

# Benutzerhilfe für TeamWorks

November 2019

## Info zu Micro Focus TeamWorks

TeamWorks ermöglicht Ihnen die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern in virtuellen Räumen, die Sie betreten oder erstellen.

## Unterstützte Mobilgeräte und Webbrowser

TeamWorks-Apps werden unterstützt auf:

- ♦ iOS-Telefone und -Tablets für iOS 12.x oder höher verbessert wurden.  
Die TeamWorks-App ist kostenlos im Apple App Store erhältlich.
- ♦ Android-Geräte für Version 8.1 und höher.  
Die TeamWorks-App ist im Android App Store erhältlich.
- ♦ Die folgenden Desktop-Webbrowser: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge mit Chromium und Safari auf dem Mac.

## Unterstützte Sprachen

Die Standardsprache für die Anzeige von TeamWorks ist definiert durch die Sprache, die für Ihr Mobilgerät oder den verwendeten Browser festgelegt wurde. Wenn die auf Ihrem Gerät festgelegte Sprache nicht unterstützt wird, wird die Anwendung in Englisch angezeigt.

TeamWorks unterstützt die folgenden Sprachen für Benutzer. (Verwaltungsschnittstellen sind nur in Englisch verfügbar.)

- ♦ Chinesisch (traditionell)
- ♦ Chinesisch (vereinfacht)
- ♦ Dänisch
- ♦ Deutsch
- ♦ Englisch
- ♦ Finnisch
- ♦ Französisch
- ♦ Italienisch
- ♦ Japanisch
- ♦ Koreanisch
- ♦ Niederländisch

- ◆ Norwegisch
- ◆ Polnisch
- ◆ Portugiesisch (Brasilien)
- ◆ Russisch
- ◆ Schwedisch
- ◆ Spanisch
- ◆ Tschechisch
- ◆ Ungarisch

## Zugreifen auf TeamWorks

Der Zugriff auf TeamWorks ist über ein Mobilgerät, einen Webbrowser oder im GroupWise-Client möglich.

- ◆ In dieser Kurzanleitung werden die grundlegenden Funktionen für Mobilgeräte und Webbrowser beschrieben.
- ◆ Informationen zur Verwendung von TeamWorks im GroupWise-Client finden Sie in der [Dokumentation zu GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

## Zugriffsberechtigungen usw.

Für die Verbindung zu TeamWorks müssen Sie Folgendes kennen:

- ◆ **Benutzer-ID:** Der Namen, den Sie zur Anmeldung bei der TeamWorks-Site verwenden.  
Falls Sie GroupWise-Benutzer sind, verwenden Sie Ihren GroupWise-Benutzernamen.
- ◆ **Passwort:** Das Passwort für die ID, die Sie eingeben.
- ◆ **Server:** Die URL (von Ihrem TeamWorks-Administrator) für die TeamWorks-Site, auf die Sie zugreifen.  
Beispiel: *TeamWorkssite.com*.

## Verwenden einer mobilen App

Um über ein Mobilgerät auf TeamWorks zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie die mobile TeamWorks-App im entsprechenden App Store von einem [unterstützten Mobilgerät](#) herunter und installieren Sie sie.
2. Geben Sie während der Einrichtung der App Ihren Benutzernamen usw. bei Aufforderung ein (siehe [„Zugriffsberechtigungen usw.“](#), auf Seite 2).

## Verwenden eines Webbrowsers

Um über einen Webbrowser auf TeamWorks zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie die von Ihrem TeamWorks-Administrator bereitgestellte URL in einem [unterstützten Webbrowser](#) ein.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort bei Aufforderung ein (siehe [„Zugriffsberechtigungen usw.“](#), auf Seite 2).

# Startseite

Die TeamWorks-Schnittstelle ist grundsätzlich dieselbe, unabhängig davon, ob Sie ein Smartphone, ein Tablet oder einen Webbrowser verwenden. Im Browser oder auf einem großen Tablet sehen Sie die gesamte Schnittstelle. Auf einem Smartphone oder einem kleinen Tablet sehen Sie automatisch den Teil der Schnittstelle, den Sie für Ihre aktuellen Aktivitäten benötigen.

## TeamWorks-Benutzer

Wir unterscheiden zwei Arten von TeamWorks-Benutzern:

- ♦ **LDAP-Benutzer:** Diese werden in TeamWorks von einem LDAP-Verzeichnisspeicher aus importiert, wie GroupWise, eDirectory oder Active Directory.

