

# Guide de l'utilisateur

## Novell® Teaming

2.1

19 janvier 2010

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Mentions légales

Novell, Inc. n'accorde aucune garantie, explicite ou implicite, quant au contenu de cette documentation, y compris toute garantie de bonne qualité marchande ou d'aptitude à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Par ailleurs, Novell exclut toute garantie relative à tout logiciel, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de modifier à tout moment tout ou partie des logiciels Novell, sans notification préalable de ces modifications à quiconque.

Tous les produits ou informations techniques fournis dans le cadre de ce contrat peuvent être soumis à des contrôles d'exportation aux États-Unis et à la législation commerciale d'autres pays. Vous vous engagez à respecter toutes les réglementations de contrôle des exportations et à vous procurer les licences et classifications nécessaires pour exporter, réexporter ou importer des produits livrables. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités figurant sur les listes noires d'exportation en vigueur aux États-Unis ou vers des pays terroristes ou soumis à un embargo par la législation américaine en matière d'exportations. Vous acceptez de ne pas utiliser les produits livrables pour le développement prohibé d'armes nucléaires, de missiles ou chimiques et biologiques. Reportez-vous à la [page Web des services de commerce international de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) pour plus d'informations sur l'exportation des logiciels Novell. Novell décline toute responsabilité dans le cas où vous n'obtiendriez pas les autorisations d'exportation nécessaires.

Copyright © 2008-2010 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.

Novell, Inc. dispose de droits de propriété intellectuelle sur la technologie intégrée dans le produit décrit dans ce document. En particulier, et sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plusieurs brevets américains mentionnés sur le [site Web de Novell relatif aux mentions légales \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) (en anglais) et un ou plusieurs brevets supplémentaires ou en cours d'homologation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
États-Unis  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

### *Documentation en ligne :*

pour accéder à la documentation en ligne la plus récente de ce produit et des autres produits Novell, reportez-vous à la [page Web de documentation Novell \(http://www.novell.com/documentation/\)](http://www.novell.com/documentation/).

**Documentation en ligne :** pour accéder à la documentation en ligne la plus récente de ce produit et des autres produits Novell, reportez-vous à la [page Web de documentation Novell \(http://www.novell.com/documentation/team\\_plus\\_conf/\)](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/).

**Marques de Novell :** 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).

**Éléments tiers :** toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.

# Table des matières

<b>À propos de ce manuel</b>	<b>11</b>
<b>1 Démarrage rapide</b>	<b>13</b>
1.1 À propos de Novell Teaming	13
1.1.1 Teaming est un logiciel de collaboration	13
1.1.2 Teaming : un logiciel de réseau social	14
1.2 Formations vidéo Teaming	15
1.3 Démarrage de Novell Teaming	15
1.4 Présentation de l'interface de Novell Teaming et de ses fonctions	16
1.4.1 Présentation de la barre d'outils Navigation	17
1.4.2 Présentation de la barre latérale principale	18
1.4.3 Présentation de la barre d'outils Espace de travail	19
1.4.4 Présentation de la barre d'outils Dossier	19
1.4.5 Présentation des onglets Tableau de bord de pertinence de la page d'accueil de votre espace de travail personnel	20
1.5 Configuration de votre espace de travail personnel	20
1.5.1 Modification de votre profil	21
1.5.2 Présentation de vos références professionnelles	21
1.6 Création d'un espace de travail d'équipe	21
1.7 Utilisation des dossiers de Novell Teaming	22
1.7.1 Discussion	23
1.7.2 Blogue	23
1.7.3 Agenda	23
1.7.4 Livre d'or	24
1.7.5 Fichier	24
1.7.6 Réalisation	24
1.7.7 Micro-blogue	24
1.7.8 Fichier en miroir	24
1.7.9 Album de photos	25
1.7.10 Questionnaire	25
1.7.11 Tâche	25
1.7.12 Wiki	25
1.8 Utilisation du mode Aide	25
1.8.1 Lancement du mode Aide	26
1.8.2 Obtention d'une aide sur une section	26
1.8.3 Utilisation du Panneau de configuration du mode Aide	26
1.8.4 Affichage des manuels	26
1.8.5 Sortie du mode Aide	27
<b>2 Informations</b>	<b>29</b>
2.1 Accès à Novell Teaming depuis votre téléphone mobile	29
2.2 Recherche des nouveautés	30
2.2.1 Recherche des nouveautés dans un espace de travail ou un dossier	30
2.2.2 Recherche des nouveautés pour vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site	30
2.3 Recherche des entrées les plus consultées sur votre site Teaming	30
2.4 Recherche des éléments non lus	31
2.5 Recherche d'informations	31
2.5.1 Utilisation de la recherche de base	31

2.5.2	Utilisation de la recherche avancée . . . . .	32
2.5.3	Recherche d'éléments supprimés . . . . .	33
2.5.4	Enregistrement et réutilisation des recherches . . . . .	34
2.5.5	Utilisation de la page Résultats de la recherche . . . . .	34
2.5.6	Règles des chaînes de recherche . . . . .	35
2.6	Suivi et annulation du suivi des emplacements et des personnes . . . . .	36
2.6.1	Configuration de Teaming pour le suivi d'espaces de travail, de dossiers et de personnes . . . . .	36
2.6.2	Affichage des espaces de travail, dossiers et personnes suivis . . . . .	36
2.6.3	Annulation du suivi d'espaces de travail, de dossiers ou de personnes . . . . .	37
2.7	Affichage des contributions récentes . . . . .	37
2.8	Affichage des tâches . . . . .	37
2.9	Affichage des événements d'agenda . . . . .	37
2.10	Utilisation des micro-blogs . . . . .	38
2.10.1	Publication d'un micro-blogue . . . . .	38
2.10.2	Affichage des entrées de micro-blogue d'autres utilisateurs Novell Teaming . . . . .	38
2.11	Partage des espaces de travail, dossiers et entrées . . . . .	39
2.11.1	Partage des espaces de travail et dossiers . . . . .	39
2.11.2	Partage des entrées . . . . .	39
2.11.3	Affichage des éléments partagés . . . . .	40
2.12	Abonnement à un dossier ou une entrée . . . . .	40
2.12.1	Abonnement à un dossier . . . . .	40
2.12.2	Abonnement à une entrée . . . . .	40
2.12.3	Sélection des types de notification et des destinations des envois . . . . .	41
2.12.4	Choix du type de notification par message électronique que vous voulez recevoir . . . . .	41
2.12.5	Ajout et modification de destinations . . . . .	42
2.12.6	Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé . . . . .	42
2.13	Utilisation d'applications distantes . . . . .	42
2.14	Affichage des flux Teaming en direct . . . . .	43
2.14.1	Configuration d'un flux en direct . . . . .	43
2.14.2	Affichage des nouvelles entrées dans votre flux en direct . . . . .	44
2.14.3	Utilisation de la zone de notification pour afficher le nombre de nouvelles entrées (Firefox uniquement) . . . . .	44
2.14.4	Affichage d'un flux Teaming dans le client GroupWise . . . . .	44
2.15	Affichage des dossiers Teaming en tant que flux RSS ou ATOM . . . . .	44
2.16	Synchronisation des dossiers de tâches et d'agenda de Teaming avec une application d'agenda du bureau . . . . .	45

### **3 Navigation dans l'interface Teaming 47**

3.1	Navigation dans l'arborescence de l'espace de travail . . . . .	47
3.2	Recherche de personnes, emplacements et éléments marqués spécifiques . . . . .	47
3.3	Affichage et visite des emplacements récents . . . . .	48
3.4	Affichage et nouvelle consultation des entrées récentes . . . . .	48
3.5	Utilisation du panneau Favoris . . . . .	49
3.5.1	Accès à vos emplacements favoris . . . . .	49
3.5.2	Ajout d'emplacements au panneau Favoris . . . . .	49
3.5.3	Modification du panneau Favoris . . . . .	49
3.6	Accès à vos équipes . . . . .	49
3.7	Utilisation de balises . . . . .	50
3.7.1	Ajout de balises à des espaces de travail ou des dossiers . . . . .	50
3.7.2	Ajout de balises à des entrées . . . . .	50
3.7.3	Localisation d'éléments marqués . . . . .	51
3.7.4	Balises personnelles et de communauté . . . . .	51

<b>4</b>	<b>Gestion et utilisation des espaces de travail</b>	<b>53</b>
4.1	Gestion générale des espaces de travail	53
4.1.1	Création d'un nouvel espace de travail	54
4.1.2	Suppression d'un espace de travail	54
4.1.3	Restitution d'un espace de travail	55
4.1.4	Copie d'un espace de travail	55
4.1.5	Déplacement d'un espace de travail	55
4.1.6	Ajout d'un sous-espace de travail	56
4.1.7	Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail	56
4.1.8	Génération de rapports d'activité pour un espace de travail	57
4.1.9	Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail	57
4.1.10	Personnalisation de la vue de l'espace de travail	58
4.1.11	Choix d'une marque pour un espace de travail	58
4.1.12	Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail	58
4.2	Gestion de votre espace de travail personnel	59
4.2.1	Utilisation de l'onglet Présentation	59
4.2.2	Utilisation de l'onglet Nouveautés	59
4.2.3	Utilisation de l'onglet Tâches et agendas	60
4.2.4	Affichage des entrées publiées et consultées récemment	61
4.2.5	Utilisation de l'onglet Micro-blogues et éléments partagés	61
4.2.6	Affichage des informations de votre profil	61
4.3	Gestion d'un espace de travail d'équipe	61
4.3.1	Création d'un espace de travail d'équipe	62
4.3.2	Ajout d'autres membres d'équipe à votre espace de travail	64
4.3.3	Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et annonce de l'espace de travail après sa création	64
4.3.4	Démarrage ou planification d'une réunion d'équipe	65
4.3.5	Affichage des membres d'une équipe	65
4.3.6	Octroi aux visiteurs d'un accès à votre espace de travail d'équipe	66
4.4	Gestion d'un espace de travail réservé aux discussions	66
4.5	Gestion d'un espace de travail de gestion de projet	67
4.6	Gestion d'une page de renvoi	67
4.7	Présentation des espaces de travail globaux	67
<b>5</b>	<b>Gestion et utilisation des dossiers</b>	<b>69</b>
5.1	Création d'un nouveau dossier	69
5.2	Suppression d'un dossier	70
5.3	Restitution d'un dossier	70
5.4	Copie d'un dossier	71
5.5	Déplacement d'un dossier	71
5.6	Importation de fichiers dans un dossier	71
5.6.1	Glisser-déplacer des fichiers	72
5.6.2	Importation de fichiers dans le dossier de fichiers	72
5.6.3	Importation de fichiers en tant que pièces jointes d'une entrée	72
5.7	Accès aux fichiers WebDAV à partir de Teaming	72
5.7.1	Conditions préalables à l'utilisation de WebDAV	73
5.7.2	Accès aux fichiers via WebDAV	73
5.8	Génération d'un rapport d'activité sur un dossier	74
5.9	Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier	74
5.10	Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique	74
5.11	Ajout d'entrées à un dossier par message électronique	75
5.12	Modification de la vue d'un dossier	75
5.13	Choix d'une marque pour un dossier	76
5.14	Affichage de vidéos YouTube dans un dossier	76

5.15	Utilisation de filtres dans les dossiers Teaming	77
5.15.1	Création d'un filtre	77
5.15.2	Application d'un filtre existant	77
5.15.3	Modification d'un filtre	77
5.15.4	Suppression d'un filtre	78
5.16	Liste des entrées et pages de dossier	78
<b>6</b>	<b>Utilisation de types de dossiers spécifiques</b>	<b>79</b>
6.1	Utilisation des dossiers de discussion	79
6.1.1	Tri des entrées de discussions par titre de colonne	80
6.1.2	Épinglage d'entrées de discussion	80
6.1.3	Affichage des entrées de discussion	80
6.2	Utilisation des dossiers de blogue	80
6.2.1	Utilisation de la barre d'outils Blogue	81
6.2.2	Organisation de votre dossier de blogue	81
6.3	Utilisation des dossiers d'agenda	82
6.3.1	Modification de la vue de votre dossier d'agenda	82
6.3.2	Synchronisation d'agendas Teaming de votre choix	83
6.3.3	Affichage de tous les événements d'agenda vous concernant	84
6.3.4	Affichage des éléments d'agenda de la journée issus des différents agendas suivis	84
6.3.5	Synchronisation de votre agenda avec une application de bureau	84
6.4	Utilisation des dossiers de livre d'or	84
6.5	Utilisation des dossiers de fichiers	85
6.5.1	Ajustement de la largeur des colonnes	85
6.5.2	Affichage et masquage des colonnes	85
6.6	Utilisation des dossiers de réalisations	86
6.7	Utilisation des dossiers de micro-blogue	86
6.8	Utilisation des dossiers de fichiers en miroir	86
6.9	Utilisation des dossiers d'album photo	86
6.9.1	Organisation de votre album photo	86
6.9.2	Synchronisation des albums photos	87
6.9.3	Affichage et gestion des entrées de photo	88
6.10	Utilisation des dossiers d'enquêtes	89
6.10.1	Participation à une enquête	89
6.10.2	Création d'une enquête	89
6.10.3	Vérification des résultats d'une enquête	90
6.11	Utilisation des dossiers de tâches	90
6.11.1	Modification de la vue de votre dossier de tâches	90
6.11.2	Tri des tâches par caractéristique du dossier de tâches	91
6.11.3	Synchronisation des dossiers de tâches Teaming souhaités	91
6.11.4	Affichage de l'ensemble des tâches qui vous sont assignées	92
6.11.5	Affichage de toutes les tâches assignées à une équipe, à un groupe ou à un utilisateur individuel spécifique	93
6.11.6	Importation de tâches	94
6.12	Utilisation des dossiers Wiki	94
6.12.1	Organisation de votre dossier Wiki	95
6.12.2	Mise en forme de votre entrée Wiki	96
<b>7</b>	<b>Utilisation des entrées de dossier</b>	<b>99</b>
7.1	Création d'une entrée de dossier	99
7.1.1	Remplissage du formulaire Ajouter une entrée	100
7.2	Création d'un lien dans une entrée de dossier	101
7.2.1	Liaison avec une entrée dans le dossier en cours	101

7.2.2	Liaison à une entrée dans un autre dossier . . . . .	102
7.2.3	Liaison à une page externe sur le Web . . . . .	102
7.3	Publication de commentaires sur une entrée de dossier . . . . .	103
7.4	Modification d'une entrée de dossier . . . . .	103
7.4.1	Modification de toutes les sections d'une entrée . . . . .	103
7.4.2	Modification de la section Description d'une entrée . . . . .	103
7.5	Verrouillage d'une entrée de dossier . . . . .	104
7.6	Déplacement d'une entrée de dossier . . . . .	104
7.7	Copie d'une entrée de dossier . . . . .	104
7.8	Suppression d'une entrée de dossier . . . . .	105
7.9	Restitution d'une entrée de dossier . . . . .	105
7.10	Génération de rapports sur une entrée de dossier . . . . .	106
7.10.1	Rapports d'activité . . . . .	106
7.10.2	Rapports Historique des modifications . . . . .	106
7.10.3	Rapports Historique du workflow . . . . .	107
7.11	Notification d'une entrée de dossier . . . . .	108
7.11.1	Partage d'une entrée . . . . .	108
7.11.2	Envoi d'un message électronique concernant une entrée . . . . .	108
7.12	Abonnement à une entrée de dossier . . . . .	109
7.13	Ajout d'une balise à une entrée de dossier . . . . .	109
7.14	Ajout d'une pièce jointe à une entrée de dossier . . . . .	110
7.14.1	Glisser-déplacer des fichiers . . . . .	110
7.14.2	Accès aux pièces jointes via WebDAV (environnements pris en charge uniquement) . . . . .	110
7.14.3	Téléchargement d'un fichier unique . . . . .	111
7.15	Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier . . . . .	111
7.16	Évaluation d'une entrée de dossier . . . . .	112
7.17	Impression d'une entrée de dossier . . . . .	112
7.18	Affichage et modification des fichiers joints . . . . .	112
7.18.1	Affichage des fichiers joints . . . . .	112
7.18.2	Modification de fichiers joints . . . . .	112
7.19	Utilisation du contrôle de version avec des fichiers joints . . . . .	113
7.19.1	Création d'une nouvelle version d'un fichier . . . . .	113
7.19.2	Accès à une ancienne version d'un fichier . . . . .	114
7.20	Création de types d'entrée de dossier supplémentaires . . . . .	114
7.21	Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés . . . . .	114
7.22	Affichage d'entrées de dossier sur une page de renvoi . . . . .	114

## **8 Gestion des accessoires 117**

8.1	Types d'accessoires . . . . .	117
8.1.1	Résultats de la recherche . . . . .	118
8.1.2	Arborescence de l'espace de travail . . . . .	118
8.1.3	Texte formaté (éditeur HTML) . . . . .	118
8.1.4	Page Web intégrée (iframe) . . . . .	118
8.1.5	Liste de contacts . . . . .	118
8.1.6	Membres de l'équipe . . . . .	118
8.1.7	Galerie de photos . . . . .	118
8.1.8	Résumé du blogue . . . . .	118
8.1.9	Livre d'or . . . . .	119
8.1.10	Résumé des tâches . . . . .	119
8.1.11	Page d'accueil Wiki . . . . .	119
8.1.12	Résumé de l'agenda . . . . .	119
8.1.13	Application distante . . . . .	119
8.2	Création d'un d'accessoire . . . . .	119

8.2.1	Localisation du panneau d'accessoires . . . . .	120
8.2.2	Création de l'accessoire. . . . .	120
8.2.3	Configuration de l'accessoire. . . . .	121
8.3	Modification d'un accessoire . . . . .	125
8.3.1	Modification d'un accessoire avec bordure . . . . .	125
8.3.2	Modification d'un accessoire sans bordure . . . . .	125
8.4	Suppression d'un accessoire . . . . .	125
8.4.1	Suppression d'un accessoire avec bordure . . . . .	125
8.4.2	Suppression d'un accessoire sans bordure . . . . .	126
8.5	Réduction d'un accessoire . . . . .	126
8.5.1	Réduction d'un accessoire avec bordure . . . . .	126
8.5.2	Réduction d'un accessoire sans bordure . . . . .	126
8.6	Réduction du panneau d'accessoires . . . . .	126
8.7	Repositionnement des accessoires . . . . .	126
8.8	Définition d'une mise en page par défaut. . . . .	126
8.9	Définition d'un titre pour le panneau d'accessoires . . . . .	127
<b>9</b>	<b>Interaction avec vos collègues</b>	<b>129</b>
9.1	Utilisation de Novell Conferencing avec Novell Teaming. . . . .	129
9.1.1	Démarrage d'une réunion Conferencing instantanée . . . . .	129
9.1.2	Planification d'une réunion Conferencing . . . . .	130
9.1.3	Messagerie instantanée. . . . .	130
9.1.4	Appel vocal Conferencing . . . . .	131
9.2	Utilisation de Skype à partir de Teaming . . . . .	131
9.2.1	Configuration de votre adresse Skype dans Teaming. . . . .	131
9.2.2	Communication avec d'autres utilisateurs Teaming via Skype . . . . .	131
9.3	Envoi de messages électroniques à partir de Teaming . . . . .	132
9.3.1	Signalement d'informations sur un dossier ou un espace de travail à d'autres personnes . . . . .	132
9.3.2	Signalement d'une nouvelle entrée à d'autres personnes . . . . .	132
9.3.3	Signalement d'une entrée existante à d'autres personnes . . . . .	133
9.3.4	Envoi de notifications par message électronique à d'autres utilisateurs . . . . .	133
9.4	Remplissage de la page Envoyer un message électronique . . . . .	133
9.5	Utilisation du presse-papiers de Teaming . . . . .	134
9.5.1	Ajout de noms au presse-papiers . . . . .	134
9.5.2	Suppression de noms du presse-papiers . . . . .	135
9.5.3	Utilisation des noms contenus dans le presse-papiers . . . . .	135
<b>10</b>	<b>Utilisation des workflows</b>	<b>137</b>
10.1	Démarrage et arrêt manuels d'un workflow . . . . .	137
10.1.1	Démarrage manuel d'un workflow . . . . .	137
10.1.2	Arrêt manuel d'un workflow . . . . .	137
10.2	Transition manuelle d'un workflow après démarrage. . . . .	138
<b>11</b>	<b>Utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile</b>	<b>139</b>
<b>A</b>	<b>Nouveautés de Teaming</b>	<b>141</b>
A.1	Nouvelle interface utilisateur . . . . .	141
A.1.1	Interface mobile (v 2.1) . . . . .	141
A.1.2	Barre d'outils Navigation (v 2.0). . . . .	141
A.1.3	Barre latérale (v 2.0) . . . . .	141
A.1.4	Zone de contenu principale (v 2.0) . . . . .	142

A.1.5	Formations vidéo (v 2.0) . . . . .	142
A.2	Informations . . . . .	142
A.2.1	Configuration de flux Teaming en direct (v 2.1). . . . .	142
A.2.2	Onglet d'accès rapide Nouveautés (v 2.0). . . . .	143
A.2.3	Onglet d'accès rapide Tâches et agendas (v 2.0) . . . . .	143
A.2.4	Onglet d'accès rapide Entrées récentes (v 2.0). . . . .	143
A.2.5	Onglet d'accès rapide Micro-Blogues et éléments partagés (v 2.0) . . . . .	143
A.2.6	Suivi des espaces de travail, dossiers et personnes (v 2.0) . . . . .	143
A.2.7	Recherche des nouveautés dans des espaces de travail ou des dossiers spécifiques (v 2.0) . . . . .	144
A.2.8	Synchronisation des tâches et agendas avec iCal (v 2.0) . . . . .	144
A.3	Navigation flexible . . . . .	144
A.3.1	Navigation dans l'arborescence (v 2.0) . . . . .	144
A.3.2	Emplacements récents (v 2.0). . . . .	144
A.3.3	Configuration d'un dossier et d'un espace de travail avec une URL simple (v 2.0). . . . .	144
A.3.4	Barre d'outils Liste d'entrées (v 2.0). . . . .	145
A.4	Gestion aisée des dossiers et espaces de travail . . . . .	145
A.4.1	Restitution d'espaces de travail, de dossiers et d'entrées (v 2.1) . . . . .	145
A.4.2	Affichage, à un seul emplacement, de tous les événements d'agendas vous concernant (v 2.1) . . . . .	146
A.4.3	Affichage, à un seul emplacement, de toutes les tâches qui vous sont affectées (v 2.1). . . . .	146
A.4.4	Abonnement à des dossiers (v 2.0). . . . .	146
A.4.5	Envoi d'entrées dans un dossier par le biais de messages électroniques (v 2.0) . . . . .	146
A.4.6	Identification des entrées non lues dans un dossier ou un espace de travail (v 2.0). . . . .	146
A.4.7	Identification des nouvelles entrées dans un dossier ou un espace de travail (v 2.0). . . . .	146
A.4.8	Nouvelles fonctions des dossiers de discussion (v 2.0) . . . . .	147
A.4.9	Nouvelles fonctions des dossiers de blogue (v 2.0) . . . . .	147
A.4.10	Nouvelles fonctions des dossiers Wiki (v 2.0) . . . . .	147
A.4.11	Nouvelles fonctions des albums photo (v 2.0). . . . .	147
A.5	Prise en charge des vidéos YouTube (v 2.1) . . . . .	147
A.6	Intégration de Skype (v2.0) . . . . .	148
A.7	Améliorations pour les utilisateurs avancés . . . . .	148

## **B Dépannage 149**

B.1	Vous avez dépassé votre quota de données et ne pouvez pas ajouter de fichiers ou des pièces jointes au site Teaming . . . . .	149
B.2	Impossible de modifier votre mot de passe Teaming. . . . .	150
B.3	Votre icône Présence ne change pas de couleur . . . . .	150
B.4	Le lien WebDAV ne fonctionne pas . . . . .	150
B.5	Logins excessifs pour WebDAV. . . . .	151
B.6	Dossiers fantômes WebDAV . . . . .	151
B.7	Présentation des dossiers en miroir. . . . .	151
B.8	Impossible de renommer des fichiers joints à l'aide de WebDAV . . . . .	152
B.9	Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager . . . . .	152
B.10	Impossible de modifier des fichiers joints aux entrées. . . . .	153
B.10.1	Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier . . . . .	153
B.10.2	Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier . . . . .	153
B.10.3	Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut . . . . .	154
B.11	Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux . . . . .	154
B.11.1	Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows. . . . .	154
B.11.2	Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux. . . . .	155

B.12	Problème avec l'applet de téléchargement sous SLED 10 SP1 .....	155
B.13	Les applets Teaming ne fonctionnent pas sous un système d'exploitation 64 bits .....	156
B.13.1	Remplacement de votre navigateur par une version 32 bits de Firefox .....	156
B.13.2	Installation du plug-in de navigateur Java 64 bits .....	156
B.14	Les applets Teaming ne fonctionnent pas avec un navigateur Web Safari .....	157
B.15	L'applet de modification à la volée ne fonctionne pas sur Mac .....	157
<b>C</b>	<b>Accessibilité des personnes handicapées</b> .....	<b>159</b>
C.1	Ouverture de nouvelles fenêtres sans notification .....	159
C.2	Le texte ajouté à une page n'est pas disponible de manière pratique .....	159
C.3	Accès aux listes déroulantes .....	159

# À propos de ce manuel

Le Guide de l'utilisateur de *Novell® Teaming 2.1* explique comment utiliser le produit Teaming.

Ce guide comprend les rubriques suivantes :

- ♦ Chapitre 1, « Démarrage rapide », page 13
- ♦ Chapitre 2, « Informations », page 29
- ♦ Chapitre 3, « Navigation dans l'interface Teaming », page 47
- ♦ Chapitre 4, « Gestion et utilisation des espaces de travail », page 53
- ♦ Chapitre 5, « Gestion et utilisation des dossiers », page 69
- ♦ Chapitre 6, « Utilisation de types de dossiers spécifiques », page 79
- ♦ Chapitre 7, « Utilisation des entrées de dossier », page 99
- ♦ Chapitre 8, « Gestion des accessoires », page 117
- ♦ Chapitre 9, « Interaction avec vos collègues », page 129
- ♦ Chapitre 10, « Utilisation des workflows », page 137
- ♦ Chapitre 11, « Utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile », page 139
- ♦ Annexe A, « Nouveautés de Teaming », page 141
- ♦ Annexe B, « Dépannage », page 149
- ♦ Annexe C, « Accessibilité des personnes handicapées », page 159

## Public

Ce guide est destiné à tous les nouveaux utilisateurs de Novell Teaming.

## Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonction Commentaires proposée au bas de chaque page de la documentation en ligne ou accédez à la page Web [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) (en anglais).

## Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la dernière version de ce manuel, visitez le [site Web de documentation de Novell Teaming 2.1](http://www.novell.com/documentation/teaming21) (<http://www.novell.com/documentation/teaming21>).

## Documentation supplémentaire

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation de Novell Teaming, qui est accessible à partir des liens inclus dans le logiciel Novell Teaming :

- ♦ Mode d'aide de Novell Teaming
- ♦ *Guide de démarrage rapide de Novell Teaming*

- ♦ *Novell Teaming Installation and Configuration Guide* (Guide d'installation et de configuration de Novell Teaming)
- ♦ *Novell Teaming Administration Guide* (Guide d'administration de Novell Teaming)

### **Conventions relatives à la documentation**

Ce guide utilise les conventions décrites dans les paragraphes et tableaux suivants.

Le symbole « supérieur à » (>) est utilisé pour séparer les opérations dans une procédure ainsi que les éléments dans un chemin de références croisées.

Un symbole de marque déposée (® , ™ , etc.) indique qu'il s'agit d'une marque de Novell. L'astérisque (\*) indique une marque de fabricant tiers.

# Démarrage rapide

# 1

Lors de la première utilisation de Novell® Teaming, vous souhaitez d'abord configurer votre espace de travail personnel et créer un espace de travail d'équipe. Cette section explique comment se familiariser avec Teaming en accomplissant ces tâches importantes.

- ♦ [Section 1.1, « À propos de Novell Teaming », page 13](#)
- ♦ [Section 1.2, « Formations vidéo Teaming », page 15](#)
- ♦ [Section 1.3, « Démarrage de Novell Teaming », page 15](#)
- ♦ [Section 1.4, « Présentation de l'interface de Novell Teaming et de ses fonctions », page 16](#)
- ♦ [Section 1.5, « Configuration de votre espace de travail personnel », page 20](#)
- ♦ [Section 1.6, « Création d'un espace de travail d'équipe », page 21](#)
- ♦ [Section 1.7, « Utilisation des dossiers de Novell Teaming », page 22](#)
- ♦ [Section 1.8, « Utilisation du mode Aide », page 25](#)

Si vous utilisez ce guide pour vous aider à accomplir des tâches dans Teaming, il se peut que vous ne puissiez pas effectuer certaines tâches comme l'indiquent les sections. Si vous rencontrez ce problème, c'est probablement parce que vous n'avez pas reçu les droits appropriés. Contactez votre administrateur Teaming.

Pour plus d'informations sur les droits et le contrôle d'accès dans Teaming, reportez-vous à la section « [Controlling User Access](#) » (Contrôle de l'accès utilisateur) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 1.1 À propos de Novell Teaming

- ♦ [Section 1.1.1, « Teaming est un logiciel de collaboration », page 13](#)
- ♦ [Section 1.1.2, « Teaming : un logiciel de réseau social », page 14](#)

### 1.1.1 Teaming est un logiciel de collaboration

La collaboration via Teaming facilite le travail en ligne, en créant un « espace de rencontre virtuel ».

Vous constaterez une augmentation de la synergie d'équipe lorsque vous utilisez Teaming :

- ♦ Vous pouvez collaborer avec vos coéquipiers sans être dans la même pièce ni être derrière votre ordinateur au même moment. Une personne peut publier une note ou un document dans un dossier et les coéquipiers peuvent commenter, à leur convenance, les travaux, consulter et modifier les fichiers et continuer à développer l'idée. Avec Teaming, le travail en équipe ne connaît pas d'interruption.
- ♦ Lorsque vous travaillez en ligne au même moment, la fonction de « présence » dans Teaming détecte ceux de vos coéquipiers qui sont actuellement en ligne et vous permet d'entamer une conversation en direct à l'aide de Novell Conferencing, d'organiser une réunion en ligne avec Conferencing, de téléphoner avec Skype\*, etc.

- ♦ Les idées prennent forme de façon interactive. Au moment où vous vous réunissez en salle de conférence, l'équipe a déjà participé à l'élaboration de l'idée, les coéquipiers sont plus enclins à la comprendre, à y adhérer et à contribuer à sa mise en oeuvre. Teaming devient l'outil d'avant-réunion de vos réunions.
- ♦ Les documents sont examinés à un stade plus précoce, ce qui simplifie les modifications et adaptations. Teaming facilite également la corédaction de documents par le biais de processus de workflow qui permettent d'automatiser la préparation et la révision. Par ailleurs, grâce au contrôle d'accès Teaming, les rédacteurs et les réviseurs sont aisément identifiés.
- ♦ Le processus de collaboration est préservé et publiquement accessible dans Teaming. Plus besoin de parcourir les multiples dossiers électroniques afin d'espérer retrouver le fil d'une longue discussion par courrier électronique. Pour passer en revue les précédentes discussions et décisions ou revoir une version antérieure d'un document, la puissante fonctionnalité de recherche de Teaming vous permet de localiser les informations d'historique rapidement et sans effort.
- ♦ Plusieurs outils Teaming, tels que dossier des réalisations, tâches, workflow, discussions, conversations en direct et réunions en ligne vous permettent de suivre l'avancement d'un vaste projet mené par plusieurs équipes par rapport à ses objectifs.

### 1.1.2 Teaming : un logiciel de réseau social

Les outils Teaming prêts à l'emploi améliorent considérablement la collaboration en ligne. En outre, lorsque vous combinez les outils et structurez la conception du contenu, Teaming se transforme en un puissant outil de gestion des connaissances et de réseau social d'entreprise. La gestion des connaissances implique un développement, une gestion, un accès et une distribution efficaces des connaissances de l'entreprise. Le réseau social d'entreprise implique de mettre en relation les personnes susceptibles de constituer des équipes, de prendre des décisions et de réaliser des tâches (comme Facebook\* mais pour le lieu de travail).

Voici des exemples :

- ♦ Lorsque les employés utilisent leur espace de travail personnel pour fournir des informations détaillées les concernant, l'objectif de l'espace s'étend au-delà des simples coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique, nom d'utilisateur Novell Conferencing, etc.). Il permet de rechercher des experts dans divers domaines. En outre, Teaming analyse ses résultats de recherche et vous indique quelles personnes commentent le plus votre sujet de recherche et à quels endroits. Vos domaines de compétences de même que vos centres d'intérêt sont aisément consultables.
- ♦ Des experts peuvent évaluer des entrées dans Teaming en utilisant un système de classement à cinq niveaux (une étoile indiquant l'évaluation la moins bonne et cinq étoiles la meilleure), ce qui fournit un outil supplémentaire pour déterminer la qualité des informations.
- ♦ Teaming fournit des outils, tels que les wikis (informations auxquelles peuvent contribuer tous les participants), les blogues (entrées de journal chronologiques qui permettent aux lecteurs de formuler des commentaires), les workflows (représentations en ligne des processus d'entreprise) et des balises (étiquettes de catégorie appliquées à des éléments). Ces outils

permettent de créer et d'organiser les informations naturellement, au fil du temps, de manière à correspondre au mieux au mode de travail spontané de l'équipe. Grâce à ces outils, les équipes mettent littéralement leurs processus d'entreprise en ligne et automatisent leur travail.

- ♦ Teaming propose des résumés de zone de travail, appelés accessoires, qui fournissent un instantané d'une quantité d'informations, potentiellement élevée, en mettant en évidence les données les plus pertinentes. Par exemple, l'accessoire peut présenter les entrées soumises par un expert sur un thème donné ou récapituler les informations relatives à l'exécution d'une tâche en fournissant un aperçu des réalisations.

## 1.2 Formations vidéo Teaming

Novell Teaming 2.1 comporte cinq formations vidéo qui s'affichent dans votre espace de travail personnel. Ces vidéos expliquent comment effectuer les principales tâches et vous permettent de collaborer plus rapidement. Il est judicieux de regarder ces formations vidéo pour vous initier à Teaming.

Vous pouvez réduire la section *Formations vidéo* en cliquant sur l'icône *Réduire*  ou la supprimer en cliquant sur l'icône *Supprimer* (X).

Une fois la section *Formations vidéo* supprimée, vous pouvez la relancer :

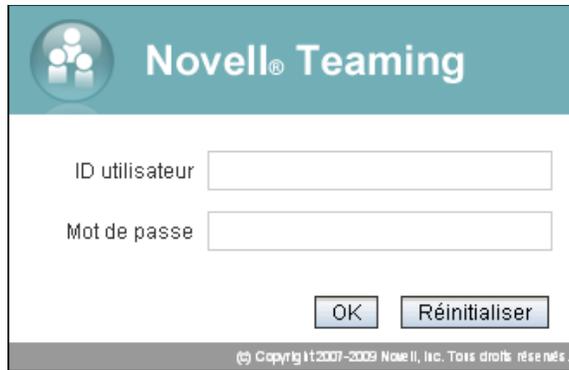
- 1 Dans la barre latérale principale, cliquez sur Préférences personnelles.
- 2 Dans la section *Panneau de formation vidéo*, cliquez sur *Afficher le panneau*.  
La section *Formations vidéo* s'affiche.

Vous pouvez également accéder aux formations vidéo à partir des URL ci-dessous :

- ♦ *Présentation de Teaming* (<http://www.brainstorminc.com/cbt/teaming/index.php?category=whatisteaming>)
- ♦ *Mise en route* (<http://www.brainstorminc.com/cbt/teaming/index.php?category=gettingstarted>)
- ♦ *Informations* (<http://www.brainstorminc.com/cbt/teaming/index.php?category=gettinginformed>)
- ♦ *Navigation* (<http://www.brainstorminc.com/cbt/teaming/index.php?category=navigation>)
- ♦ *Personnalisation* (<http://www.brainstorminc.com/cbt/teaming/index.php?category=customizations>)

## 1.3 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.



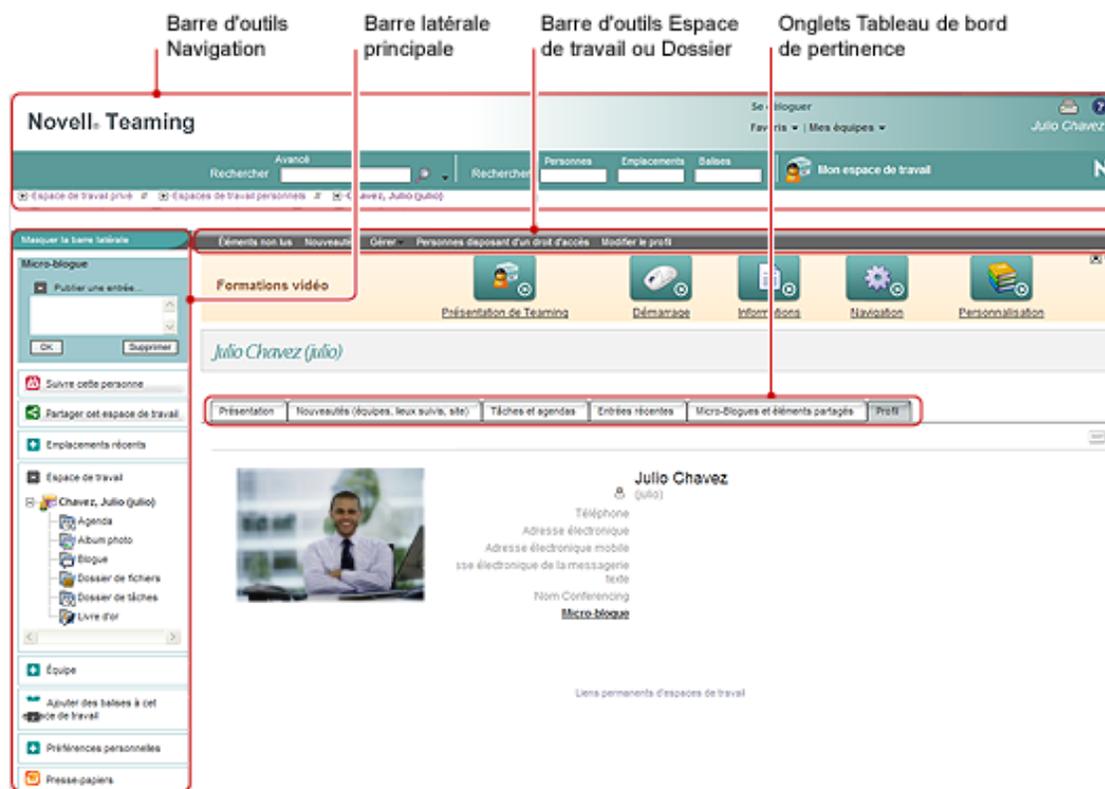
The image shows a login dialog box for Novell Teaming. It has a teal header with the Novell logo and the text "Novell® Teaming". Below the header, there are two text input fields: "ID utilisateur" and "Mot de passe". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Réinitialiser". A small copyright notice is visible at the very bottom: "© Copyright 11:2007-2009 Novell, Inc. Tous droits réservés."

- 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*.

