

TeamWorks-käyttäjän ohjeet

Marraskuu 2019

Tietoja Micro Focus TeamWorksista

TeamWorks'in avulla teet yhteistyötä muiden käyttäjien kanssa virtuaalisissa huoneissa, joita voit luoda tai joihin voit liittyä.

Tuetut mobiililaitteet ja selaimet

TeamWorks-sovelluksia tuetaan seuraavissa:

- ♦ iOS-puhelimissa ja taulutietokoneissa iOS 12:lle.x:ssä tai uudemmassa.
TeamWorks-sovellus on saatavilla maksutta Apple App Storesta.
- ♦ Android-laitteet versiolle 8.1 ja uudemmille.
TeamWorks-sovellus on saatavilla Android-sovelluskaupasta.
- ♦ Seuraavien selainten työpöytäversiot: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge Chromium-lisäosalla ja Safari Mac-tietokoneilla.

Tuetut kielet

TeamWorks'in oletusnäyttökieli määrittyy käytetyn mobiililaitteen tai selaimen kielen mukaan. Jos laitteen kieltä ei tueta, käytetään näyttökielenä englantia.

TeamWorks tukee seuraavia kieliä (hallintaliittymät ovat vain englanniksi):

- ♦ englanti
- ♦ espanja
- ♦ hollanti
- ♦ italia
- ♦ japani
- ♦ kiina (perinteinen)
- ♦ kiina (yksinkertaistettu)
- ♦ korea
- ♦ norja
- ♦ portugali (Brasilia)
- ♦ puola
- ♦ ranska

- ♦ ruotsi
- ♦ saksa
- ♦ suomi
- ♦ tanska
- ♦ tšekki
- ♦ unkari
- ♦ venäjä

TeamWorksin käyttö

Voit käyttää TeamWorksiä mobiililaitteella, selaimella tai GroupWise-ohjelman avulla.

- ♦ Tämä pikaopas kattaa mobiililaitte- ja selainkäytön perustoiminnot.
- ♦ Tietoja TeamWorksin käytöstä GroupWise-ohjelman avulla on [GroupWise 18 -käyttöoppaassa \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Valtuustiedot yms.

Yhteyden muodostaminen TeamWorksiin vaatii seuraavat tiedot:

- ♦ **Käyttäjätunnus:** nimi, jolla kirjaudut TeamWorks-sivustoon.
Jos olet GroupWise-käyttäjä, käytä GroupWise-käyttäjänimeäsi.
- ♦ **Salasana:** antamasi käyttäjätunnuksen salasana.
- ♦ **Palvelin:** käyttämäsi TeamWorks-sivuston URL-osoite (TeamWorks-järjestelmänvalvojalta).
Esimerkiksi *TeamWorkssite.com*.

Mobiilisovellusta käyttämällä

Voit käyttää TeamWorksiä mobiililaitteella seuraavasti:

1. Lataa TeamWorks-mobiilisovellus sopivasta sovelluskaupasta [tuetulle mobiililaitteelle](#) ja asenna se.
2. Määrittäessäsi sovellusta anna käyttäjätunnuksesi ja muut tiedot, kun niitä kysytään (katso "[Valtuustiedot yms.](#)" sivulla 2).

Web-selainta käyttämällä

Voit käyttää TeamWorksiä web-selaimella seuraavasti:

1. Avaa TeamWorks-järjestelmänvalvojan antama URL-osoite [tuetulla web-selaimella](#).
2. Kirjoita pyydettyä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi (katso "[Valtuustiedot yms.](#)" sivulla 2).

Kotisivu

TeamWorks-käyttöliittymä on periaatteessa sama riippumatta siitä, käytätkö sitä puhelimella, tabletilla tai selaimella. Selaimella tai suurella tabletilla näet koko käyttöliittymän. Puhelimella tai pienellä tabletilla näet automaattisesti tarvitsemasi käyttöliittymän osan.

