

Ayuda para usuarios de TeamWorks

Noviembre de 2019

Acerca de Micro Focus TeamWorks

TeamWorks permite colaborar con otros usuarios en salas virtuales que puede crear o a las que se puede unir.

Navegadores Web y dispositivos móviles compatibles

Las aplicaciones de TeamWorks son compatibles con:

- ♦ Teléfonos y tabletas iOS para iOS 12.x o versiones posteriores.
La aplicación de TeamWorks es gratis en Apple App Store.
- ♦ Dispositivos Android para la versión 8.1 y versiones posteriores.
La aplicación de TeamWorks está disponible en Google Play Store.
- ♦ Los siguientes navegadores Web de escritorio: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge con Chromium y Safari en Mac.

Idiomas admitidos

El idioma de visualización por defecto de TeamWorks depende del idioma configurado en el dispositivo móvil o el navegador que se use. Si no se admite el idioma del dispositivo, la aplicación se muestra en inglés.

TeamWorks admite los idiomas siguientes para los usuarios. (Las interfaces administrativas son solo en inglés).

- ♦ Alemán
- ♦ Checo
- ♦ Chino (simplificado)
- ♦ Chino (tradicional)
- ♦ Coreano
- ♦ Danés
- ♦ Español
- ♦ Finés
- ♦ Francés
- ♦ Húngaro
- ♦ Inglés

- ♦ Italiano
- ♦ Japonés
- ♦ Neerlandés
- ♦ Noruego
- ♦ Polaco
- ♦ Portugués (Brasil)
- ♦ Ruso
- ♦ Sueco

Acceso a TeamWorks

Es posible acceder a TeamWorks desde un dispositivo móvil, un navegador Web o mediante el cliente de GroupWise.

- ♦ En esta guía de inicio rápido se describen las funciones básicas para navegadores Web y dispositivos móviles.
- ♦ Para obtener información acerca del uso de TeamWorks en el cliente de GroupWise, consulte la [documentación de GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Credenciales de acceso y otros datos

Para conectarse a TeamWorks, necesita conocer los siguientes datos:

- ♦ **ID de usuario:** el nombre que usa para entrar en el sitio de TeamWorks.
Si es usuario de GroupWise, utilice el nombre de usuario de GroupWise.
- ♦ **Contraseña:** la contraseña del ID que va a introducir.
- ♦ **Servidor:** la URL (desde el administrador de TeamWorks) del sitio de TeamWorks al que va a acceder.
Por ejemplo, *sitioTeamWorks.com*.

Uso en un dispositivo móvil

Para acceder a TeamWorks desde un dispositivo móvil, haga lo siguiente:

1. En un [dispositivo móvil compatible](#), descargue la aplicación de TeamWorks para dispositivos móviles de la tienda aplicable e instálela.
2. Cuando configure la aplicación, introduzca el nombre de usuario y los demás datos que se le pidan (consulte [“Credenciales de acceso y otros datos” en la página 2](#)).

Uso en un navegador Web

Para acceder a TeamWorks desde un navegador Web, haga lo siguiente:

1. En un [navegador Web compatible](#), introduzca la URL que haya recibido del administrador de TeamWorks.
2. Cuando se le solicite, introduzca el nombre de usuario y la contraseña (consulte [“Credenciales de acceso y otros datos” en la página 2](#)).

Página de inicio

La interfaz de TeamWorks es básicamente igual tanto si usa un teléfono, una tableta o un navegador Web. En el navegador o en una tableta de gran tamaño, verá la interfaz completa. En un teléfono o una tableta pequeña, se muestra automáticamente la parte de la interfaz que necesite para lo que esté haciendo.

Usuarios de TeamWorks

Existen dos tipos de usuarios de TeamWorks:

- ♦ **Usuarios LDAP:** se importan a TeamWorks desde un almacén de directorios LDAP, como GroupWise, eDirectory o Active Directory.

Por lo general, se trata de empleados o miembros de la organización. Sin embargo, es posible importar cualquier persona que tenga una cuenta en el almacén de directorios LDAP, por ejemplo los proveedores, y su información se sincronizará con TeamWorks.