## 1.4 Présentation de l'interface de Novell Teaming et de ses fonctions

Au premier démarrage de Novell Teaming, vous voyez s'afficher votre espace de travail personnel, qui comprend les fonctions et barres d'outils suivantes :

Figure 1-1 Interface Teaming



- ◆ Section 1.4.1, « Présentation de la barre d'outils Navigation », page 17
- ◆ Section 1.4.2, « Présentation de la barre latérale principale », page 18
- ◆ Section 1.4.3, « Présentation de la barre d'outils Espace de travail », page 19
- ◆ Section 1.4.4, « Présentation de la barre d'outils Dossier », page 19
- ◆ Section 1.4.5, « Présentation des onglets Tableau de bord de pertinence de la page d'accueil de votre espace de travail personnel », page 20

### 1.4.1 Présentation de la barre d'outils Navigation

La barre d'outils Navigation offre les fonctions suivantes :

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

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.5, « Recherche d'informations », page 31](#).

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

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.2, « Recherche de personnes, emplacements et éléments marqués spécifiques », page 47](#).

**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.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.5, « Utilisation du panneau Favoris »](#), page 49.

**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.

## 1.4.2 Présentation de la barre latérale principale

La barre latérale principale propose les fonctions suivantes :

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

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.10, « Utilisation des micro-blogues »](#), page 38.

**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.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.6, « Suivi et annulation du suivi des emplacements et des personnes »](#), page 36.

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

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.11, « Partage des espaces de travail, dossiers et entrées »](#), page 39.

**Emplacements récents**: affiche les emplacements que vous avez visités dernièrement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.3, « Affichage et visite des emplacements récents »](#), page 48.

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

Pour plus d'informations sur la gestion des dossiers, reportez-vous au [Chapitre 5, « Gestion et utilisation des dossiers »](#), page 69.

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

Pour plus d'informations sur la gestion d'un espace de travail d'équipe, reportez-vous à la [Section 4.3, « Gestion d'un espace de travail d'équipe »](#), page 61.

**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 ou le dossier que vous affichez actuellement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.7, « Utilisation de balises »](#), page 50.

**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, le message comporte un lien vers la page que vous affichez actuellement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 9.3, « Envoi de messages électroniques à partir de Teaming »](#), page 132.

**Presse-papiers** : permet d'ajouter des personnes dans le presse-papiers afin de pouvoir accéder rapidement à leur nom lorsque cela s'avère nécessaire.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming »](#), page 134.

**Corbeille** : affiche tous les éléments supprimés du dossier ou de l'espace de travail actuel qui n'ont pas encore été purgés. Vous pouvez restaurer ou purger les éléments supprimés.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Restoring Deleted Items](#) » (Restauration d'éléments supprimés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

### 1.4.3 Présentation de la barre d'outils Espace de travail

Les barres d'outils Espace de travail et Dossier occupent le même espace dans l'interface Teaming. La première apparaît lorsque vous êtes dans un espace de travail, tandis que la seconde s'affiche lorsque vous êtes dans un dossier individuel de cet espace de travail.

La barre d'outils Espace de travail contient les fonctions suivantes :

**Éléments non lus** : affiche l'ensemble des entrées contenues dans l'espace de travail que vous n'avez pas encore lues.

**Nouveautés** : affiche l'ensemble des nouvelles entrées ajoutées à l'espace de travail.

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

Pour plus d'informations sur la méthode de gestion d'un espace de travail, reportez-vous à la [Section 4.1, « Gestion générale des espaces de travail »](#), page 53.

**Personnes disposant d'un droit d'accès** : affiche les personnes autorisées à accéder à l'espace de travail.

**Modifier le profil** : permet de modifier les informations de votre profil personnel, telles que votre adresse électronique, votre numéro de téléphone et votre photo.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 1.5.1, « Modification de votre profil »](#), page 21.

### 1.4.4 Présentation de la barre d'outils Dossier

Les barres d'outils Espace de travail et Dossier occupent le même espace dans l'interface Teaming. La première apparaît lorsque vous êtes dans un espace de travail, tandis que la seconde s'affiche lorsque vous êtes dans un dossier individuel de cet espace de travail.

La barre d'outils Dossier contient les fonctions suivantes :

**Éléments non lus** : affiche l'ensemble des entrées contenues dans le dossier que vous n'avez pas encore lues.

**Nouveautés** : affiche l'ensemble des nouvelles entrées ajoutées au dossier.

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

Pour plus d'informations sur la méthode de gestion d'un dossier, reportez-vous au [Chapitre 5, « Gestion et utilisation des dossiers »](#), page 69.

**Personnes disposant d'un droit d'accès** : les personnes autorisées à accéder au dossier.

**Notification par message électronique** : permet de vous abonner au dossier. Lorsque vous vous abonnez à un dossier, Teaming vous informe par message électronique de l'activité se déroulant dans le dossier.

Pour plus d'informations sur l'abonnement aux notifications par message électronique, reportez-vous à la [Section 2.12, « Abonnement à un dossier ou une entrée »](#), page 40.

## 1.4.5 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-blogues 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 et ajouter des informations.

## 1.5 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.

- ♦ [Section 1.5.1, « Modification de votre profil »](#), page 21
- ♦ [Section 1.5.2, « Présentation de vos références professionnelles »](#), page 21

## 1.5.1 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.

---

**Remarque :** si vous ne parvenez pas à modifier vos informations personnelles (comme votre mot de passe Teaming) de la manière décrite dans cette section, c'est probablement parce que vos informations personnelles sont synchronisées à partir d'un serveur d'annuaire externe. Pour effectuer des modifications, contactez votre administrateur Teaming.

---

- 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*.

## 1.5.2 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*.  
La page Entrée de blogue s'affiche.
- 3 Indiquez les informations suivantes :  
**Titre :** spécifiez un titre pour l'entrée de blogue, tel que *Mes compétences et expériences*.  
**Description :** vous pouvez coller les sections pertinentes de votre CV ou simplement saisir les informations directement dans le champ.  
**Pièces jointes :** vous pouvez joindre l'intégralité de votre CV ou tout autre fichier qui, selon vous, pourrait aider les autres utilisateurs à repérer vos atouts professionnels.
- 4 Cliquez sur *OK*.  
Vous venez de créer une entrée de blogue pour informer les autres utilisateurs Teaming de vos compétences et expériences professionnelles.

## 1.6 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.

Les espaces de travail d'équipe sont le type d'espace de travail le plus courant. Ils contribuent aux objectifs de l'équipe en permettant aux membres de cette dernière de partager rapidement des fichiers et des idées et de travailler ensemble plus efficacement et rationnellement.

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. Vous pouvez le nommer 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 voulez créer le nouvel espace de travail d'équipe. Vous pouvez aussi suivre la procédure de la rubrique « **Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant** » page 63.

- 4 Indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'espace de travail.

**Membres de l'équipe** : indiquez les membres de l'équipe.

Vous pouvez spécifier des utilisateurs individuels ou des groupes entiers, ou ajouter les noms qui se trouvent dans le presse-papiers. Pour plus d'informations sur l'utilisation du presse-papiers de Teaming, reportez-vous à la **Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming »**, page 134.

**Dossiers de l'espace de travail** : sélectionnez les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter d'autres dossiers par la suite. Pour plus d'informations sur la méthode d'ajout des dossiers à un espace de travail, reportez-vous à la **Section 5.1, « Création d'un nouveau dossier »**, page 69.

**Annonce** : (facultatif) 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.

- 5 Cliquez sur *OK* pour créer le nouvel espace de travail.

Pour savoir comment créer un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail existant, reportez-vous à la rubrique « **Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant** » page 63.

## 1.7 Utilisation des dossiers de Novell Teaming

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

- ♦ **Section 1.7.1, « Discussion »**, page 23
- ♦ **Section 1.7.2, « Blogue »**, page 23

- ◆ [Section 1.7.3, « Agenda », page 23](#)
- ◆ [Section 1.7.4, « Livre d'or », page 24](#)
- ◆ [Section 1.7.5, « Fichier », page 24](#)
- ◆ [Section 1.7.6, « Réalisation », page 24](#)
- ◆ [Section 1.7.7, « Micro-blogue », page 24](#)
- ◆ [Section 1.7.8, « Fichier en miroir », page 24](#)
- ◆ [Section 1.7.9, « Album de photos », page 25](#)
- ◆ [Section 1.7.10, « Questionnaire », page 25](#)
- ◆ [Section 1.7.11, « Tâche », page 25](#)
- ◆ [Section 1.7.12, « Wiki », page 25](#)

Pour obtenir plus de détails sur chaque type de dossier Teaming, reportez-vous au [Chapitre 6, « Utilisation de types de dossiers spécifiques », page 79](#).

## 1.7.1 Discussion

Vous pouvez tirer parti des discussions pour obtenir des commentaires et des retours sur les interrogations et les réflexions exprimées. Vous pouvez démarrer des threads de discussion généraux 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 de discussion dans le dossier de discussion d'un espace de travail d'équipe approprié.

Pour plus d'informations sur les dossiers de discussion, reportez-vous à la [Section 6.1, « Utilisation des dossiers de discussion », page 79](#).

## 1.7.2 Blogue

Les blogues sont un moyen idéal pour exprimer votre avis à propos de thèmes qui vous intéressent. Ainsi, si vous travaillez dans le cadre d'un projet et êtes responsable d'un aspect donné de ce projet, vous pouvez informer votre équipe de votre progression personnelle en publiant un blogue dans le dossier de blogue de l'espace de travail d'équipe. En outre, le dossier de blogue de votre espace de travail personnel permet de publier vos références et compétences professionnelles, comme décrit à la [Section 1.5.2, « Présentation de vos références professionnelles », page 21](#).

Pour plus d'informations sur les dossiers de blogue, reportez-vous à la [Section 6.2, « Utilisation des dossiers de blogue », page 80](#).

## 1.7.3 Agenda

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

Pour plus d'informations sur les dossiers d'agenda, reportez-vous à la [Section 6.3, « Utilisation des dossiers d'agenda », page 82](#).

## 1.7.4 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 en cliquant sur l'onglet *Présentation* sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel. Vos amis et collègues peuvent ainsi communiquer avec vous rapidement.

Pour plus d'informations sur les dossiers de livre d'or, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des dossiers de livre d'or »](#), page 84.

## 1.7.5 Fichier

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 aisé de partager des fichiers avec vos coéquipiers et d'autres personnes susceptibles de les consulter.

Pour plus d'informations sur les dossiers de fichiers, reportez-vous à la [Section 6.5, « Utilisation des dossiers de fichiers »](#), page 85.

## 1.7.6 Réalisation

Les dossiers de réalisations permettent de suivre la progression de plusieurs dossiers de tâches. Bien que vous puissiez utiliser des dossiers de réalisations en dehors de l'étendue d'un espace de travail de projet, c'est généralement dans ce type d'espace de travail qu'ils sont utilisés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 4.5, « Gestion d'un espace de travail de gestion de projet »](#), page 67.

Pour plus d'informations sur les dossiers de réalisations, reportez-vous à la [Section 6.6, « Utilisation des dossiers de réalisations »](#), page 86.

## 1.7.7 Micro-blogue

Un dossier de micro-blogue dans Teaming permet de stocker toutes vos entrées de micro-blogue. Utilisez la fonction Micro-blogue pour capturer des notes personnelles rapides ou informer d'autres personnes de ce dont vous vous occupez actuellement. Elle vous offre une plus grande transparence, de sorte que vos collaborateurs 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, proposer votre assistance en lui faisant part de vos connaissances et expériences.

Pour plus d'informations sur la fonction de micro-blogue, reportez-vous à la [Section 2.10, « Utilisation des micro-blogues »](#), page 38.

## 1.7.8 Fichier en miroir

Les dossiers de fichiers en miroir font référence à un système de fichiers sur un serveur externe, à la place du système de fichiers Teaming où d'autres informations Teaming sont stockées. Les dossiers de fichiers en miroir peuvent faire référence à n'importe quel chemin de fichier local ou WebDAV.

Pour plus d'informations sur les dossiers de fichiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working with Mirrored Folders](#) » (Utilisation de dossiers en miroir) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 1.7.9 Album de photos

Les albums photo stockent et affichent des images. Vous pouvez stocker vos photos personnelles dans l'album photo de votre espace de travail personnel et celles relatives à une équipe dans l'album photo de l'espace de travail d'équipe.

Pour plus d'informations sur les dossiers d'album photo, reportez-vous à la [Section 6.9, « Utilisation des dossiers d'album photo »](#), page 86.

## 1.7.10 Questionnaire

Les dossiers d'enquêtes stockent vos enquêtes ou celles créées par d'autres utilisateurs Teaming. 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.

Pour plus d'informations sur les dossiers d'enquêtes, reportez-vous à la [Section 6.10, « Utilisation des dossiers d'enquêtes »](#), page 89.

## 1.7.11 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 tenir à jour un dossier de tâches personnel dans votre espace de travail personnel, puis ajouter des dossiers de tâches distincts dans vos espaces de travail d'équipe pour assurer le suivi des tâches spécifiques à l'équipe.

Pour plus d'informations sur les dossiers de tâches, reportez-vous à la [Section 6.11, « Utilisation des dossiers de tâches »](#), page 90.

## 1.7.12 Wiki

Les dossiers Wiki contiennent des entrées wiki. Un Wiki est un ensemble d'entrées associées élaborées conjointement par les participants du dossier. Le wiki le plus connu sur Internet est Wikipedia\*. Le contenu Wiki peut aussi se composer de glossaires, stratégies ou procédures.

Pour plus d'informations sur les dossiers Wiki, reportez-vous à la [Section 6.12, « Utilisation des dossiers Wiki »](#), page 94.

# 1.8 Utilisation du mode Aide

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

- ♦ [Section 1.8.1, « Lancement du mode Aide »](#), page 26
- ♦ [Section 1.8.2, « Obtention d'une aide sur une section »](#), page 26
- ♦ [Section 1.8.3, « Utilisation du Panneau de configuration du mode Aide »](#), page 26

- ♦ [Section 1.8.4, « Affichage des manuels », page 26](#)
- ♦ [Section 1.8.5, « Sortie du mode Aide », page 27](#)

## 1.8.1 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.

## 1.8.2 Obtention d'une aide sur 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 il existe des informations d'aide :

- 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.

## 1.8.3 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 » page 26](#)
- ♦ [« Développement du Panneau de configuration du mode Aide » page 26](#)

### 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).

## 1.8.4 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.

### **1.8.5 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.



Novell® Teaming offre de nombreuses méthodes pour vous tenir informé des activités au sein de vos équipes et de votre entreprise.

- ♦ [Section 2.1, « Accès à Novell Teaming depuis votre téléphone mobile », page 29](#)
- ♦ [Section 2.2, « Recherche des nouveautés », page 30](#)
- ♦ [Section 2.3, « Recherche des entrées les plus consultées sur votre site Teaming », page 30](#)
- ♦ [Section 2.4, « Recherche des éléments non lus », page 31](#)
- ♦ [Section 2.5, « Recherche d'informations », page 31](#)
- ♦ [Section 2.6, « Suivi et annulation du suivi des emplacements et des personnes », page 36](#)
- ♦ [Section 2.7, « Affichage des contributions récentes », page 37](#)
- ♦ [Section 2.8, « Affichage des tâches », page 37](#)
- ♦ [Section 2.9, « Affichage des événements d'agenda », page 37](#)
- ♦ [Section 2.10, « Utilisation des micro-blogues », page 38](#)
- ♦ [Section 2.11, « Partage des espaces de travail, dossiers et entrées », page 39](#)
- ♦ [Section 2.12, « Abonnement à un dossier ou une entrée », page 40](#)
- ♦ [Section 2.13, « Utilisation d'applications distantes », page 42](#)
- ♦ [Section 2.14, « Affichage des flux Teaming en direct », page 43](#)
- ♦ [Section 2.15, « Affichage des dossiers Teaming en tant que flux RSS ou ATOM », page 44](#)
- ♦ [Section 2.16, « Synchronisation des dossiers de tâches et d'agenda de Teaming avec une application d'agenda du bureau », page 45](#)

## 2.1 Accès à Novell Teaming depuis votre téléphone mobile

Novell Teaming inclut une interface mobile qui vous permet d'accéder à votre site Teaming depuis votre iPhone\*, votre Blackberry\* ou tout téléphone WAP prenant en charge l'accès au Web 2.0. En d'autres termes, la plupart des téléphones qui disposent d'un plan de service de données peuvent accéder à l'interface mobile Teaming.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile, reportez-vous à la section « [Using Teaming on Your Mobile Phone](#) » (Utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 2.2 Recherche des nouveautés

Un aspect essentiel pour un travail d'équipe efficace et rationnel est de savoir ce que font les personnes et ce qu'elles disent. Novell Teaming vous permet d'afficher les derniers fichiers, entrées, Wikis, discussions, etc. De cette façon, vous prenez rapidement connaissance des nouveautés. Vous pouvez également utiliser Teaming comme outil de suivi de vos activités.

- ♦ [Section 2.2.1, « Recherche des nouveautés dans un espace de travail ou un dossier », page 30](#)
- ♦ [Section 2.2.2, « Recherche des nouveautés pour vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site », page 30](#)

### 2.2.1 Recherche des nouveautés dans un espace de travail ou un dossier

Pour afficher les éléments créés récemment dans un espace de travail ou un dossier spécifique :

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier pour lequel vous souhaitez afficher les nouvelles publications.
- 2 Cliquez sur *Nouveautés* dans la barre d'outils Espace de travail ou Dossier. Teaming affiche les dernières entrées.

### 2.2.2 Recherche des nouveautés pour vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel en cliquant sur *Mon espace de travail* dans la barre d'outils Navigation.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Nouveautés* de la page d'accueil de votre espace de travail personnel.
- 3 Sélectionnez *Mes équipes*, *Emplacements suivis* ou *Tout le site*.  
Dans la colonne de gauche sur la page, Teaming affiche les entrées les plus récentes.

## 2.3 Recherche des entrées les plus consultées sur votre site Teaming

Novell Teaming vous permet d'afficher les entrées les plus consultées sur votre site Teaming.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel en cliquant sur *Mon espace de travail* dans la barre d'outils Navigation.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Nouveautés* de la page d'accueil de votre espace de travail personnel.
- 3 Sélectionnez *Tout le site*.  
Dans la colonne de droite sur la page, Teaming affiche les entrées les plus consultées.

## 2.4 Recherche des éléments non lus

Novell Teaming permet de visualiser les éléments non lus dans n'importe quel espace de travail ou dossier.

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier pour lequel vous souhaitez afficher les éléments non lus.
- 2 Cliquez sur *Éléments non lus* dans la barre d'outils Espace de travail ou Dossier.  
Teaming affiche tous les éléments que vous n'avez pas encore lus.

Cliquez sur le bouton *Marquer ces éléments comme lus* pour que tous les éléments non lus apparaissent comme lus. Ces éléments ne sont plus affichés lorsque vous cliquez sur *Éléments non lus* dans cette espace de travail ou ce dossier.

## 2.5 Recherche d'informations

La fonctionnalité de recherche dans Novell Teaming permet de rechercher des entrées, des emplacements ou des personnes. Elle est utile lorsque vous recherchez un spécialiste pour un sujet spécifique ou si vous souhaitez consulter les informations disponibles concernant un thème particulier.

Si vous souhaitez accéder rapidement à un dossier ou un espace de travail personnel ou d'équipe dont vous connaissez l'existence sur le site Teaming, utilisez la fonctionnalité **Rechercher** de Teaming.

Les rubriques ci-dessous décrivent la fonctionnalité de recherche.

- ♦ [Section 2.5.1, « Utilisation de la recherche de base », page 31](#)
- ♦ [Section 2.5.2, « Utilisation de la recherche avancée », page 32](#)
- ♦ [Section 2.5.3, « Recherche d'éléments supprimés », page 33](#)
- ♦ [Section 2.5.4, « Enregistrement et réutilisation des recherches », page 34](#)
- ♦ [Section 2.5.5, « Utilisation de la page Résultats de la recherche », page 34](#)
- ♦ [Section 2.5.6, « Règles des chaînes de recherche », page 35](#)

### 2.5.1 Utilisation de la recherche de base

Lorsque vous effectuez une recherche de base, celle-ci ne tient pas compte de la casse. Si vous voulez que votre recherche respecte la casse, vous devez effectuer une **Recherche avancée**.

- ♦ [« Exécution d'une recherche simple » page 31](#)
- ♦ [« Utilisation des caractères joker dans votre recherche » page 32](#)

#### Exécution d'une recherche simple

Pour effectuer une recherche de base :

- 1 Tapez les mots ou les phrases entre guillemets dans le champ *Rechercher*, puis appuyez sur Entrée sur votre clavier ou cliquez sur l'icône *Rechercher* .

## Utilisation des caractères joker dans votre recherche

Lorsque vous effectuez une recherche, Teaming prend en charge les caractères joker suivants :

**L'astérisque (\*)** : vous pouvez insérer un astérisque (\*) après des parties de mot si vous souhaitez que Teaming recherche les mots qui commencent par ce que vous avez saisi. Toutefois, Teaming ne prend pas en charge l'utilisation d'un astérisque devant des mots non entiers.

Par exemple, si vous recherchez les mots qui commencent par « trav », comme « travail » et « travaux », vous pouvez saisir `trav*` et Teaming renvoie toutes les instances de mots commençant par « trav ». Cependant, si vous saisissez `*vail`, Teaming ne recherche pas les mots finissant par « vail », comme « travail ».

**Point d'interrogation (?)** : vous pouvez insérer un point d'interrogation (?) pour remplacer un seul caractère dans votre recherche.

Par exemple, vous pouvez entrer `p??re` et Teaming renvoie tous les résultats contenant les mots « paire », « poire » etc.

Le point d'interrogation ne peut cependant pas être utilisé comme premier caractère dans une recherche.

## 2.5.2 Utilisation de la recherche avancée

La recherche avancée permet d'affiner votre recherche sur la base de l'un ou de l'ensemble des critères suivants :

**Texte** : entrez le texte que vous souhaitez rechercher.

**Emplacements** : cette section permet de limiter votre recherche à un emplacement particulier. Développez l'arborescence en cliquant sur le signe plus (+) placé en regard de l'espace de travail privé, puis recherchez et sélectionnez l'espace de travail ou le dossier sur lequel effectuer la recherche.

Si vous voulez que Teaming étende également la recherche à tous les emplacements situés en dessous de votre sélection dans l'arborescence de l'espace de travail, sélectionnez *Rechercher tous les sous-emplacements*.

**Sensible à la casse** : cochez cette case pour que le texte saisi dans le champ *Texte* soit sensible à la casse. Par exemple, « arborescence » ne correspond pas à « Arborescence », « ARBORESCENCE », et ainsi de suite.

**Rechercher les éléments supprimés** : recherchez les éléments qui ont été supprimés. Les résultats de la recherche n'affichent que les éléments qui ont été supprimés.

**Options de présentation** : sélectionnez le nombre de résultats que vous souhaitez afficher sur chaque page de résultats de recherche et le nombre de mots à afficher pour chaque résultat.

**Auteurs** : permet de rechercher des éléments en fonction de l'auteur.

**Balises** : permet de rechercher des éléments auxquels des balises ont été ajoutées, qu'il s'agisse de balises personnelles ou de communauté. Pour plus d'informations sur les balises, reportez-vous à la [Section 3.7, « Utilisation de balises », page 50](#).

**Workflow** : permet de rechercher les éléments auxquels s'applique un workflow particulier.

**Attributs de l'entrée :** sélectionnez le type d'entrée que vous recherchez, tel qu'une entrée de blogue, une entrée d'agenda ou un commentaire.

**Dernière activité (en jours) :** sélectionnez cette option pour rechercher les éléments qui ont été actifs au cours du ou des 3, 7, 30 ou 90 derniers jours.

**Dates de création :** permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été créés. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

**Dates de modification :** permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été modifiés pour la dernière fois. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

**Type d'élément :** sélectionnez le type d'élément que vous recherchez.

Les sections suivantes fournissent plus d'informations sur l'utilisation de la recherche avancée :

- ♦ [« Ajout de critères » page 33](#)
- ♦ [« Accès à la recherche avancée » page 33](#)

### Ajout de critères

Si votre recherche nécessite plus d'un critère, cliquez sur *Ajouter un autre* et Teaming vous propose un autre champ.

Cliquez sur l'icône X en regard d'un critère pour le supprimer de la recherche.

### Accès à la recherche avancée

Vous pouvez accéder à la recherche avancée soit depuis la barre de navigation, soit depuis une page de résultats d'une recherche :

- ♦ [« Barre de navigation » page 33](#)
- ♦ [« Page Résultats de la recherche » page 33](#)

#### Barre de navigation

- 1 Cliquez sur *Avancé*. (Au-dessus du champ *Rechercher*.)

#### Page Résultats de la recherche

- 1 Cliquez sur *Avancé*.
- 2 Si vous voulez fournir plus de critères que ceux stipulés initialement, cliquez sur *Réviser la requête de recherche avancée* dans la section *Résumé des critères de recherche*.

## 2.5.3 Recherche d'éléments supprimés

Teaming vous permet de rechercher des éléments qui ont été supprimés du site Teaming. Après avoir trouvé l'élément que vous recherchez, vous pouvez l'afficher en cliquant dessus. Pour plus d'informations sur la restitution d'un élément, reportez-vous à la [Section 4.1.3, « Restitution d'un espace de travail », page 55](#), à la [Section 5.3, « Restitution d'un dossier », page 70](#) ou à la [Section 7.9, « Restitution d'une entrée de dossier », page 105](#). Vous ne pouvez restituer l'élément que si vous disposez des droits appropriés. Si vous voulez restituer l'élément mais que vous ne disposez pas des droits appropriés, contactez l'utilisateur qui a créé l'élément et demandez-lui de le restituer.

Pour plus d'informations sur la restitution d'éléments dans Teaming, reportez-vous à la section « [Restoring Deleted Items](#) » (Restauration d'éléments supprimés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Pour rechercher un élément supprimé :

- 1 Cliquez sur *Avancé*, au-dessus du champ *Rechercher* dans la barre d'outils Navigation.  
La page Recherche avancée s'affiche.
- 2 Sélectionnez *Rechercher les éléments supprimés*.
- 3 (Facultatif) Réduisez votre champ de recherche en utilisant l'une des méthodes décrites à la [Section 2.5.2, « Utilisation de la recherche avancée », page 32](#).

Si vous décidez de ne pas réduire votre champ de recherche, tous les éléments qui ont été supprimés de Teaming s'affichent.

---

**Remarque :** les éléments purgés ne peuvent pas être affichés.

---

- 4 Cliquez sur *Rechercher*.

## 2.5.4 Enregistrement et réutilisation des recherches

Teaming vous permet d'enregistrer les recherches pour pouvoir les réutiliser ultérieurement.

- ♦ « [Enregistrement d'une recherche](#) » page 34
- ♦ « [Accès aux recherches enregistrées](#) » page 34

### Enregistrement d'une recherche

Pour enregistrer une recherche pour une utilisation ultérieure :

- 1 Une fois que vous avez effectué une recherche que vous souhaitez enregistrer, indiquez un nom dans la section *Recherches enregistrées* de la barre latérale principale, sur le côté gauche de la page.
- 2 Cliquez sur *Enregistrer*.

### Accès aux recherches enregistrées

- 1 Cliquez sur la flèche déroulante en regard de l'icône *Rechercher*.  
Les liens vers les recherches enregistrées s'affichent.

## 2.5.5 Utilisation de la page Résultats de la recherche

Une fois la recherche terminée, la page Résultats de la recherche s'affiche. Dans la section principale de cette page, Teaming répertorie tous les résultats obtenus pour votre recherche. En outre, Teaming fournit des outils dans la barre latérale principale et affiche les critères de recherche en haut de la colonne de droite, comme décrit dans les sections suivantes :

- ♦ « [Résultats de la recherche](#) » page 35
- ♦ « [Outils](#) » page 35
- ♦ « [Recherche rapide](#) » page 35

## Résultats de la recherche

Dans la section principale de la colonne de droite, Teaming affiche vos résultats de recherche. Pour afficher un résultat, cliquez sur son nom. Les résultats peuvent être des pièces jointes, des commentaires ou n'importe quel type d'entrée Teaming.

## Outils

La barre latérale principale fournit les outils suivants pour rendre vos recherches plus efficaces :

**Emplacements récents** : au fur et à mesure que vous effectuez des recherches, Teaming insère des liens vers chaque recherche dans la section Emplacements récents de la barre latérale principale, de sorte que vous pouvez facilement répéter une recherche exécutée récemment. Cependant, étant donné que Teaming enregistre uniquement les emplacements visités récemment et les dernières recherches, il est recommandé d'utiliser la fonction *Recherches enregistrées* pour les recherches que vous voulez conserver.

**Recherches enregistrées** : indiquez un nom pour votre recherche en cours et cliquez sur *Enregistrer*. Par la suite, il vous suffit de cliquer dans la barre de navigation, sur la flèche déroulante en regard de l'icône *Rechercher*, puis sur le nom d'une recherche enregistrée que vous souhaitez effectuer à nouveau.

**Emplacements en tête de liste** : répertorie les emplacements où votre sujet de recherche est évoqué le plus souvent. Les éléments en haut de la liste sont les plus pertinents.

**Personnes en tête de liste** : répertorie les personnes qui contribuent le plus aux discussions portant sur votre sujet de recherche. Les éléments en haut de la liste sont les plus pertinents.

**Balises** : affiche les balises qui ont été appliquées aux éléments correspondants.

## Recherche rapide

Si votre recherche initiale n'a pas donné les résultats souhaités, la section *Recherche rapide* permet d'effectuer une autre recherche. Spécifiez le sujet à rechercher dans la zone *Texte*, puis cliquez sur *Rechercher*.

Si vous souhaitez réaliser une recherche plus approfondie, cliquez sur *Avancé*.

## 2.5.6 Règles des chaînes de recherche

Les règles pour les chaînes de recherche sont les suivantes :

**Distinction de la casse** : toutes les recherches de base dans Teaming sont insensibles à la casse. Par exemple, « arborescence » correspond à « arborescence », « Arborescence », « ARborescencE », et ainsi de suite. Si vous voulez que votre recherche soit sensible à la casse, vous devez exécuter une recherche avancée. Pour plus d'informations sur la manière d'accéder à la recherche avancée, reportez-vous à la rubrique « *Accès à la recherche avancée* » page 33.

**Plusieurs mots** : teaming renvoie les éléments contenant tous les mots de la chaîne de recherche.

**Phrase entre guillemets** : teaming renvoie les éléments contenant tous les mots dans le même ordre. Les règles de distinction entre les majuscules et les minuscules s'appliquent comme décrit précédemment.

**Exclusions :** pour exclure un mot (autrement dit, pour que la recherche ne renvoie pas les éléments qui contiennent le mot spécifié), placez un signe moins (-) devant ce dernier. Par exemple, « - arborescence » exclut tous les éléments contenant le terme « arborescence », « Arborescence », « ARBORESCENCE », et ainsi de suite.

## 2.6 Suivi et annulation du suivi des emplacements et des personnes

Novell Teaming vous permet de suivre des espaces de travail, des dossiers ou des personnes. Lorsque vous suivez un élément ou une personne dans Teaming, vous pouvez facilement visualiser les activités générées à cet emplacement ou par cette personne.

- ♦ [Section 2.6.1, « Configuration de Teaming pour le suivi d'espaces de travail, de dossiers et de personnes », page 36](#)
- ♦ [Section 2.6.2, « Affichage des espaces de travail, dossiers et personnes suivis », page 36](#)
- ♦ [Section 2.6.3, « Annulation du suivi d'espaces de travail, de dossiers ou de personnes », page 37](#)

### 2.6.1 Configuration de Teaming pour le suivi d'espaces de travail, de dossiers et de personnes

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier que vous souhaitez suivre. Si vous souhaitez activer le suivi pour une personne, accédez à son espace de travail personnel.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Suivre cet espace de travail*, *Suivre ce dossier* ou *Suivre cette personne*.

### 2.6.2 Affichage des espaces de travail, dossiers et personnes suivis

Si vous suivez actuellement un espace de travail, un dossier ou une personne, Teaming vous permet de voir facilement les activités générées à cet emplacement ou par cette personne.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Nouveautés*.
- 3 Sélectionnez *Emplacements suivis*.

Teaming répertorie toutes les nouvelles entrées qui ont été publiées dans les dossiers que vous suivez et toutes celles auxquelles les personnes suivies ont contribué.

### 2.6.3 Annulation du suivi d'espaces de travail, de dossiers ou de personnes

Si vous utilisez actuellement la fonction de suivi pour un utilisateur ou un emplacement de Teaming, vous pouvez facilement l'annuler.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Nouveautés*.

- 3 Sélectionnez *Emplacements suivis*.
- 4 Sur la droite de la page, cliquez sur l'icône X en regard des personnes ou emplacements suivis que vous ne souhaitez plus suivre.

## 2.7 Affichage des contributions récentes

Novell Teaming vous permet de revoir rapidement les entrées que vous avez publiées ou consultées récemment.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Entrées récentes*.

La colonne de gauche répertorie toutes les entrées que vous avez publiées dernièrement. La colonne de droite répertorie toutes les entrées que vous avez consultées dernièrement.

## 2.8 Affichage des tâches

Pour vous aider à suivre des tâches qui vous ont été assignées, Novell Teaming offre une méthode rapide et facile d'affichage des tâches.

- 1 Accédez à la page d'accueil de votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

Dans la colonne de gauche, Teaming affiche les tâches qui vous sont assignées. Vous pouvez les trier en fonction des tâches à réaliser dans les deux semaines à venir ou afficher toutes les tâches qui vous sont actuellement assignées.

## 2.9 Affichage des événements d'agenda

Pour vous aider à assurer un suivi de vos événements d'agenda, Novell Teaming vous permet d'afficher tous les événements d'agenda de la journée vous concernant.

- 1 Accédez à la page d'accueil de votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

La section droite de la page affiche la planification de la journée, ainsi que les événements de tous les agendas que vous suivez.

## 2.10 Utilisation des micro-blogues

Utilisez la fonction Micro-blogue pour capturer des notes personnelles rapides ou informer d'autres personnes de ce dont vous vous occupez actuellement. Elle vous offre une plus grande transparence, de sorte que vos collaborateurs savent ce que vous faites et comment ils peuvent vous aider à exécuter vos tâches.

Les micro-blogues sont différents des blogues traditionnels dans la mesure où ils ne visent pas à présenter l'intégralité d'un sujet ou d'un argument, mais plutôt à donner un extrait d'informations concernant l'auteur du micro-blogue. Les micro-blogues ne devraient contenir qu'une ou deux phrases courtes.

Pour plus d'informations sur les blogues traditionnels dans Teaming, reportez-vous à la [Section 6.2, « Utilisation des dossiers de blogue »](#), page 80.

- ♦ [Section 2.10.1, « Publication d'un micro-blogue »](#), page 38
- ♦ [Section 2.10.2, « Affichage des entrées de micro-blogue d'autres utilisateurs Novell Teaming »](#), page 38

## 2.10.1 Publication d'un micro-blogue

Vous pouvez publier un micro-blogue à partir de n'importe quel emplacement de Novell Teaming.

- 1 Dans la barre latérale principale, composez votre micro-blogue dans le champ *Micro-blogue*.
- 2 Cliquez sur *OK*.

## 2.10.2 Affichage des entrées de micro-blogue d'autres utilisateurs Novell Teaming

- ♦ [« Affichage des entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez »](#) page 38
- ♦ [« Affichage des entrées de micro-blogue d'un utilisateur à l'aide de l'icône Présence »](#) page 38
- ♦ [« Affichage des entrées de micro-blogue d'un utilisateur en accédant à son espace de travail personnel »](#) page 39

### Affichage des entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Micro-Blogues et éléments partagés*.

La colonne *Micro-blogues* liste les entrées de micro-blogue des utilisateurs que vous suivez actuellement.

### Affichage des entrées de micro-blogue d'un utilisateur à l'aide de l'icône Présence

Teaming vous permet d'afficher les entrées de micro-blogue d'un utilisateur en cliquant sur l'icône *Présence*  de ce dernier, située en regard de son nom dans une entrée.

- 1 Cliquez sur l'icône *Présence* de l'utilisateur dont vous souhaitez afficher les entrées de micro-blogue.
- 2 Cliquez sur *Voir le micro-blogue*.

### Affichage des entrées de micro-blogue d'un utilisateur en accédant à son espace de travail personnel

Vous pouvez accéder à l'espace de travail personnel d'un utilisateur pour afficher ses entrées de micro-blogue.

- 1 Accédez à l'espace de travail personnel de la personne dont vous souhaitez afficher les entrées de micro-blogue.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur le dossier de micro-blogue.  
Les entrées de micro-blogue de l'utilisateur sont listées dans le dossier.

## 2.11 Partage des espaces de travail, dossiers et entrées

Novell Teaming permet de partager les espaces de travail, dossiers et entrées avec d'autres utilisateurs Teaming. Il s'agit d'un moyen rapide et facile d'orienter un collègue vers un emplacement du site Teaming.

- ♦ [Section 2.11.1, « Partage des espaces de travail et dossiers », page 39](#)
- ♦ [Section 2.11.2, « Partage des entrées », page 39](#)
- ♦ [Section 2.11.3, « Affichage des éléments partagés », page 40](#)

### 2.11.1 Partage des espaces de travail et dossiers

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier que vous souhaitez partager.
- 2 Cliquez sur *Partager cet espace de travail* ou *Partager ce dossier* dans la barre latérale principale.
- 3 Indiquez les utilisateurs individuels, groupes ou équipes avec lesquels vous voulez partager l'espace de travail ou le dossier.
- 4 Dans le champ *Commentaires*, spécifiez tout commentaire éventuel que vous souhaitez inclure dans le message électronique.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Une notification s'affiche et vous informe qu'un message électronique a été envoyé aux utilisateurs, groupes ou équipes que vous avez spécifiés.

### 2.11.2 Partage des entrées

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez partager et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur *Partager cette entrée* dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Indiquez les utilisateurs individuels, groupes ou équipes avec lesquels vous voulez partager l'espace de travail ou le dossier.
- 4 Dans le champ *Commentaires*, spécifiez tout commentaire éventuel que vous souhaitez inclure dans le message électronique.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Une notification s'affiche et vous informe qu'un message électronique a été envoyé aux utilisateurs, groupes ou équipes que vous avez spécifiés.

### 2.11.3 Affichage des éléments partagés

Lorsque d'autres utilisateurs partagent un élément avec vous, Teaming vous envoie une notification par message électronique qui contient un lien vers l'élément. En outre, Teaming vous permet de rechercher facilement les éléments que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous, directement à partir de l'interface Teaming.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.

2 Cliquez sur l'onglet *Micro-Blogues et éléments partagés*.

Dans la colonne de droite, Teaming répertorie tous les éléments que des personnes ont partagés avec vous.

## 2.12 Abonnement à un dossier ou une entrée

Vous pouvez configurer Novell Teaming pour qu'il vous envoie des notifications par message électronique pour les dossiers et leurs sous-dossiers ou pour des entrées individuelles (autrement dit, vous pouvez vous « abonner » à un dossier ou une entrée). En outre, les propriétaires de dossier peuvent configurer Teaming pour vous envoyer des notifications par message électronique (comme décrit dans la section « [Configuring Folders to Send E-Mail Notifications to Other Users](#) » (Configuration des dossiers pour envoyer des notifications par message électronique à d'autres utilisateurs) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*). Cependant, étant donné que les paramètres d'abonnement individuels d'un utilisateur priment sur ceux des propriétaires de dossier, vous pouvez remplacer n'importe quelle configuration de niveau supérieur.

Si vous êtes particulièrement intéressé par un dossier ou une entrée spécifique, il se peut que vous souhaitiez vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à un dossier ou une entrée, Teaming vous avertit de l'activité se déroulant dans le dossier ou l'entrée.