TeamWorks-käyttäjät

TeamWorks-käyttäjiä on kahdenlaisia:

- ♦ **LDAP-käyttäjät:** LDAP-käyttäjät tuodaan TeamWorksiin LDAP-hakemistosäilöstä, kuten GroupWisesta, eDirectorysta tai Active Directorysta.

Nämä käyttäjät ovat tavallisesti organisaation työntekijöitä tai jäseniä. Ne voivat olla myös alihankkijoita yms., sillä kaikki käyttäjät, joilla on tili LDAP-hakemistosäilössä, voidaan tuoda TeamWorksiin ja heidän tietonsa synkronoida TeamWorksin kanssa.

LDAP-hakemistosäilö on salasanojen ja muiden tietojen ensisijainen tietovarasto. Esimerkiksi salasanan vaihtamisprosessi säilyy ennallaan.

- ♦ **Paikalliset käyttäjät:** Järjestelmänvalvojat voivat luoda paikallisia käyttäjiä TeamWorksissa. Nämä ovat tavallisesti alihankkijoita tai muita organisaation ulkopuolisia käyttäjiä tai jäseniä, jotka työskentelevät ja tekevät yhteistyötä organisaatiossa. Paikalliset käyttäjät vaihtavat salasansansa ja hallitsevat muita tietoja suoraan TeamWorksissa.

Huoneet





Huoneet ovat virtuaalisia paikkoja, joissa käyttäjät voivat keskustella ja tehdä yhteistyötä.





Huoneita on kahdenlaisia.

- ♦ **Julkiset huoneet:** näkyvät kaikille TeamWorks-käyttäjille ja ovat heidän kaikkien käytettävissä. Esimerkki: huone, jossa käyttäjät voivat raportoida tilojen ongelmista, on luonnollinen valinta julkiseksi huoneeksi.
- ♦ **Yksityiset huoneet:** näkyvät huoneen omistajan lisäämille käyttäjille ja ovat vain heidän käytettävissä. Esimerkki: huone, jossa käydään luottamuksellisia keskusteluja tuotesuunnitteluun liittyen, on oltava yksityinen.

[Taulukko 1](#) ja sitä seuraavat osiot koskevat TeamWorksin perustehtäviä ja niiden suorittamista.

Taulukko 1 Huonetehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Huoneen luominen	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta plus-kuvaketta  Anna huoneelle nimi ja halutessasi lyhyt kuvaus. Huoneet ovat oletusarvoisesti yksityisiä, eli vain huoneen jäsenet voivat nähdä ne ja käyttää niitä. Voit lisätä jäseniä napsauttamalla pluskuvaketta . Lisää sitten käyttäjiä kirjoittamalla heidän käyttäjätunnus ja valitsemalla heidät näytetystä luettelosta. Kun olet lisännyt haluamasi käyttäjät, tallenna muutokset. Jos haluat, että kaikki näkevät ja voivat käyttää huonetta, avaa Käyttö-valikko ja vaihda huone yksityisestä > julkiseksi. Kun olet määrittänyt huoneen tiedot, valitse Tallenna. 	<p>Kaikki TeamWorks-käyttäjät voivat tehdä tämän.</p> <p>Voit myös asettaa ilmoitusasetukset huoneen luonnin yhteydessä tai myöhemmin.</p> <p>Sovelluksen ilmoitukset: Oletusarvoisesti sovellus lähettää ilmoituksia, kun joku kommentoi aiheitasi tai kommenttejasi (ns. suora vastaus).</p> <p>Sähköposti-ilmoitukset: Oletusarvoisesti sähköposti-ilmoitukset ovat käytössä vain suorille vastauksille.</p> <p>Halutessasi voit valita ilmoitukset kaikesta toiminnasta valitsemalla Kaikki viestit. Voit myös poistaa huoneen ilmoitukset käytöstä valitsemalla Ei mitään.</p> <p>Jos otat ne käyttöön, sähköposti-ilmoituksia lähetetään vain, kun jotain tapahtuu ollessasi kirjautuneena ulos TeamWorksista.</p>
Huoneen muuttaminen yksityiseksi	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Valitse Muokkaa. Valitse Käyttö-valikosta Yksityinen. Valitse Tallenna. Vain valitsemasi käyttäjät näkevät nyt huoneen. 	Vain huoneen omistaja voi tehdä tämän.
Huoneen muuttaminen julkiseksi	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Valitse Muokkaa. Valitse Käyttö-valikosta Julkinen. Valitse Tallenna. Kaikki huoneen tiedot ovat nyt julkisesti nähtävissä ja käytettävissä. 	Vain huoneen omistaja voi tehdä tämän.



Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Käyttäjien lisääminen yksityiseen huoneeseen	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta yksityisen huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Valitse Muokkaa. Lisää käyttäjiä napsauttamalla jäsenluettelon pluskuvaketta , avaamalla luettelon kirjoittamalla haluamasi käyttäjän nimen ja valitsemalla heidät luettelosta. Kun olet valmis, napsauta Tallenna. 	Vain huoneen omistaja voi tehdä tämän.
Huoneen poistaminen	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Valitse Muokkaa. Vieritä valintaikkunan loppuun ja valitse Poista huone. Vahvista poisto valitsemalla Kyllä. <p>TÄRKEÄÄ: Huoneen poistaminen poistaa huoneen ja kaikki sen tiedot pysyvästi järjestelmästä. Tätä toimintoa ei voi peruuttaa.</p>	Vain huoneen omistaja voi tehdä tämän.
Huoneen nimen tai kuvauksen muuttaminen	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Valitse Muokkaa. Muokkaa huoneen nimeä ja/tai kuvausta haluamasi tavalla. Valitse Tallenna. 	Vain huoneen omistaja voi tehdä tämän.
Huoneen tietojen tarkasteleminen	<ol style="list-style-type: none"> Napsauta tai napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Huoneen tiedot näytetään. Kun olet valmis, valitse Valmis. 	Kaikki, jotka näkevät huoneen, voivat tehdä tämän.
Huoneen jäsenen poistaminen	<ol style="list-style-type: none"> Napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta . Valitse Muokkaa. Poista jäsen napsauttamalla X-kuvaketta  jäsenen tietojen vieressä tai, jos käytät iOS:ää, pyyhkäisemällä vasemmalle. Jäsen poistetaan välittömästi. Valitse Tallenna. 	Vain huoneen omistaja voi tehdä tämän.

Ilmoitukset

Saat ilmoituksen, kun sinut mainitaan toisen käyttäjän viestissä.

Ne voivat myös ilmoittaa tapahtumista omistamissasi aiheissa ja kommentoissa täällä selitetyjen asetusten mukaisesti: [Taulukko 2](#).

Taulukko 2 Ilmoitustehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Huoneen ilmoitustason määrittäminen	<ol style="list-style-type: none">Napsauta tai napauta huoneen nimen vieressä olevaa tietokuvaketta .Määritä seuraavat:<ul style="list-style-type: none">♦ Ilmoitustaso: Ei mitään, Suorat vastaukset omiin julkaisuihin tai Kaikki viestit (huoneen kaikki tapahtumat).♦ Toimitus: TeamWorks-sovelluksessa, sähköpostilla tai molemmat Ilmoitukset otetaan käyttöön, jos valitset minkä tahansa muun vaihtoehdon kuin Ei mitään.Kun olet valmis, tallenna asetukset valitsemalla Valmis.	<p>Kaikki käyttäjät voivat itse määrittää haluamansa ilmoitusasetukset kullekin huoneelle.</p> <p>iOS-mobiilisovelluksessa ilmoitukset näkyvät tilapäisesti viesteissä, jotka saa näkyviin pyyhkäisemällä alaspäin, ja ne myös tallennetaan Ilmoituskeskuksessa.</p> <p>Saat myös ilmoituksen, kun sinut on lisätty johonkin huoneeseen.</p>
Ilmoituskeskuksen käyttäminen.	<ol style="list-style-type: none">TeamWorks-ikkunan yläreunassa, Ilmoitukset-hälytyskellon vieressä oleva merkki näyttää lukemattomien ilmoitusten määrän.  2 Näytä ilmoitukset napsauttamalla tätä.Jokainen ilmoitus on lueteltu. Näytä tapahtuma kontekstissaan napsauttamalla tai napauttamalla vastaavaa ilmoitusta. Uusilla tapahtumilla on vihreä reunus.	<p>Ilmoituksia käyttäjän lisäämisestä huoneisiin ei tallenneta Ilmoituskeskuksessa.</p>



