

Novell Teaming

1.0

www.novell.com

Luglio 2007

GUIDA RAPIDA

Novell Teaming

Il termine "Novell Teaming" in questa sede si riferisce a tutte le versioni di Novell Teaming, salvo diversa indicazione. Per ulteriori informazioni sulle funzionalità di Novell Teaming, vedere il Manuale utente e la Guida in linea di Novell Teaming.

PORTLET DI BENVENUTO

Al primo accesso a Novell Teaming si apre il portlet *Benvenuto* con collegamenti di rimando ai manuali di Novell Teaming e alla pagina introduttiva.

ESPLORAZIONE CON IL NAVIGATORE NOVELL TEAMING

Il *Navigatore* è un gruppo di strumenti per l'accesso a qualsiasi funzionalità di Novell Teaming. Nelle diverse pagine di Novell Teaming sono disponibili i seguenti strumenti del *Navigatore*:

Area di lavoro personale - Fare clic sull'icona *Area di lavoro personale*  per aprire la propria area di lavoro, contenente il *Profilo*, le cartelle, il *Libro degli ospiti* e altri accessori personali.

Preferiti - Fare clic sull'icona *Preferiti*  per aprire il menu *Preferiti*, con i collegamenti ai siti memorizzati. L'elenco dei preferiti può anche essere modificato. Per aggiungere un sito ai preferiti, digitarne il nome nella barra dell'indirizzo per aprirlo, quindi fare clic sull'icona *Preferiti* e selezionare *Aggiungi pagina corrente*.

Ricerca rapida - Immettere un termine di ricerca a piacere nella casella *Ricerca rapida* e fare clic su  per aprire una cartella di nome *Ricerca rapida* contenente i risultati. Per accedere ad altre opzioni di ricerca, fare clic su *Avanzata*.

Trova persone, Trova posizioni, Trova tag - Utilizzare queste caselle per ricercare l'area di lavoro personale di un utente, le aree di lavoro e le cartelle oppure elementi con tag. (Vedere la sezione Terminologia più avanti.)

Struttura area di lavoro - Fare clic sul segno più (+) a sinistra dell'icona della struttura dell'area di lavoro  per espandere la struttura. Questa si compone di tre rami principali: *aree di lavoro globali*, *aree di lavoro personali* e *aree di lavoro del team*. Espandere una delle categorie ed esaminarla per identificare l'area di lavoro d'interesse. Per comprimere un ramo, fare clic sul segno meno (-) alla sua sinistra: .

Guida - Per ottenere informazioni su una porzione particolare della pagina visualizzata, fare clic sull'icona *Guida*  per attivare la modalità *Guida*, quindi fare clic su una delle icone di informazione  che compaiono. Per disattivare la modalità *Guida*, fare clic in un punto qualsiasi che non sia l'icona o il pannello *informazione*.

Novell®

IMPOSTAZIONE DELL'ELENCO CONTATTI

L'*Elenco contatti* consente di organizzare le persone con cui si comunica di frequente. Aggiungere i contatti all'elenco per agevolare la comunicazione.

- 1 Fare clic su *Aggiungi contatti*.
- 2 Digitare le prime lettere del nome del contatto nella casella *Utenti* o *Gruppi*. Si apre un elenco a discesa con i nomi corrispondenti alle lettere digitate. Selezionare un nome e fare clic su *Applica* per aggiungerlo all'elenco.
- 3 È possibile aggiungere un numero illimitato di contatti, facendo clic su *Applica* dopo aver selezionato ciascun nome.
- 4 Per rimuovere un contatto, fare clic sull'icona *X* accanto al nome, quindi fare clic su *Applica*.
- 5 Al termine, fare clic su *Chiudi*. I nuovi nomi aggiunti sono visualizzati nell'elenco contatti.

Suggerimenti per l'uso dell'elenco contatti

- ◆ L'icona a sinistra del nome di un contatto indica lo stato attuale di tale persona:

 *In linea Non al computer Non in linea Sconosciuto*

- ◆ Per comunicare con un contatto, fare clic sull'icona di stato e selezionare un'opzione dal menu che compare.
- ◆ Per aggiornare lo stato, fare clic su *Aggiorna*.
- ◆ Per visualizzare i dati personali di un contatto o per esplorare la sua area di lavoro, fare clic sul nome del contatto.

AGGIUNTA DI DATI E FOTO ALL'AREA DI LAVORO PERSONALE

- 1 Nel Navigatore, fare clic su  *Area di lavoro personale* per aprirla.
- 2 Nella barra dei menu dell'area di lavoro, fare clic su *Modifica profilo*.
- 3 Nella finestra *Modifica profilo*, completare i campi delle informazioni. Questi dati saranno visibili ad altri utenti; inoltre Novell Teaming e Zon li utilizzeranno per comunicare con l'utente al telefono, per e-mail o attraverso un servizio IM.
- 4 Aggiungere un'immagine. Fare clic su *Sfoglia* per cercare i file d'immagine sul computer; una volta identificato il file desiderato, fare clic su *OK*. L'immagine appare nella casella *Foto* del profilo.
- 5 Fare clic su  per tornare alla pagina iniziale.