- ♦ [Section 2.12.1, « Abonnement à un dossier », page 40](#)
- ♦ [Section 2.12.2, « Abonnement à une entrée », page 40](#)
- ♦ [Section 2.12.3, « Sélection des types de notification et des destinations des envois », page 41](#)
- ♦ [Section 2.12.4, « Choix du type de notification par message électronique que vous voulez recevoir », page 41](#)
- ♦ [Section 2.12.5, « Ajout et modification de destinations », page 42](#)
- ♦ [Section 2.12.6, « Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé », page 42](#)

### 2.12.1 Abonnement à un dossier

- 1 Accédez au dossier auquel vous voulez vous abonner.
- 2 Cliquez sur *Notification par message électronique* dans la barre d'outils Dossier.  
Le formulaire « Sélectionnez le type de notification par message électronique » s'affiche.
- 3 Passez à la [Section 2.12.3, « Sélection des types de notification et des destinations des envois », page 41](#).

### 2.12.2 Abonnement à une entrée

- 1 Accédez à l'entrée à laquelle vous souhaitez vous abonner et ouvrez-la.
- 2 Dans la barre d'outils Pied de page de l'entrée, cliquez sur *S'abonner à cette entrée*.  
Le formulaire « Sélectionnez le type de notification par message électronique » s'affiche.
- 3 Passez à la [Section 2.12.3, « Sélection des types de notification et des destinations des envois », page 41](#).

### 2.12.3 Sélection des types de notification et des destinations des envois

Ce formulaire vous permet de choisir les types de notification que vous souhaitez recevoir, ainsi que l'adresse électronique ou le numéro de téléphone auquel les notifications doivent être envoyées.

- 1 Sélectionnez une adresse électronique ou un numéro de téléphone auquel envoyer les notifications.

Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses électroniques ou numéros de téléphone cibles pour chaque type de notification en appuyant simplement sur Ctrl et en sélectionnant les éléments souhaités.

Vous pouvez sélectionner ces destinations dans n'importe laquelle des sections proposées qui représentent les types de notification par message électronique :

- ♦ Digest (disponible uniquement en cas d'abonnement à des dossiers)
- ♦ Messages individuels
- ♦ Messages individuels sans pièces jointes
- ♦ Messages adaptés à la messagerie texte

Pour plus d'informations sur les différents types de notification, reportez-vous à la [Section 2.12.4, « Choix du type de notification par message électronique que vous voulez recevoir », page 41.](#)

- 2 (Facultatif) Sélectionnez *Remplacer les notifications prédéfinies par ces sélections* si vous souhaitez que vos sélections remplacent celles définies par l'administrateur ou le propriétaire du dossier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.12.6, « Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé », page 42.](#)

- 3 Cliquez sur *OK*.

### 2.12.4 Choix du type de notification par message électronique que vous voulez recevoir

Vous pouvez recevoir plusieurs types de notification par message électronique :

**Digest :** (accessible pour des dossiers uniquement) teaming envoie un message qui résume toutes les activités du dossier et de ses sous-dossiers. Il envoie les notifications digest selon une planification établie par l'administrateur de votre site.

**Messages individuels :** (avec pièces jointes) teaming envoie un message pour chaque entrée créée ou modifiée et les messages contiennent des fichiers joints.

**Messages individuels sans pièces jointes :** teaming envoie un message pour chaque entrée créée ou modifiée. Les messages ne contiennent pas les éventuels fichiers joints aux entrées concernées. Teaming envoie tous les types de notification individuelle toutes les cinq minutes.

**Messages adaptés à la messagerie texte :** teaming envoie un message adapté à un affichage au format texte. Le contenu du message contient uniquement le titre de l'entrée créée ou modifiée sous forme de lien. Teaming envoie les notifications de type message texte jusqu'à toutes les cinq minutes.

## 2.12.5 Ajout et modification de destinations

Vous pouvez ajouter et modifier vos informations de messagerie électronique et de numéro de téléphone dans votre profil personnel.

- 1 Cliquez sur *Mon espace de travail > Modifier le profil*.
- 2 Indiquez les informations de destination appropriées dans les champs *Adresse électronique*, *Adresse électronique mobile* et *Adresse électronique de la messagerie texte*.
- 3 Cliquez sur *OK*.

Maintenant, lorsque vous sélectionnez vos types de notification et destinations, vous voyez les informations de contact nouvelles ou modifiées.

## 2.12.6 Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé

Si un propriétaire de dossier ou un administrateur a configuré un dossier pour vous envoyer des notifications par message électronique, vous pouvez remplacer les paramètres de niveau plus élevé.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez remplacer les paramètres de notification de niveau plus élevé.
- 2 Sélectionnez *Notification par message électronique*.
- 3 Sélectionnez les types de notification que vous souhaitez recevoir.
- 4 Sélectionnez *Remplacer les notifications prédéfinies par ces sélections*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notification par message électronique :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez remplacer les paramètres de notification de niveau plus élevé.
- 2 Sélectionnez *Notification par message électronique*.
- 3 Assurez-vous qu'aucune adresse électronique n'est sélectionnée dans aucune section.
- 4 Sélectionnez *Remplacer les notifications prédéfinies par ces sélections*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 2.13 Utilisation d'applications distantes

Les applications distantes communiquent avec une application tierce en ligne et renvoient des informations de cette application tierce vers Novell Teaming.

Par exemple, votre administrateur Teaming peut créer une application distante pour Twitter\* qui affiche, dans Teaming, toutes vos entrées Twitter.

Les applications distantes sont très personnalisables et sont configurées par votre administrateur Teaming. Contactez votre administrateur Teaming si vous souhaitez demander une nouvelle application distante.

Pour plus d'informations sur l'affichage des applications distantes activées par votre administrateur Teaming, reportez-vous à la section « [Managing Remote Applications](#) » (Gestion des applications distantes) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Vous pouvez également afficher les applications distantes en tant qu'accessoires de dossier et d'espace de travail, comme décrit à la [Section 8.2, « Création d'un d'accessoire », page 119](#).

## 2.14 Affichage des flux Teaming en direct

Novell Teaming vous permet d'afficher les flux en direct des dernières entrées dans vos équipes, dans vos emplacements suivis ou dans l'ensemble du site, de sorte que vous puissiez rester informé en temps réel sans devoir accéder au site Teaming. En outre, tout comme dans Twitter, vous pouvez voir les flux en direct des entrées de micro-blogue des utilisateurs que vous suivez.

- ♦ [Section 2.14.1, « Configuration d'un flux en direct », page 43](#)
- ♦ [Section 2.14.2, « Affichage des nouvelles entrées dans votre flux en direct », page 44](#)
- ♦ [Section 2.14.3, « Utilisation de la zone de notification pour afficher le nombre de nouvelles entrées \(Firefox uniquement\) », page 44](#)
- ♦ [Section 2.14.4, « Affichage d'un flux Teaming dans le client GroupWise », page 44](#)

### 2.14.1 Configuration d'un flux en direct

Pour configurer un flux en direct à partir de votre site Teaming :

- 1 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Flux Teaming*.  
La fenêtre Flux Teaming s'affiche.
- 2 Dans la liste déroulante *Sélectionner le flux*, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - ♦ **Mes équipes** : affiche les entrées les plus récentes des membres de vos différentes équipes.
  - ♦ **Emplacements suivis** : affiche les entrées les plus récentes qui ont été publiées aux emplacements que vous suivez actuellement.
  - ♦ **Tout le site** : affiche les entrées les plus récentes qui ont été publiées sur le site Teaming.
  - ♦ **Micro-blogues** : affiche les entrées de micro-blogue les plus récentes des utilisateurs que vous suivez actuellement.
- 3 Réduisez la fenêtre Flux Teaming.  
La fenêtre Flux Teaming s'affiche dans la zone de notification de votre bureau.

### 2.14.2 Affichage des nouvelles entrées dans votre flux en direct

- 1 Ouvrez la fenêtre Flux Teaming que vous avez réduite (située dans la zone de notification de votre bureau).

Le flux en direct est automatiquement mis à jour toutes les cinq minutes. Pour mettre à jour instantanément le flux et afficher les entrées les plus récentes, cliquez sur *Rafraîchir*.

### 2.14.3 Utilisation de la zone de notification pour afficher le nombre de nouvelles entrées (Firefox uniquement)

Dans le navigateur Web Firefox, vous pouvez afficher le nombre de nouvelles entrées qui ont été publiées depuis la dernière fois que vous avez rafraîchi le flux en direct.

- 1 Dans la zone de notification de la fenêtre Flux Teaming que vous avez réduite, le nombre de nouvelles entrées s'affiche à gauche. En l'absence de nouvelles entrées, aucun nombre ne s'affiche.

### 2.14.4 Affichage d'un flux Teaming dans le client GroupWise

Vous pouvez afficher votre flux Teaming dans le client GroupWise<sup>®</sup>, afin de rester informé des derniers ajouts dans Teaming sans devoir quitter GroupWise.

Pour des informations sur cette opération, reportez-vous aux sections suivantes :

- ♦ « [Création d'un panneau](#) » dans la rubrique « [Organisation rapide](#) » du *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 8*
- ♦ « [Création d'un panneau](#) » dans la rubrique « [Organisation rapide](#) » du *Guide de l'utilisateur du client Linux/Mac GroupWise 8*

## 2.15 Affichage des dossiers Teaming en tant que flux RSS ou ATOM

RSS et ATOM vous permettent de configurer des flux vers des dossiers Teaming et d'afficher ces flux à un emplacement pratique.

Vous pouvez configurer un dossier Novell Teaming pour qu'il soit accessible par un lecteur de flux RSS ou ATOM. Lorsque vous effectuez cette opération, le dossier Teaming envoie les entrées créées ou modifiées à votre lecteur de flux RSS ou ATOM. Cette méthode simple vous permet de rester informé de l'activité associée à un dossier donné.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Viewing Teaming Folders as RSS or ATOM Feeds](#) » (Affichage des dossiers Teaming en tant que flux RSS ou ATOM) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 2.16 Synchronisation des dossiers de tâches et d'agenda de Teaming avec une application d'agenda du bureau

La fonctionnalité iCal dans Novell Teaming vous permet de synchroniser des dossiers de tâches et d'agenda Teaming avec d'autres listes de tâches et agendas qui prennent en charge le format iCal.

- 1 Accédez au dossier de tâches ou d'agenda que vous souhaitez synchroniser avec l'application d'agenda de votre bureau.
- 2 Cliquez sur la barre d'outils Pied de page, située en bas de la page du dossier.
- 3 Dans la section *URL iCal* de la table présentée, sélectionnez et copiez l'URL iCal.

Ce lien permet d'exporter des données d'agenda Teaming en vue de leur inclusion dans un autre agenda qui prend en charge le format iCal (par exemple, Google\* et Outlook\*).

- 4** Collez l'URL iCal dans la section requise de l'application d'agenda du bureau.

Consultez la documentation de l'application de bureau pour obtenir des instructions sur l'emplacement où vous devez coller l'URL iCal et effectuez la synchronisation.



# Navigation dans l'interface Teaming

# 3

Novell® Teaming offre diverses méthodes de navigation dans l'interface.

- ♦ [Section 3.1, « Navigation dans l'arborescence de l'espace de travail », page 47](#)
- ♦ [Section 3.2, « Recherche de personnes, emplacements et éléments marqués spécifiques », page 47](#)
- ♦ [Section 3.3, « Affichage et visite des emplacements récents », page 48](#)
- ♦ [Section 3.4, « Affichage et nouvelle consultation des entrées récentes », page 48](#)
- ♦ [Section 3.5, « Utilisation du panneau Favoris », page 49](#)
- ♦ [Section 3.6, « Accès à vos équipes », page 49](#)
- ♦ [Section 3.7, « Utilisation de balises », page 50](#)

## 3.1 Navigation dans l'arborescence de l'espace de travail

Vous pouvez accéder à l'arborescence de l'espace de travail à partir de n'importe quelle page de Novell Teaming. Située dans le coin supérieur gauche de l'interface Teaming, l'arborescence de l'espace de travail affiche le chemin de l'ensemble des espaces de travail et dossiers qui contiennent l'emplacement que vous voyez actuellement, sans quitter la page active.

Pour accéder à un autre espace de travail ou dossier :

- 1 Cliquez sur le signe plus (+) en regard de *l'Espace de travail privé*.
- 2 Recherchez et sélectionnez le nom de l'emplacement souhaité dans l'arborescence de l'espace de travail.

Teaming affiche l'emplacement choisi.

## 3.2 Recherche de personnes, emplacements et éléments marqués spécifiques

La fonctionnalité de recherche est une méthode rapide pour naviguer jusqu'à un certain emplacement dans Novell Teaming. Elle permet de localiser les personnes, emplacements et balises dont vous connaissez l'existence sur le site Teaming.

Si vous recherchez un spécialiste pour un sujet spécifique ou si vous souhaitez consulter les informations disponibles concernant un thème particulier, utilisez la fonction Rechercher de Teaming. Pour plus d'informations sur la fonction Rechercher dans Teaming, reportez-vous à la [Section 2.5, « Recherche d'informations », page 31](#).

La fonctionnalité de recherche propose les champs suivants :

**Personnes** : permet d'accéder rapidement à l'espace de travail personnel d'un utilisateur.

**Emplacements** : permet d'accéder rapidement à n'importe quel dossier ou espace de travail dans Teaming. Par exemple, si vous recherchez le dossier Blogue d'un collègue, saisissez simplement Blogue, puis spécifiez le nom de votre collègue. L'emplacement adéquat est répertorié dans la liste déroulante.

**Balises** : permet de localiser les espaces de travail, dossiers ou entrées qui ont une balise. Indiquez le nom de la balise que vous recherchez, puis cliquez sur le nom dans la liste déroulante. Teaming affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été marqués à l'aide de cette balise particulière.

Teaming affiche toutes les balises personnelles et de communauté pour lesquelles vous disposez des droits appropriés.

Lors de l'utilisation de ces champs, Teaming applique la fonction Saisir le texte à rechercher. Pendant que vous tapez, Teaming répertorie les éléments correspondant à ce que vous avez entré jusqu'à présent (tous les éléments correspondant à « d », puis tous les éléments qui réunissent « di », par exemple).

S'il plusieurs possibilités s'offrent à vous, vous pouvez cliquer sur l'icône de flèche gauche ou droite afin de passer en revue vos choix.

### 3.3 Affichage et visite des emplacements récents

Novell Teaming propose une section *Emplacements récents* qui vous permet de voir et de reconsulter rapidement les dossiers et espaces de travail auxquels vous avez accédé dernièrement.

- 1 Dans la barre latérale principale, dans la section *Emplacements récents*, cliquez sur l'emplacement à revisiter.

La section *Emplacements récents* stocke les cinq derniers emplacements consultés pour votre session Teaming en cours.

### 3.4 Affichage et nouvelle consultation des entrées récentes

Novell Teaming permet de voir et de reconsulter rapidement les entrées récemment publiées et visitées.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Entrées récentes*.  
Dans la colonne de gauche, Teaming affiche les entrées que vous avez publiées récemment.  
Dans la colonne de droite, Teaming affiche les dernières entrées consultées.

L'onglet *Entrées récentes* enregistre les entrées que vous avez récemment consultées au cours de la session Teaming actuelle et des précédentes.

## 3.5 Utilisation du panneau Favoris

Lorsque vous cliquez sur la liste déroulante *Favoris*, Novell Teaming affiche le panneau Favoris. Vous pouvez ajouter à celui-ci vos espaces de travail et dossiers favoris, afin de pouvoir y accéder plus facilement à l'avenir.

- ♦ [Section 3.5.1, « Accès à vos emplacements favoris », page 49](#)
- ♦ [Section 3.5.2, « Ajout d'emplacements au panneau Favoris », page 49](#)
- ♦ [Section 3.5.3, « Modification du panneau Favoris », page 49](#)

### 3.5.1 Accès à vos emplacements favoris

Teaming permet d'accéder rapidement et facilement à vos emplacements favoris.

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Favoris*, dans le coin supérieur droit de l'interface Teaming.
- 2 Cliquez sur le titre de l'emplacement que vous souhaitez visiter.

### 3.5.2 Ajout d'emplacements au panneau Favoris

- 1 Utilisez la barre de navigation ou l'arborescence de l'espace de travail pour afficher un espace de travail ou un dossier.
- 2 Lorsque vous vous trouvez à l'un de vos emplacements favoris, cliquez sur la liste déroulante *Favoris*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter cette page*.

### 3.5.3 Modification du panneau Favoris

Le panneau Favoris comporte des outils qui permettent d'organiser les liens vers vos emplacements favoris.

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Favoris*, puis sur *Modifier les favoris*.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez modifier.
- 3 Cliquez sur *Vers le bas*, *Vers le haut* ou *Supprimer*.  
Les boutons *Vers le bas* et *Vers le haut* déplacent le lien vers le bas ou le haut dans votre liste Favoris.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 3.6 Accès à vos équipes

Novell Teaming permet d'accéder facilement et rapidement aux espaces de travail de vos équipes.

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Mes équipes*, dans le coin supérieur droit de l'interface Teaming. Cette liste répertorie toutes les équipes dont vous êtes membre.
- 2 Cliquez sur le titre de l'espace de travail d'équipe que vous souhaitez consulter.

## 3.7 Utilisation de balises

Les balises sont des mots-clés qui classent un espace de travail, un dossier ou une entrée. La fonction d'ajout de balises de Novell Teaming permet de créer des conteneurs virtuels pour des emplacements et des entrées. Comme pour les dossiers de votre courrier électronique, vous pouvez classer les informations et y revenir ultérieurement.

- ♦ [Section 3.7.1, « Ajout de balises à des espaces de travail ou des dossiers », page 50](#)
- ♦ [Section 3.7.2, « Ajout de balises à des entrées », page 50](#)
- ♦ [Section 3.7.3, « Localisation d'éléments marqués », page 51](#)
- ♦ [Section 3.7.4, « Balises personnelles et de communauté », page 51](#)

### 3.7.1 Ajout de balises à des espaces de travail ou des dossiers

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier que vous souhaitez associer à une balise.
- 2 Dans la section *Ajouter des balises à cet espace de travail* ou *Ajouter des balises à ce dossier* de la barre latérale principale, entrez le nom de la balise dans le champ de la section *Balises personnelles* ou *Balises de communauté*.

Pour décider si vous souhaitez créer une balise personnelle ou de communauté, reportez-vous à la [Section 3.7.4, « Balises personnelles et de communauté », page 51](#).

Ce champ utilise la fonction Saisir le texte à rechercher, de sorte que si une balise portant le nom souhaité existe déjà, son nom apparaît dans la liste déroulante. S'il n'y figure pas, vous créez une nouvelle balise.

- 3 Terminez la saisie du nom de la balise ou sélectionnez-le dans la liste déroulante, puis cliquez sur *Ajouter*.

L'espace de travail ou le dossier est maintenant marqué par la balise que vous avez spécifiée.

### 3.7.2 Ajout de balises à des entrées

- 1 Dans l'entrée que vous souhaitez marquer d'une balise, cliquez sur *Ajouter une balise*.
- 2 Entrez le nom de la balise dans le champ de la section *Balises personnelles* ou *Balises de communauté*.

Pour décider si vous souhaitez créer une balise personnelle ou de communauté, reportez-vous à la [Section 3.7.4, « Balises personnelles et de communauté », page 51](#).

Ce champ utilise la fonction Saisir le texte à rechercher, de sorte que si une balise portant le nom souhaité existe déjà, son nom apparaît dans la liste déroulante. S'il n'y figure pas, vous créez une nouvelle balise.

- 3 Terminez la saisie du nom de la balise ou sélectionnez-le dans la liste déroulante, puis cliquez sur *Ajouter*.

L'entrée est maintenant marquée par la balise que vous avez spécifiée.

### 3.7.3 Localisation d'éléments marqués

Teaming permet de localiser tous les emplacements et entrées marqués par une balise particulière.

**1** Dans la section *Rechercher* de la barre d'outils Navigation, dans le champ *Balises*, indiquez le nom de la balise à rechercher.

**2** Sélectionnez la balise dans la liste déroulante.

ou

Tapez entièrement le nom de la balise, puis appuyez sur Entrée.

Teaming affiche tous les emplacements et entrées qui contiennent la balise spécifiée.

### 3.7.4 Balises personnelles et de communauté

**Balises personnelles** : les balises personnelles sont réservées à votre usage uniquement. Lorsque vous créez une balise de ce type, vous êtes la seule personne qui puisse la voir et l'utiliser.

**Balises de communauté** : les balises de communauté peuvent être utilisées et affichées par toute personne autorisée à afficher l'espace de travail, le dossier ou l'entrée marquée par une balise de communauté. Par exemple, si vous créez une balise de communauté sur le dossier de fichiers dans votre espace de travail d'équipe, toutes les personnes autorisées à consulter le dossier de fichiers peuvent utiliser la balise que vous avez créée pour marquer d'autres emplacements avec le même nom de balise. Elles peuvent aussi utiliser les fonctions de recherche de Teaming pour localiser des entrées qui ont été marquées avec ce nom de balise.

Vous ne pouvez ajouter des balises de communauté à des emplacements et entrées que si vous disposez des droits appropriés.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction de recherche avancée pour localiser des éléments marqués, reportez-vous à la [Section 2.5.2, « Utilisation de la recherche avancée », page 32](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction de recherche pour localiser des éléments marqués, reportez-vous à la [Section 3.2, « Recherche de personnes, emplacements et éléments marqués spécifiques », page 47](#).



# Gestion et utilisation des espaces de travail

# 4

Votre site Novell® Teaming est constitué de plusieurs espaces de travail. Les espaces de travail sont des zones bien délimitées au sein desquelles des personnes peuvent collaborer à diverses tâches. Teaming prend en charge plusieurs types d'espaces de travail, y compris des espaces de travail personnels vous permettant de stocker certains éléments tels que vos fichiers, agenda et tâches personnels et des espaces de travail d'équipe vous permettant de collaborer avec vos coéquipiers en partageant des idées, fichiers, etc. D'autres types d'espace de travail sont également à votre disposition.

La structure des espaces de travail dans votre site Teaming s'affiche en développant l'*Espace de travail privé* et en parcourant l'*Arborescence de l'espace de travail*.

- ♦ [Section 4.1, « Gestion générale des espaces de travail », page 53](#)
- ♦ [Section 4.2, « Gestion de votre espace de travail personnel », page 59](#)
- ♦ [Section 4.3, « Gestion d'un espace de travail d'équipe », page 61](#)
- ♦ [Section 4.4, « Gestion d'un espace de travail réservé aux discussions », page 66](#)
- ♦ [Section 4.5, « Gestion d'un espace de travail de gestion de projet », page 67](#)
- ♦ [Section 4.6, « Gestion d'une page de renvoi », page 67](#)
- ♦ [Section 4.7, « Présentation des espaces de travail globaux », page 67](#)

## 4.1 Gestion générale des espaces de travail

Cette section contient des informations sur les tâches qui s'appliquent à tous les types d'espace de travail.

- ♦ [Section 4.1.1, « Création d'un nouvel espace de travail », page 54](#)
- ♦ [Section 4.1.2, « Suppression d'un espace de travail », page 54](#)
- ♦ [Section 4.1.3, « Restitution d'un espace de travail », page 55](#)
- ♦ [Section 4.1.4, « Copie d'un espace de travail », page 55](#)
- ♦ [Section 4.1.5, « Déplacement d'un espace de travail », page 55](#)
- ♦ [Section 4.1.6, « Ajout d'un sous-espace de travail », page 56](#)
- ♦ [Section 4.1.7, « Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail », page 56](#)
- ♦ [Section 4.1.8, « Génération de rapports d'activité pour un espace de travail », page 57](#)
- ♦ [Section 4.1.9, « Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail », page 57](#)
- ♦ [Section 4.1.10, « Personnalisation de la vue de l'espace de travail », page 58](#)
- ♦ [Section 4.1.11, « Choix d'une marque pour un espace de travail », page 58](#)
- ♦ [Section 4.1.12, « Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail », page 58](#)

## 4.1.1 Création d'un nouvel espace de travail

Teaming vous permet de créer de nouveaux espaces de travail dans n'importe quel espace de travail pour lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à l'espace de travail dans lequel vous voulez créer le nouvel espace.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouvel espace de travail*.

La page Ajouter un nouvel espace de travail s'affiche.

- 3 Spécifiez les informations.

Toutes les informations ne s'affichent pas pour chaque type d'espace que vous créez.

**Titre de l'espace de travail :** spécifiez un titre pour l'espace de travail.

Si vous laissez ce champ vide, l'espace de travail est intitulé `Espace de travail`.

**Espace de travail :** sélectionnez le type d'espace de travail que vous souhaitez créer.

**Membres de l'équipe :** (facultatif) cette section s'affiche uniquement si vous créez un espace de travail d'équipe. Utilisez cette section pour spécifier les utilisateurs et groupes que vous voulez inclure en tant que membres de votre espace de travail d'équipe.

**Dossiers de l'espace de travail :** utilisez cette section pour sélectionner les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

**Annonce :** (facultatif) créez un message d'annonce à envoyer à tous les membres de l'équipe.

Si l'espace de travail que vous créez ne concerne pas une équipe spécifique, ce message est envoyé à tous les membres de l'équipe de l'espace de travail parent.

- 4 Cliquez sur *OK*.

## 4.1.2 Suppression d'un espace de travail

- 1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Supprimer cet espace de travail*.  
La page Supprimer cet espace de travail s'affiche.
- 3 (Facultatif) Si l'espace de travail contient des dossiers en miroir, vous pouvez choisir de supprimer les fichiers sources des dossiers ainsi que tous les sous-dossiers des dossiers en miroir.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de dossiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation de dossiers en miroir) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Purger cet espace de travail immédiatement* si vous souhaitez purger l'espace de travail pour qu'il ne puisse pas être récupéré.

---

**Remarque :** si vous sélectionnez cette option, l'espace de travail est irrécupérable et supprimé définitivement du site Teaming.

---

Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez restituer l'espace de travail comme décrit à la [Section 4.1.3, « Restitution d'un espace de travail », page 55](#).

- 5 Cliquez sur *OK*.

### 4.1.3 Restitution d'un espace de travail

Teaming vous permet de restituer un espace de travail que vous aviez supprimé, en le restaurant à son emplacement précédent.

- 1 Accédez à l'espace de travail dans lequel se trouvait précédemment l'espace de travail supprimé.

Par exemple, si vous souhaitez restaurer un espace de travail d'équipe qui se trouvait dans le répertoire *Espaces de travail d'équipe*, accédez au répertoire *Espaces de travail d'équipe*.

---

**Suggestion :** si vous souhaitez afficher tous les éléments qui ont été supprimés dans le site Teaming, accédez à l'espace de travail du niveau le plus élevé. (Par défaut, il s'agit du répertoire *Espace de travail privé*.)

---

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille* , située dans la barre d'outils Espace de travail.

La page Corbeille affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été supprimés de l'espace de travail actuel ou des espaces de travail de plus bas niveau.

- 3 Sélectionnez l'espace de travail que vous voulez restituer.

- 4 Cliquez sur *Restaurer*.

L'espace de travail est restauré à son emplacement précédent.

Pour plus d'informations sur la restitution, reportez-vous à la section « [Restoring Deleted Items](#) » (Restauration d'éléments supprimés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

### 4.1.4 Copie d'un espace de travail

- 1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez copier.

- 2 Cliquez sur *Gérer > Copier cet espace de travail*.

La page Copier l'espace de travail s'affiche.

- 3 Utilisez l'une des méthodes suivantes pour copier l'espace de travail :

- ♦ **Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination :** utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier ou à l'espace de travail dans lequel vous souhaitez copier l'espace de travail et sélectionnez-le.
- ♦ **Indiquez le dossier ou l'espace de travail de destination :** dans le champ prévu à cet effet, spécifiez le nom du dossier ou de l'espace de travail dans lequel vous souhaitez copier l'espace de travail.

- 4 Cliquez sur *OK*.

### 4.1.5 Déplacement d'un espace de travail

Teaming vous permet de déplacer un espace de travail dans n'importe quel dossier ou espace de travail pour lequel vous disposez de droits appropriés.

- 1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez déplacer.

- 2 Cliquez sur *Gérer > Déplacer cet espace de travail*.

La page Déplacer l'espace de travail s'affiche.

- 3 Utilisez l'une des méthodes suivantes pour déplacer l'espace de travail :
  - ♦ **Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier ou à l'espace de travail vers lequel vous souhaitez déplacer l'espace de travail et sélectionnez-le.
  - ♦ **Indiquez le dossier ou l'espace de travail de destination** : dans le champ prévu à cet effet, spécifiez le nom du dossier ou de l'espace de travail dans lequel vous souhaitez déplacer l'espace de travail.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### 4.1.6 Ajout d'un sous-espace de travail

Teaming vous permet de créer des sous-espaces de travail au sein d'espaces de travail existants.

- 1 Accédez à l'espace de travail dans lequel vous voulez ajouter le sous-espace de travail.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouvel espace de travail*.

La page *Ajouter un nouvel espace de travail* s'affiche.
- 3 Spécifiez les informations.

Toutes les informations ne s'affichent pas pour chaque type d'espace que vous créez.

**Titre de l'espace de travail** : spécifiez un titre pour l'espace de travail.

Si vous laissez ce champ vide, l'espace de travail est intitulé *Espace de travail*.

**Membres de l'équipe** : (facultatif) cette section s'affiche uniquement si vous créez un espace de travail d'équipe. Utilisez cette section pour spécifier les utilisateurs et groupes que vous voulez inclure en tant que membres de votre espace de travail d'équipe.

**Espace de travail** : sélectionnez le type d'espace de travail que vous souhaitez créer.

**Dossiers de l'espace de travail** : utilisez cette section pour sélectionner les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

**Annonce** : (facultatif) créez un message d'annonce à envoyer à tous les membres de l'équipe.

Si l'espace de travail que vous créez ne concerne pas une équipe spécifique, ce message est envoyé à tous les membres de l'équipe de l'espace de travail parent.
- 4 Pour plus d'informations sur la manière de compléter cette page, reportez-vous à la [Section 4.1.1, « Création d'un nouvel espace de travail », page 54](#).

### 4.1.7 Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail

Teaming vous permet d'ajouter à tout moment des dossiers supplémentaires à votre espace de travail.

- 1 Accédez à l'espace de travail auquel vous voulez ajouter de nouveaux dossiers.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouveau dossier*.

La page *Ajouter un nouveau dossier* s'affiche.
- 3 Indiquez les informations suivantes :

**Titre du dossier** : spécifiez un titre pour le dossier.

Si vous n'indiquez pas de titre, le nom du dossier est celui par défaut. Par exemple, un dossier de discussion est intitulé *Discussion*.

**Dossier** : sélectionnez le type de dossier que vous souhaitez créer.

Pour plus d'informations sur chaque type de dossier, reportez-vous au [Chapitre 6, « Utilisation de types de dossiers spécifiques », page 79](#).

4 Cliquez sur *OK*.

### 4.1.8 Génération de rapports d'activité pour un espace de travail

Teaming vous permet de générer des rapports sur l'activité se déroulant dans un espace de travail particulier.

1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous souhaitez générer le rapport d'activité.

2 Cliquez sur *Gérer > Rapports d'activité*.

La page *Activité de dossier* s'affiche.

3 Indiquez les informations suivantes :

**Rapport d'activité intermédiaire** : sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez générer le rapport d'activité.

**Signaler l'activité de l'espace de travail ou du dossier** : sélectionnez cette option pour afficher le nombre d'opérations d'affichage, ajout, modification et suppression qui ont été effectuées dans le dossier. Vous pouvez également choisir de trier ce rapport, de manière à afficher l'activité des différents membres de l'équipe.

**Rapport sur l'état de workflow** : sélectionnez cette option pour afficher l'activité d'un workflow. Vous pouvez choisir d'afficher le temps moyen que le workflow a passé dans chaque état ou le nombre d'entrées actuellement associées à chaque état.

**Sélectionnez les dossiers à prendre en compte lors de la création de rapport** : sélectionnez les dossiers pour lesquels vous souhaitez générer le rapport d'activité. Si vous sélectionnez l'espace de travail, Teaming génère alors un rapport d'activité qui inclut tous les dossiers de l'espace de travail.

4 Cliquez sur *OK*.

Teaming lance le rapport dans un tableau. Pour plus d'informations sur les colonnes de ce tableau, reportez-vous à la [Section 7.10.1, « Rapports d'activité », page 106](#).

### 4.1.9 Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail

Lorsque vous définissez une URL conviviale pour votre espace de travail, cela peut faciliter l'accès à l'espace de travail par d'autres personnes.

1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous voulez définir l'URL.

2 Dans la barre d'outils Espace de travail, cliquez sur *Gérer > Configurer*.

La page *Configurer les paramètres par défaut* s'affiche.

3 Dans la section *Définir une URL simple pour ce dossier ou cet espace de travail*, sélectionnez l'un des mots-clés globaux prédéfinis dans la liste déroulante *Définir l'URL*.

Sauf si vous êtes un administrateur de site, l'URL doit commencer par l'un de ces mots-clés globaux prédéfinis.

4 Dans le champ prévu à cet effet, spécifiez une URL pour le dossier ou l'espace de travail.

5 Cliquez sur *Ajouter > Fermer*.

Pour supprimer une URL définie, sélectionnez-la dans la section *URL actuellement définies*, puis cliquez sur *Supprimer les URL sélectionnées*.

#### 4.1.10 Personnalisation de la vue de l'espace de travail

Teaming permet de personnaliser la présentation de votre espace de travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Creating Custom Workspace Views](#) » (Création de vues d'espaces de travail personnalisés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

#### 4.1.11 Choix d'une marque pour un espace de travail

Choisir une marque pour un espace de travail est un bon moyen de rendre cet espace plus spécifique et mieux identifiable. Lorsque vous attribuez une marque à un espace de travail, celle-ci est également appliquée à tous les sous-espaces de travail et sous-dossiers.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de marques, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un espace de travail ou un dossier) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

#### 4.1.12 Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail

Teaming vous permet d'afficher des vidéos YouTube\* dans un espace de travail. Cette section décrit la procédure d'affichage de vidéos YouTube dans la section *Description* de l'espace de travail. Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans la section *Marque* d'un espace de travail, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Pour afficher une vidéo YouTube dans la section *Description* d'un espace de travail :

- 1 Accédez à l'espace de travail dans lequel vous voulez afficher la vidéo YouTube.
- 2 Dans la barre d'outils Espace de travail, cliquez sur *Gérer > Modifier cet espace de travail*.
- 3 Dans la section *Description*, cliquez sur l'icône *Vidéo* .
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, collez l'URL de la vidéo YouTube que vous souhaitez publier dans le champ *URL YouTube*.
- 5 Si vous souhaitez conserver les dimensions par défaut de YouTube, ne modifiez pas les valeurs dans les champs *Dimensions*.
- 6 Cliquez sur *Insérer*, puis sur *OK* pour afficher la vidéo dans l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans Teaming, reportez-vous à la [Section 7.15, « Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier », page 111](#).

## 4.2 Gestion de votre espace de travail personnel

Votre espace de travail personnel de Novell Teaming est un emplacement dans lequel vous pouvez stocker vos fichiers personnels, blogs, photos et tous les autres types d'entrées de dossier de Teaming.

Votre espace de travail personnel comprend également des onglets de tableau de bord de pertinence qui facilitent le suivi des tâches et événements d'agenda, vous informent des nouvelles entrées, affichent les éléments partagés, etc.

Les onglets Tableau de bord de pertinence se trouvent sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel. Ces onglets vous permettent d'accéder rapidement aux informations importantes qui vous concernent.

- ♦ [Section 4.2.1, « Utilisation de l'onglet Présentation », page 59](#)
- ♦ [Section 4.2.2, « Utilisation de l'onglet Nouveautés », page 59](#)
- ♦ [Section 4.2.3, « Utilisation de l'onglet Tâches et agendas », page 60](#)
- ♦ [Section 4.2.4, « Affichage des entrées publiées et consultées récemment », page 61](#)
- ♦ [Section 4.2.5, « Utilisation de l'onglet Micro-blogues et éléments partagés », page 61](#)
- ♦ [Section 4.2.6, « Affichage des informations de votre profil », page 61](#)

### 4.2.1 Utilisation de l'onglet Présentation

L'onglet *Présentation* contient un panneau d'accessoires. Vous pouvez utiliser ce panneau pour améliorer la visibilité des éléments de votre espace de travail personnel. Par exemple, par défaut, l'onglet *Présentation* contient un accessoire Livre d'or qui fait référence au dossier de livre d'or de votre espace de travail personnel. Si vous affichez cet accessoire dans l'onglet *Présentation*, il n'est pas nécessaire d'afficher le dossier du livre d'or pour voir qui l'a signé.

Par défaut, ce panneau d'accessoires contient un accessoire Tâche, Livre d'or, Blogue et Album photo, mais vous pouvez en ajouter d'autres si vous le voulez. (Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout d'autres accessoires, reportez-vous à la [Section 8.2, « Création d'un d'accessoire », page 119.](#))

### 4.2.2 Utilisation de l'onglet Nouveautés

Utilisez l'onglet *Nouveautés* pour effectuer les tâches suivantes :

- ♦ [« Recherche des nouveautés » page 59](#)
- ♦ [« Recherche des éléments à ne pas manquer » page 60](#)

#### Recherche des nouveautés

L'onglet *Nouveautés* vous permet d'identifier les nouveautés concernant vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Nouveautés*.

- 2 Sélectionnez *Mes équipes*, *Emplacements suivis* ou *Tout le site*, en fonction de l'emplacement dans lequel Teaming doit rechercher les nouveaux éléments.

Tous les nouveaux éléments ajoutés récemment s'affichent dans la partie gauche de la page, dans la section *Nouveautés*.

### Recherche des éléments à ne pas manquer

L'onglet *Nouveautés* vous permet de trouver les entrées et dossiers les plus consultés sur votre site Teaming.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Nouveautés*.
- 2 Sélectionnez *Tout le site*.

Les éléments les plus consultés sur votre site Teaming s'affichent sur la partie droite de la page, dans la section *À ne pas manquer sur le site*.

## 4.2.3 Utilisation de l'onglet Tâches et agendas

Utilisez l'onglet *Tâches et agendas* pour accomplir les tâches suivantes :

- ♦ « [Affichage de vos tâches](#) » page 60
- ♦ « [Affichage des événements d'agenda de la journée](#) » page 60

### Affichage de vos tâches

Pour vous aider à suivre des tâches qui vous ont été assignées, Teaming offre une méthode rapide et facile d'affichage des tâches.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

Dans la colonne de gauche, Teaming affiche les tâches qui vous sont assignées. Vous pouvez les trier en fonction des tâches à réaliser au cours des deux prochaines semaines ou afficher toutes les tâches qui vous sont actuellement assignées.

### Affichage des événements d'agenda de la journée

Pour vous aider à assurer le suivi de vos événements d'agenda, Teaming vous permet d'afficher tous les événements d'agenda de la journée qui vous concernent.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

La section droite de la page affiche la planification de la journée, ainsi que les événements de tous les agendas que vous suivez.

## 4.2.4 Affichage des entrées publiées et consultées récemment

Teaming permet d'afficher les entrées que vous avez publiées ou visitées dernièrement. Vous pouvez ainsi mémoriser vos projets en cours ou localiser rapidement une entrée que vous avez récemment créée ou consultée.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Entrées récentes*.  
La section gauche de la page affiche les entrées que vous avez publiées récemment et la section droite de la page celles que vous avez visitées récemment.