El almacén de directorios LDAP es el repositorio primario de información para las contraseñas y otros datos. Por ejemplo, los procesos de cambio de contraseña no han sufrido cambios.

- ♦ **Usuarios locales:** los usuarios administrativos crean este tipo de usuarios en TeamWorks.

Suele tratarse de proveedores u otros usuarios que no son empleados o miembros de la organización, pero que trabajan y colaboran dentro de ella.

Los usuarios locales cambian sus contraseñas y gestionan otro tipo de información directamente en TeamWorks.

Salas

Las salas son ubicaciones virtuales donde se produce la colaboración y se realizan las conversaciones.

Existen dos tipos de salas.

- ♦ **Salas públicas:** todos los usuarios de TeamWorks pueden verlas y acceder a ellas.





Por ejemplo, una sala que se use para informar sobre problemas en las instalaciones.




- ♦ **Salas privadas:** solo quien haya sido añadido a la sala por su propietario puede verla y acceder a ella.

Ejemplo: una sala para discutir sobre productos confidenciales debería ser privada.

En la [Tabla 1](#) y en las secciones siguientes se describen las tareas básicas de TeamWorks y cómo llevarlas a cabo.

Tabla 1 Tareas de salas

Tarea	Pasos	Notas
Crear una sala	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono del signo más . Asigne un nombre a la sala y, si lo desea, escriba una descripción breve. Las salas son privadas por defecto, lo que significa que solo los miembros de la sala pueden verlas y acceder a ellas. Puede añadir miembros haciendo clic en el icono del signo más . <p>A continuación, añada usuarios empezando a escribir los nombres de usuario y seleccionándolos en la lista que se muestra.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando haya terminado de añadir usuarios, guarde los cambios. Si desea que todos los usuarios puedan ver y usar la sala, haga clic en la lista desplegable Acceso y cambie Privado a Público. Cuando termine de especificar la información de la sala, haga clic en Guardar. 	<p>Cualquier usuario de TeamWorks puede realizar esta tarea.</p> <p>Cuando se crea una sala, también es posible definir las opciones de notificación, o lo puede hacer más tarde.</p> <p>Notificaciones en la aplicación: por defecto, se reciben notificaciones en la aplicación cuando alguien realiza un comentario sobre uno de sus temas o comentarios (Respuesta directa).</p> <p>Notificaciones de correo electrónico: por defecto, las notificaciones por correo electrónico solo están habilitadas para las respuestas directas.</p> <p>También puede recibir notificaciones de todo seleccionando la opción Todos los mensajes, o puede inhabilitar las notificaciones de la sala seleccionando Ninguna.</p> <p>Si están habilitadas, las notificaciones por correo electrónico solo se generan si el evento se produce mientras no está conectado a TeamWorks.</p>
Convertir una sala en privada	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de la sala. Haga clic o toque Editar. En las opciones de la lista desplegable Acceso, cambie el acceso a Privado. Haga clic o toque Guardar. <p>Solo los usuarios que añada específicamente pueden ver la sala.</p>	<p>Solo el propietario de la sala puede realizar esta tarea.</p>
Convertir una sala en pública	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de la sala. Haga clic o toque Editar. En las opciones de la lista desplegable Acceso, cambie el acceso a Público. Haga clic en Guardar. <p>Toda la información de la sala es ahora pública y todos pueden verla y acceder a ella.</p>	<p>Solo el propietario de la sala puede realizar esta tarea.</p>