Suggerimenti per l'aggiunta di foto al proprio profilo

- ◆ È possibile aggiungere un numero illimitato di immagini, ma soltanto una alla volta.
- ◆ Le anteprime delle immagini appaiono sotto le informazioni di contatto. Un'immagine compare nella casella Foto quando si passa con il mouse sull'anteprima corrispondente. Per sostituire l'immagine originale nella casella Foto con una diversa, fare clic sull'anteprima desiderata.
- ◆ Per aggiungere un'immagine da Internet, è necessario anzitutto salvarla sul computer.
- ◆ Per rimuovere un'immagine dall'area di lavoro personale, fare clic su *Modifica profilo*. Selezionare l'immagine da eliminare facendo clic sulla casella di controllo corrispondente, quindi fare clic su *OK*.

AGGIUNTA DELLA PRIMA VOCE DI BLOG

- 1 Fare clic su  *Area di lavoro personale* per aprirla.
L'area di lavoro contiene già un blog predefinito di nome "*Blog*".
- 2 Espandere la struttura dell'area di lavoro nella parte superiore.
- 3 Fare clic su *Blog*.
- 4 Nella barra dei menu sopra il calendario del blog, selezionare *Nuovo > Voce blog*.
- 5 Nel modulo *Voce blog* che compare, digitare il titolo della voce di blog nella casella *Titolo*.
- 6 Nella casella *Descrizione*, immettere il contenuto della voce di blog (sono disponibili strumenti di formattazione per il testo).
- 7 Nella sezione *Allegati*, selezionare un file memorizzato sul computer da allegare a questa voce di blog.
- 8 Fare clic su *OK* per aggiungere la voce al blog.

INSERIMENTO DI COMMENTI NEI BLOG DI ALTRI UTENTI

- 1 Navigare al blog in cui inserire un commento personale.
- 2 Fare clic su *Aggiungi commento* sotto la voce di blog che si desidera commentare.
- 3 Nel modulo che compare, digitare il titolo del commento al blog nella casella *Titolo*.
- 4 Immettere il testo del commento nella casella *Descrizione*.
- 5 Fare clic su *OK*. Il commento appare sotto la voce di blog.

LAVORO DI SQUADRA

Novell Teaming è stato studiato per il lavoro di squadra. Creare un'area di lavoro comune per il team, quindi aggiungervi le cartelle. Una volta definito il team, sarà facile comunicare con i vari membri.

Per creare un'area di lavoro per il team:

- 1 Nel *Navigatore*, fare clic sul link *Aree di lavoro del team*.
- 2 Nella scheda *Aree di lavoro del team*, fare clic su *Aggiungi area di lavoro del team*.
- 3 Nel campo *Titolo area di lavoro*, digitare il nome da assegnare alla nuova area di lavoro.
- 4 In *Membri del team*, selezionare gli *Utenti* e i *Gruppi* da aggiungere come membri a quest'area di lavoro. Digitare le prime lettere del nome nel campo e selezionare gli utenti o i gruppi desiderati dall'elenco a discesa che compare.
- 5 In *Cartelle area di lavoro*, selezionare i tipi di cartella da includere in quest'area di lavoro.
- 6 Per inviare un messaggio ai membri del team, selezionare *Annuncia al team la creazione di quest'area di lavoro* e comporre il messaggio.
- 7 Fare clic su *OK*. La nuova area di lavoro viene aggiunta come dipendente.

Per aggiungere membri a un'area di lavoro del team:

- 1 Navigare all'area di lavoro del team.
- 2 Fare clic su *Aggiungi o elimina membri del team*.
- 3 Nella finestra *Aggiungi o elimina membri del team*, fare clic nel campo *Utenti o Gruppi*, digitare le prime lettere del nome e selezionare un nome dall'elenco a discesa che compare.
- 4 Ripetere la procedura per ciascun utente o gruppo che si desidera aggiungere.
- 5 Fare clic su *OK*.

Per visualizzare i membri del team:

- 1 Selezionare l'area di lavoro o la cartella cui è associato il team.
- 2 Nella barra dei menu, fare clic su *Team*.
- 3 Selezionare *Mostra appartenenza del team*.

USO DEI PREFERITI

I *Preferiti* sono un modo comodo per selezionare velocemente i siti visitati frequentemente.

Per aggiungere un sito ai preferiti:

- 1 Navigare all'area di lavoro o alla cartella da aggiungere.
- 2 Fare clic su  per aprire il pannello *Preferiti*.
- 3 Selezionare *Aggiungi pagina corrente*. L'area di lavoro o la cartella viene aggiunta in fondo all'elenco *Preferiti*.