## 4.2.5 Utilisation de l'onglet Micro-blogues et éléments partagés

Utilisez l'onglet *Micro-blogues et éléments partagés* pour accomplir les tâches suivantes :

- ♦ « [Affichage des entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez](#) » page 61
- ♦ « [Affichage des éléments partagés par d'autres utilisateurs](#) » page 61

### Affichage des entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Micro-blogues et éléments partagés*.  
La colonne *Micro-blogues* liste les entrées de micro-blogue des utilisateurs que vous suivez actuellement.

### Affichage des éléments partagés par d'autres utilisateurs

Lorsque d'autres utilisateurs partagent un élément avec vous, Teaming vous envoie une notification par message électronique qui contient un lien vers l'élément. En outre, Teaming vous permet de rechercher facilement les éléments que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous, directement à partir de l'interface Teaming.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Micro-blogues et éléments partagés*.  
Dans la colonne de droite, Teaming répertorie tous les éléments que des personnes ont partagés avec vous.

## 4.2.6 Affichage des informations de votre profil

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Profil*.  
Les informations de votre profil personnel s'affichent.

Pour plus d'informations sur la modification des informations de votre profil, reportez-vous à la [Section 1.5.1, « Modification de votre profil », page 21](#).

## 4.3 Gestion d'un espace de travail d'équipe

Les espaces de travail d'équipe sont essentiels pour vous aider vous et votre équipe à accomplir ensemble vos tâches et objectifs.

En tant que propriétaire d'un espace de travail, vous êtes le premier responsable de l'administration de votre espace de travail. Vous pouvez créer d'autres conteneurs d'informations (sous-espaces de travail et dossiers), ajuster le contrôle d'accès pour déterminer le rôle et les tâches de chacun dans l'espace de travail et fournir un contenu initial afin d'aider vos coéquipiers à se mettre au travail.

- ♦ [Section 4.3.1, « Création d'un espace de travail d'équipe », page 62](#)
- ♦ [Section 4.3.2, « Ajout d'autres membres d'équipe à votre espace de travail », page 64](#)
- ♦ [Section 4.3.3, « Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et annonce de l'espace de travail après sa création », page 64](#)
- ♦ [Section 4.3.4, « Démarrage ou planification d'une réunion d'équipe », page 65](#)
- ♦ [Section 4.3.5, « Affichage des membres d'une équipe », page 65](#)
- ♦ [Section 4.3.6, « Octroi aux visiteurs d'un accès à votre espace de travail d'équipe », page 66](#)

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

Par défaut, chaque utilisateur de Teaming dispose des droits requis pour créer un espace de travail d'équipe.

Les espaces de travail d'équipe sont le type d'espace de travail le plus courant. Ils contribuent aux objectifs de l'équipe en permettant aux membres de cette dernière de partager rapidement des fichiers et des idées et de travailler ensemble plus efficacement et rationnellement.

Novell Teaming permet de créer un espace de travail d'équipe hautement visible dans le répertoire Espaces de travail d'équipe. Toutefois, vous pouvez créer un espace de travail d'équipe imbriqué, c'est-à-dire un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant.

- ♦ [« Création d'un espace de travail d'équipe hautement visible » page 62](#)
- ♦ [« Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant » page 63](#)

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

Si vous souhaitez que votre espace de travail d'équipe soit très visible et facile à trouver dans l'arborescence de l'espace de travail, créez l'espace de travail d'équipe dans le répertoire Espaces de travail d'équipe.

- 1 Développez l'*Espace de travail privé* dans l'outil de navigation de l'arborescence de l'espace de travail, 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. Vous pouvez le nommer 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 voulez créer le nouvel espace de travail d'équipe. Vous pouvez aussi effectuer la procédure de la rubrique [« Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant » page 63](#).

4 Indiquez les informations suivantes :

**Titre de l'espace de travail :** spécifiez un titre pour l'espace de travail.

**Membres de l'équipe :** indiquez les membres de l'équipe.

Vous pouvez spécifier des utilisateurs individuels ou des groupes entiers, ou ajouter les noms qui se trouvent dans le presse-papiers. Pour plus d'informations sur l'utilisation du presse-papiers de Teaming, reportez-vous à la [Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming »](#), page 134.

**Dossiers de l'espace de travail :** sélectionnez les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter d'autres dossiers par la suite.

Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout des dossiers à un espace de travail existant, reportez-vous à la [Section 4.1.7, « Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail »](#), page 56.

**Annonce :** (facultatif) 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.

5 Cliquez sur *OK* pour créer le nouvel espace de travail.

### **Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant**

Teaming vous permet de créer des espaces de travail imbriqués, c'est-à-dire des espaces de travail au sein d'autres espaces de travail. Vous pouvez créer des espaces de travail d'équipe au sein de n'importe quel espace de travail existant pour lequel vous disposez des droits appropriés.

Cela peut s'avérer judicieux si l'espace de travail que vous souhaitez créer ne doit pas nécessairement être visible dans l'arborescence et s'il est essentiellement constitué de personnes qui sont déjà membres d'un espace de travail donné.

1 Accédez à l'espace de travail dans lequel vous voulez créer le nouvel espace de travail d'équipe.

2 Cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouvel espace de travail*.

La page *Ajouter un nouvel espace de travail* s'affiche.

3 Dans la section *Espace de travail*, sélectionnez *Espace de travail d'équipe*.

Vous pouvez également créer une espace de travail de base, un espace de travail de gestion de projet et un espace de travail réservé aux discussions.

4 Indiquez les informations suivantes :

**Titre de l'espace de travail :** spécifiez un titre pour l'espace de travail.

**Membres de l'équipe :** indiquez les membres de l'équipe.

Vous pouvez spécifier des utilisateurs individuels ou des groupes entiers, ou ajouter les noms qui se trouvent dans le presse-papiers. Pour plus d'informations sur l'utilisation du presse-papiers de Teaming, reportez-vous à la [Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming »](#), page 134.

Vous pouvez également cliquer sur *Membres de l'équipe*. Cette opération affiche une liste de tous les membres de l'espace de travail d'équipe dans lequel vous créez votre nouvel espace de travail d'équipe. Sélectionnez le nom des utilisateurs que vous souhaitez inclure dans votre nouvel espace de travail d'équipe.

**Dossiers de l'espace de travail** : sélectionnez les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter d'autres dossiers par la suite.

Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout des dossiers à un espace de travail existant, reportez-vous à la [Section 4.1.7, « Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail »](#), page 56.

**Annonce** : (facultatif) 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.

- 5 Cliquez sur *OK* pour créer le nouvel espace de travail.

### 4.3.2 Ajout d'autres membres d'équipe à votre espace de travail

Une fois votre espace de travail créé, vous pouvez ajouter d'autres membres Novell Teaming à votre équipe.

- 1 Accédez à l'espace de travail d'équipe auquel vous souhaitez ajouter des membres.
- 2 Dans la barre latérale, dans la section *Équipe*, cliquez sur *Gérer l'équipe*.  
La page *Ajouter ou supprimer des membres de l'équipe* s'affiche.
- 3 (Facultatif) Si les membres de cet espace de travail doivent être hérités d'un dossier parent, cliquez sur *Oui*.
- 4 Dans le champ *Utilisateurs*, indiquez le nom des utilisateurs à ajouter à l'équipe.  
Vous pouvez également spécifier des groupes entiers dans le champ *Groupes* ou vous pouvez ajouter des noms qui se trouvent dans le presse-papiers en cliquant sur *Noms d'utilisateurs du Presse-papiers*. Pour plus d'informations sur l'utilisation du presse-papiers de Teaming, reportez-vous à la [Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming »](#), page 134.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez annoncer l'espace de travail aux nouveaux membres de l'équipe. Pour des informations sur cette opération, reportez-vous à la [Section 4.3.3, « Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et annonce de l'espace de travail après sa création »](#), page 64.

### 4.3.3 Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et annonce de l'espace de travail après sa création

Teaming vous permet d'envoyer des messages électroniques à l'ensemble de votre équipe. En outre, si de nouveaux membres rejoignent l'équipe après la création de l'espace de travail, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour présenter l'espace de travail aux nouveaux membres.

Pour envoyer des messages aux membres d'une équipe :

- 1 Accédez à l'espace de travail d'équipe.
- 2 Dans la barre latérale, dans la section *Équipe*, cliquez sur *Envoyer un message électronique à l'équipe*.  
La page *Envoyer un message électronique* s'affiche.

3 Renseignez les champs appropriés.

Pour plus d'informations sur comment compléter le reste du formulaire Envoyer un message électronique, reportez-vous à la [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#).

4 Cliquez sur *OK*.

#### 4.3.4 Démarrage ou planification d'une réunion d'équipe

Si vous avez Novell Conferencing, vous pouvez démarrer ou planifier une réunion d'équipe.

1 Accédez à l'espace de travail d'équipe qui contient les membres devant participer à la réunion.

2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Équipe > Commencer une réunion d'équipe*.

La page Ajouter une réunion s'affiche.

3 Dans la section *Membres de l'équipe*, désélectionnez tous les membres que vous ne souhaitez pas inviter à la réunion.

Par défaut, tous les membres de l'équipe sont sélectionnés.

4 Cliquez sur *Commencer la réunion* ou *Planifier pour une date ultérieure*, en fonction du moment où vous souhaitez vous réunir.

Le client Conferencing démarre.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Novell Conferencing, reportez-vous au manuel [Novell Conferencing User Guide \(Guide de l'utilisateur de Novell Conferencing\)](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/conf10_user/data/bookinfo.html) ([http://www.novell.com/documentation/team\\_plus\\_conf/conf10\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/conf10_user/data/bookinfo.html)).

#### 4.3.5 Affichage des membres d'une équipe

♦ [« Affichage des membres d'une équipe dans un accessoire à partir de la page d'accueil d'un espace de travail » page 65](#)

♦ [« Affichage des membres d'une équipe à partir de n'importe quelle page au sein de l'espace de travail » page 65](#)

##### **Affichage des membres d'une équipe dans un accessoire à partir de la page d'accueil d'un espace de travail**

Situés dans la partie supérieure des espaces de travail et des dossiers, les accessoires sont des sections qui fournissent des informations récapitulatives. Pour plus d'informations sur l'utilisation d'accessoires, reportez-vous au [Chapitre 8, « Gestion des accessoires », page 117](#).

Par défaut, Novell Teaming comprend sur la page d'accueil de votre espace de travail un accessoire relatif à l'adhésion à une équipe. Cet accessoire affiche tous les membres de l'équipe.

##### **Affichage des membres d'une équipe à partir de n'importe quelle page au sein de l'espace de travail**

Vous pouvez afficher les membres d'une équipe à partir de n'importe quel dossier de l'espace de travail :

1 Sur n'importe quelle page de l'espace de travail, cliquez sur *Équipe > Afficher l'équipe* dans la barre latérale principale.

### 4.3.6 Octroi aux visiteurs d'un accès à votre espace de travail d'équipe

Par défaut, seuls les membres d'une équipe peuvent accéder et contribuer aux espaces de travail et dossiers contenus dans l'espace de travail d'équipe. Vous souhaitez peut-être autoriser d'autres personnes à visiter l'espace de travail de votre équipe (ce qui, par défaut, signifie qu'ils peuvent lire les entrées et les commentaires, mais qu'ils ne peuvent pas créer d'entrées).

Pour autoriser des visiteurs à accéder à votre espace de travail d'équipe :

- 1 Accédez à l'espace de travail d'équipe pour lequel vous voulez autoriser des visiteurs.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Contrôle d'accès*.  
Teaming affiche la page Configurer le contrôle d'accès de l'espace de travail d'équipe.
- 3 Assurez-vous que l'espace de travail n'hérite pas de ses paramètres de contrôle d'accès. Sélectionnez le bouton d'option *Non*, puis cliquez sur *Appliquer*.
- 4 (Facultatif) Si *Visiteur* ne figure pas encore parmi les colonnes du tableau fourni, cliquez sur *Ajouter un rôle > Visiteur* :
- 5 Dans la partie gauche de la table, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* et utilisez la fonction Saisir le texte à rechercher pour sélectionner le nom de la personne à ajouter comme visiteur de l'espace de travail d'équipe.
- 6 Sur la ligne de ce nouvel utilisateur, cochez la case dans la colonne *Visiteur*.
- 7 Répétez l'**Étape 5** et l'**Étape 6** jusqu'à ce que vous ayez ajouté tous vos visiteurs.
- 8 Cliquez sur *Enregistrer les modifications > Fermer*.

Les personnes pour lesquelles vous avez sélectionné le rôle *Visiteur* sont maintenant autorisées à consulter votre espace de travail d'équipe et à ajouter des commentaires aux entrées existantes. Elles ne peuvent toutefois pas créer de nouvelles entrées.

Pour plus d'informations sur la gestion du contrôle d'accès, reportez-vous à la section « **Managing Access Control for Users and Groups** » (Gestion du contrôle d'accès pour les utilisateurs et les groupes) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 4.4 Gestion d'un espace de travail réservé aux discussions

Créez un espace de travail réservé aux discussions si vous souhaitez un emplacement pour stocker plusieurs forums de discussion. Cela peut vous aider à organiser votre site Teaming, afin de diriger les utilisateurs vers un forum de discussion particulier.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail réservés aux discussions, reportez-vous à la section « **Creating and Managing a Discussions Workspace** » (Création et gestion d'un espace de travail réservé aux discussions) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 4.5 Gestion d'un espace de travail de gestion de projet

Les espaces de travail de gestion de projet sont optimisés pour la gestion d'un projet.

Les espaces de travail de gestion de projet incluent des accessoires spéciaux qui aident un responsable à suivre l'avancement de tâches pour de gros projets. Bien que les espaces de travail de gestion de projet puissent contenir n'importe quel type de dossier, ils sont spécifiquement conçus pour fonctionner conjointement avec des dossiers de tâches et de réalisations.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail de gestion de projet, reportez-vous à la section « [Creating and Managing a Project Management Workspace](#) » (Création et administration d'un espace de travail de gestion de projet) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 4.6 Gestion d'une page de renvoi

Novell Teaming vous permet de configurer une page de renvoi pour un espace de travail. Lorsque vous créez une page de renvoi sur un espace de travail, vous pouvez la renseigner avec les entrées existantes de l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur la création d'une page de renvoi sur un espace de travail, reportez-vous à la section « [Creating and Managing Landing Pages](#) » (Création et gestion de pages de renvoi) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 4.7 Présentation des espaces de travail globaux

Les espaces de travail globaux contiennent des informations susceptibles d'intéresser l'ensemble de votre organisation.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail globaux, reportez-vous à la section « [Establishing Global Workspaces](#) » (Création d'espaces de travail globaux) du manuel *Novell Teaming 2.1 Administration Guide (Guide d'administration de Novell Teaming 2.1)*.



Les rubriques de cette section décrivent la procédure permettant d'exécuter des fonctions de gestion pour tous les types de dossiers Novell® Teaming.

La plupart des fonctions sont identiques, quel que soit le type de dossier que vous gérez. Toutefois, certaines fonctions de gestion sont spécifiques à certains types de dossiers. Ces fonctions sont décrites au [Chapitre 6, « Utilisation de types de dossiers spécifiques », page 79](#).

- ♦ [Section 5.1, « Création d'un nouveau dossier », page 69](#)
- ♦ [Section 5.2, « Suppression d'un dossier », page 70](#)
- ♦ [Section 5.3, « Restitution d'un dossier », page 70](#)
- ♦ [Section 5.4, « Copie d'un dossier », page 71](#)
- ♦ [Section 5.5, « Déplacement d'un dossier », page 71](#)
- ♦ [Section 5.6, « Importation de fichiers dans un dossier », page 71](#)
- ♦ [Section 5.7, « Accès aux fichiers WebDAV à partir de Teaming », page 72](#)
- ♦ [Section 5.8, « Génération d'un rapport d'activité sur un dossier », page 74](#)
- ♦ [Section 5.9, « Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier », page 74](#)
- ♦ [Section 5.10, « Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique », page 74](#)
- ♦ [Section 5.11, « Ajout d'entrées à un dossier par message électronique », page 75](#)
- ♦ [Section 5.12, « Modification de la vue d'un dossier », page 75](#)
- ♦ [Section 5.13, « Choix d'une marque pour un dossier », page 76](#)
- ♦ [Section 5.14, « Affichage de vidéos YouTube dans un dossier », page 76](#)
- ♦ [Section 5.15, « Utilisation de filtres dans les dossiers Teaming », page 77](#)
- ♦ [Section 5.16, « Liste des entrées et pages de dossier », page 78](#)

## 5.1 Création d'un nouveau dossier

Teaming vous permet de créer de nouveaux dossiers dans n'importe quel espace de travail pour lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à l'espace de travail dans lequel vous voulez créer les nouveaux dossiers.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouveau dossier*.

La page *Ajouter un nouveau dossier* s'affiche.

- 3 Indiquez les informations suivantes :

**Titre du dossier :** spécifiez un titre pour le dossier.

Si vous n'indiquez pas de titre, le nom du dossier est celui par défaut. Par exemple, un dossier de discussion est intitulé *Discussion*.

**Dossier :** sélectionnez le type de dossier que vous souhaitez créer.

Pour plus d'informations sur chaque type de dossier, reportez-vous au [Chapitre 6, « Utilisation de types de dossiers spécifiques »](#), page 79.

- 4 Cliquez sur *OK*.

## 5.2 Suppression d'un dossier

- 1 Accédez au dossier que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Supprimer ce dossier*.  
La page Supprimer ce dossier s'affiche.
- 3 (Facultatif) Si le dossier est un dossier en miroir, vous pouvez choisir de supprimer les fichiers sources du dossier ainsi que tous les sous-dossiers du dossier en miroir.  
Pour plus d'informations sur l'utilisation de dossiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation de dossiers en miroir) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Purger ce dossier immédiatement* si vous souhaitez purger le dossier pour qu'il ne puisse pas être récupéré.

---

**Remarque :** si vous sélectionnez cette option, le dossier est irrécupérable et supprimé définitivement du site Teaming.

---

Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez restituer le dossier comme décrit à la [Section 5.3, « Restitution d'un dossier »](#), page 70.

- 5 Cliquez sur *OK*.

## 5.3 Restitution d'un dossier

Teaming vous permet de restituer un dossier que vous aviez supprimé, en le restaurant à son emplacement précédent.

- 1 Accédez au dossier ou à l'espace de travail dans lequel se trouvait précédemment le dossier supprimé.  
Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier de blogue qui se trouvait dans votre espace de travail personnel, accédez à ce dernier.

---

**Suggestion :** si vous souhaitez afficher tous les éléments qui ont été supprimés dans le site Teaming, accédez à l'espace de travail du niveau le plus élevé. (Par défaut, il s'agit du répertoire *Espace de travail privé*.)

---

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille* , située dans la barre d'outils Dossier ou Espace de travail.  
La page Corbeille affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été supprimés de l'espace de travail ou du dossier actuel ou des espaces de travail ou dossiers de plus bas niveau.
- 3 Sélectionnez le dossier que vous voulez restituer.
- 4 Cliquez sur *Restaurer*.  
Le dossier est restauré à son emplacement précédent. Le contenu du dossier n'est pas restauré automatiquement.

Pour plus d'informations sur la restitution, reportez-vous à la section « [Restoring Deleted Items](#) » (Restauration d'éléments supprimés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 5.4 Copie d'un dossier

- 1 Accédez au dossier que vous souhaitez copier.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Copier ce dossier*.  
La page Copier le dossier s'affiche.
- 3 Utilisez l'une des méthodes suivantes pour copier le dossier :
  - ♦ **Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier ou à l'espace de travail dans lequel vous souhaitez copier le dossier et sélectionnez-le.
  - ♦ **Indiquez le dossier ou l'espace de travail de destination** : dans le champ prévu à cet effet, spécifiez le nom du dossier ou de l'espace de travail dans lequel vous souhaitez copier le dossier.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 5.5 Déplacement d'un dossier

Teaming vous permet de déplacer un dossier vers n'importe quel dossier ou espace de travail pour lequel vous disposez de droits appropriés.

- 1 Accédez au dossier que vous souhaitez déplacer.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Déplacer ce dossier*.  
La page Déplacer le dossier s'affiche.
- 3 Utilisez l'une des méthodes suivantes pour déplacer le dossier :
  - ♦ **Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier ou à l'espace de travail dans lequel vous souhaitez déplacer le dossier et sélectionnez-le.
  - ♦ **Indiquez le dossier ou l'espace de travail de destination** : dans le champ prévu à cet effet, spécifiez le nom du dossier ou de l'espace de travail dans lequel vous souhaitez déplacer le dossier.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 5.6 Importation de fichiers dans un dossier

Teaming vous permet d'importer des fichiers à partir de n'importe quel emplacement et de les ajouter à un dossier de votre espace de travail. Vous pouvez effectuer cette tâche de deux manières.

- ♦ [Section 5.6.1, « Glisser-déplacer des fichiers », page 72](#)
- ♦ [Section 5.6.2, « Importation de fichiers dans le dossier de fichiers », page 72](#)
- ♦ [Section 5.6.3, « Importation de fichiers en tant que pièces jointes d'une entrée », page 72](#)

## 5.6.1 Glisser-déplacer des fichiers

Teaming vous permet de faire glisser des fichiers à partir de n'importe quel emplacement et de les déposer dans n'importe quel dossier Teaming.

Cette option n'est pas disponible dans les dossiers de blogue.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez importer les fichiers.
- 2 Cliquez sur *Ajouter des fichiers au dossier* dans la barre d'outils Entrée de dossier.  
La fenêtre de glisser-déplacer s'ouvre.
- 3 Faites glisser un fichier à partir d'un emplacement, tel que votre bureau, et déposez-le sur l'icône de dossier dans la fenêtre de glisser-déplacer.  
Cette opération ajoute le document en tant que nouvelle entrée de fichier. Le nom du document devient alors automatiquement le nom de l'entrée.

## 5.6.2 Importation de fichiers dans le dossier de fichiers

Pour obtenir des informations spécifiques sur les dossiers de fichiers dans Teaming, reportez-vous à la [Section 6.5, « Utilisation des dossiers de fichiers », page 85](#).

Vous pouvez importer des fichiers uniques dans un dossier de fichiers en parcourant le système de fichiers de votre ordinateur et en créant une nouvelle entrée de fichier.

- 1 Accédez au dossier de fichiers dans lequel vous souhaitez importer le fichier.
- 2 Cliquez sur *Ajouter une entrée de fichier* dans la barre d'outils Entrée de dossier.
- 3 Cliquez sur *Parcourir*, puis recherchez et sélectionnez le fichier que vous voulez importer.
- 4 Ajoutez une description du fichier dans le champ *Description*, puis cliquez sur *OK*.

## 5.6.3 Importation de fichiers en tant que pièces jointes d'une entrée

Si vous souhaitez ajouter des fichiers à un autre dossier qu'un dossier de fichiers, vous pouvez rechercher le fichier en ajoutant une entrée au dossier, puis en ajoutant le fichier sous forme de pièce jointe à l'entrée.

Pour plus d'informations sur la manière de joindre des fichiers à des entrées, reportez-vous à la [Section 7.14, « Ajout d'une pièce jointe à une entrée de dossier », page 110](#).

## 5.7 Accès aux fichiers WebDAV à partir de Teaming

WebDAV est un outil standard de collaboration pour l'édition et la gestion de fichiers. Teaming prend en charge l'utilisation des outils WebDAV et vous permet de gérer vos fichiers WebDAV à partir de Teaming.

- ♦ [Section 5.7.1, « Conditions préalables à l'utilisation de WebDAV », page 73](#)
- ♦ [Section 5.7.2, « Accès aux fichiers via WebDAV », page 73](#)

## 5.7.1 Conditions préalables à l'utilisation de WebDAV

Teaming vous permet d'utiliser les outils WebDAV uniquement dans les environnements suivants :

**Windows :** navigateur Web Internet Explorer version 7.0 ou ultérieure avec système d'exploitation Microsoft\* Windows\* XP.

**Linux :** SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 ou SUSE Linux Enterprise Desktop 11 via Nautilus.

## 5.7.2 Accès aux fichiers via WebDAV

Accéder à un dossier de fichiers via WebDAV ne revient pas exactement au même qu'accéder aux fichiers d'un dossier de disque standard, et ce parce que les entrées Teaming sont plus riches que les fichiers typiques d'un dossier. Par exemple, les fichiers dans Teaming peuvent contenir plusieurs versions et threads de commentaire ; de même, chaque entrée Teaming peut contenir plusieurs fichiers ou n'en contenir aucun.

Lorsque vous utilisez des fichiers WebDAV dans Teaming, il se peut que vous deviez indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Teaming à plusieurs reprises. WebDAV requiert des mots de passe pour plusieurs applications (navigateur et Teaming) et peut nécessiter un troisième login en cas d'accès à un fichier individuel.

En cas d'exécution de Novell Access Manager sur votre serveur, il se peut que vous deviez vous logger plusieurs fois lorsque vous accédez à des fichiers WebDAV à partir de Teaming. Les différents logins dans le cadre de l'utilisation de WebDAV sont déclenchés par le client, et non par le logiciel serveur.

Vous pouvez accéder aux outils WebDAV à partir d'un dossier Teaming ou à partir d'une entrée individuelle.

- ♦ [« Accès à WebDAV à partir d'un dossier » page 73](#)
- ♦ [« Accès à WebDAV à partir d'une entrée » page 73](#)

### Accès à WebDAV à partir d'un dossier

- 1 Accédez au dossier de fichiers dans lequel vous souhaitez utiliser WebDAV.
- 2 Dans la barre d'outils Pied de page, cliquez sur *Afficher ce dossier sous forme de dossier WebDAV*.

Teaming ouvre une fenêtre WebDAV. Si la fenêtre ne fonctionne pas, consultez le propriétaire du dossier ou l'administrateur pour vous assurer que la configuration prend en charge WebDAV (les noms des fichiers du dossier doivent être uniques).

### Accès à WebDAV à partir d'une entrée

Teaming vous permet d'utiliser WebDAV pour joindre un fichier à une entrée.

- 1 Accédez à l'entrée dans laquelle vous souhaitez utiliser WebDAV pour créer une pièce jointe et sélectionnez-la.
- 2 Dans la section *Pièces jointes* de l'entrée, cliquez sur *Accéder aux pièces jointes via WebDAV*.
- 3 Recherchez et sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre.

## 5.8 Génération d'un rapport d'activité sur un dossier

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez générer le rapport d'activité.
- 2 Dans la barre d'outils Dossier, cliquez sur *Gérer > Rapports d'activité*.  
La page Activité de dossier s'affiche.
- 3 sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez générer le rapport d'activité.
- 4 Choisissez parmi les options suivantes :  
**Signaler l'activité de l'espace de travail ou du dossier :** sélectionnez cette option si vous souhaitez voir le nombre d'opérations d'affichage, d'ajout, de modification et de suppression effectuées sur les entrées dans le dossier. Vous pouvez également choisir d'afficher les différents utilisateurs qui ont été actifs dans le dossier et les opérations qu'ils ont effectuées.  
**Rapport sur l'état de workflow :** sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher un rapport sur les workflows dans le dossier. Vous pouvez choisir d'afficher le temps moyen que les entrées ont passé dans chaque état de workflow ou le nombre d'entrées qui sont actuellement dans chaque état.
- 5 Dans la section *Sélectionnez les dossiers à prendre en compte lors de la création de rapports*, accédez aux dossiers pour lesquels vous voulez générer le rapport et sélectionnez-les. Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
Teaming lance le rapport dans un tableur. Pour plus d'informations sur les colonnes de ce tableur, reportez-vous à la [Section 7.10.1, « Rapports d'activité », page 106](#).

Vous pouvez exécuter des rapports d'activité sur des entrées individuelles. Pour des informations sur cette opération, reportez-vous à la [Section 7.10, « Génération de rapports sur une entrée de dossier », page 106](#).

## 5.9 Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier

Vous pouvez configurer un dossier d'envoi de notifications par message électronique afin de vous informer de l'activité se déroulant dans le dossier.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier, reportez-vous à la [Section 2.12, « Abonnement à un dossier ou une entrée », page 40](#).

## 5.10 Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique

Avant de pouvoir ajouter des entrées de messages texte et électroniques à un dossier, comme décrit à la [Section 5.11, « Ajout d'entrées à un dossier par message électronique », page 75](#), vous devez d'abord configurer ce dossier pour permettre ces entrées.

Votre administrateur Teaming peut désactiver cette fonction. Si vous disposez des droits appropriés pour ajouter des entrées à un dossier particulier mais que votre messagerie électronique ne vous permet pas de le faire, comme indiqué dans cette section, contactez votre administrateur Teaming.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez définir l'URL.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Configurer*.
- 3 Dans la section *Définir une URL simple pour ce dossier ou cet espace de travail*, entrez l'URL que vous souhaitez utiliser pour faire référence au dossier dans le champ *Définir l'URL*.
- 4 Cliquez sur *Ajouter*.
- 5 Sélectionnez l'option *Autoriser les envois de messages électroniques vers ce dossier via les adresses suivantes*.
- 6 Cliquez sur *Appliquer*, puis sur *Fermer*.

Vous pouvez désormais ajouter des entrées au dossier par messages électroniques et texte. Pour des informations sur cette opération, reportez-vous à [Section 5.11, « Ajout d'entrées à un dossier par message électronique »](#), page 75.

## 5.11 Ajout d'entrées à un dossier par message électronique

Teaming vous permet d'envoyer des entrées dans des dossiers par message électronique. Cette option est utile si vous n'avez pas accès au site Teaming et que voulez malgré tout créer une entrée. Vous pouvez également ajouter des entrées par message texte aux dossiers, de manière à pouvoir capturer vos idées et participer aux conversations même lorsque vous n'avez pas accès à un ordinateur ou à Internet.

Pour envoyer des entrées dans des dossiers via la messagerie électronique, vous devez disposer des droits appropriés et connaître l'adresse électronique définie préalablement pour le dossier.

Si vous êtes le propriétaire du dossier et souhaitez définir une adresse électronique pour le dossier, reportez-vous à la [Section 5.10, « Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique »](#), page 74 pour savoir comment effectuer cette opération.

Pour voir l'adresse électronique d'un dossier :

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez ajouter des entrées par message électronique.
- 2 Cliquez sur la barre d'outils Pied de page, située en bas de la page du dossier.

L'adresse électronique du dossier apparaît dans la section *Adresses électroniques* de la table affichée.

Il s'agit de l'adresse électronique que vous utilisez pour ajouter des entrées au dossier via la messagerie électronique.

## 5.12 Modification de la vue d'un dossier

Teaming vous permet de changer la vue d'un dossier. Par exemple, lorsque vous consultez votre dossier d'agenda dans la vue d'agenda par défaut, vous pouvez faire passer l'affichage sur la vue du dossier de tâches. Vous pouvez également modifier la vue par défaut du dossier, de sorte qu'aucune autre option ne soit disponible pour ceux qui souhaitent consulter le dossier.

Toute personne qui dispose de droits d'accès à un dossier peut modifier la vue du dossier, pour autant que le propriétaire du dossier ou une personne avec les droits appropriés l'ait configuré de manière à autoriser différentes vues du dossier.

Si vous êtes le propriétaire d'un dossier et voulez autoriser d'autres vues ou modifier la vue par défaut de celui-ci, reportez-vous à la section « [Managing Folder Views](#) » (Gestion des vues de dossier) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Pour changer la vue d'un dossier alors qu'il a été configuré par son propriétaire pour prendre en charge différentes vues de dossier :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez modifier la vue.
- 2 Dans la barre latérale principale, dans la section Options de dossier, cliquez sur la liste déroulante *Vue de dossier*.  
Toutes les vues de dossier qui ont été activées pour le dossier apparaissent.
- 3 Cliquez sur la vue souhaitée pour l'affichage du dossier.  
La vue du dossier devient celle que vous avez spécifiée.

## 5.13 Choix d'une marque pour un dossier

Choisir une marque pour un dossier est un bon moyen de le rendre plus spécifique et mieux identifiable. Lorsque vous attribuez une marque à un dossier, celle-ci est également appliquée à tous les sous-espaces de travail et sous-dossiers.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de marques, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un espace de travail ou un dossier) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 5.14 Affichage de vidéos YouTube dans un dossier

Novell Teaming vous permet d'afficher des vidéos YouTube dans un dossier. Cette section décrit la procédure d'affichage de vidéos YouTube dans la section *Description* du dossier. Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans la section *Marque* d'un dossier, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Pour afficher une vidéo YouTube dans la section *Description* d'un dossier :

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous voulez afficher la vidéo YouTube.
- 2 Dans la barre d'outils Dossier, cliquez sur *Gérer > Modifier ce dossier*.
- 3 Dans la section *Description*, cliquez sur l'icône *Vidéo* .
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, collez l'URL de la vidéo YouTube que vous souhaitez publier dans le champ *URL YouTube*.
- 5 Si vous souhaitez conserver les dimensions par défaut de YouTube, ne modifiez pas les valeurs dans les champs *Dimensions*.
- 6 Cliquez sur *Insérer*, puis sur *OK* pour afficher la vidéo dans le dossier.

Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans Teaming, reportez-vous à la [Section 7.15, « Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier », page 111](#).

## 5.15 Utilisation de filtres dans les dossiers Teaming

De nombreux types de dossiers dans Novell Teaming offrent un filtre qui vous aide à parcourir rapidement les informations de votre dossier.

- ♦ [Section 5.15.1, « Création d'un filtre », page 77](#)
- ♦ [Section 5.15.2, « Application d'un filtre existant », page 77](#)
- ♦ [Section 5.15.3, « Modification d'un filtre », page 77](#)
- ♦ [Section 5.15.4, « Suppression d'un filtre », page 78](#)

### 5.15.1 Création d'un filtre

Dans la section *Filtrer*, Teaming vous permet de créer plusieurs filtres dans votre dossier. Vous pouvez facilement appliquer ces derniers pour parcourir rapidement vos entrées.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer le filtre.
- 2 Dans la section *Filtrer*, cliquez sur *Filtres*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un nouveau filtre*.

Ce formulaire est presque identique à celui utilisé pour les recherches avancées (reportez-vous à la [Section 2.5.2, « Utilisation de la recherche avancée », page 32](#) pour plus d'informations sur les différents champs de ce formulaire).

- 4 Cliquez sur *OK*.

### 5.15.2 Application d'un filtre existant

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous avez déjà créé le filtre que vous voulez appliquer.
- 2 Dans la section *Filtrer*, cliquez sur le nom du filtre.

Le filtre est appliqué au dossier.

Une fois qu'un filtre est appliqué, les éléments qui ne correspondent pas aux critères du filtre dans ce dossier n'apparaissent plus dans la liste. Pour supprimer le filtre, cliquez sur *Aucun* dans la section *Filtrer*.

### 5.15.3 Modification d'un filtre

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez modifier un filtre déjà créé.
- 2 Dans la section *Filtrer*, cliquez sur *Filtres*.
- 3 Dans la section *Filtres personnels*, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre que vous voulez modifier.
- 4 Cliquez sur *Modifier*.
- 5 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur *OK*.

## 5.15.4 Suppression d'un filtre

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez supprimer un filtre existant.
- 2 Dans la section *Filtrer*, cliquez sur *Filtres*.
- 3 Dans la section *Filtres personnels*, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre que vous voulez supprimer.
- 4 Cliquez sur *Supprimer*, puis sur *OK* pour confirmer la suppression du filtre.

## 5.16 Liste des entrées et pages de dossier

De nombreux types de dossiers de Novell Teaming proposent une barre d'outils Liste d'entrées qui vous permet de rechercher des entrées individuelles ou de naviguer parmi les pages des listes. Certains de ces outils ne sont utiles que lorsque le dossier comporte plusieurs pages d'entrées. Les outils disponibles sont les suivants :

**Aller à une entrée** : indiquez le numéro (affiché dans la colonne *Numéro*) de l'entrée que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur *Aller*.

**Précédent/Suivant** : permet de faire défiler les pages du dossier.

**Atteindre la page** : entrez un numéro de page dans cette zone de texte, puis cliquez sur *Aller* pour afficher les entrées de cette page de liste.

# Utilisation de types de dossiers spécifiques

# 6

Novell® Teaming offre différents types de dossiers qui vous permettent, à vous et vos équipes, d'effectuer des tâches spécifiques.

Bon nombre des fonctions de gestion des dossiers sont les mêmes pour tous les types de dossiers. Toutefois, chaque type de dossier dans Teaming permet l'exécution de fonctions spéciales. Cette section décrit la manière de gérer et d'exécuter des fonctions propres à chaque type de dossier.

- ♦ [Section 6.1, « Utilisation des dossiers de discussion », page 79](#)
- ♦ [Section 6.2, « Utilisation des dossiers de blogue », page 80](#)
- ♦ [Section 6.3, « Utilisation des dossiers d'agenda », page 82](#)
- ♦ [Section 6.4, « Utilisation des dossiers de livre d'or », page 84](#)
- ♦ [Section 6.5, « Utilisation des dossiers de fichiers », page 85](#)
- ♦ [Section 6.6, « Utilisation des dossiers de réalisations », page 86](#)
- ♦ [Section 6.7, « Utilisation des dossiers de micro-blogue », page 86](#)
- ♦ [Section 6.8, « Utilisation des dossiers de fichiers en miroir », page 86](#)
- ♦ [Section 6.9, « Utilisation des dossiers d'album photo », page 86](#)
- ♦ [Section 6.10, « Utilisation des dossiers d'enquêtes », page 89](#)
- ♦ [Section 6.11, « Utilisation des dossiers de tâches », page 90](#)
- ♦ [Section 6.12, « Utilisation des dossiers Wiki », page 94](#)

## 6.1 Utilisation des dossiers de discussion

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

Il est souvent plus efficace de démarrer un thread de discussion plutôt que d'envoyer un message électronique à plusieurs utilisateurs. En effet, d'autres intéressés et experts peuvent alors facilement venir rejoindre la conversation, sans attendre que le message électronique soit transféré au cours de la discussion.

Par défaut, le dossier de discussion est trié de manière à présenter les discussions les plus récentes en haut de la liste des entrées de discussion.

- ♦ [Section 6.1.1, « Tri des entrées de discussions par titre de colonne », page 80](#)
- ♦ [Section 6.1.2, « Épinglage d'entrées de discussion », page 80](#)
- ♦ [Section 6.1.3, « Affichage des entrées de discussion », page 80](#)

## 6.1.1 Tri des entrées de discussions par titre de colonne

Vous pouvez organiser vos entrées de discussion selon n'importe lequel des titres de colonne, à savoir *Numéro d'entrée (Numéro)*, *Titre*, *Auteur*, *État*, *Date d'activité* ou *Évaluation*.

Pour trier les entrées de discussion par titre de colonne :

- 1 Cliquez sur le titre de la colonne correspondant à la façon dont vous souhaitez trier vos discussions.

L'icône *Trier* ▼ apparaît dans le titre de colonne correspondant à la manière dont les discussions sont triées.

- 2 Cliquez de nouveau sur le titre de colonne pour inverser l'ordre de tri des discussions.

## 6.1.2 Épinglage d'entrées de discussion

Teaming permet d'« épingler » des entrées de discussion, de manière à les consulter facilement par la suite en les plaçant dans la partie supérieure de la liste des entrées de discussion. Cela revient à définir un signet pour une entrée de discussion que vous voulez suivre.

- 1 Dans un dossier de discussion, cliquez sur l'icône *Épingler* grise  en regard de l'entrée de discussion qui vous intéresse.