Tarea	Pasos	Notas
Añadir usuarios a una sala privada	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de una sala privada. Haga clic o toque Editar. Añada usuarios haciendo clic en el icono del signo más  en la lista de miembros, escribiendo nombres para mostrar una lista y seleccionando usuarios de la lista. Haga clic en Guardar cuando haya terminado. 	Solo el propietario de la sala puede realizar esta tarea.
Suprimir una sala	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de la sala. Haga clic o toque Editar. Desplácese al final del recuadro de diálogo y haga clic o toque Suprimir sala. Haga clic o toque Sí para confirmar. <p>Importante: al suprimir una sala, se elimina del sistema de forma permanente tanto la sala como todo lo que incluye. La acción no se puede deshacer.</p>	Solo el propietario de la sala puede realizar esta tarea.
Cambiar el nombre o la descripción de la sala	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de la sala. Haga clic o toque Editar. Modifique el nombre o la descripción de la sala como desee. Haga clic o toque Guardar. 	Solo el propietario de la sala puede realizar esta tarea.
Ver información de la sala	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de la sala. Consulte la información de la sala. Cuando haya terminado, haga clic o toque Listo. 	Cualquier usuario que pueda ver la sala, puede ver esto.
Eliminar a un miembro de la sala	<ol style="list-style-type: none"> Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de una sala privada. Haga clic o toque Editar. Elimine el miembro haciendo clic en el icono X  situado junto a la entrada del miembro o deslizando hacia la izquierda si está en iOS. El miembro se elimina de forma inmediata. Haga clic en Guardar. 	Solo el propietario de una sala privada puede realizar esta tarea.

Notificaciones

Las notificaciones le permiten saber cuándo se le menciona en una publicación de otro usuario.

También le informan de la actividad de los temas y comentarios de su propiedad, según los valores que tenga configurados, descritos en la [Tabla 2](#).

Tabla 2 Tareas de notificaciones

Tarea	Pasos	Notas
Definir el nivel de notificación de una sala	<ol style="list-style-type: none">Haga clic o toque el icono de información  situado junto al nombre de la sala.Especifique lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">♦ El nivel de notificación: Ninguna, Respuestas directas a las publicaciones o Todos los mensajes (toda la actividad de la sala).♦ Las preferencias de entrega: en la aplicación de TeamWorks, por correo electrónico o ambas opciones. Los métodos de notificación se habilitan cuando se selecciona una opción distinta a Ninguna.Cuando haya terminado, haga clic o toque Listo para guardar la configuración.	<p>Todos los participantes en una sala deben especificar las notificaciones que desean recibir de esa sala.</p> <p>En la aplicación para dispositivos móviles iOS, las notificaciones se muestran temporalmente en mensajes desplegados, además de registrarse en el Centro de notificaciones.</p> <p>Los mensajes desplegados también le notifican cuando se le añade a una sala.</p>
Usar el Centro de notificaciones	<ol style="list-style-type: none">Un distintivo situado junto a la campana de alarma Notificaciones en la parte superior de la ventana de TeamWorks indica cuántas notificaciones sin leer hay  2. Haga clic aquí para ver las notificaciones.Se muestran todas las notificaciones. Haga clic o toque las entradas para ver el evento desencadenante en contexto. Las entradas nuevas se muestran con un borde verde brillante.	<p>Las notificaciones de que se le ha añadido a una sala no se registran en el Centro de notificaciones.</p>



Temas

Los temas sirven para iniciar conversaciones o tareas de colaboración dentro de una sala.

Ejemplo: el director de RR. HH. crea una sala denominada **Preguntas para el departamento de RR. HH.** y, a continuación, crea varios temas, como:

- ♦ **Seguros médicos**
- ♦ **Programa de bienestar**
- ♦ **Fiesta de la empresa**
- ♦ **Evaluaciones de rendimiento**



Tabla 3 Tareas de temas

Tarea	Pasos	Notas
Crear un tema	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic o toque una sala.2. Escriba el nombre del tema en el campo Tema nuevo en la parte inferior de la ventana y, a continuación, haga clic o toque el icono de envío. <p>Ejemplo: alguien crea en la sala Problemas de las instalaciones el tema "La ventana de mi oficina está rota".</p>	Cualquier usuario con acceso a una sala puede realizar esta tarea en dicha sala.
Modificar un tema	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic o toque el icono de menú  situado junto al tema.2. Haga clic o toque Editar.3. Modifique el tema como desee.4. Haga clic o toque Guardar. <p>Ejemplo: la persona del ejemplo anterior descubre que el marco de la ventana también está doblado. Por lo tanto, modifica el tema a: "La ventana de mi oficina está rota y el marco está doblado".</p>	Solo el creador del tema puede realizar esta tarea.
Suprimir un tema	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic o toque el icono de menú  situado junto al tema.2. Haga clic o toque Suprimir y, para confirmar, seleccione Sí. <p>Importante: al suprimir un tema, también se eliminan de forma permanente todos los comentarios incluidos.</p>	Solo el creador del tema puede realizar esta tarea.