Normalerweise handelt es sich dabei um Mitarbeiter oder Mitglieder Ihrer Organisation. Es können jedoch alle Benutzer mit einem Konto im LDAP-Verzeichnisspeicher importiert werden, einschließlich Personen wie Vertragspartner. Deren Informationen werden mit TeamWorks synchronisiert.

Der LDAP-Verzeichnisspeicher ist das primäre Informations-Repository für Passwörter und andere Daten. Passwortänderungen bleiben beispielsweise unverändert.

- ♦ **Lokale Benutzer:** Diese werden in TeamWorks von verwaltungsbefugten Benutzern erstellt.

Dabei handelt es sich normalerweise um Vertragspartner oder andere Personen, die zwar keine Mitarbeiter oder Mitglieder Ihrer Organisation sind, doch in der Organisation arbeiten oder mit ihr zusammenarbeiten.

Lokale Benutzer ändern Ihre Passwörter und verwalten andere Informationen direkt in TeamWorks.

## Räume

Räume sind virtuelle Orte für Gespräche und Zusammenarbeit.

Wir unterscheiden zwei Arten von Räumen.

- ♦ **Öffentliche Räume:** Diese Räume sind für alle TeamWorks-Benutzer sichtbar und zugänglich.

Beispiel: Ein Raum zum Melden von Gebäudeproblemen wäre ein logischer Kandidat für einen öffentlich zugänglichen Raum.

- ♦ **Private Räume:** Diese Räume sind nur für Personen zugänglich, die vom Eigentümer des Raums hinzugefügt wurden.

Beispiel: Ein Raum für sensible Gespräche zu Produktentwicklungen sollte privat sein.

[Tabelle 1](#) und die Abschnitte, die einen Überblick über grundlegende TeamWorks-Aufgaben geben und deren Durchführung beschreiben.

**Tabelle 1** Aufgaben der Räume

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Raum erstellen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klicken oder tippen Sie auf das Plus-Symbol  </li> <li>Geben Sie dem Raum einen Namen und fügen Sie gegebenenfalls eine kurze Beschreibung hinzu.</li> <li>Räume sind standardmäßig privat, d. h. nur Raummitglieder können sie anzeigen und darauf zugreifen.</li> <li>Sie können Mitglieder hinzufügen, indem Sie auf das Plus-Symbol <b>+</b> klicken. Fügen Sie dann Benutzer hinzu, indem Sie beginnen, ihre Benutzernamen einzugeben, und sie in der angezeigten Liste auswählen.</li> <li>Speichern Sie die Änderungen, wenn Sie das Hinzufügen von Benutzern abgeschlossen haben.</li> <li>Wenn Sie möchten, dass jeder den Raum anzeigen und benutzen kann, klicken Sie auf das Dropdown-Menü <b>Zugriff</b> und ändern Sie die Einstellung <b>Privat</b> zu <b>Öffentlich</b>.</li> <li>Klicken Sie auf <b>Speichern</b>, wenn Sie mit der Angabe von Rauminformationen fertig sind.</li> </ol>	<p>Jeder in TeamWorks ist dazu in der Lage.</p> <p>Beim Erstellen eines Raums können Sie auch Ihre Benachrichtigungsoptionen festlegen oder <a href="#">dies später erledigen</a>.</p> <p><b>Benachrichtigungen in der App:</b></p> <p>Standardmäßig erhalten Sie Benachrichtigungen in der App, sobald jemand einen Kommentar zu einem Ihrer Themen oder Kommentare abgibt (z. B. eine <b>Direktantwort</b>).</p> <p><b>E-Mail-Benachrichtigungen:</b></p> <p>Standardmäßig sind E-Mail-Benachrichtigungen nur für direkte Antworten aktiviert.</p> <p>Sie erhalten auch Benachrichtigungen zu allen Nachrichten, wenn Sie <b>Alle Nachrichten</b> auswählen. Wählen Sie dagegen <b>Keine</b> aus, wenn Sie die Benachrichtigungen für den Raum deaktivieren möchten.</p> <p>Sind diese aktiviert, werden Email-Benachrichtigungen nur dann generiert, wenn Ereignisse während Ihrer Abwesenheit in TeamWorks auftreten.</p>
Raum privat machen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Raumnamen.</li> <li>Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>Ändern Sie den Zugriff anhand der Optionen im Zugriff-Menü zu "Privat".</li> <li>Klicken oder tippen Sie auf <b>Speichern</b>. Nun ist der Raum nur für Personen sichtbar, die Sie ausdrücklich hinzugefügt haben.</li> </ol>	<p>Nur der Eigentümer des Raums ist dazu in der Lage.</p>
Raum öffentlich machen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Raumnamen.</li> <li>Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>Ändern Sie den Zugriff anhand der Optionen im Zugriff-Menü zu "Öffentlich".</li> <li>Klicken Sie auf <b>Speichern</b>. Alle Informationen im Raum sind nun öffentlich sichtbar und zugänglich.</li> </ol>	<p>Nur der Eigentümer des Raums ist dazu in der Lage.</p>