L'icône *Épingler* passe du gris à l'orange. Au prochain rafraîchissement de la page, l'entrée de discussion est placée dans la partie supérieure de la liste des entrées de discussion. Elle reste en haut de la liste jusqu'à ce que vous cliquiez de nouveau sur l'icône *Épingler* pour « détacher » l'entrée de discussion.

Vous pouvez épingler plusieurs entrées de discussion. Les entrées de discussion épinglées sont triées par ordre alphabétique selon les titres.

## 6.1.3 Affichage des entrées de discussion

Pour afficher une entrée de discussion :

- 1 Cliquez sur le titre de l'entrée de discussion.

L'entrée de discussion s'ouvre dans le dossier de discussion.

## 6.2 Utilisation des dossiers de blogue

Les blogues sont un moyen idéal pour exprimer votre avis à propos de thèmes qui vous intéressent. Ainsi, si vous travaillez dans le cadre d'un projet et êtes responsable d'un aspect donné de ce projet, vous pouvez informer votre équipe de votre progression personnelle en publiant un blogue dans le dossier de blogue de l'espace de travail d'équipe. En outre, vous pouvez utiliser le dossier de blogue de votre espace de travail personnel pour publier vos références et compétences professionnelles, comme décrit à la [Section 1.5.2, « Présentation de vos références professionnelles », page 21](#).

- ♦ [Section 6.2.1, « Utilisation de la barre d'outils Blogue », page 81](#)
- ♦ [Section 6.2.2, « Organisation de votre dossier de blogue », page 81](#)

## 6.2.1 Utilisation de la barre d'outils Blogue

Contrairement à d'autres vues de dossier, le dossier de blogue propose la barre d'outils Blogue sur chaque entrée. La barre d'outils Blogue apparaît au bas de chaque entrée de blogue et permet d'effectuer différentes opérations sans ouvrir l'entrée :

- ♦ **Ajouter un commentaire** : permet d'ajouter rapidement un commentaire à une entrée.
- ♦ **Afficher les commentaires** : ouvre une liste contenant tous les commentaires formulés pour l'entrée.
- ♦ **Envoyer à un ami** : permet d'envoyer une entrée de blogue par message électronique à toute personne susceptible de s'y intéresser.
- ♦ **S'abonner** : permet de vous envoyer des notifications lorsque des activités se déroulent dans cette entrée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.12, « Abonnement à un dossier ou une entrée », page 40](#).

## 6.2.2 Organisation de votre dossier de blogue

Il existe plusieurs façons d'organiser votre dossier de blogue.

- ♦ [« Création d'une nouvelle page de blogue » page 81](#)
- ♦ [« Tri des entrées de blogue » page 81](#)
- ♦ [« Utilisation de la section Archives » page 82](#)

### Création d'une nouvelle page de blogue

Vous pouvez organiser votre dossier de blogue en différentes pages de blogue. Les pages de blogue apparaissent dans la barre latérale Blogue, située dans la partie droite du dossier de blogue, au-dessus de la section *Archives*. En outre, dans la barre latérale principale, dans la section *Espace de travail*, vous pouvez développer votre dossier de blogue pour afficher vos pages de blogue.

Pour créer une nouvelle page de blogue :

- 1 Cliquez sur *Nouvelle page du blogue* dans la barre d'outils Entrée de dossier.  
La page Ajouter un nouveau dossier s'affiche.
- 2 Dans le champ *Titre du dossier*, spécifiez le nom de la nouvelle page de blogue que vous souhaitez créer.
- 3 Cliquez sur *OK*.

### Tri des entrées de blogue

Vous pouvez trier vos entrées de blogue par *Numéro d'entrée (Numéro)*, *Date d'activité*, *Auteur*, *État* ou *Titre*.

Pour trier les entrées de blogue :

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Trier par* dans la barre d'outils Entrée de dossier.
- 2 Sélectionnez la méthode de tri des entrées de votre dossier Blogue.

## Utilisation de la section Archives

La barre latérale Blogue du dossier Blogue comprend une section *Archives* qui affiche tous les mois de l'année au cours desquels des blogues ont été créés. Lors de votre premier accès à un dossier Blogue, toutes les entrées de blogue sont affichées dans la zone d'affichage principale. La sélection d'un mois archivé filtre simplement les entrées dans le dossier pour n'afficher que les entrées qui ont été créées au cours de ce mois.

Grâce à cette section *Archives*, vous pouvez accéder rapidement à une entrée de blogue spécifique simplement en connaissant le mois de sa création. Elle vous permet également d'afficher toutes les entrées de blogues qui ont été créées au cours d'un mois sélectionné.

- 1 Dans la section *Archives*, cliquez sur le mois au cours duquel le blogue a été créé.  
Le mois le plus récent est affiché en haut de la section *Archives*.  
Dans la zone d'affichage principale du dossier de blogue, Teaming affiche toutes les entrées de blogue qui ont été créées au cours de ce mois.
- 2 (Facultatif) Vous pouvez ensuite parcourir le blogue que vous recherchez en cliquant sur le nom de la page de blogue où il est stocké.  
Le blogue est affiché dans la zone d'affichage principale.

## 6.3 Utilisation des dossiers d'agenda

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

- ♦ [Section 6.3.1, « Modification de la vue de votre dossier d'agenda », page 82](#)
- ♦ [Section 6.3.2, « Synchronisation d'agendas Teaming de votre choix », page 83](#)
- ♦ [Section 6.3.3, « Affichage de tous les événements d'agenda vous concernant », page 84](#)
- ♦ [Section 6.3.4, « Affichage des éléments d'agenda de la journée issus des différents agendas suivis », page 84](#)
- ♦ [Section 6.3.5, « Synchronisation de votre agenda avec une application de bureau », page 84](#)

### 6.3.1 Modification de la vue de votre dossier d'agenda

La barre d'outils Date dans Teaming vous permet de personnaliser la vue de dossier d'agenda de différentes manières.

- ♦ Indiquez si Teaming doit afficher toutes les heures de la journée ou uniquement les heures de travail habituelles.
- ♦ Indiquez la période à afficher sur une seule page de dossier (1 jour, 3 jours, 5 jours, 1 semaine entière, 2 semaines ou un mois).
- ♦ Utilisez les icônes de flèche vers la gauche et vers la droite pour spécifier la page de dossier précédente ou suivante. Par exemple, si vous consultez en ce moment trois jours d'informations, cliquez sur les flèches pour faire apparaître les trois jours précédents ou suivants d'informations.

- ♦ Cliquez sur l'icône *Paramètres de l'agenda*  pour spécifier les options suivantes :
  - ♦ le jour de la semaine auquel l'agenda commence (samedi, dimanche ou lundi) ;
  - ♦ l'heure à laquelle votre journée de travail commence.
- ♦ Utilisez l'applet d'agenda pour afficher le mois ou le jour. Lorsque vous choisissez d'afficher un autre mois, veillez à cliquer sur *OK* pour rafraîchir la page de dossier.

### 6.3.2 Synchronisation d'agendas Teaming de votre choix

Teaming vous permet de sélectionner les agendas Teaming à synchroniser et de les afficher dans un seul agenda récapitulatif dans le panneau d'accessoires. Cela évite de devoir consulter plusieurs agendas.

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier dans lequel vous souhaitez afficher l'agenda.
- 2 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un accessoire*.
- 4 Dans la section *Étendue des accessoires*, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez afficher l'accessoire.

**Accessoire personnel pour cette page uniquement :** vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, et ce uniquement sur la page d'espace de travail ou de dossier actuelle.

**Accessoire personnel pour tous les dossiers et espaces de travail :** vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, mais il s'affiche sur toutes les pages d'espace de travail ou de dossier que vous affichez.

**Accessoire de la communauté pour cette page :** cet accessoire apparaît uniquement sur cette page mais est visible pour toutes les personnes qui affichent cette dernière. Seuls les propriétaires d'espaces de travail et de dossiers sont autorisés à définir des accessoires de communauté.

- 5 Dans la section *Type d'accessoire*, sélectionnez *Résumé de l'agenda*.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
La page Configuration des accessoires s'affiche.
- 7 Dans le champ *Titre*, indiquez un titre pour l'agenda.
- 8 Dans la section *Style d'affichage*, sélectionnez si vous souhaitez que la galerie de photos présente une bordure.
- 9 Dans la section *Sélectionner le(s) dossier(s) d'agenda à afficher*, parcourez l'arborescence de l'espace de travail et sélectionnez tous les agendas que vous souhaitez inclure dans l'accessoire Résumé de l'agenda.

Teaming prend les événements de tous les dossiers d'agenda que vous sélectionnez ici et les affiche dans un seul agenda pratique dans le panneau d'accessoires.

- 10 Cliquez sur *Appliquer > Fermer*.

L'accessoire Résumé de l'agenda apparaît dans le panneau d'accessoires sur les pages que vous avez configurées pour l'afficher, comme expliqué à l'[Étape 4](#).

### 6.3.3 Affichage de tous les événements d'agenda vous concernant

Teaming vous permet d'afficher à un emplacement pratique tous les événements d'agenda passés et futurs qui vous concernent.

- 1 Accédez au dossier d'agenda dans votre espace de travail personnel.
- 2 Dans la liste déroulante *Afficher*, sélectionnez *Événements assignés*.

Tous les événements d'agenda qui vous sont assignés dans le système Teaming s'affichent dans l'agenda.

### 6.3.4 Affichage des éléments d'agenda de la journée issus des différents agendas suivis

Teaming vous permet de visualiser tous vos événements d'agenda pour la journée, en une seule vue synchronisée. Cette vue affiche les événements des agendas que vous suivez et n'affiche que les événements qui vous concernent.

- 1 Accédez à la page d'accueil de votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

La section droite de la page affiche la planification de la journée, ainsi que les événements de tous les agendas que vous suivez.

### 6.3.5 Synchronisation de votre agenda avec une application de bureau

Teaming propose des URL iCal pour les dossiers d'agenda, de sorte que vous pouvez synchroniser votre dossier d'agenda Teaming avec votre application de bureau.

Pour plus d'informations sur l'utilisation d'iCal pour synchroniser votre agenda avec une application de bureau, reportez-vous à la [Section 2.16, « Synchronisation des dossiers de tâches et d'agenda de Teaming avec une application d'agenda du bureau », page 45](#).

## 6.4 Utilisation des dossiers de livre d'or

Le dossier de livre d'or de Teaming permet de stocker toutes vos entrées de livre d'or. Par défaut, les signatures sur le livre d'or s'affichent dans l'onglet *Présentation* de l'espace de travail d'un utilisateur. En signant sur votre livre d'or, vos amis et vos collègues peuvent communiquer rapidement avec vous.

Pour signer le livre d'or d'un autre utilisateur :

- 1 Accédez au dossier de livre d'or de l'utilisateur.
- 2 Dans l'angle supérieur droit du dossier, cliquez sur *Signer le livre d'or*.
- 3 Dans la section *Titre*, spécifiez un titre pour la signature.
- 4 Dans la section *Description*, composez votre message.
- 5 (Facultatif) Dans la section *Pièces jointes*, ajoutez les pièces jointes que vous souhaitez.
- 6 Cliquez sur *OK*.

## 6.5 Utilisation des dossiers de fichiers

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 aisé de partager des fichiers avec vos coéquipiers et d'autres personnes susceptibles de les consulter.

- ♦ [Section 6.5.1, « Ajustement de la largeur des colonnes », page 85](#)
- ♦ [Section 6.5.2, « Affichage et masquage des colonnes », page 85](#)

### 6.5.1 Ajustement de la largeur des colonnes

Teaming vous permet d'ajuster la largeur des colonnes de la table dans le dossier de fichiers.

- 1 Cliquez sur les icônes fléchées situées en haut de chaque colonne et faites-les glisser.
- 2 Lorsque vous avez atteint la largeur souhaitée, relâchez la souris.

### 6.5.2 Affichage et masquage des colonnes

Teaming permet d'afficher ou de masquer les colonnes de la table dans le dossier de fichiers. Les colonnes disponibles sont les suivantes :

- ♦ **Numéro d'entrée (Numéro)** : affiche le numéro de l'entrée (« 1 » signifiant que l'entrée a été la première créée).
- ♦ **Titre** : affiche le titre de l'entrée.
- ♦ **Auteur** : affiche l'auteur de l'entrée.
- ♦ **Commentaires ou réponses** : affiche le nombre de commentaires ou réponses formulées pour l'entrée.
- ♦ **Taille** : affiche la taille du fichier de l'entrée.
- ♦ **Téléchargement** : permet de télécharger le fichier sur votre poste de travail local.
- ♦ **VIEW** : permet d'afficher le fichier au format HTML.
- ♦ **État** : affiche l'état de workflow du fichier.
- ♦ **Date d'activité** : indique quand l'entrée a été modifiée ou commentée pour la dernière fois.
- ♦ **Coefficient** : affiche l'évaluation que les utilisateurs ont donnée à l'entrée.

Pour afficher ou masquer les colonnes de la table dans le dossier de fichiers :

- 1 Accédez au dossier de fichiers dans lequel vous voulez afficher ou masquer les colonnes de table.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Options de dossier* > *Configurer les colonnes*.
- 3 Sélectionnez les colonnes que vous voulez afficher et désélectionnez celles que vous voulez masquer.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Définir les colonnes du dossier par défaut pour tous* si vous voulez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 6.6 Utilisation des dossiers de réalisations

Les dossiers de réalisations permettent de suivre la progression de plusieurs dossiers de tâches. Bien que vous puissiez utiliser des dossiers de réalisations en dehors de l'étendue d'un espace de travail de projet, c'est généralement dans ce type d'espace de travail qu'ils sont utilisés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 4.5, « Gestion d'un espace de travail de gestion de projet »](#), page 67.

## 6.7 Utilisation des dossiers de micro-blogue

Un dossier de micro-blogue dans Teaming permet de stocker toutes vos entrées de micro-blogue. Utilisez les entrées de micro-blogue pour indiquer votre état à vos collaborateurs. Vous pouvez accéder au dossier de micro-blogue d'une autre personne pour visualiser ce qu'elle fait et, éventuellement, proposer votre assistance en lui faisant part de vos connaissances et expériences.

Pour plus d'informations sur la fonction de micro-blogue, reportez-vous à la [Section 2.10, « Utilisation des micro-blogues »](#), page 38.

## 6.8 Utilisation des dossiers de fichiers en miroir

Les dossiers de fichiers en miroir font référence à un système de fichiers sur un serveur externe, à la place du système de fichiers Teaming où d'autres informations Teaming sont stockées. Les dossiers de fichiers en miroir peuvent faire référence à n'importe quel chemin de fichier local ou WebDAV.

La fonctionnalité de mise en miroir de dossiers n'est pas prise en charge dans Kablink Teaming.

Pour plus d'informations sur les dossiers de fichiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation des dossiers en miroir) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 6.9 Utilisation des dossiers d'album photo

Les albums photo stockent et affichent des images. Vous pouvez stocker vos photos personnelles dans le dossier d'album photo de votre espace de travail personnel et celles relatives à une équipe dans le dossier d'album photo de l'espace de travail d'équipe.

- ♦ [Section 6.9.1, « Organisation de votre album photo »](#), page 86
- ♦ [Section 6.9.2, « Synchronisation des albums photos »](#), page 87
- ♦ [Section 6.9.3, « Affichage et gestion des entrées de photo »](#), page 88

### 6.9.1 Organisation de votre album photo

- ♦ [« Création de nouveaux albums photo dans le dossier »](#) page 87
- ♦ [« Tri des entrées de photo »](#) page 87
- ♦ [« Utilisation de la section Archives »](#) page 87

## Création de nouveaux albums photo dans le dossier

Vous pouvez organiser votre dossier d'album photo en différents albums photo. Les albums photo s'affichent dans la barre latérale Album photo, située dans la partie droite du dossier d'album photo. En outre, dans la section *Espace de travail* de la barre latérale principale, vous pouvez développer votre dossier d'album photo pour afficher tous vos albums photos dans le dossier.

Pour créer un nouvel album photo dans votre dossier d'album photo :

- 1 Cliquez sur *Nouvel album photo* dans la barre d'outils Entrée de dossier.  
La page Ajouter un nouveau dossier s'affiche.
- 2 Dans le champ *Titre du dossier*, spécifiez le nom du nouvel album photo que vous souhaitez créer.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## Tri des entrées de photo

Vous pouvez organiser vos entrées d'album photo par *Date d'activité*, *Date de création* ou *Titre*.

Pour trier les entrées d'album photo :

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Trier par* dans la barre d'outils Entrée de dossier.
- 2 Sélectionnez la méthode de tri des entrées de votre dossier Album photo.

## Utilisation de la section Archives

La barre latérale Album photo du dossier d'album photo comprend une section *Archives* qui affiche tous les mois de l'année au cours desquels des photos ont été créées. Lors de votre premier accès à un dossier Album photo, toutes les entrées d'album photo sont affichées dans la zone d'affichage principale. La sélection d'un mois archivé filtre simplement les entrées dans le dossier pour n'afficher que les entrées qui ont été créées au cours de ce mois.

Grâce à cette section *Archives*, vous pouvez accéder rapidement à une entrée de photo spécifique simplement en connaissant le mois de sa création. Elle vous permet également d'afficher toutes les entrées de photo qui ont été créées au cours de n'importe quel mois.

- 1 Dans la section *Archives*, cliquez sur le mois au cours duquel la photo a été créée.  
Le mois le plus récent est affiché en haut de la section *Archives*.  
Dans la zone d'affichage principale du dossier d'album photo, Teaming affiche toutes les entrées de photo qui ont été créées au cours de ce mois.
- 2 (Facultatif) Vous pouvez par ailleurs vous rapprocher davantage de l'entrée de photo que vous recherchez en cliquant sur le nom de l'album photo dans lequel elle est stockée.  
L'entrée de photo est affichée dans la zone d'affichage principale.

## 6.9.2 Synchronisation des albums photos

Teaming vous permet de sélectionner les albums photo Teaming à synchroniser et de les afficher dans un seul album photo récapitulatif (appelé « galerie de photos ») dans le panneau d'accessoires.

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier dans lequel vous souhaitez afficher la galerie de photos.

- 2 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un accessoire*.
- 4 Dans la section *Étendue des accessoires*, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez afficher l'accessoire.  
**Accessoire personnel pour cette page uniquement** : vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, et ce uniquement sur la page d'espace de travail ou de dossier actuelle.  
**Accessoire personnel pour tous les dossiers et espaces de travail** : vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, mais il s'affiche sur toutes les pages d'espace de travail ou de dossier que vous affichez.  
**Accessoire de la communauté pour cette page** : cet accessoire apparaît uniquement sur cette page mais est visible pour toutes les personnes qui affichent cette dernière. Seuls les propriétaires d'espaces de travail et de dossiers sont autorisés à définir des accessoires de communauté.
- 5 Dans la section *Type d'accessoire*, sélectionnez *Galerie de photos*.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
La page Configuration des accessoires s'affiche.
- 7 Dans le champ *Titre*, indiquez un titre pour la galerie de photos.
- 8 Dans la section *Style d'affichage*, indiquez si vous souhaitez que la galerie de photos présente une bordure.
- 9 Dans la section *Sélectionner le(s) album(s) photo à afficher*, parcourez l'arborescence de l'espace de travail et sélectionnez tous les albums photo que vous souhaitez inclure dans l'accessoire Galerie de photos.  
Teaming copie les photos de tous les dossiers d'album photo que vous sélectionnez ici et les affiche dans une seule galerie de photos pratique dans le panneau d'accessoires.
- 10 Cliquez sur *Appliquer > Fermer*.  
L'accessoire Galerie de photos apparaît dans le panneau d'accessoires sur les pages que vous avez configurées pour l'afficher, comme expliqué à l'**Étape 4**.

### 6.9.3 Affichage et gestion des entrées de photo

- ♦ « **Affichage des photos** » page 88
- ♦ « **Gestion des entrées de photo** » page 88

#### Affichage des photos

Pour visualiser une photo en taille réelle dans une fenêtre distincte, cliquez sur sa miniature.

Pour faire défiler un album qui contient plusieurs photos, cliquez simplement sur les flèches de navigation.

#### Gestion des entrées de photo

Pour gérer une entrée de photo, notamment la suppression, la modification, un commentaire, etc., cliquez sur le titre de l'entrée de photo.

## 6.10 Utilisation des dossiers d'enquêtes

Les dossiers d'enquêtes stockent vos enquêtes ou celles créées par d'autres utilisateurs Teaming. Les enquêtes vous permettent d'interroger les membres de l'équipe ou les autres utilisateurs Teaming sur des sujets qui sont importants pour vous, votre équipe ou votre entreprise.

- ♦ [Section 6.10.1, « Participation à une enquête », page 89](#)
- ♦ [Section 6.10.2, « Création d'une enquête », page 89](#)
- ♦ [Section 6.10.3, « Vérification des résultats d'une enquête », page 90](#)

### 6.10.1 Participation à une enquête

- 1 Accédez au dossier d'enquêtes qui contient l'enquête à laquelle vous souhaitez participer.
- 2 Cliquez sur le titre de l'entrée d'enquête.
- 3 Répondez aux questions de l'enquête, puis cliquez sur *Voter*.

### 6.10.2 Création d'une enquête

- 1 Accédez au dossier d'enquêtes dans lequel vous souhaitez créer l'enquête.
- 2 Cliquez sur *Ajouter une enquête* dans la barre d'outils Entrée de dossier.  
La page Enquête s'ouvre.
- 3 Remplissez les sections *Titre*, *Description* et *Pièces jointes*, comme décrit à la [Section 7.1.1, « Remplissage du formulaire Ajouter une entrée », page 100](#).
- 4 Dans la section *Date d'échéance*, indiquez la date à laquelle vous souhaitez arrêter les votes pour l'enquête. À l'issue cette échéance, les utilisateurs ne peuvent plus voter.
- 5 Spécifiez les paramètres de contrôle d'accès suivants :

**Personnes autorisées à consulter les résultats du vote avant l'échéance :** lorsque des utilisateurs sont autorisés à afficher les résultats du vote avant la fin de l'enquête, ils peuvent voir comment les autres participants ont voté jusqu'à présent. Vous pouvez accorder ce droit à tous les utilisateurs, au modérateur et aux utilisateurs ayant déjà voté ou seulement au modérateur.

**Personnes autorisées à consulter les résultats du vote après l'échéance :** lorsque des utilisateurs sont autorisés à afficher les résultats du vote après la fin de l'enquête, ils peuvent voir comment les autres participants ont voté, mais seulement après avoir voté et après clôture du vote. Vous pouvez accorder ce droit à tous les utilisateurs, au modérateur et aux utilisateurs ayant voté ou seulement au modérateur.

**Personnes autorisées à voir qui a voté et comment :** lorsque des utilisateurs sont autorisés à afficher qui a voté et comment, ils peuvent voir comment d'autres utilisateurs ont voté. Il est déconseillé d'utiliser cette option si les utilisateurs souhaitent que leur vote reste confidentiel. Vous pouvez accorder ce droit à tous les utilisateurs, au modérateur et aux utilisateurs ayant voté ou seulement au modérateur.

**Autoriser les votants à modifier/retirer leurs votes :** sélectionnez cette option si vous voulez permettre aux utilisateurs de modifier ou de supprimer leur vote avant la fin de l'enquête. Les utilisateurs logués en tant qu'invités ne peuvent pas bénéficier de ce privilège.

- 6 Sélectionnez l'une des options suivantes pour la première question de votre enquête :
  - ♦ **Choix multiple : réponses multiples** : ajoute une question à choix multiples et permet aux utilisateurs de sélectionner plusieurs réponses.
  - ♦ **Choix multiple : réponse unique** : ajoute une question à choix multiples et limite les utilisateurs à une seule réponse.
  - ♦ **Réponse écrite** : ajoute une question en prévoyant un champ dans lequel les utilisateurs peuvent spécifier leur réponse écrite.
- 7 (Facultatif) Sélectionnez *La réponse à cette question est obligatoire*, si vous voulez obliger les utilisateurs à répondre à la question.
- 8 (Facultatif) Cliquez sur *Ajouter des réponses* si vous souhaitez ajouter davantage de possibilités de réponse pour une question à choix multiples. (Cette option n'existe pas pour les questions de type Réponse écrite.)
- 9 Répétez l'**Étape 6** à l'**Étape 8** pour ajouter d'autres questions à votre enquête.
- 10 Cliquez sur *OK*.

### 6.10.3 Vérification des résultats d'une enquête

Une fois que vous avez voté, vous pouvez vérifier les résultats en réaffichant l'entrée.

- 1 Accédez à l'enquête et ouvrez-la à l'endroit où vous souhaitez vérifier les résultats du vote.
- 2 Cliquez sur *Afficher les détails du vote*, dans la partie inférieure de l'entrée d'enquête.  
Teaming affiche le pourcentage de votes obtenus pour chaque question.

## 6.11 Utilisation des dossiers de tâches

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 tenir à jour un dossier de tâches personnel dans votre espace de travail personnel, puis ajouter des dossiers de tâches distincts dans vos espaces de travail d'équipe pour assurer le suivi des tâches spécifiques à l'équipe.

- ♦ [Section 6.11.1, « Modification de la vue de votre dossier de tâches », page 90](#)
- ♦ [Section 6.11.2, « Tri des tâches par caractéristique du dossier de tâches », page 91](#)
- ♦ [Section 6.11.3, « Synchronisation des dossiers de tâches Teaming souhaités », page 91](#)
- ♦ [Section 6.11.4, « Affichage de l'ensemble des tâches qui vous sont assignées », page 92](#)
- ♦ [Section 6.11.5, « Affichage de toutes les tâches assignées à une équipe, à un groupe ou à un utilisateur individuel spécifique », page 93](#)
- ♦ [Section 6.11.6, « Importation de tâches », page 94](#)

### 6.11.1 Modification de la vue de votre dossier de tâches

La barre d'outils Affichage permet de choisir les types de tâches que vous voulez voir apparaître dans la liste des tâches, en fonction des catégories suivantes :

- ♦ **Fermé** : affiche les tâches dont l'état est Fermé.
- ♦ **En effet, aujourd'hui** : affiche les tâches qui arrivent à échéance aujourd'hui.

- ♦ **Semaine** : affiche les tâches qui arrivent à échéance au cours des sept prochains jours.
- ♦ **Mois** : affiche les tâches qui arrivent à échéance au cours des 30 prochains jours.
- ♦ **Tout actif** : affiche les tâches actuellement actives.
- ♦ **Toutes les entrées** : affiche toutes les tâches.
- ♦ **Tâches assignées** : disponible uniquement dans les espaces de travail utilisateur. Affiche toutes les tâches assignées au propriétaire de l'espace de travail, indépendamment de l'emplacement des tâches dans Teaming.
- ♦ **Dossier** : disponible uniquement dans les espaces de travail utilisateur. Affiche toutes les tâches se trouvant dans le dossier actuel.

## 6.11.2 Tri des tâches par caractéristique du dossier de tâches

Teaming vous permet de trier les tâches se trouvant dans votre liste de tâches en fonction de leurs caractéristiques. Vous pouvez les trier sur la base des critères suivants : nom de tâche, priorité, date d'échéance, état, assigné, pourcentage accompli et emplacement.

- 1 Accédez au dossier contenant les tâches que vous souhaitez trier.
- 2 En haut de la liste des tâches, choisissez comme titre de colonne le critère selon lequel vous souhaitez trier les tâches.

Les tâches se trouvant dans le dossier de tâches sont triées en fonction du titre de colonne que vous avez sélectionné.

## 6.11.3 Synchronisation des dossiers de tâches Teaming souhaités

Teaming vous permet de sélectionner les dossiers de tâches Teaming à synchroniser et de les afficher dans une seule liste de tâches récapitulative dans le panneau d'accessoires. Vous pouvez afficher les tâches qui sont assignées à des utilisateurs, groupes ou équipes spécifiques.

- 1 Accédez à la page où vous souhaitez afficher la liste de tâches.
- 2 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un accessoire*.
- 4 Dans la section *Étendue des accessoires*, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez afficher l'accessoire.

**Accessoire personnel pour cette page uniquement** : vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, et ce uniquement sur la page d'espace de travail ou de dossier actuelle.

**Accessoire personnel pour tous les dossiers et espaces de travail** : vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, mais il s'affiche sur toutes les pages d'espace de travail ou de dossier que vous affichez.

**Accessoire de la communauté pour cette page** : cet accessoire apparaît uniquement sur cette page mais est visible pour toutes les personnes qui affichent cette dernière. Seuls les propriétaires d'espaces de travail et de dossiers sont autorisés à définir des accessoires de communauté.

- 5 Dans la section *Type d'accessoire*, sélectionnez *Résumé des tâches*.
- 6 Cliquez sur *OK*.

La page Configuration des accessoires s'affiche.

- 7 Dans le champ *Titre*, indiquez un titre pour la liste de tâches.
- 8 Dans la section *Style d'affichage*, sélectionnez si vous souhaitez que la liste de tâches présente une bordure.
- 9 Dans la section *Nombre de résultats à afficher*, indiquez le nombre maximal de résultats à afficher à tout moment dans la liste de tâches.
- 10 Dans la section *Afficher uniquement les tâches assignées à*, indiquez les utilisateurs, groupes ou équipes spécifiques dont vous souhaitez afficher les tâches.
- 11 Dans la section *Sélectionner le(s) dossier(s) de tâches à afficher*, parcourez l'arborescence de l'espace de travail et sélectionnez tous les dossiers de tâches que vous souhaitez inclure dans la liste de tâches.  
Teaming prend les tâches de tous les dossiers de tâches que vous sélectionnez ici et les affiche dans une seule liste de tâches pratique dans le panneau d'accessoires.
- 12 Cliquez sur *Appliquer > Fermer*.  
L'accessoire Résumé des tâches apparaît dans le panneau d'accessoires sur les pages que vous avez configurées pour l'afficher, comme expliqué à l'[Étape 4](#).

#### 6.11.4 Affichage de l'ensemble des tâches qui vous sont assignées

Teaming vous permet d'afficher toutes les tâches qui vous sont assignées, que ce soit à titre personnel ou par le biais d'un groupe ou d'une équipe dont vous êtes membre.

- ♦ [« Affichage de vos tâches dans une vue interactive complète » page 92](#)
- ♦ [« Affichage des résumés de toutes les tâches qui vous sont assignées » page 92](#)
- ♦ [« Affichage des résumés des tâches que vous devez accomplir d'ici les deux prochaines semaines » page 93](#)

##### Affichage de vos tâches dans une vue interactive complète

Teaming vous permet d'afficher une vue interactive complète de toutes les tâches qui vous sont assignées. Dans cette vue graphique interactive, vous pouvez facilement modifier la priorité, l'état et le niveau d'avancement de vos tâches.

- 1 Accédez à un dossier de tâches dans votre espace de travail personnel.
- 2 Dans la section *Afficher*, sélectionnez *Tâches assignées*.

Teaming affiche toutes les tâches qui vous sont actuellement assignées. Vous pouvez facilement modifier la priorité, l'état et le niveau d'avancement des tâches.

##### Affichage des résumés de toutes les tâches qui vous sont assignées

- 1 Accédez à la page d'accueil de votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

La section gauche de la page affiche toutes les tâches qui vous sont assignées, que ce soit à titre personnel ou par le biais d'un groupe ou d'une équipe dont vous êtes membre.

**3** Sélectionnez *Indépendamment de la date*.

Teaming affiche une vue récapitulative de toutes les tâches qui vous sont assignées.

**Affichage des résumés des tâches que vous devez accomplir d'ici les deux prochaines semaines**

**1** Accédez à la page d'accueil de votre espace de travail personnel.

**2** Cliquez sur l'onglet *Tâches et agendas*.

La section gauche de la page affiche toutes les tâches qui vous sont assignées, que ce soit à titre personnel ou par le biais d'un groupe ou d'une équipe dont vous êtes membre.

**3** Sélectionnez *Dans les 2 semaines*.

Teaming affiche une vue récapitulative de toutes les tâches que vous devez accomplir d'ici les deux prochaines semaines.

**6.11.5 Affichage de toutes les tâches assignées à une équipe, à un groupe ou à un utilisateur individuel spécifique**

Teaming vous permet de voir toutes les tâches du site Teaming qui sont assignées à une équipe, à un groupe ou à un utilisateur individuel spécifique, et de les afficher dans le panneau d'accessoires sous la forme d'une liste récapitulative des tâches.

**1** Accédez à la page où vous souhaitez afficher la liste de tâches.

**2** Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.

**3** Cliquez sur *Ajouter un accessoire*.

**4** Dans la section *Étendue des accessoires*, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez afficher l'accessoire.

**Accessoire personnel pour cette page uniquement :** vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, et ce uniquement sur la page d'espace de travail ou de dossier actuelle.

**Accessoire personnel pour tous les dossiers et espaces de travail :** vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, mais il s'affiche sur toutes les pages d'espace de travail ou de dossier que vous affichez.

**Accessoire de la communauté pour cette page :** cet accessoire apparaît uniquement sur cette page mais est visible pour toutes les personnes qui affichent cette dernière. Seuls les propriétaires d'espaces de travail et de dossiers sont autorisés à définir des accessoires de communauté.

**5** Dans la section *Type d'accessoire*, sélectionnez *Résumé des tâches*.

**6** Cliquez sur *OK*.

La page Configuration des accessoires s'affiche.

**7** Dans le champ *Titre*, indiquez un titre pour la liste de tâches.

**8** Dans la section *Style d'affichage*, sélectionnez si vous souhaitez que la liste de tâches présente une bordure.

**9** Dans la section *Nombre de résultats à afficher*, indiquez le nombre maximal de résultats à afficher à tout moment dans la liste de tâches.

**10** Dans la section *Afficher uniquement les tâches assignées à*, indiquez les utilisateurs, groupes ou équipes spécifiques dont vous souhaitez afficher les tâches.

- 11 Dans la section *Sélectionner le(s) dossier(s) de tâches à afficher*, ne sélectionnez rien.  
Teaming regroupe les tâches de l'ensemble du site Teaming qui sont associées à l'utilisateur, à l'équipe ou au groupe que vous avez spécifié à l'**Étape 10**, et les affiche dans le panneau d'accessoires sous la forme d'une liste unique des tâches.
- 12 Cliquez sur *Appliquer > Fermer*.  
L'accessoire Résumé des tâches apparaît dans le panneau d'accessoires sur les pages que vous avez configurées pour l'afficher, comme expliqué à l'**Étape 4**.

## 6.11.6 Importation de tâches

Teaming permet d'importer des tâches à partir d'autres applications logicielles. Vous pouvez importer des tâches à partir d'Outlook ou d'autres applications qui exportent vers des fichiers au format `.ical`, `.ics`, `.ifb` ou `.icalendar`.

Vous pouvez importer des tâches en tant que fichier unique ou vous pouvez importer une liste de tâches à partir d'une URL.

- ♦ [« Importation de tâches en tant que fichier unique » page 94](#)
- ♦ [« Importation de tâches à partir d'une URL » page 94](#)

### Importation de tâches en tant que fichier unique

- 1 Accédez au dossier de tâches dans lequel vous souhaitez importer la tâche.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Options de dossier > Importer des tâches*.
- 3 Cliquez sur *Importer les tâches depuis un fichier*.
- 4 Cliquez sur *Parcourir*, puis recherchez et sélectionnez la tâche que vous voulez importer.
- 5 Cliquez sur *Importer à partir du fichier*.

### Importation de tâches à partir d'une URL

- 1 Accédez au dossier de tâches dans lequel vous souhaitez importer la tâche.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Options de dossier > Importer des tâches*.
- 3 Cliquez sur *Importer les tâches depuis une URL*.
- 4 Dans le champ approprié, indiquez l'URL qui comporte une liste de tâches que vous voulez importer.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 6.12 Utilisation des dossiers Wiki

Les dossiers Wiki contiennent des entrées wiki. Un Wiki est un ensemble d'entrées associées élaborées conjointement par les participants du dossier. Par exemple, le Wiki le plus connu sur Internet est Wikipedia. Le contenu Wiki peut aussi se composer de glossaires, stratégies et procédures.

- ♦ [Section 6.12.1, « Organisation de votre dossier Wiki », page 95](#)
- ♦ [Section 6.12.2, « Mise en forme de votre entrée Wiki », page 96](#)

## 6.12.1 Organisation de votre dossier Wiki

Il existe plusieurs façons d'organiser votre dossier Wiki.

- ♦ « Définition d'une page d'accueil Wiki » page 95
- ♦ « Accès à la page d'accueil Wiki » page 95
- ♦ « Création d'une nouvelle rubrique Wiki » page 95
- ♦ « Tri des entrées Wiki » page 96
- ♦ « Recherche d'une entrée Wiki » page 96

### Définition d'une page d'accueil Wiki

Teaming permet de définir une entrée comme page d'accueil Wiki pour n'importe quel dossier Wiki (rubrique Wiki).

- 1 Localisez et affichez l'entrée à définir comme page d'accueil pour votre rubrique Wiki.
- 2 Cliquez sur *Définir la page d'accueil du Wiki* dans la barre d'outils Entrée.  
L'entrée est désormais définie comme page d'accueil pour la rubrique Wiki.

### Accès à la page d'accueil Wiki

- 1 Accédez au dossier Wiki (rubrique Wiki) dans lequel vous voulez afficher la page d'accueil Wiki.
- 2 Cliquez sur *Page d'accueil Wiki* dans la barre latérale Wiki.  
La page d'accueil Wiki de la rubrique Wiki s'affiche dans la fenêtre d'affichage principale.

### Création d'une nouvelle rubrique Wiki

Vous pouvez organiser vos entrées Wiki dans différents dossiers Wiki (rubriques Wiki). Les rubriques Wiki sont affichées dans la barre latérale Wiki, dans la section *Rubriques Wiki*. En outre, dans la section *Espace de travail* de la barre latérale principale, vous pouvez développer votre dossier Wiki pour afficher vos rubriques Wiki.

Pour créer une nouvelle rubrique Wiki :

- 1 Cliquez sur *Nouvelle rubrique Wiki* dans la barre d'outils Entrée de dossier.  
La page Ajouter un nouveau dossier s'affiche.
- 2 Dans le champ *Titre du dossier*, spécifiez le nom de la nouvelle rubrique Wiki que vous souhaitez créer.
- 3 Cliquez sur *OK*.

ou

- 1 Dans le dossier Wiki dans lequel vous souhaitez créer la nouvelle rubrique Wiki, cliquez sur *Gérer > Ajouter un nouveau dossier* dans la barre d'outils Dossier.  
La page Ajouter un nouveau dossier s'affiche.
- 2 Dans le champ *Titre du dossier*, spécifiez le nom de la nouvelle rubrique Wiki que vous souhaitez créer.

3 Dans la section *Dossier*, sélectionnez *Wiki*.

4 Cliquez sur *OK*.

### Tri des entrées Wiki

Vous pouvez organiser vos entrées Wiki par *Date d'activité*, *Date de création* ou *Titre*.

Pour trier les entrées Wiki :

1 Cliquez sur la liste déroulante *Trier par* dans la barre d'outils Entrée de dossier.

2 Sélectionnez la méthode de tri des entrées de votre dossier Wiki.

### Recherche d'une entrée Wiki

Les entrées Wiki sont stockées dans les dossiers Wiki (rubriques Wiki). Lorsque vous recherchez une entrée Wiki, sélectionnez d'abord la rubrique Wiki dans la section *Rubriques Wiki* de la barre latérale Wiki dans laquelle l'entrée est stockée. Ensuite, cliquez sur l'entrée dans la section *Entrées Wiki* de la barre latérale Wiki.

Pour les rubriques Wiki qui contiennent de nombreuses entrées, vous pouvez utiliser la fonction Rechercher une page de la barre latérale Wiki.