Aiheet

Aiheet aloittavat keskustelun tai yhteistyön huoneessa.

Esimerkki: henkilöstöpäällikkö luo huoneen **Henkilöstökysymykset** ja luo sitten eri aiheita, kuten:

- ♦ **Sairausvakuutukset**
- ♦ **Hyvinvointiohjelma**
- ♦ **Toimiston juhlat**
- ♦ **Kehityskeskustelut**

Taulukko 3 Aihetehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Tehtävän luominen	<ol style="list-style-type: none">1. Napsauta tai napauta huonetta.2. Kirjoita aiheen nimi ikkunan alaosaan olevaan kenttään Uusi aihe ja napsauta tai napauta lähetyks kuvaketta. <p>Esimerkki: käyttäjä luo aiheen ”Toimiston ikkuna rikki” huoneessa, jossa työntekijät voivat ilmoittaa tilojen ongelmista.</p>	Kaikki huoneen käyttäjät voivat tehdä tämän.
Aiheen muokkaaminen	<ol style="list-style-type: none">1. Napsauta tai napauta aiheen vieressä olevaa valikkokuvaketta .2. Valitse Muokkaa.3. Muokkaa aihetta haluamallasi tavalla.4. Valitse Tallenna. <p>Esimerkki: henkilö yllä olevassa esimerkissä huomaa, että ikkunanpielet ovat myös haljenneet. Henkilö muokkaa aiempaa aihetta muotoon ”Toimiston ikkuna rikki ja ikkunanpielet haljenneet”.</p>	Vain aiheen luonut käyttäjä voi tehdä tämän.
Aiheen poistaminen	<ol style="list-style-type: none">1. Napsauta tai napauta aiheen vieressä olevaa valikkokuvaketta .2. Valitse Poista ja vahvista poisto valitsemalla Kyllä. <p>TÄRKEÄÄ: Aiheen poistaminen poistaa myös pysyvästi kaikki alikommentit.</p>	Vain aiheen luonut käyttäjä voi tehdä tämän.

Kommentit

Kommentit ovat vastauksia aiheisiin tai muihin kommentteihin. TeamWorks ryhmittää visuaalisesti (sisennysten avulla) kommentteja selkeyden vuoksi.

Taulukko 4 Kommenttitehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Aiheen tai toisen kommentin kommentoiminen	<ol style="list-style-type: none">1. Napsauta tai napauta huonetta, jossa haluat kommentoida jotakin.2. Napsauta tai napauta aihetta tai kommenttia, johon haluat vastata.3. Valinta siirtyy näytön yläosaan, jossa voit kirjoittaa vastauksesi kenttään Vastaa henkilölle.4. Kirjoita kommenttisi ja napsauta lähetyks kuvaketta.	Kaikki huoneen käyttäjät voivat tehdä tämän.

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Kommentin muokkaaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napsauta tai napauta kommentin vieressä olevaa valikkokuvaketta ⋮. 2. Valitse Muokkaa. 3. Muokkaa kommenttia haluamallasi tavalla. 4. Valitse Tallenna. 	Vain kommentin luonut käyttäjä voi tehdä tämän.
Kommentin poistaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Napsauta tai napauta kommentin vieressä olevaa valikkokuvaketta ⋮. 2. Valitse Poista ja vahvista poisto valitsemalla Kyllä. <p>TÄRKEÄÄ: Kommentin poistaminen poistaa myös pysyvästi kaikki alikommentit.</p>	Vain kommentin luonut käyttäjä voi tehdä tämän.