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Benutzer zu einem privaten Raum hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Informationssymbol  neben dem Namen eines privaten Raums.</li> <li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>3. Fügen Sie Benutzer hinzu, indem Sie auf das Plus-Symbol  in der Mitgliederliste klicken, Namen eintippen, um eine Liste anzuzeigen, und dann Benutzer aus der Liste auswählen.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Speichern</b>, wenn Sie fertig sind.</li> </ol>	Nur der Eigentümer des Raums ist dazu in der Lage.
Raum löschen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Raumnamen.</li> <li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>3. Blättern Sie an das untere Ende des Dialogfelds und klicken Sie auf "Raum löschen".</li> <li>4. Klicken Sie zur Bestätigung auf <b>Ja</b>.</li> </ol> <p><b>WICHTIG:</b> Durch das Löschen eines Raums werden der Raum und alle Inhalte dauerhaft vom System entfernt. Die Aktion lässt sich nicht rückgängig machen.</p>	Nur der Eigentümer des Raums ist dazu in der Lage.
Namen oder Beschreibung des Raums ändern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Raumnamen.</li> <li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>3. Bearbeiten Sie den Namen und/oder die Beschreibung des Raums wie gewünscht.</li> <li>4. Klicken oder tippen Sie auf <b>Speichern</b>.</li> </ol>	Nur der Eigentümer des Raums ist dazu in der Lage.
Rauminformationen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Raumnamen.</li> <li>2. Sehen Sie sich die Rauminformationen an.</li> <li>3. Klicken oder tippen Sie auf <b>Fertig</b>, wenn Sie damit fertig sind.</li> </ol>	Jede Person, für die der Raum sichtbar ist, sieht dies.
Mitglied des Raums entfernen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Namen eines privaten Raums.</li> <li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>3. Entfernen Sie das Mitglied, indem Sie auf das X-Symbol  neben dem Eintrag des Mitglieds klicken oder indem Sie bei Verwendung eines iOS-Geräts nach links wischen. Das Mitglied wird umgehend entfernt.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Speichern</b>.</li> </ol>	Nur der Eigentümer eines privaten Raums ist dazu in der Lage.

# Benachrichtigungen

Mit Benachrichtigungen erfahren Sie, wenn Sie in Posts anderer Benutzer erwähnt werden.

Benachrichtigungen können Sie auch über Aktivitäten zu Ihren eigenen Themen und Kommentaren informieren. Die Einstellungen dazu werden in [Tabelle 2](#) beschrieben.

**Tabelle 2** Aufgaben der Benachrichtigungen

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Festlegen der Benachrichtigungsstufe für einen Raum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Info-Symbol  neben dem Raumnamen.</li><li>2. Geben Sie hierzu Folgendes an:<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Die Benachrichtigungsstufe: Keine, Direktantworten</b> zu Ihren Beiträgen oder <b>Alle Nachrichten</b> (alle Aktivitäten im Raum).</li><li>♦ <b>Ihre Zustellungseinstellungen:</b> In der TeamWorks-App, per Email oder beides. Die Benachrichtigungsmethoden werden aktiviert, wenn Sie eine andere Option als <b>Keine</b> auswählen.</li></ul></li><li>3. Klicken oder tippen Sie danach auf <b>Fertig</b>, um die Einstellungen zu speichern.</li></ol>	<p>Alle Teilnehmer in einem Raum müssen angeben, welche Benachrichtigungen sie von diesem Raum erhalten möchten.</p> <p>In der iOS-App für Mobilgeräte werden Benachrichtigungen vorübergehend in Slide-Down-Nachrichten angezeigt und im Benachrichtigungszentrum protokolliert.</p> <p>Außerdem werden Sie mit Slide-down-Nachrichten darüber benachrichtigt, wenn Sie zu einem Raum hinzugefügt werden.</p>
Verwenden des Benachrichtigungszentrums	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eine Anzeige neben der Benachrichtigungsalarmglocke oben im TeamWorks-Fenster zeigt die Zahl Ihrer ungelesenen Benachrichtigungen.  Klicken Sie darauf, um sich die Benachrichtigungen anzusehen.</li><li>2. Jede Benachrichtigung ist aufgelistet. Klicken oder tippen Sie auf die Einträge, um das auslösende Ereignis im Kontext zu sehen. Neue Einträge sind hellgrün umrandet.</li></ol>	Benachrichtigungen über das Hinzufügen zu einem Raum werden nicht im Benachrichtigungszentrum protokolliert.