1 Dans la barre latérale Wiki, cliquez sur la rubrique Wiki qui contient l'entrée Wiki que vous recherchez.

2 Dans le champ *Rechercher une page*, saisissez le nom de l'entrée à rechercher. Cliquez sur le nom de l'entrée quand il apparaît dans la liste déroulante.

Lorsque vous travaillez avec une entrée Wiki, il peut être utile de passer en revue les modifications apportées par vos coéquipiers. Pour plus d'informations sur la manière de consulter l'historique des modifications d'une entrée, reportez-vous à la [Section 7.10.2, « Rapports Historique des modifications »](#), page 106.

## 6.12.2 Mise en forme de votre entrée Wiki

- ♦ [« Création de sections et sous-sections »](#) page 96
- ♦ [« Liaison à une autre entrée Wiki »](#) page 97

### Création de sections et sous-sections

Le [Tableau 6-1](#) indique la procédure de création des sections et sous-sections dans une entrée Wiki.

**Tableau 6-1** *Sections et sous-sections*

Exemple	Description
<code>==Nom de section==</code>	Crée un titre de section dans l'entrée Wiki.
<code>===Subsection name===</code>	Crée un titre de sous-section dans l'entrée Wiki.

### **Liaison à une autre entrée Wiki**

Si vous connaissez le nom exact de l'entrée avec laquelle vous souhaitez établir un lien, vous pouvez entrer `[[nom_entrée]]` dans la section *Description* de l'entrée pour créer un lien vers cette entrée.



# Utilisation des entrées de dossier

# 7

Les entrées de dossier de Novell® Teaming sont des sections ou parties individuelles utilisées pour ajouter des informations aux dossiers.

- ♦ Section 7.1, « Création d'une entrée de dossier », page 99
- ♦ Section 7.2, « Création d'un lien dans une entrée de dossier », page 101
- ♦ Section 7.3, « Publication de commentaires sur une entrée de dossier », page 103
- ♦ Section 7.4, « Modification d'une entrée de dossier », page 103
- ♦ Section 7.5, « Verrouillage d'une entrée de dossier », page 104
- ♦ Section 7.6, « Déplacement d'une entrée de dossier », page 104
- ♦ Section 7.7, « Copie d'une entrée de dossier », page 104
- ♦ Section 7.8, « Suppression d'une entrée de dossier », page 105
- ♦ Section 7.9, « Restitution d'une entrée de dossier », page 105
- ♦ Section 7.10, « Génération de rapports sur une entrée de dossier », page 106
- ♦ Section 7.11, « Notification d'une entrée de dossier », page 108
- ♦ Section 7.12, « Abonnement à une entrée de dossier », page 109
- ♦ Section 7.13, « Ajout d'une balise à une entrée de dossier », page 109
- ♦ Section 7.14, « Ajout d'une pièce jointe à une entrée de dossier », page 110
- ♦ Section 7.15, « Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier », page 111
- ♦ Section 7.16, « Évaluation d'une entrée de dossier », page 112
- ♦ Section 7.17, « Impression d'une entrée de dossier », page 112
- ♦ Section 7.18, « Affichage et modification des fichiers joints », page 112
- ♦ Section 7.19, « Utilisation du contrôle de version avec des fichiers joints », page 113
- ♦ Section 7.20, « Création de types d'entrée de dossier supplémentaires », page 114
- ♦ Section 7.21, « Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés », page 114
- ♦ Section 7.22, « Affichage d'entrées de dossier sur une page de renvoi », page 114

## 7.1 Création d'une entrée de dossier

Novell Teaming permet de créer des entrées de dossier dans n'importe quel dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer l'entrée.
- 2 Dans la barre d'outils Entrée de dossier, cliquez sur l'élément approprié pour ajouter l'entrée. Par exemple, pour ajouter une entrée de blogue au dossier de blogue, cliquez sur *Ajouter une entrée de blogue*.

La page Ajouter une entrée s'ouvre.

- 3 Spécifiez les informations appropriées sur la page Ajouter une entrée. Pour obtenir des informations plus détaillées sur les champs, reportez-vous à la [Section 7.1.1, « Remplissage du formulaire Ajouter une entrée », page 100](#).
- 4 Cliquez sur *OK*.  
L'entrée est ajoutée au dossier.

## 7.1.1 Remplissage du formulaire Ajouter une entrée

Bien que le processus de création d'une entrée de dossier soit similaire pour chaque type d'entrée (entrée de fichier, d'agenda, de discussion, etc.), le formulaire Ajouter une entrée peut varier considérablement.

Étant donné que Teaming est hautement personnalisable, les noms des champs du formulaire Ajouter une entrée peuvent être définis par les administrateurs Teaming et d'autres utilisateurs Teaming qui créent des formulaires, et peuvent donc être quelconques. Cette section comprend une liste de champs désignés pour les différents types d'entrée par défaut. Pour plus d'informations sur la création de formulaires personnalisés, reportez-vous à la section « [Designing Custom Folder Entry Forms](#) » (Conception de formulaires d'entrée de dossier personnalisés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

**Titre :** spécifiez un titre pour l'entrée.

**Emplacement :** indiquez l'emplacement de l'événement.

**Description :** spécifiez une description pour l'entrée. Il s'agit du corps de l'entrée ; c'est ici que vous ajoutez le contenu principal.

**Événement/Période :** indiquez l'heure de début et de fin, si l'entrée s'adapte au fuseau horaire des participants, la manière dont votre état doit être affiché pendant cet événement (*Disponible*, *Indisponible*, *Tentative* ou *Absent*) et si vous souhaitez que l'entrée se répète (*Pas de répétition*, *Tous les jours*, *Toutes les semaines*, *Tous les mois* ou *Tous les ans*).

**Priorité :** indiquez la priorité de l'entrée.

**Participant :** indiquez les différents participants que vous voulez inviter à l'événement d'agenda.

**Noms d'utilisateurs du presse-papiers :** utilisez des noms qui se trouvent dans le presse-papiers pour inviter des utilisateurs à l'événement.

**Groupes :** spécifiez des groupes que vous voulez associer à l'entrée. Lorsque vous spécifiez un groupe, chaque membre du groupe est associé à l'entrée. Par exemple, si vous voulez planifier une réunion et que vous spécifiez un groupe pour y assister, chaque membre du groupe est considéré comme un participant.

**Équipes :** indiquez les équipes que vous souhaitez associer à l'entrée. Lorsque vous spécifiez une équipe, chaque membre est associé à l'entrée. Par exemple, si vous assignez une tâche à une équipe, chaque membre de l'équipe est responsable de l'accomplissement de la tâche.

**Envoyer une notification par message électronique :** sélectionnez cette option si vous voulez que Teaming envoie une notification par message électronique à tous les utilisateurs, groupes ou équipes que vous avez associés à l'entrée.

**État :** spécifiez un pourcentage pour indiquer dans quelle mesure une entrée de tâche est réalisée.

**Terminé** : sélectionnez cette option si vous voulez que Teaming envoie une notification par message électronique à tous les utilisateurs, groupes ou équipes que vous avez associés à l'entrée.

**Pièces jointes** : permet de parcourir votre système de fichiers et de joindre un fichier à l'entrée. Cliquez sur *Ajouter plus de fichiers* pour ajouter des pièces jointes supplémentaires.

**Photo** : permet de rechercher une photo et de la télécharger.

**Échéance** : dernier jour où l'entrée est active.

**Questionnaire** : permet de définir les paramètres de votre enquête, tels que l'autorisation de réponses multiples, uniques ou écrites et les personnes qui peuvent voir les résultats du vote avant ou après la fin de l'enquête ou celles autorisées à voir le nom des participants. Vous pouvez également choisir d'autoriser ou non les votants à modifier ou supprimer leur vote.

Pour plus d'instructions détaillées sur la création d'une enquête, reportez-vous à la rubrique « [Création d'une enquête](#) » page 89.

**S'abonner à cette entrée** : vous pouvez configurer Teaming pour vous envoyer des notifications en cas d'activité au niveau de cette entrée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.12](#), « [Abonnement à un dossier ou une entrée](#) », page 40.

**Envoyer les messages électroniques lors de la soumission de l'entrée** : pour que certains collaborateurs soient avertis de la création de votre entrée, vous pouvez leur envoyer un message électronique, directement depuis Teaming, en leur indiquant qu'une entrée a été créée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 9.4](#), « [Remplissage de la page Envoyer un message électronique](#) », page 133.

## 7.2 Création d'un lien dans une entrée de dossier

Lorsque vous créez une entrée, vous pouvez inclure un lien vers une autre entrée de votre site Novell Teaming ou vers une adresse Internet.

- ♦ [Section 7.2.1](#), « [Liaison avec une entrée dans le dossier en cours](#) », page 101
- ♦ [Section 7.2.2](#), « [Liaison à une entrée dans un autre dossier](#) », page 102
- ♦ [Section 7.2.3](#), « [Liaison à une page externe sur le Web](#) », page 102

### 7.2.1 Liaison avec une entrée dans le dossier en cours

**1** Dans la section *Description* du formulaire *Ajouter une entrée*, cliquez sur l'icône *Appliquer un lien*  située à l'extrémité de la ligne de boutons dans l'éditeur HTML.

Teaming affiche une fenêtre qui vous permet de spécifier l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien.

- 2** Dans le champ *Nom de page auquel établir le lien*, effectuez l'une des opérations suivantes :
- ♦ Saisissez le titre exact de la page.

- ♦ Cliquez sur *Rechercher* à côté du champ, commencez à saisir le nom de la page, puis sélectionnez le titre approprié dans la liste déroulante.
- ♦ Utilisez la fonction Lien permanent disponible dans le bas de chaque page Novell Teaming. Pour ce faire, cliquez sur le lien *Lien permanent* dans la barre d'outils Pied de page en bas de la page vers laquelle vous voulez établir un lien, puis copiez l'URL et collez-la dans le champ *Nom de page auquel établir le lien*.

3 Cliquez sur *Insérer*.

Si vous connaissez le nom exact de l'entrée avec laquelle vous souhaitez établir un lien, vous pouvez entrer `[[nom_entrée]]` dans la section *Description* de l'entrée pour créer un lien vers cette entrée.

## 7.2.2 Liaison à une entrée dans un autre dossier

1 Dans la section *Description* du formulaire Ajouter une entrée, cliquez sur l'icône *Appliquer un lien*  située à l'extrémité de la ligne de boutons dans l'éditeur HTML.

Teaming affiche une fenêtre qui vous permet de spécifier l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien.

2 Cliquez sur le lien *Modifier*.

3 Dans le champ disponible, commencez à saisir le nom du dossier qui contient l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien.

4 Lorsque le dossier souhaité apparaît dans la liste de la fonction Saisir le texte à rechercher, cliquez dessus.

5 Dans le champ *Nom de page auquel établir le lien*, indiquez le nom complet de l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien ou cliquez sur *Rechercher* pour utiliser la fonction Saisir le texte à rechercher.

6 Une fois que vous avez saisi le nom ou cliqué dessus dans la liste déroulante de la fonction Saisir le texte à rechercher, cliquez sur *Insérer*.

Le lien vers l'entrée de votre choix est inséré dans la zone *Description*.

## 7.2.3 Liaison à une page externe sur le Web

1 Dans la section *Description* du formulaire Ajouter une entrée, sélectionnez le texte à convertir en lien.

2 Cliquez sur l'icône *Insérer/modifier un lien* .

La fenêtre Insérer/modifier un lien s'affiche.

3 Dans le champ *URL du lien*, indiquez l'URL de la page vers laquelle vous souhaitez établir un lien.

4 Renseignez les champs suivants :

**Cible** : indiquez si vous voulez ouvrir le lien dans la même fenêtre ou dans une nouvelle.

**Titre** : spécifiez un titre pour le lien.

**Classe** : spécifiez la taille souhaitée pour l'affichage du lien.

Si vous laissez ce champ vide, la valeur 12 px est automatiquement sélectionnée. Il s'agit de la valeur standard.

5 Cliquez sur *Insérer*.

## 7.3 Publication de commentaires sur une entrée de dossier

Souvent, les personnes publient une entrée de dossier pour générer des idées et susciter des réactions. Novell Teaming permet de formuler des commentaires sur n'importe quel type d'entrée, de sorte que vous pouvez partager vos idées et apporter votre contribution.

- 1 Accédez à l'entrée pour laquelle vous souhaitez formuler un commentaire.
- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Commentaire* dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Dans le champ *Description*, entrez votre commentaire.
- 4 (Facultatif) Utilisez la section *Pièces jointes* pour joindre un fichier à votre commentaire.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Le commentaire s'affiche en tant que dernier commentaire dans la liste des commentaires.

Pour les entrées de blogue, vous pouvez utiliser la barre d'outils Blogue pour formuler des commentaires. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la barre d'outils Blogue, reportez-vous à la section « [Utilisation de la barre d'outils Blogue](#) » page 81.

## 7.4 Modification d'une entrée de dossier

Si vous disposez des droits appropriés, Novell Teaming vous permet de modifier une entrée de dossier après sa création. Vous pouvez modifier toutes les sections d'une entrée ou uniquement la section Description.

- ♦ [Section 7.4.1, « Modification de toutes les sections d'une entrée », page 103](#)
- ♦ [Section 7.4.2, « Modification de la section Description d'une entrée », page 103](#)

### 7.4.1 Modification de toutes les sections d'une entrée

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez modifier.
- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Modifier* dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Modifiez l'entrée si nécessaire.  
Vous pouvez modifier le titre ou la description de l'entrée. Vous pouvez également **vous abonner à l'entrée** ou **envoyer un message électronique lorsque l'entrée est soumise**.
- 4 Lorsque vous avez terminé de modifier l'entrée, cliquez sur *OK*.

### 7.4.2 Modification de la section Description d'une entrée

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans l'angle inférieur droit de la section *Description*, cliquez sur *Modifier*.
- 3 Utilisez l'éditeur HTML fourni pour modifier la section *Description*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 7.5 Verrouillage d'une entrée de dossier

Lorsque vous verrouillez une entrée de dossier de Novell Teaming, les autres utilisateurs qui pourraient souhaiter modifier, déplacer, copier ou supprimer l'entrée sont incapables de le faire tant que l'entrée est verrouillée.

Cela ne s'applique pas aux utilisateurs accédant à l'entrée via WebDAV.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez verrouiller.
- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Verrouiller* dans la barre d'outils Entrée.  
L'entrée est maintenant verrouillée. Vous êtes le seul à pouvoir l'utiliser. Personne d'autre ne peut la modifier, la déplacer, la copier ni la supprimer.  
Lorsque vous avez terminé de modifier l'entrée, cliquez sur *Déverrouiller* dans la barre d'outils pour la mettre à la disposition des autres utilisateurs pour modification.

## 7.6 Déplacement d'une entrée de dossier

Novell Teaming vous permet de déplacer une entrée de dossier vers n'importe quel dossier pour lequel vous disposez de droits appropriés.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez déplacer.
- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Déplacer* dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Dans la section *Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination*, utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'entrée.
- 4 Cliquez sur le lien du dossier dans lequel vous voulez placer l'entrée.  
La section *Emplacement de sauvegarde actuel* vous indique le nouveau chemin de l'entrée à déplacer.
- 5 Pour déplacer l'entrée vers l'emplacement spécifié, cliquez sur *OK*.

## 7.7 Copie d'une entrée de dossier

Novell Teaming permet de copier une entrée de dossier à partir d'un dossier pour la coller dans n'importe quel dossier sur lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez copier.
- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Copier* dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Dans la section *Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination*, utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier dans lequel vous souhaitez copier l'entrée.
- 4 Cliquez sur le lien du dossier dans lequel vous voulez copier l'entrée.  
La section *Emplacement de sauvegarde actuel* vous indique le nouveau chemin de l'entrée à copier.
- 5 Pour copier l'entrée vers l'emplacement spécifié, cliquez sur *OK*.

## 7.8 Suppression d'une entrée de dossier

Vous pouvez supprimer une entrée de dossier de tout emplacement sur lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez supprimer et sélectionnez-la.
- 2 Cliquez sur *Supprimer* dans la barre d'outils Entrée.  
Novell Teaming vous demande si vous voulez vraiment supprimer l'entrée.
- 3 (Facultatif) Sélectionnez *Purger cette entrée immédiatement* si vous souhaitez purger l'entrée pour qu'elle ne puisse pas être récupérée.

---

**Remarque** : si vous sélectionnez cette option, l'entrée est irrécupérable et supprimée définitivement du site Teaming.

---

Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez restituer l'entrée comme décrit à la [Section 7.9, « Restitution d'une entrée de dossier », page 105](#).

- 4 Cliquez sur *OK*.

## 7.9 Restitution d'une entrée de dossier

Teaming vous permet de restituer une entrée de dossier que vous aviez supprimée, en la restaurant à son emplacement précédent.

- 1 Accédez au dossier dans lequel se trouvait précédemment l'entrée supprimée.  
Par exemple, si vous voulez restaurer une entrée qui se trouvait dans un dossier de blogue de votre espace de travail personnel, accédez au dossier en question.

---

**Suggestion** : si vous souhaitez afficher tous les éléments qui ont été supprimés dans le site Teaming, accédez à l'espace de travail du niveau le plus élevé. (Par défaut, il s'agit du répertoire *Espace de travail privé*.)

---

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille* , située dans la barre d'outils Dossier.  
La page Corbeille affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été supprimés du dossier actuel ou des dossiers de plus bas niveau.
- 3 Sélectionnez l'entrée que vous voulez restituer.
- 4 Cliquez sur *Restaurer*.  
L'entrée est restaurée à son emplacement précédent. Si le dossier ou l'espace de travail qui contenait cette entrée a également été supprimé, il est restauré en même temps que l'entrée.

Pour plus d'informations sur la restitution, reportez-vous à la section « [Restoring Deleted Items](#) » (Restauration d'éléments supprimés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 7.10 Génération de rapports sur une entrée de dossier

Novell Teaming permet de générer des rapports sur une entrée de dossier.

- 1 Accédez à l'entrée pour laquelle vous voulez générer un rapport.
- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Rapports* dans la barre d'outils Entrée, puis sélectionnez le type de rapport que vous voulez générer.

Vous pouvez générer les types de rapports suivants :

- ♦ [Section 7.10.1, « Rapports d'activité », page 106](#)
- ♦ [Section 7.10.2, « Rapports Historique des modifications », page 106](#)
- ♦ [Section 7.10.3, « Rapports Historique du workflow », page 107](#)

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour changer l'application que Teaming utilise par défaut pour afficher ces rapports, reportez-vous à la [Section B.10.1, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier », page 153](#).

### 7.10.1 Rapports d'activité

Les rapports d'activité contiennent les types d'informations suivants :

- ♦ **Utilisateur** : affiche les utilisateurs qui ont participé à l'entrée d'une manière ou d'une autre.
- ♦ **Vues** : affiche le nombre d'affichage de l'entrée par l'utilisateur.
- ♦ **Ajouts** : indique qui a créé l'entrée.
- ♦ **Modifications** : indique qui a modifié l'entrée.
- ♦ **Suppressions** : indique qui a supprimé l'entrée. Cette colonne liste uniquement les entrées qui ont été supprimées et purgées.

---

**Remarque** : pour obtenir ces informations, vous devez exécuter le rapport au niveau du dossier, comme décrit à la [Section 5.8, « Génération d'un rapport d'activité sur un dossier », page 74](#).

---

- ♦ **Pré-suppressions** : indique qui a supprimé l'entrée. Cette colonne liste les entrées supprimées qui n'ont pas encore été purgées.

---

**Remarque** : pour obtenir ces informations, vous devez exécuter le rapport au niveau du dossier, comme décrit à la [Section 5.8, « Génération d'un rapport d'activité sur un dossier », page 74](#), ou accéder au dossier Corbeille pour afficher l'entrée, comme décrit à la [Section 7.9, « Restitution d'une entrée de dossier », page 105](#).

---

- ♦ **Restauration de** : indique qui a restauré l'entrée.

### 7.10.2 Rapports Historique des modifications

Les rapports Historique des modifications vous permettent de générer des rapports sur les sections *Titre* et *Description* des entrées de dossier. Vous ne pouvez pas générer de rapports sur les documents joints aux entrées de dossier.

Les rapports Historique des modifications vous permettent d'accomplir les tâches suivantes :

- ♦ « **Affichage des informations sur la version** » page 107
- ♦ « **Comparaison des versions d'une entrée** » page 107

### **Affichage des informations sur la version**

Les rapports Historique des modifications contiennent des informations sur la version de l'entrée, sa date de création, les éléments qui lui ont été ajoutés, les modifications qui lui ont été apportées et les dates/heures desdites modifications. Vous ne pouvez pas afficher les informations sur la version des documents joints à l'entrée.

Sur la page Historique des modifications, la colonne *Données* liste toutes les dates de modification de l'entrée.

Pour afficher les modifications effectuées à une date spécifique :

- 1 Dans la colonne *Données*, cliquez sur la date pour laquelle vous souhaitez afficher les modifications.  
Les sections *Titre* et *Description* de l'entrée s'affichent, montrant à quoi ressemblait l'entrée à la suite des modifications apportées à la date spécifique.

### **Comparaison des versions d'une entrée**

Les rapports Historique des modifications de Teaming vous permettent de comparer les champs *Titre* et *Description* de deux versions d'une même entrée. Vous ne pouvez pas comparer des versions de documents joints à des entrées.

- 1 Sur la page Historique des modifications, dans la colonne *Version*, sélectionnez le bouton d'option à gauche de la première version que vous voulez comparer, puis sélectionnez le bouton d'option à droite de la deuxième version à comparer.
- 2 Cliquez sur *Comparer*.  
Teaming affiche les ajouts soulignés en vert et les suppressions barrées en rouge.

## **7.10.3 Rapports Historique du workflow**

Les rapports Historique du workflow contiennent les types d'informations suivants :

- ♦ **Numéro d'événement** : affiche l'ordre des opérations qui ont été effectuées concernant le workflow.
- ♦ **Date de modification** : affiche la date à laquelle le workflow a été modifié.
- ♦ **Modifié par** : indique l'utilisateur qui a modifié le workflow.
- ♦ **Opération** : affiche l'opération qui a été exécutée.
- ♦ **Nom du processus** : nom du workflow d'origine.
- ♦ **Nom du thread de workflow parallèle** : nom du thread de workflow parallèle au workflow.
- ♦ **Nom de l'état** : état du processus de workflow.

## 7.11 Notification d'une entrée de dossier

Lorsque vous affichez une entrée de dossier, il vous arrive de penser à un collaborateur qui pourrait également avoir besoin de ces informations. Novell Teaming propose différents moyens pour informer vos amis et collègues des entrées qui pourraient les intéresser.

- ♦ [Section 7.11.1, « Partage d'une entrée », page 108](#)
- ♦ [Section 7.11.2, « Envoi d'un message électronique concernant une entrée », page 108](#)

### 7.11.1 Partage d'une entrée

Lorsque vous partagez une entrée de dossier avec quelqu'un, cette personne peut afficher l'entrée sous l'onglet *Micro-Blogues et éléments partagés* de son espace de travail personnel. Pour plus d'informations sur la façon d'afficher des entrées partagées, reportez-vous à la [Section 2.11.3, « Affichage des éléments partagés », page 40](#).

- 1 Dans l'entrée que vous souhaitez partager, cliquez sur *Partager cette entrée* dans la barre d'outils Entrée.
- 2 Sur la page qui s'affiche, sélectionnez les utilisateurs, groupes ou équipes avec qui vous voulez partager l'entrée.
- 3 Dans la section *Commentaires*, indiquez les commentaires que vous souhaitez inclure.
- 4 Cliquez sur *OK*.

L'entrée est maintenant partagée avec les utilisateurs spécifiés.

### 7.11.2 Envoi d'un message électronique concernant une entrée

Vous pouvez envoyer un message électronique de notification concernant une entrée de dossier au moment de sa création ou ultérieurement.

- ♦ [« Envoi d'un message électronique lors de la création de l'entrée » page 108](#)
- ♦ [« Envoi d'un message électronique après la création de l'entrée » page 108](#)

#### Envoi d'un message électronique lors de la création de l'entrée

- 1 Dans le formulaire utilisé pour la création de l'entrée, cliquez sur *Envoyer les messages électroniques lors de la soumission de l'entrée*.
- 2 Renseignez les champs appropriés.  
Pour plus d'informations sur comment compléter le reste du formulaire Envoyer un message électronique, reportez-vous à la [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#).
- 3 Cliquez sur *OK* pour créer l'entrée et envoyer le message électronique.

#### Envoi d'un message électronique après la création de l'entrée

Vous n'avez pas besoin d'être l'auteur de l'entrée pour envoyer ce type de message électronique.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez signaler à d'autres personnes via la messagerie électronique.

- 2 Sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur *Envoyer un message électronique* dans la barre d'outils Pied de page de l'entrée.

La page Envoyer un message électronique s'affiche.

Un lien vers cette entrée est automatiquement créé dans le champ *Objet*.

- 3 Renseignez les champs appropriés.

Pour plus d'informations sur comment compléter le reste du formulaire Envoyer un message électronique, reportez-vous à la [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#).

- 4 Cliquez sur *OK* pour envoyer la notification.

Pour envoyer un message électronique concernant une entrée de blogue, vous pouvez utiliser la barre d'outils Blogue. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la barre d'outils Blogue, reportez-vous à la section [« Utilisation de la barre d'outils Blogue » page 81](#).

## 7.12 Abonnement à une entrée de dossier

Si vous êtes particulièrement intéressé par une entrée de dossier spécifique, vous pouvez vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à une entrée, Novell Teaming vous informe de l'activité se déroulant dans l'entrée.

- 1 Accédez à l'entrée à laquelle vous souhaitez vous abonner et ouvrez-la.
- 2 Dans la barre d'outils Pied de page de l'entrée, cliquez sur *S'abonner à cette entrée*.
- 3 Sélectionnez le type de notification par message électronique que vous souhaitez recevoir, puis cliquez ensuite sur *OK*.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement à des entrées, reportez-vous à la [Section 2.12, « Abonnement à un dossier ou une entrée », page 40](#).

Pour vous abonner à des entrées de blogue, vous pouvez utiliser la barre d'outils Blogue. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la barre d'outils Blogue, reportez-vous à la section [« Utilisation de la barre d'outils Blogue » page 81](#).

## 7.13 Ajout d'une balise à une entrée de dossier

Les balises sont des mots-clés qui classent un espace de travail, un dossier ou une entrée de dossier. La fonction d'ajout de balises de Novell Teaming permet de créer des conteneurs virtuels pour des emplacements et des entrées. Comme pour les dossiers de votre courrier électronique, vous pouvez classer les informations et y revenir ultérieurement.

- 1 Dans l'entrée que vous souhaitez marquer d'une balise, cliquez sur *Ajouter une balise*.
- 2 Entrez le nom de la balise dans le champ de la section *Balises personnelles* ou *Balises de communauté*.

Pour décider si vous souhaitez créer une balise personnelle ou de communauté, reportez-vous à la [Section 3.7.4, « Balises personnelles et de communauté », page 51](#).

Ce champ utilise la fonction Saisir le texte à rechercher, de sorte que si une balise portant le nom souhaité existe déjà, son nom apparaît dans la liste déroulante. S'il n'y figure pas, vous créez une nouvelle balise.

- 3 Terminez la saisie du nom de la balise ou sélectionnez-le dans la liste déroulante, puis cliquez sur *Ajouter*.

L'entrée est maintenant marquée par la balise que vous avez spécifiée.

Pour plus d'informations sur la fonction d'ajout de balises, reportez-vous à la [Section 3.7](#), « [Utilisation de balises](#) », page 50.

## 7.14 Ajout d'une pièce jointe à une entrée de dossier

Dans la section *Pièces jointes* d'une entrée, Novell Teaming propose diverses méthodes pour ajouter des pièces jointes à une entrée.

- 1 Accédez à l'entrée à laquelle vous souhaitez joindre le fichier et sélectionnez-la, puis effectuez l'opération appropriée.
  - ♦ [Section 7.14.1](#), « [Glisser-déplacer des fichiers](#) », page 110
  - ♦ [Section 7.14.2](#), « [Accès aux pièces jointes via WebDAV \(environnements pris en charge uniquement\)](#) », page 110
  - ♦ [Section 7.14.3](#), « [Téléchargement d'un fichier unique](#) », page 111

### 7.14.1 Glisser-déplacer des fichiers

Vous pouvez joindre un fichier à une entrée en le faisant glisser depuis un autre emplacement pour venir le déposer dans l'entrée.

- 1 Cliquez sur l'icône *Glisser-déplacer des fichiers*.

Cette opération ouvre une fenêtre avec une icône de dossier.
- 2 Faites glisser le fichier à télécharger et déposez-le sur l'icône de dossier.

Teaming affiche un dossier qui s'ouvre et se ferme à plusieurs reprises pour indiquer que les fichiers déposés sont en cours de téléchargement en tant que pièces jointes.

Vous pouvez également copier et coller des fichiers dans l'icône de dossier.

### 7.14.2 Accès aux pièces jointes via WebDAV (environnements pris en charge uniquement)

Teaming permet d'utiliser WebDAV pour accéder à des fichiers et les joindre à des entrées. Toutefois, Teaming ne permet d'utiliser les outils WebDAV que dans des environnements spécifiques. Pour obtenir une description des environnements pris en charge, reportez-vous à la section « [Conditions préalables à l'utilisation de WebDAV](#) » page 73.

- 1 Accédez à l'entrée à laquelle vous souhaitez joindre un fichier via WebDAV.
- 2 Cliquez sur *Accéder aux pièces jointes via WebDAV*.
- 3 Recherchez et sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre.

Pour plus d'informations sur WebDAV, reportez-vous à la [Section 5.7](#), « [Accès aux fichiers WebDAV à partir de Teaming](#) », page 72.

### 7.14.3 Téléchargement d'un fichier unique

- 1 Dans l'entrée où vous souhaitez télécharger le fichier, cliquez sur l'icône *Télécharger un seul fichier* dans la section *Pièces jointes*.
- 2 Cliquez sur *Parcourir*, puis recherchez et sélectionnez le fichier que vous voulez joindre.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## 7.15 Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier

Novell Teaming vous permet de publier des vidéos YouTube dans une entrée de dossier, ainsi qu'aux emplacements suivants du site Teaming :

- ♦ Dans une marque de dossier ou d'espace de travail, comme décrit à la section « **Branding a Folder or Workspace** » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.
- ♦ Dans une description d'espace de travail, comme indiqué à la **Section 4.1.12, « Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail », page 58.**
- ♦ Dans une description de dossier, comme indiqué à la **Section 5.14, « Affichage de vidéos YouTube dans un dossier », page 76.**
- ♦ Sur une page de renvoi, comme décrit à la section « **Displaying YouTube Videos on a Landing Page** » (Affichage de vidéos YouTube sur une page de renvoi) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Pour publier une vidéo YouTube dans une entrée de dossier :

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous voulez publier la vidéo YouTube.
- 2 Créez une nouvelle entrée de dossier en cliquant sur l'élément approprié dans la barre d'outils Entrée de dossier. Par exemple, pour ajouter une entrée de blogue au dossier de blogue, cliquez sur *Ajouter une entrée de blogue*.

ou

Ouvrez une entrée de dossier existante que vous voulez modifier, puis cliquez sur *Modifier* dans la barre d'outils Entrée.

La page *Ajouter une entrée* s'ouvre.

- 3 Dans la section *Description*, cliquez sur l'icône *Vidéo* .
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, collez l'URL de la vidéo YouTube que vous souhaitez publier dans le champ *URL YouTube*.
- 5 Si vous souhaitez conserver les dimensions par défaut de YouTube, ne modifiez pas les valeurs dans les champs *Dimensions*.
- 6 Cliquez sur *Insérer*, puis sur *OK* pour publier l'entrée.

## 7.16 Évaluation d'une entrée de dossier

Novell Teaming permet d'évaluer les entrées de dossier à l'aide d'un système de classement à cinq niveaux (une étoile indiquant l'évaluation la moins bonne et cinq étoiles la meilleure), ce qui fournit un outil supplémentaire pour déterminer la qualité des informations.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez évaluer.
- 2 Cliquez sur l'étoile qui correspond à votre évaluation.

Par exemple, pour attribuer une note de trois étoiles à une entrée, cliquez sur la troisième étoile en partant de la gauche.

Dans les parenthèses à droite des étoiles, Teaming affiche la note moyenne de l'entrée et le nombre d'utilisateurs qui l'ont évaluée.

Vous pouvez évaluer une entrée autant de fois que vous le souhaitez. Toutefois, Teaming enregistre uniquement votre note la plus récente.

## 7.17 Impression d'une entrée de dossier

Novell Teaming permet uniquement d'imprimer le contenu d'une entrée de dossier.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez imprimer.
- 2 Dans la barre d'outils Entrée, cliquez sur l'icône *Imprimer* .
- 3 Configurez les paramètres de votre imprimante, puis cliquez sur *OK*.

## 7.18 Affichage et modification des fichiers joints

Novell Teaming permet d'afficher et de modifier facilement les fichiers joints aux entrées.

- ♦ [Section 7.18.1, « Affichage des fichiers joints », page 112](#)
- ♦ [Section 7.18.2, « Modification de fichiers joints », page 112](#)

### 7.18.1 Affichage des fichiers joints

- 1 Accédez à l'entrée qui contient le fichier joint que vous voulez afficher et ouvrez-la.
- 2 Dans la section *Pièces jointes*, cliquez sur *AFFICHER* en regard du fichier que vous souhaitez afficher.

### 7.18.2 Modification de fichiers joints

- 1 Accédez à l'entrée qui contient le fichier joint que vous voulez modifier et ouvrez-la.
- 2 Dans la section *Pièces jointes*, cliquez sur *Modifier* en regard du fichier que vous souhaitez afficher.

Le fichier s'ouvre dans l'éditeur de fichiers que vous avez spécifié. Pour plus d'informations sur la façon de changer l'éditeur utilisé par Teaming pour modifier des fichiers, reportez-vous à la [Section B.10, « Impossible de modifier des fichiers joints aux entrées », page 153](#).

- 3 (Facultatif) Si Teaming vous invite à fournir vos références Teaming, spécifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez pour vous loguer à Teaming, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez maintenant modifier le fichier.

- 4 Lorsque vous avez modifié le fichier, enregistrez vos modifications, puis quittez l'application d'édition.

Teaming crée une version du fichier tel qu'il était avant sa modification. Lorsque vous quittez le programme et rouvrez l'entrée, vous pouvez afficher l'ancienne version du fichier, comme décrit à la [Section 7.19.2, « Accès à une ancienne version d'un fichier », page 114](#).

## 7.19 Utilisation du contrôle de version avec des fichiers joints

Lorsque vous modifiez un fichier dans Novell Teaming, Teaming enregistre l'ancienne version du fichier et la rend accessible à des fins de référence. Cela vaut pour les fichiers stockés dans les dossiers de fichiers Teaming ou tout autre fichier enregistré comme pièce jointe.

- ♦ [Section 7.19.1, « Création d'une nouvelle version d'un fichier », page 113](#)
- ♦ [Section 7.19.2, « Accès à une ancienne version d'un fichier », page 114](#)

### 7.19.1 Création d'une nouvelle version d'un fichier

Teaming vous permet de créer une nouvelle version d'un fichier à l'aide des méthodes suivantes :

- ♦ [« Modification du fichier pour en créer une nouvelle version » page 113](#)
- ♦ [« Glisser-déplacer d'un fichier mis à jour pour en créer une nouvelle version » page 113](#)

#### Modification du fichier pour en créer une nouvelle version

Vous pouvez simplement modifier le fichier existant pour créer une nouvelle version de celui-ci, comme décrit à la [Section 7.18.2, « Modification de fichiers joints », page 112](#).

#### Glisser-déplacer d'un fichier mis à jour pour en créer une nouvelle version

Vous pouvez simplement glisser-déplacer une version mise à jour d'un fichier dans la fenêtre de glisser-déplacer pour créer une nouvelle version du fichier.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez importer la nouvelle version du fichier.
- 2 Cliquez sur *Ajouter des fichiers au dossier* dans la barre d'outils Entrée de dossier.  
La fenêtre de glisser-déplacer s'ouvre.
- 3 Faites glisser un fichier à partir d'un emplacement, tel que votre bureau, et déposez-le sur l'icône de dossier dans la fenêtre de glisser-déplacer.  
Pour pouvoir créer une nouvelle version d'un fichier existant dans le dossier, le fichier que vous téléchargez doit avoir le même nom que le fichier existant dont vous souhaitez créer une nouvelle version.

Le document est ajouté en tant que nouvelle version de l'entrée de fichier existante. Les anciennes versions s'affichent dans la section *Versions antérieures* de l'entrée.

## 7.19.2 Accès à une ancienne version d'un fichier

- 1 Recherchez l'ancienne version du fichier enregistré auquel vous souhaitez accéder et sélectionnez-le.
- 2 Dans la section *Pièces jointes* de l'entrée, cliquez sur *Versions antérieures*.  
Toutes les versions du fichier enregistrées précédemment sont listées par ordre chronologique inverse. Teaming affiche la date du fichier, sa taille et l'utilisateur qui l'a modifié.
- 3 Cliquez sur la version du fichier que vous souhaitez afficher.

## 7.20 Création de types d'entrée de dossier supplémentaires

Novell Teaming permet de configurer un dossier pour que vous puissiez créer des types d'entrées de dossier que vous ne pouvez pas créer par défaut dans un type spécifique de dossier. Par exemple, si vous souhaitez que vos tâches apparaissent dans votre dossier d'agenda, vous pouvez configurer ce dernier pour qu'il vous permette de créer des entrées de tâche.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez activer le type d'entrée supplémentaire.
- 2 Cliquez sur *Gérer > Configurer*.  
La page Configurer les paramètres par défaut s'affiche.
- 3 Dans la section *Types d'entrée par défaut*, sélectionnez les types d'entrée que vous souhaitez activer pour le dossier.
- 4 Cliquez sur *Appliquer*, puis sur *Fermer*.

Vous pouvez également créer des formulaires d'entrée personnalisés et les activer pour n'importe quel dossier. Pour plus d'informations sur la création de formulaires d'entrée personnalisés, reportez-vous à la section « [Designing Custom Folder Entry Forms](#) » (Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 7.21 Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés

Novell Teaming permet de créer des formulaires d'entrée de dossier personnalisés, de sorte que vous pouvez afficher des champs qui sont propres aux exigences de votre entreprise et de vos activités.

Pour obtenir les instructions relatives à la création de formulaires d'entrée personnalisés, reportez-vous à la section « [Designing Custom Folder Entry Forms](#) » (Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 7.22 Affichage d'entrées de dossier sur une page de renvoi

Lorsque vous configurez un espace de travail pour avoir une page de renvoi, vous remplissez cette dernière avec des entrées qui existent dans l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur l'affichage d'entrées sur une page de renvoi, reportez-vous à la section « [Adding Content to Your Landing Page](#) » (Ajout de contenu à votre page de renvoi) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.



# Gestion des accessoires

# 8

Les accessoires sont des sous-sections d'une page d'espace de travail ou de dossier qui améliorent l'utilisation des pages de Novell® Teaming de différentes manières. Les accessoires ne comportent pas de nouvelles informations ; en revanche, ils attirent l'attention sur des informations existantes, en les organisant et en les présentant de manière récapitulative, ce qui peut vous aider. Cette section présente des exemples d'accessoires pour vous expliquer comment les utiliser.