Comentarios

Los comentarios son respuestas a los temas o a otros comentarios. TeamWorks anida visualmente (aplica una sangría) los comentarios para indicar la relación entre ellos.

Tabla 4 Tareas con comentarios

Tarea	Pasos	Notas
Comentar un tema u otro comentario	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic o toque la sala en la que desea comentar.2. Haga clic o toque el tema o el comentario al que va a responder.3. La selección se mueve a la parte superior de la pantalla y el campo Responder a está listo para la entrada.4. Escriba el comentario y haga clic en el icono de envío.	Cualquier usuario con acceso a una sala puede realizar esta tarea en dicha sala.
Modificar un comentario	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic o toque el icono de menú  situado junto al comentario.2. Haga clic o toque Editar.3. Modifique el comentario como desee.4. Haga clic o toque Guardar.	Solo el creador del comentario puede realizar esta tarea.
Suprimir un comentario	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic o toque el icono de menú  situado junto al comentario.2. Haga clic o toque Suprimir y, para confirmar, seleccione Sí. <p>Importante: al suprimir un comentario, también se eliminan de forma permanente todos los comentarios que incluye.</p>	Solo el creador del comentario puede realizar esta tarea.

Etiquetado o mención a otros usuarios

Cuando publique un tema o haga un comentario, puede hacer que se notifique a otros usuarios sobre sus publicaciones mencionando su nombre, como se indica a continuación:


- 1 En el lugar que desee del texto, escriba una arroba (@) seguida al menos de las dos primeras letras del nombre del usuario.
Se abre una lista de los usuarios que coinciden con la cadena escrita y que tienen acceso a la sala.
- 2 Haga clic o toque el nombre del usuario que desea mencionar y se añadirá de inmediato al texto.
- 3 Para reducir la mención y usar solo el nombre, use la tecla de retroceso para eliminar los demás nombres que sigan al primero.
- 4 Para eliminar una mención, solo debe usar la tecla de retroceso en los nombres y apellidos.

Cuando se publique el tema o el comentario, todos los usuarios que haya mencionado recibirán una notificación en su lista de notificaciones.

Archivos adjuntos

Puede adjuntar archivos en el nivel de los temas o en el nivel de los comentarios. Los participantes en la sala pueden descargar esos archivos para acceder a ellos.

Tabla 5 Tareas de archivos adjuntos

Tarea	Pasos	Notas
Adjuntar un archivo	<ol style="list-style-type: none">1. En un tema o un comentario de su propiedad, haga clic o toque el icono de menú .2. Haga clic o toque Añadir archivo adjunto.3. Busque el archivo que desea adjuntar y selecciónelo o ábralo, según el sistema que use. Después de un momento, el archivo se adjunta.	Esta tarea pueden realizarla los propietarios del tema y del comentario.
Suprimir un archivo adjunto	<ol style="list-style-type: none">1. Desplácese al archivo adjunto que desea eliminar.2. iOS: deslice el archivo adjunto hacia la izquierda. Cliente Web: haga clic o toque el enlace Suprimir. El enlace al archivo se elimina.	Esta tarea pueden realizarla los propietarios del tema y del comentario.

Cómo compartir archivos y editarlos de forma colaborativa

Los miembros de la sala pueden compartir archivos y organizarlos en carpetas. A continuación, pueden editarlos y mantenerlos en colaboración entre ellos.

Tabla 6 Tareas de archivos y carpetas

Tarea	Pasos	Notas
Compartir un archivo	<ol style="list-style-type: none">1. Al entrar en TeamWorks, abra la sala donde desea compartir el archivo.2. Haga clic en la pestaña Archivos y, a continuación, en Añadir archivo.3. Vaya al archivo que desea compartir, selecciónelo y, a continuación, haga clic en Abrir. El archivo se carga en TeamWorks	Todos los usuarios.
Crear una carpeta	<ol style="list-style-type: none">1. Al entrar en TeamWorks, abra la sala donde desea crear la carpeta.2. Haga clic en la pestaña Archivos y, a continuación, en la pestaña Crear carpeta.3. Introduzca un nombre para la carpeta.4. Utilice la barra de navegación situada encima de la lista para desplazarse dentro de la estructura de carpetas que cree.	Todos los usuarios.