## Themen

Themen starten Gespräche oder Anfragen zur Zusammenarbeit in einem Raum.

Beispiel: Der Personalleiter erstellt einen Raum namens **Personalfragen** mit verschiedenen Themen wie:

- ♦ **Krankenversicherung**
- ♦ **Gesundheitsvorsorge**

- ◆ Firmenfeier
- ◆ Leistungsbewertungen

**Tabelle 3** Aufgaben der Themen

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Thema erstellen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf einen Raum.</li> <li>2. Tippen Sie den Namen des Themas in das Feld <b>Neues Thema</b> unten im Fenster und klicken oder tippen Sie dann auf das Senden-Symbol.</li> </ol> <p>Beispiel: Jemand erstellt ein Thema im Raum "Gebäudeprobleme" mit dem Titel "Mein Bürofenster ist zerbrochen".</p>	Jede Person mit Zugriff auf einen Raum ist in diesem Raum dazu in der Lage.
Thema bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Menü-Symbol  neben dem Thema.</li> <li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li> <li>3. Bearbeiten Sie das Thema nach Wunsch.</li> <li>4. Klicken oder tippen Sie auf <b>Speichern</b>.</li> </ol> <p>Beispiel: Die Person im obigen Beispiel entdeckt, dass auch der Fensterrahmen verzogen ist. Sie ändert daraufhin den Titel des Themas zu "Mein Bürofenster ist zerbrochen und der Rahmen ist verzogen".</p>	Nur der Ersteller des Themas ist dazu in der Lage.
Thema löschen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Menü-Symbol  neben dem Thema.</li> <li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Löschen</b> und bestätigen Sie dies durch Auswahl von <b>Ja</b>.</li> </ol> <p><b>WICHTIG:</b> Durch Löschen eines Themas werden auch alle untergeordneten Kommentare entfernt.</p>	Nur der Ersteller des Themas ist dazu in der Lage.

## Kommentare

Kommentare sind Reaktionen zu Themen oder anderen Kommentaren. TeamWorks verschachtelt Kommentare visuell (rückt sie ein), um ihre Beziehung untereinander anzugeben.

**Tabelle 4** Aufgaben der Kommentare

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Ein Thema oder einen anderen Kommentar kommentieren	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken oder tippen Sie auf den Raum, in dem Sie einen Kommentar hinterlassen möchten.</li><li>2. Klicken oder tippen Sie auf das Thema oder den Kommentar, auf das/den Sie reagieren möchten.</li><li>3. Ihre Auswahl wird an das obere Ende des Bildschirms verschoben und das Feld <b>Antworten an</b> ist bereit für Ihre Eingabe.</li><li>4. Tippen Sie Ihren Kommentar und klicken Sie dann auf das Senden-Symbol.</li></ol>	Jede Person mit Zugriff auf einen Raum ist in diesem Raum dazu in der Lage.
Kommentar bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Menü-Symbol  neben dem Kommentar.</li><li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Bearbeiten</b>.</li><li>3. Bearbeiten Sie den Kommentar nach Wunsch.</li><li>4. Klicken oder tippen Sie auf <b>Speichern</b>.</li></ol>	Nur der Ersteller des Kommentars ist dazu in der Lage.
Kommentar löschen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken oder tippen Sie auf das Menü-Symbol  neben dem Kommentar.</li><li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Löschen</b> und bestätigen Sie dies durch Auswahl von <b>Ja</b>.</li></ol> <p><b>WICHTIG:</b> Durch Löschen eines Kommentars werden auch alle untergeordneten Kommentare entfernt.</p>	Nur der Ersteller des Kommentars ist dazu in der Lage.