USO DEI TAG

I tag sono un modo comodo e potente per trovare, esaminare e recuperare le informazioni. Gli utenti assegnano parole chiave ad aree di lavoro, cartelle e voci per agevolarne il reperimento. Queste sono i cosiddetti tag, che possono essere di tipo comunitario (condivisi) o personale (privati). I tag sono utili nelle ricerche: il motore di ricerca utilizza i tag per classificare i risultati secondo l'importanza.

Fare clic sull'icona *Tag*  per aggiungere un tag *Personale* e *Comunità* a una voce.

Per ulteriori informazioni sui tag, vedere il Manuale utente di Novell Teaming.

RICERCA AVANZATA

Con la ricerca avanzata si possono trovare velocemente le informazioni desiderate senza dover navigare tra le molteplici aree di lavoro e cartelle.

Per eseguire una ricerca avanzata:

- 1 Nella sezione *Cerca*, fare clic su *Avanzata*. Si apre la finestra *Ricerca avanzata*.
- 2 Nel campo *Testo*, digitare il testo relativo all'elemento ricercato.
- 3 Se si conosce colui che ha creato (o aggiunto) la voce in Novell Teaming, digitarne il nome nel campo *Autori*.
- 4 Se si sa con certezza che tali informazioni fanno parte di una parola chiave, digitare il testo del tag nel campo *Tag*.
- 5 In *Posizioni*, selezionare l'operazione desiderata:
 - ◆ Utilizzare le opzioni della struttura dell'area di lavoro per selezionare le aree della ricerca:
 - a. Fare clic sulla freccia + accanto ad *Area di lavoro*.
 - b. Selezionare le aree da includere nella ricerca (anche le eventuali aree secondarie).
 - ◆ L'opzione *Cerca in tutte le sottocartelle* esegue la ricerca in tutte le cartelle e aree di lavoro
- 6 Accanto all'*Elenco risultati*, l'elenco a discesa consente di selezionare il numero di voci o di parole (per voce) da recuperare nella ricerca.
- 7 Fare clic su *Cerca*.

I risultati della ricerca sono elencati sotto l'area *Ricerca avanzata*. A sinistra, Novell Teaming visualizza le informazioni sulle posizioni e sulle persone prime in classifica, nonché sui tag associati alla ricerca.

Per utilizzare altre opzioni di ricerca avanzata:

- 1 Nella sezione Cerca, fare clic su *Avanzata*. Si apre la finestra *Ricerca avanzata*.
- 2 Nell'angolo superiore destro dell'area *Ricerca avanzata*, fare clic su *Altre opzioni*.
- 3 Si rendono disponibili le seguenti opzioni:
 - ◆ *Autori* - Consente di immettere il nome di uno o più autori.
 - ◆ *Tag* - Consente di immettere il nome di uno o più tag.
 - ◆ *Flusso di lavoro* - Consente di immettere il nome di uno o più stati del flusso di lavoro.
 - ◆ *Attributi voce* - Consente di immettere il nome di uno o più tipi di voce.
 - ◆ *Ultima attività da giorni* - Consente di limitare la ricerca alle voci sottoposte ad una qualche attività entro il numero di giorni prefissato.
 - ◆ *Date di creazione* - Consente di limitare la ricerca alle voci create entro un certo intervallo di date.
 - ◆ *Date di modifica* - Consente di limitare la ricerca alle voci modificate entro un certo intervallo di date.
 - ◆ *Tipo di elemento* - Consente di limitare la ricerca ad uno o più tipi di elemento.

Nota: Digitare le prime lettere del nome; la maggior parte dei campi genera un elenco a discesa con le scelte corrispondenti. Fare clic su *Altri criteri* per specificare ulteriori criteri di ricerca per un'opzione.

TERMINOLOGIA

elenco contatti - Un elenco di persone con cui si comunica spesso.

voce - Un elemento contenuto in una cartella.

cartella - Un contenitore per voci e altre cartelle. Ogni cartella è associata a un tipo, quale *blog*, *wiki* o *calendario*.

stato - Lo stato di connessione ad un servizio di comunicazione e la propria disponibilità a comunicare. Lo stato online di un utente è indicato da icone diverse.

area di lavoro - Un contenitore per cartelle e altre aree di lavoro.

Avviso legale

Copyright © 2007 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. Si vietano la riproduzione, la fotocopia e la memorizzazione di questa pubblicazione su un sistema di recupero, così come la sua trasmissione senza la preventiva autorizzazione scritta dell'editore. Per i marchi commerciali Novell, vedere l'[elenco dei marchi commerciali e di servizio Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Tutti i marchi commerciali di terzi sono proprietà dei rispettivi titolari. Un simbolo di marchio (®, ™ e così via) denota un marchio Novell; un asterisco (*) denota un marchio appartenente a terzi.