Tarea	Pasos	Notas
Edición de un archivo (solo navegadores de estación de trabajo).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el administrador ha implementado la edición de contenido, al hacer clic en el icono de modificación situado junto a un archivo compartido compatible con el editor, se muestra Editar archivo como una de las acciones disponibles. 2. Haga clic en Editar archivo y se abrirá en el editor. 3. Utilice la funcionalidad de edición que se muestra en el editor para modificar el archivo. 4. Puede ver el nombre de otros usuarios que están trabajando en el archivo en la sección en la que están trabajando. 	

Avatares, contraseñas y otras preferencias

Todos los usuarios de TeamWorks pueden cargar una imagen para mostrar como su avatar. Los usuarios locales pueden modificar sus contraseñas mediante TeamWorks. Los usuarios también pueden controlar si el vídeo de incorporación se debe mostrar cuando entran a la sesión y si en la parte superior de la vista de las salas deben aparecer los temas más recientes o los más antiguos.

Tabla 7 Otras tareas

Tarea	Pasos	Notas
Cambiar al avatar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al entrar en TeamWorks, haga clic o toque el icono de engranaje situado junto al avatar y el nombre actual y seleccione Cuenta. 2. En un navegador de estación de trabajo o en Android, haga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Haga clic en Seleccione avatar en la parte inferior de la pantalla. b. Desplácese hasta el archivo que desea que se muestre y selecciónelo o ábralo. c. Haga clic en Guardar para cargar y guardar el cambio. d. Haga clic en Listo. 3. En iOS, utilice Fotos o Cámara para seleccionar una imagen de sustitución. 	Todos los usuarios.

Tarea	Pasos	Notas
Cambiar la contraseña (solo usuarios locales)	<ol style="list-style-type: none"> Al entrar en TeamWorks, haga clic o toque el icono de engranaje situado junto al avatar y el nombre actual y seleccione Cuenta. Haga clic en el botón Cambiar contraseña. Este botón no aparece para usuarios LDAP. Escriba la contraseña anterior y, a continuación, escriba y confirme la nueva. Haga clic en Cambiar contraseña. Saldrá de la sesión para que pueda volver a entrar con la nueva contraseña. 	Solo los usuarios locales pueden realizar esta tarea.
Habilitar o inhabilitar el vídeo de incorporación que se reproduce cuando se inicia TeamWorks (solo navegadores de estación de trabajo)	<ol style="list-style-type: none"> Al entrar en TeamWorks, haga clic o toque el icono de engranaje situado junto al avatar y el nombre actual y seleccione Cuenta. Ajuste el deslizador ¿Mostrar mensaje de incorporación al entrar? según desee. Haga clic en Listo. 	Todos los usuarios de TeamWorks pueden realizar esta tarea mediante la aplicación Web.
Cambiar el orden de la lista de temas	<p>Por defecto, los temas más recientes aparecen en la parte superior de la sala, aunque eso puede cambiarse si se desea.</p> <ol style="list-style-type: none"> Al entrar en TeamWorks, haga clic o toque el icono de engranaje situado junto al avatar y el nombre actual y seleccione General. Ajuste el deslizador Mostrar temas más recientes primero según desee. Haga clic en Listo. 	Todos los usuarios de TeamWorks pueden realizar esta tarea.

Salir de la sesión

Para salir de la sesión de TeamWorks

- Haga clic o toque el icono de engranaje situado junto al avatar y el nombre actual y seleccione **Salir**.
Saldrá de la sesión y aparecerá el recuadro de diálogo de entrada.

Información legal

Para obtener información acerca de la información legal, las marcas comerciales, las renunciaciones de responsabilidad, las garantías, la exportación y otras restricciones de uso, los derechos del gobierno estadounidense, la directiva de patentes y el cumplimiento de la norma FIPS, consulte el sitio <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus o una de sus filiales.