## Hinzufügen von Tags oder Erwähnungen für andere Benutzer

Wenn Sie ein Thema posten oder einen Kommentar abgeben, können Sie andere davon benachrichtigen, indem Sie ihren Namen wie folgt erwähnen:

- 1 Geben Sie an der entsprechenden Stelle in Ihrem Text das at-Zeichen (@) gefolgt von mindestens den ersten beiden Buchstaben im Namen des Benutzers ein.  
Es wird eine Liste der Benutzer angezeigt, deren Name der Zeichenkette entspricht und die Zugriff auf den Raum haben.
- 2 Klicken oder tippen Sie auf den Namen des Benutzers, den Sie erwähnen möchten, und er wird Ihrem Text sofort hinzugefügt.
- 3 Um die Erwähnung nur auf den Vornamen zu verkürzen, verwenden Sie die Backspace-Taste, um alle Namen zu entfernen, die auf den Vornamen folgen.
- 4 Um eine Erwähnung zu entfernen, löschen Sie einfach den Vor- und Nachnamen mit der Rücktaste.

Wenn Sie das Thema oder den Kommentar posten, wird in der Benachrichtigungsliste aller Benutzer, die Sie erwähnt haben, eine Benachrichtigung angezeigt.

# Anlagen

Sie können Dateien auf Thema- oder Kommentarebene anhängen. Teilnehmer im Raum können dann die Dateien herunterladen und auf sie zugreifen.

**Tabelle 5** Aufgaben der Anlagen

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Datei anhängen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken oder tippen Sie in einem Ihrer Themen oder Kommentare auf das Menü-Symbol .</li><li>2. Klicken oder tippen Sie auf <b>Anhang hinzufügen</b>.</li><li>3. Navigieren Sie zur Datei, die Sie anhängen möchten, und wählen Sie sie aus oder öffnen Sie sie, je nachdem, welches System Sie verwenden. Die Datei wird kurz darauf angehängt.</li></ol>	Eigentümer von Themen oder Kommentaren sind dazu in der Lage.
Anhang löschen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Navigieren Sie zu dem Anhang, den Sie entfernen möchten.</li><li>2. <b>iOS:</b> Streichen Sie den Anhang nach links. <b>Webclient:</b> Klicken oder tippen Sie auf den Link <b>LÖSCHEN</b></li></ol> Der Link zur Datei wird entfernt.	Eigentümer von Themen oder Kommentaren sind dazu in der Lage.

## Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten

Raummitglieder können Dateien freigeben und sie in Ordnern organisieren. Sie können sie gemeinsam bearbeiten und auf dem neuesten Stand halten.

**Tabelle 6** Datei- und Ordneraufgaben

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Eine Datei freigeben	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wenn Sie bei TeamWorks angemeldet sind, öffnen Sie den Raum, in dem Sie eine Datei freigeben möchten.</li><li>2. Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Dateien</b> und dann auf <b>Datei hinzufügen</b>.</li><li>3. Gehen Sie zu der Datei, die Sie freigeben möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf <b>Öffnen</b>.</li></ol> Die Datei wird in TeamWorks hochgeladen.	Alle Benutzer.

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Einen Ordner erstellen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie den Raum, in dem Sie den Ordner erstellen möchten, wenn Sie bei TeamWorks angemeldet sind.</li> <li>2. Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Dateien</b> und dann auf <b>Ordner erstellen</b>.</li> <li>3. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein.</li> <li>4. Verwenden Sie die Navigationsleiste über der Liste, um innerhalb der Ordnerstruktur zu navigieren, die Sie erstellen.</li> </ol>	Alle Benutzer.
Eine Datei bearbeiten (nur Arbeitsstationsbrowser)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wenn Ihr Administrator die Inhaltsbearbeitung implementiert hat, ist <b>Datei bearbeiten</b> eine der verfügbaren Aktionen, die Sie sehen, wenn Sie auf das Änderungssymbol neben einer freigegebenen Datei klicken, die vom Editor unterstützt wird.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>Datei bearbeiten</b>, und die Datei wird im Editor geöffnet.</li> <li>3. Verwenden Sie die im Editor angezeigte Bearbeitungsfunktion, um die Datei zu bearbeiten.</li> <li>4. Sie können den Namen anderer Personen, die in der Datei arbeiten, in dem Abschnitt sehen, an dem sie gerade arbeiten.</li> </ol>	

## Avatare, Passwörter und sonstige Einstellungen

Alle TeamWorks-Benutzer können ein Bild hochladen, das als Avatar angezeigt wird. Lokale Benutzer können Ihre Passwörter über TeamWorks bearbeiten. Benutzer können auch steuern, ob das Onboarding-Video bei der Anmeldung angezeigt wird und ob die neuesten oder ältesten Themen oben in den Anzeigen des Raums erscheinen.