Muiden käyttäjien merkitseminen tai mainitseminen

Kun julkaiset uuden aiheen tai jätät kommentin, voit tilata muille käyttäjille ilmoituksia viesteistäsi mainitsemalla heidät nimeltä seuraavasti:


- 1 Kirjoita ät-merkki (@) sopivaan kohtaan tekstiä ja sen jälkeen vähintään käyttäjän nimen kaksi ensimmäistä kirjainta.
Luettelo näytetään niistä käyttäjistä, jotka vastaavat merkkijonoa ja joilla on pääsy huoneeseen.
- 2 Napsauta tai napauta sen käyttäjän nimeä, jonka haluat mainita, ja nimi lisätään tekstiin välittömästi.
- 3 Jos haluat mainita vain etunimen, voit poistaa kaikki etunimen jälkeiset nimet askelpalauttimella.
- 4 Voit poistaa maininnan kokonaan poistamalla kaikki nimet askelpalauttimella.

Kun julkaiset aiheen tai kommentin, kaikki mainitsemasi käyttäjät saavat ilmoituksen ilmoitusluettelonsa.

Liitteet

Voit liittää tiedostoja sekä aiheisiin että kommentteihin. Huoneen jäsenet voivat käyttää liitetiedostoja lataamalla ne.

Taulukko 5 Liitetehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Tiedoston liittäminen	<ol style="list-style-type: none">Napsauta oman aiheen tai kommentin valikkokuvaketta .Valitse Lisää liitetiedosto.Hae tiedosto, jonka haluat liittää, ja valitse tai avaa se riippuen käyttämästäsi järjestelmästä. Tiedosto liitetään hetken kuluttua	Aiheen ja kommentin omistaja voi tehdä tämän.
Liitteen poistaminen	<ol style="list-style-type: none">Siirry kohtaan, joka sisältää liitteen, jonka haluat poistaa.iOS: Pyyhkäise liitettä vasemmalle. Web-ohjelma: Napsauta tai napauta POISTA-linkkiä. Linkki tiedostoon poistetaan.	Aiheen ja kommentin omistaja voi tehdä tämän.

Tiedostojen jakaminen ja yhteismuokkaaminen

Huoneen jäsenet voivat jakaa tiedostoja ja järjestää ne kansioihin. Tämän jälkeen he voivat muokata ja ylläpitää niitä yhteistyössä toistensa kanssa

Taulukko 6 Tiedosto- ja kansiotehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Tiedoston jakaminen	<ol style="list-style-type: none">Kirjautu TeamWorksiin ja avaa huone, jossa haluat jakaa tiedoston.Valitse Tiedostot-välilehti ja napsauta Lisää tiedosto.Hae jaettava tiedosto, valitse se ja napsauta sitten Avaa. Tiedosto ladataan TeamWorksiin	Kaikki käyttäjät.
Kansion luominen	<ol style="list-style-type: none">Kirjautu TeamWorksiin ja avaa huone, jossa haluat luoda kansion.Valitse Tiedostot-välilehti ja napsauta Luo kansio.Anna kansiolle nimi.Voit siirtyä luomasi kansiorakenteen sisällä käyttämällä luettelon yläpuolella olevaa siirtymispalkkia.	Kaikki käyttäjät.

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Tiedoston muokkaaminen (vain työasemaselaimet).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut sisällön muokkaamisen käyttöön ja napsautat editorin tukeman jaetun tiedoston vieressä olevaa muokkauskuvaketta, Muokkaa tiedostoa näkyy yhtenä käytettävissä olevista toiminnoista. 2. Avaa tiedosto editorissa napsauttamalla Muokkaa tiedostoa. 3. Muokkaa tiedostoa editorissa näkyvillä muokkaustoiminnoilla. 4. Tiedostossa työskentelevien henkilöiden nimet näkyvät siinä osassa, jossa he työskentelevät. 	