Cette section comprend les sous-sections suivantes :

- ◆ [Section 8.1, « Types d'accessoires », page 117](#)
- ◆ [Section 8.2, « Création d'un d'accessoire », page 119](#)
- ◆ [Section 8.3, « Modification d'un accessoire », page 125](#)
- ◆ [Section 8.4, « Suppression d'un accessoire », page 125](#)
- ◆ [Section 8.5, « Réduction d'un accessoire », page 126](#)
- ◆ [Section 8.6, « Réduction du panneau d'accessoires », page 126](#)
- ◆ [Section 8.7, « Repositionnement des accessoires », page 126](#)
- ◆ [Section 8.8, « Définition d'une mise en page par défaut », page 126](#)
- ◆ [Section 8.9, « Définition d'un titre pour le panneau d'accessoires », page 127](#)

## 8.1 Types d'accessoires

Les accessoires de Novell Teaming facilitent votre travail en améliorant l'accès aux informations les plus utiles et en simplifiant leur utilisation.

En fonction de vos objectifs, vous pouvez décider d'utiliser l'un des accessoires Teaming suivants :

- ◆ [Section 8.1.1, « Résultats de la recherche », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.2, « Arborescence de l'espace de travail », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.3, « Texte formaté \(éditeur HTML\) », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.4, « Page Web intégrée \(iframe\) », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.5, « Liste de contacts », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.6, « Membres de l'équipe », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.7, « Galerie de photos », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.8, « Résumé du blogue », page 118](#)
- ◆ [Section 8.1.9, « Livre d'or », page 119](#)
- ◆ [Section 8.1.10, « Résumé des tâches », page 119](#)
- ◆ [Section 8.1.11, « Page d'accueil Wiki », page 119](#)
- ◆ [Section 8.1.12, « Résumé de l'agenda », page 119](#)
- ◆ [Section 8.1.13, « Application distante », page 119](#)

### **8.1.1 Résultats de la recherche**

L'accessoire Résultats de la recherche permet de configurer une recherche, puis de l'appliquer à n'importe quelle page Teaming, que ce soit sur l'ensemble du site ou uniquement sur la page sur laquelle s'affiche l'accessoire.

### **8.1.2 Arborescence de l'espace de travail**

L'arborescence de l'espace de travail permet d'afficher une arborescence personnalisée de l'espace de travail. Contrairement à l'arborescence principale de l'espace de travail, vous pouvez configurer l'accessoire Arborescence de l'espace de travail pour qu'il se lance dans n'importe quel espace de travail.

### **8.1.3 Texte formaté (éditeur HTML)**

L'accessoire Texte formaté permet d'utiliser l'éditeur HTML pour rédiger un message et l'afficher dans le panneau d'accessoires.

### **8.1.4 Page Web intégrée (iframe)**

L'accessoire Page Web intégrée permet d'afficher une page Web comme accessoire dans un espace de travail ou un dossier. Par exemple, si une équipe dont vous êtes membre renvoie souvent à un site Web spécifique, vous pouvez créer un accessoire Page Web intégrée dans l'espace de travail d'équipe, de sorte que les différents membres ne doivent pas accéder séparément au site Web.

### **8.1.5 Liste de contacts**

L'accessoire Liste de contacts permet de spécifier certains utilisateurs Teaming avec lesquels vous communiquez souvent, de manière à pouvoir rapidement les contacter par le biais de leur icône *Présence* ou accéder à leur espace de travail en cliquant sur leur nom.

### **8.1.6 Membres de l'équipe**

L'accessoire Membres de l'équipe permet d'afficher tous les membres de l'équipe dans le dossier ou l'espace de travail dans lequel vous vous trouvez actuellement.

### **8.1.7 Galerie de photos**

L'accessoire Galerie de photos permet d'afficher des photos à partir de n'importe quel album photo.

### **8.1.8 Résumé du blogue**

L'accessoire Résumé du blogue vous permet de sélectionner les dossiers de blogue Teaming à synchroniser et de les afficher dans un dossier de blogue récapitulatif unique dans le panneau d'accessoires.

## 8.1.9 Livre d'or

L'accessoire Livre d'or permet d'utiliser le panneau d'accessoires pour afficher le contenu du dossier de livre d'or. Contrairement à d'autres accessoires, tels que le Résumé de l'agenda et le Résumé des tâches, vous ne pouvez afficher le contenu que d'un seul dossier de livre d'or dans chaque accessoire Livre d'or.

## 8.1.10 Résumé des tâches

L'accessoire Résumé des tâches vous permet de sélectionner les dossiers de tâches Teaming à synchroniser et de les afficher dans une liste de tâches unique récapitulative dans le panneau d'accessoires. Cela évite de devoir consulter plusieurs dossiers de tâches. Vous pouvez afficher les tâches qui sont assignées à des utilisateurs, groupes ou équipes spécifiques.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Synchronisation des dossiers de tâches Teaming souhaités](#) » page 91 et à la [Section 6.11.5, « Affichage de toutes les tâches assignées à une équipe, à un groupe ou à un utilisateur individuel spécifique](#) », page 93.

## 8.1.11 Page d'accueil Wiki

L'accessoire Page d'accueil Wiki permet d'afficher la page d'accueil Wiki de n'importe quel dossier Wiki (rubrique Wiki) comme accessoire.

Pour plus d'informations sur la méthode à utiliser pour définir une page d'accueil Wiki pour une rubrique Wiki, reportez-vous à la section « [Définition d'une page d'accueil Wiki](#) » page 95.

## 8.1.12 Résumé de l'agenda

L'accessoire Résumé de l'agenda vous permet de sélectionner les agendas Teaming à synchroniser et de les afficher dans un agenda unique récapitulatif dans le panneau d'accessoires. Cela évite de devoir consulter plusieurs agendas.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Synchronisation d'agendas Teaming de votre choix](#) », page 83.

## 8.1.13 Application distante

L'accessoire Application distante permet d'ajouter une application distante comme accessoire, pour autant que l'application ait été activée par votre administrateur.

Pour plus d'informations sur les applications distantes, reportez-vous à la [Section 2.13, « Utilisation d'applications distantes](#) », page 42.

## 8.2 Création d'un d'accessoire

- ♦ [Section 8.2.1, « Localisation du panneau d'accessoires](#) », page 120
- ♦ [Section 8.2.2, « Création de l'accessoire](#) », page 120
- ♦ [Section 8.2.3, « Configuration de l'accessoire](#) », page 121

## 8.2.1 Localisation du panneau d'accessoires

Le panneau d'accessoires apparaît dans différentes sections sur la page, selon que vous vous trouvez dans un espace de travail ou un dossier.

- ♦ « Localisation du panneau d'accessoires dans les espaces de travail » page 120
- ♦ « Localisation du panneau d'accessoires dans les dossiers » page 120

### Localisation du panneau d'accessoires dans les espaces de travail

L'emplacement du panneau d'accessoires diffère en fonction du type d'espace de travail affiché.

**Espace de travail de gestion de projet :** dans le coin supérieur droit de l'espace de travail.

**Espace de travail personnel :** dans l'onglet *Présentation*.

**Espace de travail d'équipe :** dans le coin supérieur droit de l'espace de travail.

**Espace de travail réservé aux discussions :** dans le coin supérieur droit de l'espace de travail.

**Espace de travail de base :** dans le coin supérieur droit de l'espace de travail.

**Page de renvoi :** vous pouvez ajouter un élément Panneau d'accessoires à n'importe quel emplacement de votre page de renvoi.

Pour plus d'informations sur l'ajout d'un panneau d'accessoires à une page de renvoi, reportez-vous à la section « [Adding Accessories to Your Landing Page](#) » (Ajout d'accessoires à votre page de renvoi) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

### Localisation du panneau d'accessoires dans les dossiers

Dans les dossiers, le panneau d'accessoires est situé dans le coin supérieur droit de la page de dossier, au-dessus du contenu du dossier.

Par défaut, les panneaux d'accessoires n'apparaissent pas dans les dossiers de blogue et de micro-blogue.

## 8.2.2 Création de l'accessoire

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier dans lequel vous souhaitez créer l'accessoire.
- 2 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.  
Si vous ne parvenez pas à trouver le panneau d'accessoires, reportez-vous à la [Section 8.2.1, « Localisation du panneau d'accessoires », page 120](#).  
Si vous ne disposez actuellement d'aucun accessoire, seul l'élément *Ajouter un accessoire* apparaît dans la liste.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un accessoire*.
- 4 Dans la section *Étendue des accessoires*, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez afficher l'accessoire.

**Accessoire personnel pour cette page uniquement :** vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, et ce uniquement sur la page d'espace de travail ou de dossier actuelle.

**Accessoire personnel pour tous les dossiers et espaces de travail :** vous êtes la seule personne à pouvoir consulter cet accessoire, mais il s'affiche sur toutes les pages d'espace de travail ou de dossier que vous affichez.

**Accessoire de la communauté pour cette page :** cet accessoire apparaît uniquement sur cette page mais est visible pour toutes les personnes qui affichent cette dernière. Seuls les propriétaires d'espaces de travail et de dossiers sont autorisés à définir des accessoires de communauté.

- 5 Dans la section *Type d'accessoire*, sélectionnez le type d'accessoire que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur les différents types d'accessoires, reportez-vous à la [Section 8.1, « Types d'accessoires », page 117](#).

La page Configuration des accessoires s'affiche.

- 6 Pour terminer la création de l'accessoire, passez à la [Section 8.2.3, « Configuration de l'accessoire », page 121](#) pour obtenir des informations spécifiques sur la manière de remplir la page Configuration des accessoires pour chaque type d'accessoire.

## 8.2.3 Configuration de l'accessoire

Utilisez la procédure de cette section pour configurer un accessoire dès que vous aurez effectué les étapes de la [Section 8.2.2, « Création de l'accessoire », page 120](#).

Cette section contient des informations spécifiques sur la manière de remplir la page Configuration des accessoires pour chaque type d'accessoire.

- ♦ [« Résultats de la recherche » page 121](#)
- ♦ [« Arborescence de l'espace de travail » page 122](#)
- ♦ [« Texte formaté \(éditeur HTML\) » page 122](#)
- ♦ [« Page Web intégrée \(iframe\) » page 122](#)
- ♦ [« Liste de contacts » page 122](#)
- ♦ [« Membres de l'équipe » page 123](#)
- ♦ [« Galerie de photos » page 123](#)
- ♦ [« Résumé du blogue » page 123](#)
- ♦ [« Livre d'or » page 123](#)
- ♦ [« Résumé des tâches » page 124](#)
- ♦ [« Page d'accueil Wiki » page 124](#)
- ♦ [« Résumé de l'agenda » page 124](#)
- ♦ [« Application distante » page 125](#)

### Résultats de la recherche

- 1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre :** spécifiez un titre pour l'accessoire Résultats de la recherche.

**Style d'affichage :** indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Recherche avancée** : pour plus d'informations sur toutes les options de recherche avancée, reportez-vous à la [Section 2.5.2, « Utilisation de la recherche avancée », page 32](#).

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Arborescence de l'espace de travail

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Arborescence de l'espace de travail.

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Point de départ de l'arborescence** : indiquez si vous voulez démarrer au niveau de l'espace de travail actuel ou sélectionnez un espace de travail de départ dans l'arborescence. Si vous voulez sélectionner un espace de travail de démarrage, sélectionnez *Sélectionner un espace de travail de départ*, puis recherchez et sélectionnez l'espace de travail souhaité dans l'arborescence.

**Développer le premier niveau de l'arborescence** : sélectionnez *Oui* si vous voulez que le premier niveau de l'arborescence soit toujours développé. Sélectionnez *Non* si vous souhaitez développer manuellement l'arborescence.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Texte formaté (éditeur HTML)

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Texte formaté (éditeur HTML).

**Saisir le message HTML à afficher** : créez votre message HTML dans l'éditeur HTML fourni.

Ce message s'affiche dans votre accessoire Texte formaté.

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Page Web intégrée (iframe)

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Page Web intégrée (iframe).

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**URL Iframe** : indiquez l'URL de la page Web que vous souhaitez afficher dans cet accessoire.

**Hauteur Iframe en pixels** : indiquez la hauteur de votre page Web intégrée.

Si vous laissez ce champ vide, Teaming utilise la hauteur par défaut (environ 200 pixels).

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Liste de contacts

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Liste de contacts.

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Configurer la liste des contacts :** indiquez les utilisateurs, groupes et membres d'équipe que vous souhaitez ajouter à votre liste de contacts.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Membres de l'équipe

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre :** spécifiez un titre pour l'accessoire Membres de l'équipe.

**Style d'affichage :** indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Nombre de résultats à afficher :** spécifiez le nombre de membres d'équipe à afficher simultanément.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Galerie de photos

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre :** spécifiez un titre pour l'accessoire Galerie de photos.

**Style d'affichage :** indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Nombre de photos à afficher :** spécifiez le nombre de photos que vous souhaitez afficher simultanément dans votre galerie de photos.

**Taille d'image :** indiquez si vous souhaitez afficher de grandes ou de petites images.

**Sélectionner le(s) album(s) photo à afficher :** utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour rechercher et sélectionner les albums photo que vous souhaitez afficher dans l'accessoire.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Résumé du blogue

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre :** spécifiez un titre pour l'accessoire Résumé du blogue.

**Style d'affichage :** indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Nombre de résultats à afficher :** spécifiez le nombre de résultats de blogue à afficher dans le Résumé de blogue.

**Nombre de mots du résumé à afficher :** spécifiez le nombre de mots à afficher pour chaque résumé de blogue.

**Sélectionner le(s) blogue(s) à afficher :** utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder aux dossiers de blogue à afficher dans le Résumé de blogue et les sélectionner.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Livre d'or

1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre :** spécifiez un titre pour l'accessoire Livre d'or.

**Style d'affichage :** indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Nombre de résultats à afficher :** spécifiez le nombre de résultats de livre d'or à afficher dans l'accessoire Livre d'or.

**Nombre de mots du résumé à afficher** : spécifiez le nombre de mots à afficher pour chaque entrée de livre d'or.

**Sélectionner le livre d'or à afficher** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier de livre d'or à afficher dans l'accessoire Livre d'or et le sélectionner.

**2** Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Résumé des tâches

**1** Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Résumé des tâches.

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Nombre de résultats à afficher** : spécifiez le nombre de résultats de tâche à afficher dans l'accessoire Résumé des tâches.

**Afficher uniquement les tâches assignées à** : indiquez les utilisateurs, groupes ou équipes auxquels sont assignées les tâches à afficher.

**Sélectionner le(s) dossier(s) de tâches à afficher** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier de résumé des tâches à afficher dans l'accessoire Résumé des tâches et le sélectionner.

**2** Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Page d'accueil Wiki

**1** Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Page d'accueil Wiki.

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Sélectionner le wiki à afficher** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier Wiki à afficher dans l'accessoire Page d'accueil Wiki et le sélectionner.

Dans l'accessoire Page d'accueil Wiki, Teaming affiche l'entrée Wiki que vous avez configurée comme page d'accueil Wiki du dossier Wiki (rubrique Wiki) que vous sélectionnez ici.

**2** Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### Résumé de l'agenda

**1** Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :

**Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Résumé de l'agenda.

**Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.

**Sélectionner le(s) dossier(s) d'agenda à afficher** : utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder aux dossiers d'agenda à afficher dans l'accessoire Résumé de l'agenda et les sélectionner.

**2** Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

## Application distante

Vous pouvez configurer une application distante comme accessoire pour autant que votre administrateur ait activé cette application.

- 1 Sur la page Configuration des accessoires, indiquez les informations suivantes :
  - Titre** : spécifiez un titre pour l'accessoire Application distante.
  - Style d'affichage** : indiquez si vous souhaitez une bordure autour de l'accessoire.
  - Application distante** : dans la liste déroulante proposée, sélectionnez l'application distante que vous voulez afficher dans l'accessoire.
- 2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

## 8.3 Modification d'un accessoire

Vous pouvez modifier un accessoire après l'avoir créé.

- ♦ [Section 8.3.1, « Modification d'un accessoire avec bordure », page 125](#)
- ♦ [Section 8.3.2, « Modification d'un accessoire sans bordure », page 125](#)

### 8.3.1 Modification d'un accessoire avec bordure

- 1 Cliquez sur l'icône *Modifier*  dans la barre de titre de l'accessoire.
- 2 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

### 8.3.2 Modification d'un accessoire sans bordure

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires* > *Afficher les bordures et contrôles masqués*.  
La barre de titre de l'accessoire s'affiche.
- 2 Cliquez sur l'icône *Modifier*  dans la barre de titre de l'accessoire.
- 3 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

## 8.4 Suppression d'un accessoire

Lorsque vous supprimez un accessoire, n'oubliez pas que les accessoires ne contiennent pas d'informations ; ils pointent simplement vers des informations qui existent ailleurs et les résument. Lorsque vous supprimez un accessoire, seul le pointeur est supprimé, et non la source d'informations. Il est très facile de rétablir un accessoire si vous l'avez supprimé par erreur.

- ♦ [Section 8.4.1, « Suppression d'un accessoire avec bordure », page 125](#)
- ♦ [Section 8.4.2, « Suppression d'un accessoire sans bordure », page 126](#)

### 8.4.1 Suppression d'un accessoire avec bordure

- 1 Cliquez sur l'icône *Supprimer* (*X*) dans la barre de titre de l'accessoire.
- 2 Cliquez sur *OK*.

## 8.4.2 Suppression d'un accessoire sans bordure

1 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires* > *Afficher les bordures et contrôles masqués*.

La barre de titre de l'accessoire s'affiche.

2 Cliquez sur l'icône *Supprimer (X)* dans la barre de titre de l'accessoire.

3 Cliquez sur *OK*.

## 8.5 Réduction d'un accessoire

Une fois que vous avez réduit un accessoire, seule sa barre de titre s'affiche.

♦ [Section 8.5.1, « Réduction d'un accessoire avec bordure », page 126](#)

♦ [Section 8.5.2, « Réduction d'un accessoire sans bordure », page 126](#)

### 8.5.1 Réduction d'un accessoire avec bordure

1 Cliquez sur l'icône *Réduire*  dans la barre de titre de l'accessoire.

### 8.5.2 Réduction d'un accessoire sans bordure

1 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires* > *Afficher les bordures et contrôles masqués*.

La barre de titre de l'accessoire s'affiche.

2 Cliquez sur l'icône *Réduire*  dans la barre de titre de l'accessoire.

## 8.6 Réduction du panneau d'accessoires

Vous pouvez réduire l'ensemble du panneau d'accessoires. De cette façon, vous masquez tous les accessoires qui se trouvent dans le panneau d'accessoires de la page active.

1 Cliquez sur l'icône *Réduire* , située à droite de la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.

## 8.7 Repositionnement des accessoires

Sur les pages comportant plusieurs accessoires, vous pouvez repositionner les accessoires au sein du panneau d'accessoires.

1 Dans la barre de titre de l'accessoire que vous souhaitez déplacer, cliquez sur les icônes fléchées , selon que vous souhaitez déplacer l'accessoire vers le haut ou le bas dans le panneau d'accessoires.

## 8.8 Définition d'une mise en page par défaut

Lorsque vous créez des accessoires pour toutes les pages que vous consultez ou pour un panneau d'accessoires de communauté, les premiers accessoires qui s'affichent sont ceux créés le plus récemment. Novell Teaming permet de réorganiser l'ordre des accessoires au sein du panneau pour que vous puissiez déterminer le classement par défaut optimal pour l'affichage des accessoires

définis. (Si vous n'êtes pas le propriétaire de l'accessoire de communauté, vous pouvez remplacer les paramètres de niveau supérieur en personnalisant l'ordre des accessoires dans le panneau de la communauté, comme décrit à la [Section 8.7, « Repositionnement des accessoires », page 126.](#))

Pour modifier la mise en page d'un panneau d'accessoires personnel global ou de communauté :

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.
- 2 Cliquez sur *Définir la mise en page par défaut pour les accessoires de la communauté* ou *Définir la mise en page par défaut pour les accessoires globaux personnels*, selon le type de mise en page à définir.

La page Configurer le panneau d'accessoires s'affiche.

- 3 Dans la barre de titre de l'accessoire que vous souhaitez déplacer, cliquez sur les icônes fléchées  , selon que vous souhaitez déplacer l'accessoire vers le haut ou le bas dans le panneau d'accessoires.
- 4 Cliquez sur *Fermer*.

## 8.9 Définition d'un titre pour le panneau d'accessoires

Pour donner un nom à votre panneau d'accessoires :

- 1 Cliquez sur la liste déroulante *Panneau d'accessoires*.
- 2 Cliquez sur *Définir le titre du panneau d'accessoires*.
- 3 Indiquez les informations suivantes :

**Nouveau titre :** spécifiez un titre pour votre panneau d'accessoires.

**Étendue du titre du panneau d'accessoires :** indiquez si vous voulez que le nouveau nom s'applique à votre panneau d'accessoires personnel de cette page uniquement, à votre panneau d'accessoires personnel de toutes les pages ou au panneau d'accessoires de la communauté pour cet emplacement uniquement.

- 4 Cliquez sur *OK*.



Novell® Teaming vous permet d'interagir directement avec vos collègues.

- ♦ [Section 9.1, « Utilisation de Novell Conferencing avec Novell Teaming », page 129](#)
- ♦ [Section 9.2, « Utilisation de Skype à partir de Teaming », page 131](#)
- ♦ [Section 9.3, « Envoi de messages électroniques à partir de Teaming », page 132](#)
- ♦ [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#)
- ♦ [Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming », page 134](#)

## 9.1 Utilisation de Novell Conferencing avec Novell Teaming

Teaming 2.0 prend en charge l'utilisation de Conferencing 1.0, ce qui vous permet de collaborer avec d'autres utilisateurs Teaming des façons suivantes :

- ♦ [Section 9.1.1, « Démarrage d'une réunion Conferencing instantanée », page 129](#)
- ♦ [Section 9.1.2, « Planification d'une réunion Conferencing », page 130](#)
- ♦ [Section 9.1.3, « Messagerie instantanée », page 130](#)
- ♦ [Section 9.1.4, « Appel vocal Conferencing », page 131](#)

### 9.1.1 Démarrage d'une réunion Conferencing instantanée

Vous pouvez entamer une réunion Conferencing instantanée à partir de Teaming à l'aide de l'icône *Présence* d'un utilisateur Teaming ou du bouton *Se réunir* dans la barre latérale principale.

- ♦ [« Démarrage d'une réunion instantanée à l'aide de l'icône Présence » page 129](#)
- ♦ [« Démarrage d'une réunion instantanée à l'aide de la barre latérale principale » page 129](#)

#### Démarrage d'une réunion instantanée à l'aide de l'icône Présence

- 1 Cliquez sur l'icône *Présence* d'un utilisateur Teaming avec qui vous voulez planifier une réunion.
- 2 Cliquez sur *Commencer une réunion instantanée*.  
Le client Conferencing démarre.

#### Démarrage d'une réunion instantanée à l'aide de la barre latérale principale

- 1 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Se réunir*.  
La page Ajouter une réunion s'affiche.
- 2 Dans la section *Invités*, indiquez les utilisateurs que vous souhaitez inviter à la réunion.
- 3 Cliquez sur *Commencer la réunion*.  
Le client Conferencing démarre.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Novell Conferencing, reportez-vous au manuel *Novell Conferencing User Guide (Guide de l'utilisateur de Novell Conferencing)* ([http://www.novell.com/documentation/team\\_plus\\_conf/conf10\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/conf10_user/data/bookinfo.html)).

## 9.1.2 Planification d'une réunion Conferencing

Vous pouvez planifier une réunion Conferencing à partir de Teaming à l'aide de l'icône *Présence* d'un utilisateur Teaming ou du bouton *Se réunir* dans la barre latérale principale.

- ♦ « Planification d'une réunion à l'aide de l'icône *Présence* » page 130
- ♦ « Planification d'une réunion à l'aide de la barre latérale principale » page 130

### Planification d'une réunion à l'aide de l'icône *Présence*

- 1 Cliquez sur l'icône *Présence* d'un utilisateur Teaming avec qui vous voulez planifier une réunion.
- 2 Cliquez sur *Planifier une réunion*.  
Le client Conferencing démarre.

### Planification d'une réunion à l'aide de la barre latérale principale

- 1 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Se réunir*.  
La page *Ajouter une réunion* s'affiche.
- 2 Dans la section *Invités*, indiquez les utilisateurs que vous souhaitez inviter à la réunion.
- 3 Cliquez sur *Planifier pour une date ultérieure*.  
Le client Conferencing démarre.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Novell Conferencing, reportez-vous au manuel *Novell Conferencing User Guide (Guide de l'utilisateur de Novell Conferencing)* ([http://www.novell.com/documentation/team\\_plus\\_conf/conf10\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/conf10_user/data/bookinfo.html)).

## 9.1.3 Messagerie instantanée

Vous pouvez utiliser Conferencing pour démarrer une session de conversation en direct avec d'autres utilisateurs Teaming.

- 1 Cliquez sur l'icône *Présence* d'un utilisateur Teaming avec qui vous voulez échanger des messages instantanés.
- 2 Cliquez sur *Envoyer un message instantané*.  
Le client Conferencing démarre.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Novell Conferencing, reportez-vous au manuel *Novell Conferencing User Guide (Guide de l'utilisateur de Novell Conferencing)* ([http://www.novell.com/documentation/team\\_plus\\_conf/conf10\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/conf10_user/data/bookinfo.html)).

## 9.1.4 Appel vocal Conferencing

Vous pouvez faire un appel vocal Conferencing à partir de Teaming.

- 1 Cliquez sur l'icône *Présence* d'un utilisateur Teaming que vous voulez appeler.
- 2 Cliquez sur *Appel*.

Le client Conferencing démarre.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Novell Conferencing, reportez-vous au manuel *Novell Conferencing User Guide (Guide de l'utilisateur de Novell Conferencing)* ([http://www.novell.com/documentation/team\\_plus\\_conf/conf10\\_user/data/bookinfo.html](http://www.novell.com/documentation/team_plus_conf/conf10_user/data/bookinfo.html)).

## 9.2 Utilisation de Skype à partir de Teaming

Novell Teaming vous permet de communiquer avec d'autres utilisateurs Teaming via Skype, sans devoir quitter l'interface Teaming.

Cette fonction doit être préalablement configurée par votre administrateur Teaming pour que vous puissiez utiliser Skype à partir de Teaming. Si vous ne parvenez pas à effectuer les tâches de la manière décrite dans cette section, consultez votre administrateur Teaming. Pour plus d'informations sur l'activation de Skype dans votre environnement, reportez-vous à la section « **Integrating Skype with Teaming** » (Intégration de Skype à Teaming) du manuel *Novell Teaming 2.1 Administration Guide* (Guide d'administration de Novell Teaming 2.1).

- ♦ **Section 9.2.1, « Configuration de votre adresse Skype dans Teaming », page 131**
- ♦ **Section 9.2.2, « Communication avec d'autres utilisateurs Teaming via Skype », page 131**

### 9.2.1 Configuration de votre adresse Skype dans Teaming

Une fois Skype configuré par votre administrateur Teaming, vous devez spécifier votre nom Skype dans votre profil personnel.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet *Profil*.
- 2 Cliquez sur *Modifier le profil* dans la barre d'outils Espace de travail.  
La page Utilisateur s'ouvre.
- 3 Dans le champ *Nom Skype*, indiquez votre nom d'utilisateur Skype.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### 9.2.2 Communication avec d'autres utilisateurs Teaming via Skype

Skype vous permet de contacter uniquement les utilisateurs qui ont spécifié leur nom Skype dans leur profil personnel. Pour plus d'informations sur la modification de votre profil personnel, reportez-vous à la **Section 9.2.1, « Configuration de votre adresse Skype dans Teaming », page 131**.

Pour contacter un utilisateur Teaming via Skype :

- 1 Cliquez sur l'icône *Présence*  de l'utilisateur que vous voulez appeler via Skype.
- 2 Cliquez sur *Appeler avec Skype*.

L'application Skype démarre.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Skype, reportez-vous à la documentation de Skype.

## 9.3 Envoi de messages électroniques à partir de Teaming

Novell Teaming permet d'envoyer des messages électroniques à vos collaborateurs à partir de divers emplacements au sein de Teaming et pour différentes raisons.

- ♦ [Section 9.3.1, « Signalement d'informations sur un dossier ou un espace de travail à d'autres personnes », page 132](#)
- ♦ [Section 9.3.2, « Signalement d'une nouvelle entrée à d'autres personnes », page 132](#)
- ♦ [Section 9.3.3, « Signalement d'une entrée existante à d'autres personnes », page 133](#)
- ♦ [Section 9.3.4, « Envoi de notifications par message électronique à d'autres utilisateurs », page 133](#)

Les options suivantes ne sont toutefois opérationnelles que si vous disposez d'un compte de messagerie électronique qui vous est assigné dans Teaming. Pour assigner un compte de messagerie à votre profil Teaming, reportez-vous à la [Section 1.5.1, « Modification de votre profil », page 21](#).

### 9.3.1 Signalement d'informations sur un dossier ou un espace de travail à d'autres personnes

Teaming vous permet d'envoyer un message électronique pour fournir des informations à d'autres utilisateurs sur un dossier ou un espace de travail spécifique.

- 1 Accédez au dossier ou à l'espace de travail que vous souhaitez signaler à d'autres personnes via la messagerie électronique.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Envoyer un message électronique*.  
La page Envoyer un message électronique s'affiche.  
Un lien vers ce dossier ou cet espace de travail est automatiquement créé dans le champ *Message*.
- 3 Renseignez les champs appropriés.  
Pour plus d'informations sur comment compléter le reste du formulaire Envoyer un message électronique, reportez-vous à la [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#).

### 9.3.2 Signalement d'une nouvelle entrée à d'autres personnes

- 1 Lorsque vous créez une entrée, cliquez sur *Envoyer les messages électroniques lors de la soumission de l'entrée*.  
Des options s'affichent pour vous permettre de spécifier les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le message électronique.  
Un lien vers cette entrée est automatiquement créé dans le champ *Objet*.

**2** Renseignez les champs appropriés.

Pour plus d'informations sur comment compléter le reste du formulaire Envoyer un message électronique, reportez-vous à la [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#).

### 9.3.3 Signalement d'une entrée existante à d'autres personnes

**1** Accédez à l'entrée que vous souhaitez signaler à d'autres personnes via la messagerie électronique.

**2** Dans la barre d'outils Pied de page de l'entrée, cliquez sur *Envoyer un message électronique*.

La page Envoyer un message électronique s'affiche.

Un lien vers cette entrée est automatiquement créé dans le champ *Objet*.

**3** Renseignez les champs appropriés.

Pour plus d'informations sur comment compléter le reste du formulaire Envoyer un message électronique, reportez-vous à la [Section 9.4, « Remplissage de la page Envoyer un message électronique », page 133](#).

### 9.3.4 Envoi de notifications par message électronique à d'autres utilisateurs

Si vous êtes le propriétaire d'un dossier, vous pouvez configurer ce dossier pour envoyer des notifications par message électronique à certains utilisateurs Teaming.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous à la section « [Configuring Folders to Send E-Mail Notifications to Other Users](#) » (Configuration des dossiers pour l'envoi de notifications par message électronique à d'autres utilisateurs) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## 9.4 Remplissage de la page Envoyer un message électronique

Lorsque vous envoyez un message électronique à partir de Teaming, le programme affiche la page Envoyer un message électronique. Cette page contient les options et champs suivants :

**Ajouter des adresses électroniques** : spécifiez les adresses électroniques individuelles des utilisateurs. Les différentes adresses électroniques doivent être séparées par des virgules ; n'insérez aucun espace entre les adresses.

**Saisissez votre adresse de courrier électronique** : sélectionnez votre nom si vous souhaitez également recevoir le message électronique.

**Utilisateurs** : utilisez la fonction Saisir le texte à rechercher pour spécifier les utilisateurs auxquels vous voulez envoyer le message électronique.

**Groupes** : utilisez la fonction Saisir le texte à rechercher pour spécifier les groupes auxquels vous voulez envoyer le message électronique.

**Noms d'utilisateurs du presse-papiers** : activez cette option pour inclure tous les utilisateurs dont les noms sont actuellement dans votre presse-papiers.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du presse-papiers de Teaming, reportez-vous à la [Section 9.5, « Utilisation du presse-papiers de Teaming », page 134](#).

**Membres de l'équipe :** activez cette option pour inclure tous les membres de l'équipe.

**CC :** activez cette option pour spécifier les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer une copie carbone du message.

**CM :** activez cette option pour spécifier les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer une copie masquée du message.

**Objet :** indiquez l'objet du message électronique.

**Message/Texte supplémentaire envoyé avec l'entrée :** spécifiez le contenu principal de votre message électronique.

**Inclure les pièces jointes :** (cette option n'est pas disponible lorsque vous envoyez un message électronique à partir d'un dossier ou d'un espace de travail.) sélectionnez cette option pour inclure toutes les pièces jointes à l'entrée à partir de laquelle vous envoyez le message électronique.

## 9.5 Utilisation du presse-papiers de Teaming

Le presse-papiers de Novell Teaming est un outil que vous pouvez utiliser pour rassembler des noms de personnes au fur et à mesure que vous visitez des emplacements de Teaming. Par la suite, lorsque vous utilisez un outil qui nécessite de spécifier des noms d'utilisateurs, vous pouvez facilement faire référence aux noms contenus dans votre presse-papiers. Par exemple, vous pouvez placer un nom dans le presse-papiers et ensuite, lorsque vous voulez envoyer un message électronique à partir de Teaming, vous utilisez le presse-papiers pour indiquer le nom de l'utilisateur auquel vous voulez envoyer le message électronique.

Les noms sont conservés dans le presse-papiers jusqu'à ce que vous les supprimiez ou jusqu'à ce que vous vous déloguez.

- ♦ [Section 9.5.1, « Ajout de noms au presse-papiers », page 134](#)
- ♦ [Section 9.5.2, « Suppression de noms du presse-papiers », page 135](#)
- ♦ [Section 9.5.3, « Utilisation des noms contenus dans le presse-papiers », page 135](#)

### 9.5.1 Ajout de noms au presse-papiers

- ♦ [« Ajout d'utilisateurs à partir de la page active » page 134](#)
- ♦ [« Ajout de membres d'équipe » page 135](#)
- ♦ [« Ajout d'utilisateurs individuels » page 135](#)

#### Ajout d'utilisateurs à partir de la page active

Teaming permet d'ajouter au presse-papiers tous les utilisateurs qui ont ajouté ou modifié une entrée sur la page active.

- 1 Accédez à la page à partir de laquelle vous souhaitez ajouter des utilisateurs au presse-papiers.
- 2 Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Presse-papiers*.

La boîte de dialogue Presse-papiers s'affiche.

**3** Cliquez sur *Ajouter des personnes figurant sur cette page*.

Les utilisateurs qui ont ajouté ou modifié des entrées sur cette page sont ajoutés au presse-papiers.

Si vous êtes sur la page d'accueil de l'espace de travail personnel d'un utilisateur et que vous cliquez sur cette option, vous ajoutez le propriétaire de l'espace de travail personnel.

**4** Cliquez sur *Fermer*.

### **Ajout de membres d'équipe**

Teaming permet d'ajouter tous les membres d'une équipe au presse-papiers depuis l'espace de travail d'équipe dans lequel vous êtes actuellement.

Vous devez être dans un espace de travail d'équipe pour ajouter les membres de l'équipe au presse-papiers.

**1** Accédez à l'espace de travail d'équipes à partir duquel vous souhaitez ajouter des membres d'équipe au presse-papiers.

**2** Dans la barre latérale principale, cliquez sur *Presse-papiers*.

La boîte de dialogue Presse-papiers s'affiche.

**3** Cliquez sur *Ajouter des membres de l'équipe*.

Tous les membres de l'équipe sont ajoutés au presse-papiers.

**4** Cliquez sur *Fermer*.

### **Ajout d'utilisateurs individuels**

Teaming permet d'ajouter des utilisateurs individuels au presse-papiers en cliquant sur leur icône *Présence* , située en regard de leur nom dans une entrée.

**1** Cliquez sur l'icône *Présence* de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter au presse-papiers.

**2** Cliquez sur *Ajouter au presse-papiers*.

## **9.5.2 Suppression de noms du presse-papiers**

Après avoir ajouté des noms au presse-papiers de Teaming, vous pouvez facilement les supprimer.

**1** Dans la boîte de dialogue *Presse-papiers*, sélectionnez les noms que vous souhaitez supprimer.

Vous pouvez sélectionner simultanément tous les noms en cliquant sur *Tout sélectionner*.

Cliquez sur *Tout effacer* pour désélectionner tous les noms.

**2** Cliquez sur *Supprimer les noms sélectionnés*.

**3** Cliquez sur *Fermer*.

## **9.5.3 Utilisation des noms contenus dans le presse-papiers**

Teaming vous permet d'utiliser les noms stockés dans le presse-papiers dans différents cas :

- ♦ lors de l'envoi de messages électroniques ;
- ♦ lors de la création d'un nouvel espace de travail d'équipe ;
- ♦ lors de l'ajout de membres d'équipe supplémentaires à un espace de travail.



Pour pouvoir utiliser un workflow dans Novell® Teaming, il doit d'abord être créé et activé. Les workflows peuvent être créés et activés pour être utilisés dans un dossier par les propriétaires de dossiers ou dans l'ensemble du site Teaming par les administrateurs de Teaming. Pour plus d'informations sur la création et l'activation d'un workflow, reportez-vous à la section « **Creating and Managing Workflows** » (Création et gestion de workflows) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Étant donné que ce sont les créateurs des workflows qui contrôlent l'accès à certaines fonctions d'un workflow, il se peut que vous ne disposiez pas des droits appropriés pour travailler avec des workflows comme le décrit cette section. Pour plus d'informations sur la configuration des contrôles d'accès aux workflows, reportez-vous à la section « **Adding Access Controls** » (Ajout de contrôles d'accès) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

- ♦ [Section 10.1, « Démarrage et arrêt manuels d'un workflow », page 137](#)
- ♦ [Section 10.2, « Transition manuelle d'un workflow après démarrage », page 138](#)

## 10.1 Démarrage et arrêt manuels d'un workflow

Si un workflow a été activé pour être utilisé dans un dossier dans lequel vous créez une entrée, en fonction de la manière dont le propriétaire du dossier ou l'administrateur du site a activé le workflow, ce dernier démarre automatiquement lorsque vous créez l'entrée ou peut être démarré manuellement une fois l'entrée créée.

- ♦ [Section 10.1.1, « Démarrage manuel d'un workflow », page 137](#)
- ♦ [Section 10.1.2, « Arrêt manuel d'un workflow », page 137](#)

### 10.1.1 Démarrage manuel d'un workflow

- 1 Accédez à l'entrée à partir de laquelle vous voulez démarrer le workflow et sélectionnez-la.
- 2 Dans la barre d'outils Entrée, cliquez sur *Workflow*, puis sélectionnez le workflow que vous souhaitez démarrer sur l'entrée.  
Plusieurs workflows peuvent être actifs dans le même dossier. La liste déroulante peut ainsi contenir plusieurs workflows.
- 3 Cliquez sur *OK* pour confirmer que vous souhaitez démarrer le workflow.

### 10.1.2 Arrêt manuel d'un workflow

- 1 Accédez à l'entrée à partir de laquelle vous voulez arrêter le workflow et sélectionnez-la.
- 2 Dans la barre d'outils Entrée, cliquez sur *Workflow*, puis sélectionnez le workflow que vous souhaitez arrêter.  
Plusieurs workflows peuvent être actifs sur la même entrée. La liste déroulante peut ainsi contenir plusieurs workflows.
- 3 Cliquez sur *OK* pour confirmer que vous souhaitez arrêter le workflow.