**Tabelle 7** Weitere Aufgaben

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Avatar ändern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wenn Sie bei TeamWorks angemeldet sind, klicken oder tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol neben Ihrem aktuellen Avatar und Namen und wählen Sie <b>Konto</b> aus.</li> <li>2. Gehen Sie auf einem Arbeitsstationsbrowser oder einem Android-Gerät folgendermaßen vor:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klicken Sie am unteren Ende des Bildschirms auf <b>Avatar auswählen</b>.</li> <li>b. Navigieren Sie zur Datei, die angezeigt werden soll, und wählen Sie sie aus oder öffnen Sie sie.</li> <li>c. Klicken Sie auf <b>SPEICHERN</b>, um die Datei hochzuladen und die Änderung zu speichern.</li> <li>d. Klicken Sie auf <b>FERTIG</b>.</li> </ol> </li> <li>3. Verwenden Sie Ihre Fotos oder Ihre Kamera, um ein Ersatz-Image auszuwählen, wenn Sie ein iOS-Gerät verwenden.</li> </ol>	Alle Benutzer.
Passwort ändern (nur lokale Benutzer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wenn Sie bei TeamWorks angemeldet sind, klicken oder tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol neben Ihrem aktuellen Avatar und Namen und wählen Sie <b>Konto</b> aus.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>PASSWORT ÄNDERN</b>: Diese Schaltfläche wird nicht für LDAP-Benutzer angezeigt.</li> <li>3. Tippen Sie Ihr altes Passwort ein und tippen und bestätigen Sie danach Ihr neues Passwort.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>PASSWORT ÄNDERN</b>. Sie werden abgemeldet, sodass Sie sich mit dem neuen Passwort anmelden können.</li> </ol>	Nur lokale Benutzer sind dazu in der Lage.
Onboarding-Video, das beim Start von TeamWorks abgespielt wird, aktivieren oder deaktivieren (nur Arbeitsstationsbrowser)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wenn Sie bei TeamWorks angemeldet sind, klicken oder tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol neben Ihrem aktuellen Avatar und Namen und wählen Sie <b>Konto</b> aus.</li> <li>2. Passen Sie den Schieber <b>Onboarding beim Anmelden anzeigen?</b> je nach gewünschter Änderung an.</li> <li>3. Klicken Sie auf <b>FERTIG</b>.</li> </ol>	Alle TeamWorks-Benutzer sind dazu anhand der Web-App in der Lage.

Aufgabe	Vorgehensweise	Anmerkungen
Reihenfolge der Themenliste ändern	<p>Standardmäßig werden die neuesten Themen oben im Raum angezeigt. Sie können dies nach Wunsch ändern.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wenn Sie bei TeamWorks angemeldet sind, klicken oder tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol neben Ihrem aktuellen Avatar und Namen und wählen Sie <b>Allgemein</b> aus.</li> <li>2. Passen Sie den Schieber <b>Neueste Themen zuerst auflisten</b> je nach gewünschter Änderung an.</li> <li>3. Klicken Sie auf <b>FERTIG</b>.</li> </ol>	Alle TeamWorks-Benutzer sind dazu in der Lage.

## Abmelden

So melden Sie sich bei TeamWorks ab:

- 1 Klicken oder tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol neben dem aktuellen Avatar und Namen und wählen Sie dann **Abmelden** aus.

Sie werden abgemeldet und das Dialogfeld zur Anmeldung wird angezeigt.

## Rechtliche Hinweise

Informationen zu rechtlichen Hinweisen, Marken, Haftungsausschlüssen, Gewährleistungen, Ausführbeschränkungen und sonstigen Nutzungseinschränkungen, Rechten der US-Regierung, Patentrichtlinien und Erfüllung von FIPS finden Sie unter <http://www.novell.com/company/legal/>.

**Copyright © 2017–2019 Micro Focus oder deren Tochtergesellschaften.**