SPÉCIFIQUE À UNE SECTION

Lorsque vous passez en mode Aide, Teaming affiche la page active en grisé avant de présenter le Panneau de configuration du mode Aide et les icônes d'information  en regard de chaque section de la page pour laquelle des données d'aide sont disponibles.

- 1 Cliquez sur l'icône associée à la partie de la page pour laquelle vous souhaitez obtenir des informations complémentaires.

Teaming affiche un panneau d'informations relatives à la section concernée.

- 2 Une fois que vous avez fini de lire, cliquez sur l'icône *Fermer (X)* dans le coin supérieur droit du panneau pour le fermer.

OU

Cliquez sur une autre icône d'information pour lire les données relatives à une autre section.

## UTILISATION DU PANNEAU DE CONFIGURATION DU MODE AIDE

Teaming vous permet de réduire ou de développer le Panneau de configuration du mode Aide.

### Réduction du Panneau de configuration du mode Aide

Il se peut que vous souhaitiez disposer de plus de place sur la page pour cliquer sur les icônes d'information. Si vous le voulez, vous pouvez réduire le Panneau de configuration du mode Aide.

- 1 Cliquez sur l'icône *Affiché actuellement* (flèche bas).

### Développement du Panneau de configuration du mode Aide

Une fois que vous n'avez plus besoin que le Panneau de configuration soit réduit, vous pouvez réafficher son contenu.

- 1 Cliquez sur l'icône *Masqué actuellement* (flèche droite).

## AFFICHAGE DES MANUELS

Pour afficher les manuels à partir du Panneau de configuration du mode Aide :

- 1 Cliquez sur *Afficher les manuels* dans le Panneau de configuration.
- 2 Cliquez sur *Tous les utilisateurs Teaming* pour accéder à la documentation de l'utilisateur final ou sur *Administrateurs Teaming* pour consulter les documents destinés aux administrateurs.
- 3 Cliquez sur le lien correspondant au titre du manuel que vous souhaitez consulter.

## SORTIE DU MODE AIDE

- 1 Cliquez sur l'icône *Fermer (X)* dans le Panneau de configuration du mode Aide.

OU

Cliquez sur n'importe quelle partie grisée de la page.

Mentions légales : Copyright © 2009 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur. Pour connaître les marques commerciales de Novell, reportez-vous à la [liste des marques commerciales et des marques de service de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif. Un symbole de marque <sup>®</sup>, TM, etc.) indique une marque de Novell. Un astérisque (\*) indique une marque commerciale de fabricant tiers.