## 10.2 Transition manuelle d'un workflow après démarrage

Les workflows peuvent être configurés pour passer automatiquement à un autre état lorsque l'entrée a été modifiée, lorsqu'un commentaire ou une réponse ont été ajoutés à l'entrée ou à l'issue d'un délai spécifié, etc.

Ils peuvent également être configurés pour effectuer une transition manuelle. Si un workflow a été configuré pour une transition manuelle et si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez alors effectuer une transition manuelle d'un état du workflow vers un autre.

- 1** Accédez à l'entrée pour laquelle vous souhaitez une transition d'état de workflow vers un autre.  
Le workflow doit déjà être démarré sur l'entrée.
- 2** Dans la section *Workflow*, dans le champ *Transition vers*, cliquez sur la flèche de liste déroulante et sélectionnez l'état de workflow vers lequel vous voulez faire passer l'entrée.

# Utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile

# 11

Novell® Teaming prend en charge l'utilisation de Teaming à partir de votre téléphone mobile. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Using Teaming on Your Mobile Phone](#) » (Utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.



# Nouveautés de Teaming

# A

Bienvenue dans Novell® Teaming. Vous y trouverez de nouvelles fonctions, une interface utilisateur actualisée et des mises à jour significatives. La liste suivante fournit un aperçu des nouvelles fonctions :

- ♦ [Section A.1, « Nouvelle interface utilisateur », page 141](#)
- ♦ [Section A.2, « Informations », page 142](#)
- ♦ [Section A.3, « Navigation flexible », page 144](#)
- ♦ [Section A.4, « Gestion aisée des dossiers et espaces de travail », page 145](#)
- ♦ [Section A.5, « Prise en charge des vidéos YouTube \(v 2.1\) », page 147](#)
- ♦ [Section A.6, « Intégration de Skype \(v2.0\) », page 148](#)
- ♦ [Section A.7, « Améliorations pour les utilisateurs avancés », page 148](#)

## A.1 Nouvelle interface utilisateur

L'interface utilisateur de Teaming a été considérablement remodelée.

- ♦ [Section A.1.1, « Interface mobile \(v 2.1\) », page 141](#)
- ♦ [Section A.1.2, « Barre d'outils Navigation \(v 2.0\) », page 141](#)
- ♦ [Section A.1.3, « Barre latérale \(v 2.0\) », page 141](#)
- ♦ [Section A.1.4, « Zone de contenu principale \(v 2.0\) », page 142](#)
- ♦ [Section A.1.5, « Formations vidéo \(v 2.0\) », page 142](#)

### A.1.1 Interface mobile (v 2.1)

Teaming 2.1 intègre une interface optimisée pour l'utilisation sur votre périphérique mobile. Vous pouvez donc désormais accéder facilement à Teaming lorsque vous êtes en déplacement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Using Teaming on Your Mobile Phone](#) » (Utilisation de Teaming sur votre téléphone mobile) du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

### A.1.2 Barre d'outils Navigation (v 2.0)

Teaming 2.0 contient une barre d'outils Navigation qui comprend des identificateurs d'emplacement, des outils de recherche, des listes d'accès rapide et une fonction de navigation dans l'arborescence.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 3, « Navigation dans l'interface Teaming », page 47](#).

### A.1.3 Barre latérale (v 2.0)

La barre latérale Teaming vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- ♦ suivre des espaces de travail, dossiers et personnes ;

- ♦ partager un espace de travail ou un dossier ;
- ♦ afficher les emplacements récents ;
- ♦ afficher l'espace de travail ou le dossier dans lequel vous vous trouvez actuellement, ainsi que tous les sous-espaces ou sous-dossiers, dans l'arborescence de l'espace de travail ;
- ♦ afficher, gérer et envoyer des messages électroniques à vos équipes ;
- ♦ ajouter une balise à un espace de travail ou un dossier ;
- ♦ modifier vos préférences personnelles, telles que le mode d'affichage des entrées, l'éditeur de dossier par défaut, etc. ;
- ♦ envoyer un message électronique ;
- ♦ accéder au presse-papiers de Teaming.

### **A.1.4 Zone de contenu principale (v 2.0)**

La zone de contenu principale de l'interface Teaming affiche le contenu des dossiers, entrées et commentaires. Elle affiche également les pages de renvoi, les résultats de recherche, la page d'accueil de votre espace de travail personnel, etc.

### **A.1.5 Formations vidéo (v 2.0)**

Les formations vidéo expliquent les principales fonctions de la nouvelle interface Teaming. Vous pouvez y accéder à partir de la section *Formations vidéo* sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel.

Pour plus d'informations sur les formations vidéo Teaming, reportez-vous à la [Section 1.2, « Formations vidéo Teaming », page 15.](#)

## **A.2 Informations**

Grâce à Teaming, il n'a jamais été aussi facile de vous tenir informé de ce que disent vos collègues.

- ♦ [Section A.2.1, « Configuration de flux Teaming en direct \(v 2.1\) », page 142](#)
- ♦ [Section A.2.2, « Onglet d'accès rapide Nouveautés \(v 2.0\) », page 143](#)
- ♦ [Section A.2.3, « Onglet d'accès rapide Tâches et agendas \(v 2.0\) », page 143](#)
- ♦ [Section A.2.4, « Onglet d'accès rapide Entrées récentes \(v 2.0\) », page 143](#)
- ♦ [Section A.2.5, « Onglet d'accès rapide Micro-Blogues et éléments partagés \(v 2.0\) », page 143](#)
- ♦ [Section A.2.6, « Suivi des espaces de travail, dossiers et personnes \(v 2.0\) », page 143](#)
- ♦ [Section A.2.7, « Recherche des nouveautés dans des espaces de travail ou des dossiers spécifiques \(v 2.0\) », page 144](#)
- ♦ [Section A.2.8, « Synchronisation des tâches et agendas avec iCal \(v 2.0\) », page 144](#)

### **A.2.1 Configuration de flux Teaming en direct (v 2.1)**

Teaming 2.1 vous permet d'afficher les flux en direct des dernières entrées dans vos équipes, dans vos emplacements suivis ou dans l'ensemble du site, de sorte que vous puissiez rester informé en temps réel sans devoir accéder au site Teaming. En outre, tout comme dans Twitter, vous pouvez voir les flux en direct des entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.14, « Affichage des flux Teaming en direct », page 43](#).

## **A.2.2 Onglet d'accès rapide Nouveautés (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de visualiser les nouveautés et les éléments les plus consultés concernant vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.2.2, « Recherche des nouveautés pour vos équipes, vos emplacements suivis ou l'ensemble du site », page 30](#) et à la [Section 2.3, « Recherche des entrées les plus consultées sur votre site Teaming », page 30](#).

## **A.2.3 Onglet d'accès rapide Tâches et agendas (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de visualiser les tâches qui vous sont assignées et les événements d'agenda auxquels vous devez participer durant la journée.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.8, « Affichage des tâches », page 37](#) et à la [Section 2.9, « Affichage des événements d'agenda », page 37](#).

## **A.2.4 Onglet d'accès rapide Entrées récentes (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet d'afficher les entrées que vous avez publiées ou visitées récemment.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.7, « Affichage des contributions récentes », page 37](#).

## **A.2.5 Onglet d'accès rapide Micro-Blogues et éléments partagés (v 2.0)**

Teaming 2.0 permet de visualiser les entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez, ainsi que tous les éléments que certains ont partagé avec vous.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Affichage des entrées de micro-blogue des personnes que vous suivez » page 38](#) et à la [Section 2.11.3, « Affichage des éléments partagés », page 40](#).

## **A.2.6 Suivi des espaces de travail, dossiers et personnes (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de suivre des espaces de travail, dossiers et personnes. Lorsque vous suivez un élément ou une personne dans Teaming, vous pouvez facilement visualiser les activités générées à cet emplacement ou pour cette personne.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.6, « Suivi et annulation du suivi des emplacements et des personnes », page 36](#).

## **A.2.7 Recherche des nouveautés dans des espaces de travail ou des dossiers spécifiques (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet d'accéder à un espace de travail ou un dossier spécifique et d'identifier immédiatement les entrées et ajouts les plus récents.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.2.1, « Recherche des nouveautés dans un espace de travail ou un dossier », page 30](#).

## **A.2.8 Synchronisation des tâches et agendas avec iCal (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de synchroniser vos tâches et agendas avec votre application de bureau à l'aide d'iCal.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.16, « Synchronisation des dossiers de tâches et d'agenda de Teaming avec une application d'agenda du bureau », page 45](#).

# **A.3 Navigation flexible**

Novell Teaming permet une navigation plus facile que dans les versions antérieures.

- ♦ [Section A.3.1, « Navigation dans l'arborescence \(v 2.0\) », page 144](#)
- ♦ [Section A.3.2, « Emplacements récents \(v 2.0\) », page 144](#)
- ♦ [Section A.3.3, « Configuration d'un dossier et d'un espace de travail avec une URL simple \(v 2.0\) », page 144](#)
- ♦ [Section A.3.4, « Barre d'outils Liste d'entrées \(v 2.0\) », page 145](#)

### **A.3.1 Navigation dans l'arborescence (v 2.0)**

L'arborescence de l'espace de travail vous permet d'accéder à n'importe quelle page du site Teaming sans quitter la page active.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.1, « Navigation dans l'arborescence de l'espace de travail », page 47](#).

### **A.3.2 Emplacements récents (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de visualiser et revisiter rapidement les dossiers et espaces de travail auxquels vous avez eu accès dernièrement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.3, « Affichage et visite des emplacements récents », page 48](#).

### **A.3.3 Configuration d'un dossier et d'un espace de travail avec une URL simple (v 2.0)**

Vous pouvez accéder rapidement à des dossiers et espaces de travail en définissant des URL simples qui y renvoient.

Pour plus d'informations sur la définition d'une URL simple pour un dossier, reportez-vous à la [Section 5.10, « Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique »](#), page 74.

Pour plus d'informations sur la définition d'une URL simple pour un espace de travail, reportez-vous à la [Section 4.1.9, « Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail »](#), page 57.

### **A.3.4 Barre d'outils Liste d'entrées (v 2.0)**

La barre d'outils Liste d'entrées propose des fonctions qui vous permettent de localiser rapidement des entrées dans un dossier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 5.16, « Liste des entrées et pages de dossier »](#), page 78.

## **A.4 Gestion aisée des dossiers et espaces de travail**

- ♦ [Section A.4.1, « Restitution d'espaces de travail, de dossiers et d'entrées \(v 2.1\) »](#), page 145
- ♦ [Section A.4.2, « Affichage, à un seul emplacement, de tous les événements d'agendas vous concernant \(v 2.1\) »](#), page 146
- ♦ [Section A.4.3, « Affichage, à un seul emplacement, de toutes les tâches qui vous sont affectées \(v 2.1\) »](#), page 146
- ♦ [Section A.4.4, « Abonnement à des dossiers \(v 2.0\) »](#), page 146
- ♦ [Section A.4.5, « Envoi d'entrées dans un dossier par le biais de messages électroniques \(v 2.0\) »](#), page 146
- ♦ [Section A.4.6, « Identification des entrées non lues dans un dossier ou un espace de travail \(v 2.0\) »](#), page 146
- ♦ [Section A.4.7, « Identification des nouvelles entrées dans un dossier ou un espace de travail \(v 2.0\) »](#), page 146
- ♦ [Section A.4.8, « Nouvelles fonctions des dossiers de discussion \(v 2.0\) »](#), page 147
- ♦ [Section A.4.9, « Nouvelles fonctions des dossiers de blogue \(v 2.0\) »](#), page 147
- ♦ [Section A.4.10, « Nouvelles fonctions des dossiers Wiki \(v 2.0\) »](#), page 147
- ♦ [Section A.4.11, « Nouvelles fonctions des albums photo \(v 2.0\) »](#), page 147

### **A.4.1 Restitution d'espaces de travail, de dossiers et d'entrées (v 2.1)**

Teaming 2.1 vous permet de restituer une entrée, un espace de travail ou un dossier que vous aviez supprimé, en le restaurant à son emplacement précédent.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- ♦ [Section 4.1.3, « Restitution d'un espace de travail »](#), page 55
- ♦ [Section 5.3, « Restitution d'un dossier »](#), page 70
- ♦ [Section 7.9, « Restitution d'une entrée de dossier »](#), page 105

## **A.4.2 Affichage, à un seul emplacement, de tous les événements d'agendas vous concernant (v 2.1)**

Teaming 2.1 vous permet d'afficher à un emplacement pratique tous les événements d'agenda passés et futurs qui vous concernent.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.3, « Affichage de tous les événements d'agenda vous concernant », page 84.](#)

## **A.4.3 Affichage, à un seul emplacement, de toutes les tâches qui vous sont affectées (v 2.1)**

Teaming 2.1 vous permet d'afficher toutes les tâches qui vous sont affectées à vous personnellement ou au groupe ou à l'équipe dont vous faites partie.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.11.4, « Affichage de l'ensemble des tâches qui vous sont assignées », page 92.](#)

## **A.4.4 Abonnement à des dossiers (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de vous abonner à des dossiers et de les configurer pour vous avertir de toute activité dans le dossier.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement à des dossiers, reportez-vous à la [Section 2.12, « Abonnement à un dossier ou une entrée », page 40.](#)

## **A.4.5 Envoi d'entrées dans un dossier par le biais de messages électroniques (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet de définir des URL simples pour les dossiers et espaces de travail. Lorsque vous définissez une URL simple pour un dossier, vous pouvez ajouter des entrées à ce dernier par le biais de messages électroniques.

Pour plus d'informations sur la définition d'une URL simple pour un dossier, reportez-vous à la [Section 5.11, « Ajout d'entrées à un dossier par message électronique », page 75.](#)

## **A.4.6 Identification des entrées non lues dans un dossier ou un espace de travail (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet d'identifier rapidement toutes les entrées que vous n'avez pas encore lues dans un dossier ou un espace de travail.

Pour plus d'informations sur la façon d'identifier les entrées non lues dans un dossier ou un espace de travail, reportez-vous à la [Section 2.4, « Recherche des éléments non lus », page 31.](#)

## **A.4.7 Identification des nouvelles entrées dans un dossier ou un espace de travail (v 2.0)**

Teaming 2.0 vous permet d'identifier rapidement toutes les nouvelles entrées d'un dossier.

Pour plus d'informations sur la façon d'identifier rapidement toutes les nouvelles entrées d'un dossier ou d'un espace de travail spécifique, reportez-vous à la [Section 2.2, « Recherche des nouveautés »](#), page 30.

#### **A.4.8 Nouvelles fonctions des dossiers de discussion (v 2.0)**

Teaming 2.0 prend en charge des nouvelles fonctions des dossiers de discussion, telles que la possibilité d'« épingler » des entrées, d'ouvrir des entrées dans un emplacement et de passer le curseur de la souris sur des entrées pour en afficher un aperçu du contenu.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.1, « Utilisation des dossiers de discussion »](#), page 79.

#### **A.4.9 Nouvelles fonctions des dossiers de blogue (v 2.0)**

Teaming 2.0 prend en charge des nouvelles fonctions des dossiers de blogue, telles qu'une section *Archives*, une mise en page entièrement revue et les pages de blogue qui vous permettent de mieux organiser les dossiers de blogue.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.2, « Utilisation des dossiers de blogue »](#), page 80.

#### **A.4.10 Nouvelles fonctions des dossiers Wiki (v 2.0)**

Teaming 2.0 prend en charge des nouvelles fonctions des dossiers Wiki, telles qu'une section *Archives*, une mise en page entièrement revue et les rubriques Wiki qui vous permettent de mieux organiser les dossiers Wiki.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.12, « Utilisation des dossiers Wiki »](#), page 94.

#### **A.4.11 Nouvelles fonctions des albums photo (v 2.0)**

Teaming 2.0 prend en charge des nouvelles fonctions des dossiers d'album photo, telles que la possibilité de créer des albums photo imbriqués et une section *Archives*, ce qui vous permet de mieux organiser vos dossiers d'album photo. En outre, lorsque vous consultez les photos dans Teaming 2.0, vous pouvez aisément faire défiler les photos en cliquant sur les flèches de navigation.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.9, « Utilisation des dossiers d'album photo »](#), page 86.

### **A.5 Prise en charge des vidéos YouTube (v 2.1)**

Novell Teaming vous permet d'afficher des vidéos YouTube dans n'importe quel dossier, entrée ou espace de travail du site Teaming.

Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube, reportez-vous à la [Section 7.15, « Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier »](#), page 111.

## A.6 Intégration de Skype (v2.0)

Novell Teaming peut intégrer Skype. Vous pouvez ainsi communiquer avec d'autres utilisateurs Teaming via Skype, et ce sans quitter l'interface Teaming.

Cette fonction doit être préalablement configurée par votre administrateur pour que vous puissiez utiliser Skype depuis Teaming.

Pour plus d'informations sur la façon d'utiliser Skype avec Teaming, reportez-vous à la [Section 9.2, « Utilisation de Skype à partir de Teaming »](#), page 131.

## A.7 Améliorations pour les utilisateurs avancés

Pour obtenir une liste des nouvelles fonctions avancées proposées dans Teaming 2.0, reportez-vous à la section « [What's New in Teaming \(Nouveautés de Teaming\)](#) » du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Les sections suivantes vous aident à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lorsque vous utilisez Novell® Teaming :

- ♦ Section B.1, « Vous avez dépassé votre quota de données et ne pouvez pas ajouter de fichiers ou des pièces jointes au site Teaming », page 149
- ♦ Section B.2, « Impossible de modifier votre mot de passe Teaming », page 150
- ♦ Section B.3, « Votre icône Présence ne change pas de couleur », page 150
- ♦ Section B.4, « Le lien WebDAV ne fonctionne pas », page 150
- ♦ Section B.5, « Logins excessifs pour WebDAV », page 151
- ♦ Section B.6, « Dossiers fantômes WebDAV », page 151
- ♦ Section B.7, « Présentation des dossiers en miroir », page 151
- ♦ Section B.8, « Impossible de renommer des fichiers joints à l'aide de WebDAV », page 152
- ♦ Section B.9, « Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager », page 152
- ♦ Section B.10, « Impossible de modifier des fichiers joints aux entrées », page 153
- ♦ Section B.11, « Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux », page 154
- ♦ Section B.12, « Problème avec l'applet de téléchargement sous SLED 10 SP1 », page 155
- ♦ Section B.13, « Les applets Teaming ne fonctionnent pas sous un système d'exploitation 64 bits », page 156
- ♦ Section B.14, « Les applets Teaming ne fonctionnent pas avec un navigateur Web Safari », page 157
- ♦ Section B.15, « L'applet de modification à la volée ne fonctionne pas sur Mac », page 157

## B.1 Vous avez dépassé votre quota de données et ne pouvez pas ajouter de fichiers ou des pièces jointes au site Teaming

**Problème :** lorsque vous essayez d'ajouter des fichiers et des pièces jointes au site Teaming, vous ne parvenez pas à le faire car vous avez dépassé votre quota de données.

Vous pouvez supprimer les fichiers et pièces jointes superflus qui font partie de votre quota de données en purgeant des éléments qui ont déjà été supprimés du site Teaming. Les espaces de travail, dossiers et entrées qui ne contiennent pas de pièces jointes ne sont pas comptés dans votre quota de données.

---

**Remarque :** il est impossible de récupérer des éléments purgés. Avant de purger un élément, vérifiez que vous ne voulez plus qu'il existe sur le site Teaming.

---

- 1 Accédez au dossier ou à l'espace de travail dans lequel vous avez supprimé des éléments que vous voulez maintenant purger du site Teaming.
- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille* , située dans la barre d'outils Dossier ou Espace de travail.

3 Sélectionnez l'élément à purger du site Teaming.

4 Cliquez sur *Purger* > *OK*.

Pour plus d'informations sur la purge d'éléments supprimés, reportez-vous à la section « **Purging Deleted Items (Purge d'éléments supprimés)** » du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

Pour plus d'informations sur l'affichage de l'utilisation actuelle du disque en ce qui concerne votre quota de données, reportez-vous à la section « **Viewing Your Data Quota (Affichage de votre quota de données)** » du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## B.2 Impossible de modifier votre mot de passe Teaming

**Problème :** vous ne parvenez pas à modifier votre mot de passe Teaming de la manière décrite à la **Section 1.5.1, « Modification de votre profil », page 21**.

Si vous ne parvenez pas à modifier votre mot de passe Teaming, c'est probablement parce que vos informations personnelles sont synchronisées à partir d'un serveur d'annuaire externe. Pour effectuer des modifications, contactez votre administrateur Teaming.

## B.3 Votre icône Présence ne change pas de couleur

**Problème :** lorsque vous vous loguez et affichez les pages Novell Teaming, votre icône Présence ne change pas de couleur pour indiquer que vous êtes logué ; elle continue à afficher la couleur qui signifie l'absence d'information de présence à votre sujet (blanc) ou que vous êtes hors ligne (gris).

Si votre icône Présence indique qu'il n'existe aucune information de présence à votre sujet (blanc) :

- 1 Affichez votre espace de travail personnel.
- 2 Cliquez sur *Modifier le profil*.
- 3 Dans le champ Nom d'utilisateur Conferencing, entrez votre nom d'utilisateur pour Novell Conferencing et son client Pidgin.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Si votre icône Présence indique que vous êtes hors ligne (gris) alors que vous êtes logué :

- 1 Démarrez le client Pidgin sur votre ordinateur.

Pour plus d'informations sur l'installation et l'exécution du client Conferencing Pidgin sur votre ordinateur, consultez votre administrateur Teaming.

## B.4 Le lien WebDAV ne fonctionne pas

**Problème :** lorsque vous cliquez sur le lien *Afficher ce dossier sous forme de dossier WebDAV* dans la barre d'outils Pied de page ou sur l'icône permettant de joindre un fichier via WebDAV, la fenêtre WebDAV ne fonctionne pas correctement.

Lorsque vous utilisez Windows XP et Internet Explorer version 7.0 ou ultérieure, Novell Teaming active le lien WebDAV dans le pied de page et l'icône WebDAV utilisée pour joindre des fichiers. Si l'administrateur du dossier que vous utilisez actuellement n'a pas configuré correctement le dossier pour l'utiliser avec WebDAV, la fenêtre WebDAV ne fonctionne pas correctement. Pour qu'un dossier prenne en charge WebDAV correctement, il doit être configuré de façon à ce que les noms de tous les fichiers téléchargés soient uniques. Pour modifier ce paramètre, l'administrateur peut cliquer sur *Gérer > Modifier ce dossier*.

## B.5 Logins excessifs pour WebDAV

**Problème :** lorsque vous utilisez WebDAV, vous devez indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Novell Teaming à plusieurs reprises.

Ce comportement est normal pour WebDAV. En effet, WebDAV exige que vous vous loguiez à chaque fois que vous accédez à un programme distinct (par exemple, votre navigateur Web et Teaming). Il peut vous demander de vous redemander de vous loguer pour accéder à un fichier.

## B.6 Dossiers fantômes WebDAV

**Problème :** lorsque vous utilisez Novell Teaming pour accéder à un dossier WebDAV, il se peut qu'un lien vers un sous-répertoire s'affiche alors que ce dossier n'existe pas (dossier fantôme). Si vous cliquez sur le lien vers le dossier fantôme, vous revenez à votre dossier actuel (le lien n'a donc aucune utilité).

Cette erreur est due à une interaction entre WebDAV et l'explorateur Windows. Elle est occasionnelle et il n'existe aucune solution Teaming pour y remédier. Il vous suffit d'ignorer les dossiers fantômes lorsque vous en rencontrez.

## B.7 Présentation des dossiers en miroir

**Problème :** vous n'êtes pas certain de vouloir utiliser des dossiers en miroir, car vous ne comprenez pas comment ils fonctionnent.

Un dossier en miroir est un dossier de bibliothèque au sein de Teaming qui est synchronisé avec un dossier situé sur une unité système en dehors de Teaming. Lorsque vous effectuez des opérations de base (ajout de sous-dossiers et fichiers, modification de fichiers, suppression de dossiers et fichiers) via l'interface Teaming ou en accédant au fichier sur l'unité, les modifications sont reflétées dans l'autre interface. L'avantage des fichiers en miroir est que vous pouvez appliquer des outils Teaming à des fichiers situés sur une unité, y compris des outils tels que la recherche de texte, un workflow et une discussion (sous la forme de commentaires appliqués à l'entrée dans le dossier de bibliothèque).

Teaming prend en charge deux types de dossiers externes :

- ♦ un répertoire sur un système de fichiers ;
- ♦ un dossier sur un serveur SharePoint\*.

Voici quelques conseils concernant l'utilisation de fichiers en miroir :

- ♦ Lorsque vous spécifiez le chemin d'accès au dossier système, indiquez le chemin d'accès complet (absolu) au dossier.
- ♦ Après avoir créé le dossier en miroir, vous ne pouvez pas modifier le nom du chemin d'accès ni reconfigurer le dossier de bibliothèque Teaming pour qu'il ne soit plus en miroir.

- ♦ Pour initialiser le nouveau dossier en miroir, cliquez sur *Gérer > Modifier ce dossier* et utilisez l'outil Synchroniser.
- ♦ Ne joignez pas d'autres fichiers aux entrées contenues dans un dossier en miroir. Le comportement à l'égard des pièces jointes supplémentaires est imprévisible.
- ♦ La synchronisation s'opère uniquement via l'utilisation manuelle des options de menu Teaming ; la synchronisation ne peut pas être planifiée.
- ♦ Lorsque vous supprimez un fichier sur le serveur, Teaming supprime toute l'entrée dans le dossier de bibliothèque (et pas uniquement le fichier joint).
- ♦ L'ajout et la suppression de sous-dossiers ajoute et supprime les sous-dossiers dans l'autre système. Lorsque vous supprimez un sous-dossier, vous supprimez tout son contenu aux deux emplacements.

Pour plus d'informations sur les dossiers de fichiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working with Mirrored Folders \(Utilisation des dossiers en miroir\)](#) » du manuel *Novell Teaming 2.1 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Novell Teaming 2.1)*.

## B.8 Impossible de renommer des fichiers joints à l'aide de WebDAV

**Problème :** vous ne pouvez pas renommer un fichier à l'aide de WebDAV lorsque vous utilisez le lien *Accéder aux pièces jointes via WebDAV*.

Le lien *Accéder aux pièces jointes via WebDAV* doit être utilisé uniquement comme une alternative au téléchargement et à la suppression de fichiers. Ce lien ne permet pas de renommer les fichiers.

Pour renommer un fichier à l'aide de WebDAV :

- 1 Accédez au dossier de fichiers dans lequel se trouve la pièce jointe à l'entrée.
- 2 Dans la barre d'outils Pied de page, cliquez sur *Afficher ce dossier sous forme de dossier WebDAV*.
- 3 Loguez-vous à votre dossier WebDAV, puis renommez le fichier.

## B.9 Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager

**Problème :** lorsque vous essayez d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager, le message d'erreur suivant s'affiche :

Picture Manager is unable to open pictures over the Internet that are not from a Windows SharePoint Services picture library. Please specify a valid picture library and try again.

Ce message apparaît car Microsoft Office Picture Manager ne prend pas en charge le protocole WebDAV standard.

Pour contourner ce problème :

- 1 Copiez le fichier image sur votre machine locale, puis ouvrez-le à l'aide de n'importe quelle visionneuse de photos.

## B.10 Impossible de modifier des fichiers joints aux entrées

**Problème :** vous ne parvenez pas à modifier les fichiers qui sont joints aux entrées.

Si vous ne parvenez pas à modifier un fichier, Novell Teaming n'est peut-être pas configuré pour prendre en charge l'application d'édition installée sur votre ordinateur. Par exemple, si Teaming est configuré pour utiliser Microsoft Word comme éditeur par défaut pour tous les fichiers texte, mais que vous avez OpenOffice à la place de Microsoft Word sur votre ordinateur, Teaming affiche un message d'erreur et ne permet pas de modifier le document.

Pour résoudre ce problème, Teaming permet de remplacer le paramètre de l'éditeur par défaut.

- ♦ [Section B.10.1, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier », page 153](#)
- ♦ [Section B.10.2, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier », page 153](#)
- ♦ [Section B.10.3, « Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut », page 154](#)

### B.10.1 Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier

- 1 Dans la barre latérale principale, dans la section *Préférences personnelles*, cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 2 Cliquez sur *Ajouter*.
- 3 Dans la liste déroulante, sélectionnez l'extension de fichier pour laquelle vous voulez changer l'application d'édition par défaut.
- 4 Dans le champ *Application*, indiquez le nom de l'application que vous voulez utiliser pour modifier le type de fichiers que vous avez sélectionné à l'[Étape 3](#).
- 5 Cochez la case, puis cliquez sur *OK*.

### B.10.2 Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier

Vous pouvez configurer Teaming de manière à utiliser la même application d'édition pour tous les types de fichiers.

- 1 Dans la barre latérale principale, dans la section *Préférences personnelles*, cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 2 Cliquez sur la liste déroulante *Utiliser*, puis sélectionnez l'application que Teaming doit utiliser pour modifier tous les types de fichier.
- 3 Cochez la case à gauche du terme *Extension*, puis cliquez sur *OK*.

## B.10.3 Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut

- 1 Dans la barre latérale principale, dans la section *Préférences personnelles*, cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 2 Dans la colonne *Extension*, vérifiez que l'extension de fichier correcte est sélectionnée dans la liste déroulante.  
Par exemple, si votre application OpenOffice est installée à un autre emplacement que celui par défaut et si vous voulez que Teaming reconnaisse l'emplacement unique, assurez-vous que `.odt` est sélectionné dans la colonne *Extension*.
- 3 Dans le champ de la colonne *Application*, spécifiez le chemin d'accès à l'application sélectionnée à l'**Étape 2**.  
Par exemple, si votre application OpenOffice est installée dans un autre emplacement que celui par défaut et si vous voulez que Teaming reconnaisse l'emplacement unique, spécifiez le chemin d'accès à l'application OpenOffice.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## B.11 Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux

**Problème :** vous ne parvenez pas à télécharger un fichier, car il est trop volumineux.

Il se peut que vous puissiez résoudre ce problème en augmentant la quantité de mémoire par défaut utilisée par les applets Java\*.

- ♦ [Section B.11.1, « Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows », page 154](#)
- ♦ [Section B.11.2, « Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux », page 155](#)

### B.11.1 Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows

- 1 Accédez au Panneau de configuration (cliquez sur *Démarrer* > *Paramètres* > *Panneau de configuration*).
- 2 Double-cliquez sur *Java*.  
Le Panneau de configuration Java est lancé.
- 3 Sélectionnez l'onglet *Java*.
- 4 Dans la section *Paramètres de l'applet Java Runtime*, cliquez sur *Afficher*.
- 5 Pour chacune de vos versions de Java Runtime, ajoutez `-Xmx256m` comme paramètre Java Runtime.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
Après avoir augmenté la taille de mémoire par défaut des applets Java, vous devez quitter tous les navigateurs et les redémarrer pour que le changement soit pris en compte.

Grâce à ce paramètre, l'applet utilisée pour le téléchargement des fichiers dans un dossier Teaming démarre avec 256 Mo de mémoire. Si l'applet indique toujours qu'il n'y a pas suffisamment de mémoire pour son exécution, vous devrez peut-être réduire ce nombre.

## B.11.2 Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux

- 1 Localisez le JRE\* ou le JDK\* utilisé pour le plug-in du navigateur.  
L'emplacement du JRE ou du JDK varie en fonction de votre système.
- 2 Dans le répertoire `bin` du JRE ou du JDK, exécutez le fichier `ControlPanel`.  
Le Panneau de configuration est lancé.
- 3 Sélectionnez l'onglet *Java*.
- 4 Dans la section *Paramètres de l'applet Java Runtime*, cliquez sur *Afficher*.
- 5 Pour chacune de vos versions de Java Runtime, ajoutez `-Xmx256m` comme paramètre Java Runtime.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
Après avoir augmenté la taille de mémoire par défaut des applets Java, vous devez quitter tous les navigateurs et les redémarrer pour que le changement soit pris en compte.

Grâce à ce paramètre, l'applet utilisée pour le téléchargement des fichiers dans un dossier Teaming démarre avec 256 Mo de mémoire. Si l'applet indique toujours qu'il n'y a pas suffisamment de mémoire pour son exécution, vous devrez peut-être réduire ce nombre.

## B.12 Problème avec l'applet de téléchargement sous SLED 10 SP1

**Problème :** lorsque vous utilisez Novell Teaming dans un navigateur qui s'exécute sous SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 SP1, si vous glissez-déplacez des fichiers image sur l'applet de téléchargement, les images s'affichent dans le navigateur au lieu de s'ajouter à l'entrée Teaming en tant que pièces jointes. Ce problème a été signalé par un utilisateur qui exécute le navigateur Firefox 2.0.0.12, mais il peut également apparaître avec d'autres navigateurs.

Ce problème devrait être résolu dans les prochaines versions de SLED pour autant que le logiciel Java JRE soit mis à jour. En attendant, vous pouvez utiliser la méthode des formulaires HTML pour télécharger des fichiers (l'icône se trouve à côté de l'icône de l'applet de téléchargement). Vous pouvez également utiliser la procédure suivante pour contourner le problème :

- 1 Utilisez votre logiciel de fenêtrage pour sélectionner et copier les fichiers photo dans le presse-papiers de votre système de fenêtrage.
- 2 Cliquez sur l'icône *Téléchargement de plusieurs fichiers*, située à gauche dans l'ensemble pour l'ajout de pièces jointes à l'entrée.  
Teaming affiche l'applet de téléchargement sous les icônes de téléchargement.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur l'icône *Applet de téléchargement* (dossier bleu) dans de la boîte de dialogue de l'applet de téléchargement.
- 4 Sélectionnez *Coller*.  
Teaming joint les images à l'entrée.

## B.13 Les applets Teaming ne fonctionnent pas sous un système d'exploitation 64 bits

**Problème :** si vous utilisez un système d'exploitation 64 bits avec une version 64 bits de Firefox (il s'agit du navigateur par défaut pour certains systèmes d'exploitation Linux 64 bits), les applets Novell Teaming suivantes ne fonctionnent pas :

- ♦ L'applet Ajouter des fichiers au dossier. Cette applet vous permet de glisser-déplacer des fichiers d'un emplacement vers un dossier Teaming. Elle permet également de copier et coller des fichiers dans un dossier Teaming.
- ♦ Applet de modification à la volée. Cette applet permet de modifier facilement les fichiers joints aux entrées.
- ♦ L'applet Affichage graphique de workflow. Cette applet permet d'afficher sous forme graphique la configuration de vos workflows.

### Solutions :

Vous pouvez résoudre ce problème de l'une des manières suivantes :

- ♦ [Section B.13.1, « Remplacement de votre navigateur par une version 32 bits de Firefox », page 156](#)
- ♦ [Section B.13.2, « Installation du plug-in de navigateur Java 64 bits », page 156](#)

### B.13.1 Remplacement de votre navigateur par une version 32 bits de Firefox

Une solution simple à ce problème consiste à exécuter une version 32 bits de Firefox sur votre système d'exploitation 64 bits.

- 1 Installez une version 32 bits de Firefox.
- 2 Installez le plug-in de navigateur Java 32 bits dans la version 32 bits de Firefox que vous avez installée à l'[Étape 1](#).

Les applets Teaming fonctionnent maintenant comme prévu.

### B.13.2 Installation du plug-in de navigateur Java 64 bits

Si vous souhaitez conserver votre navigateur 64 bits, vous pouvez résoudre ce problème en installant un plug-in de navigateur Java 64 bits et une version de Firefox supérieure à 3.0.

- ♦ [« Installation du plug-in de navigateur Java 64 bits » page 156](#)
- ♦ [« Installation de Firefox 3.0 ou version supérieure » page 157](#)

#### Installation du plug-in de navigateur Java 64 bits

- 1 Téléchargez et installez un plug-in de navigateur Java 64 bits.

## Installation de Firefox 3.0 ou version supérieure

Le plug-in de navigateur Java que vous avez installé à la rubrique « [Installation du plug-in de navigateur Java 64 bits](#) » page 156 prend uniquement en charge Firefox version 3 ou supérieure.

- 1 Téléchargez et installez Firefox version 3 ou supérieure.

## B.14 Les applets Teaming ne fonctionnent pas avec un navigateur Web Safari

Si vous utilisez Safari\* sous Mac\*, les applets Novell Teaming suivantes ne s'affichent pas. Ces applets ne sont pas prises en charge par le navigateur Web Safari :

- ♦ L'applet Ajouter des fichiers au dossier. Cette applet vous permet de glisser-déplacer des fichiers d'un emplacement vers un dossier Teaming. Elle permet également de copier et coller des fichiers dans un dossier Teaming.
- ♦ Applet de modification à la volée. Cette applet permet de modifier facilement les fichiers joints aux entrées.
- ♦ L'applet Affichage graphique de workflow. Cette applet permet d'afficher sous forme graphique la configuration de vos workflows.

## B.15 L'applet de modification à la volée ne fonctionne pas sur Mac

Toutes les applets de Teaming fonctionnent en cas d'utilisation de Firefox sur Mac. Toutefois, l'applet de modification à la volée peut ne pas fonctionner si vous avez installé OpenOffice à un autre emplacement que celui par défaut.

Pour résoudre ce problème :

- 1 Assurez-vous qu'OpenOffice est installé à l'emplacement suivant : `/Applications/OpenOffice.org.app`.

Si OpenOffice n'est pas installé, vous devez le faire.

Si vous avez installé OpenOffice à un autre emplacement que celui par défaut, spécifiez-le dans la section *Définir les paramètres de l'éditeur* de Teaming, comme décrit à la [Section B.10.3](#), « [Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut](#) », page 154.

Si le problème persiste, contactez votre administrateur Teaming.



# Accessibilité des personnes handicapées

# C

Les utilisateurs handicapés peuvent utiliser des technologies d'assistance, comme un lecteur d'écran, pour accéder aux pages de Novell® Teaming. Les utilisateurs qui utilisent des technologies d'assistance doivent s'adapter aux aspects suivants du fonctionnement de Teaming :

- [Section C.1, « Ouverture de nouvelles fenêtres sans notification », page 159](#)
- [Section C.2, « Le texte ajouté à une page n'est pas disponible de manière pratique », page 159](#)
- [Section C.3, « Accès aux listes déroulantes », page 159](#)

## C.1 Ouverture de nouvelles fenêtres sans notification

Lorsque vous cliquez sur certaines zones dans Novell Teaming, l'interface Teaming ouvre de nouvelles fenêtres. Toutefois, Teaming ne prévient pas les utilisateurs utilisant des technologies d'assistance qu'ils ouvrent une nouvelle fenêtre. Lorsque les utilisateurs de technologies d'assistance s'habituent à Teaming, ils identifient et se souviennent des endroits où s'ouvrent les nouvelles fenêtres.

## C.2 Le texte ajouté à une page n'est pas disponible de manière pratique

Pour certaines opérations, Novell Teaming ajoute du texte à une page qui est déjà affichée. Toutefois, le logiciel de technologie d'assistance ne parvient pas à reconnaître le texte ajouté tant que la page n'a pas été rafraîchie. Une fois la page rafraîchie, le texte ajouté est disponible au bas de la page. L'utilisateur de la technologie d'assistance doit aller au bas de la page, puis déplacer le nouveau contenu vers le haut.

## C.3 Accès aux listes déroulantes

Dans les champs dans lesquels vous entrez du texte et dans lesquels une liste déroulante s'affiche, appuyez sur Entrée pour déplacer le curseur dans la liste. Appuyez sur Tab pour parcourir la liste, puis sur Entrée pour sélectionner un élément dans la liste.