Avatarit, salasanat ja muut asetukset

Kaikki TeamWorks-käyttäjät voivat ladata palvelimeen avatar-kuvan. Paikalliset käyttäjät voivat vaihtaa salasanansa TeamWorks-käytön kautta. Käyttäjät voivat myös valita, näytetäänkö perehdytysvideo sisäänkirjautumisen yhteydessä ja näytetäänkö huononäkymässä ylimpänä uusimmat vai vanhimmat aiheet.

Taulukko 7 Muut tehtävät

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Avatarin vaihtaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kun olet kirjautunut TeamWorksiin, napsauta tai napauta avatarisi ja nimesi vieressä olevaa rataskuvaketta ja valitse Tili. 2. Jos käytät työasemaselainta tai Androidia, toimi seuraavasti: <ol style="list-style-type: none"> a. Valitse näytön alaosassa VALITSE AVATAR. b. Hae kuvatiedosto, jota haluat käyttää avatarina, ja valitse tai avaa se. c. Lataa ja tallenna muutos napsauttamalla TALLENNA. d. Napsauta VALMIS. 3. Jos käytät iOS:ää, voit valita korvaavan kuvan Kuvat- tai Kamera-sovelluksella. 	Kaikki käyttäjät.
Salasanan vaihtaminen (vain paikalliset käyttäjät)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kun olet kirjautunut TeamWorksiin, napsauta tai napauta avatarisi ja nimesi vieressä olevaa rataskuvaketta ja valitse Tili. 2. Napsauta VAIHDA SALASANA -painiketta. Tämä painike ei näy LDAP-käyttäjille. 3. Kirjoita vanha salasana ja kirjoita ja vahvista sitten uusi salasana. 4. Valitse VAIHDA SALASANA. Sinut kirjautetaan ulos, jotta voit kirjautua sisään uudella salasanalla. 	Vain paikalliset käyttäjät voivat tehdä tämän.

Tehtävä	Vaiheet	Huomautukset
Perehdytysvideon näyttäminen tai ei käynnistettäessä TeamWorksia (vain työasemaselaimet)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kun olet kirjautunut TeamWorksiin, napsauta tai napauta avatarisi ja nimesi vieressä olevaa rataskuvaketta ja valitse Tili. 2. Valitse Näytä perehdytys sisäänkirjautumisen yhteydessä? -liukusäätimen avulla haluamasi asetus. 3. Valitse VALMIS. 	Kaikki TeamWorks-käyttäjät voivat tehdä tämän verkkosovelluksen avulla.
Aiheiden luettelointijärjestyksen muuttaminen	<p>Oletusarvoisesti uusimmat aiheet näytetään huoneessa ylimpänä. Voit halutessasi muuttaa tämän asetuksen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjautuneena TeamWorksiin napsauta tai napauta avatarisi ja nimesi vieressä olevaa rataskuvaketta ja valitse Yleiset. 2. Valitse Näytä uusimmat aiheet ensin -liukusäätimen avulla haluamasi asetus. 3. Valitse VALMIS. 	Kaikki TeamWorks-käyttäjät voivat tehdä tämän.

Uloskirjautuminen

Kirjautuminen ulos TeamWorksista

- 1 Napsauta tai napauta avatarisi ja nimesi vieressä olevaa rataskuvaketta ja valitse **Kirjaudu ulos**
Sinut kirjaudutaan ulos, ja näyttöön tulee sisäänkirjautumisikkuna.

Tekijänoikeustiedot

Lisätietoja tekijänoikeuksista, tavaramerkeistä, vastuuvapausilmoituksista, takuista, viennin ja muun käytön rajoituksista, Yhdysvaltain hallituksen oikeuksista, patenttimenettelyistä ja FIPS-vaatimustenmukaisuudesta saat osoitteesta <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus tai jokin sen tytäryhtiöistä.