

Guida per l'utente di TeamWorks

Novembre 2019

Informazioni su Micro Focus TeamWorks

TeamWorks consente di collaborare con altri utenti in chat room virtuali di cui si entra a far parte o che vengono create.

Dispositivi mobili e browser Web supportati

Le app TeamWorks sono supportate su:

- ◆ Cellulari e tablet iOS 12.x o successiva.

L'app TeamWorks è disponibile gratuitamente nell'App Store di Apple.

- ◆ Dispositivi Android per versione 8.1 e successive.

L'app TeamWorks è disponibile nell'App Store Android.

- ◆ I seguenti browser Web per desktop: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge con Chromium e Safari su Mac.

Lingue supportate

La lingua visualizzata di default di TeamWorks è definita dalla lingua impostata per il dispositivo mobile o il browser utilizzato. Se la lingua non è supportata dal dispositivo, l'interfaccia dell'applicazione viene visualizzata in inglese.

TeamWorks supporta le seguenti lingue (le interfacce amministrative sono solo in lingua inglese).

- ◆ Ceco
- ◆ Cinese (semplificato)
- ◆ Cinese (tradizionale)
- ◆ Coreano
- ◆ Danese
- ◆ Finlandese
- ◆ Francese
- ◆ Giapponese
- ◆ Inglese
- ◆ Italiano
- ◆ Norvegese
- ◆ Olandese

- ♦ Polacco
- ♦ Portoghese (Brasile)
- ♦ Russo
- ♦ Spagnolo
- ♦ Svedese
- ♦ Tedesco
- ♦ Ungherese

Accesso a TeamWorks

È possibile accedere a TeamWorks da un dispositivo mobile, un browser Web o tramite il client GroupWise.

- ♦ In questo Riferimento rapido sono descritte le funzioni di base per dispositivi mobili e browser Web.
- ♦ Per informazioni sull'utilizzo di TeamWorks nel client GroupWise, vedere la [documentazione relativa a GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Credenziali di accesso e altri dati

Per connettersi a TeamWorks, è necessario specificare le seguenti informazioni:

- ♦ **ID utente:** il nome da utilizzare per eseguire il login al sito di TeamWorks.
Gli utenti GroupWise devono utilizzare il rispettivo nome utente GroupWise.
- ♦ **Password:** la password per l'ID immesso.
- ♦ **Server:** l'URL del sito di TeamWorks al quale si sta eseguendo l'accesso (fornito dall'amministratore di TeamWorks).
Ad esempio, *SitoTeamWorks.com*.

Utilizzo di un'app mobile

Per accedere a TeamWorks da un dispositivo mobile, eseguire le seguenti operazioni

1. Su un [dispositivo mobile supportato](#), scaricare l'app mobile di TeamWorks dal relativo app store e installarla.
2. Durante la configurazione dell'app, immettere il nome utente e le altre informazioni richieste (vedere la ["Credenziali di accesso e altri dati" a pagina 2](#)).

Utilizzo di un browser Web

Per accedere a TeamWorks da un browser Web, eseguire le seguenti operazioni

1. Immettere l'URL fornito dall'amministratore di TeamWorks in un [browser Web supportato](#).
2. Quando richiesto, immettere il nome utente e la password (vedere la ["Credenziali di accesso e altri dati" a pagina 2](#)).

La home page

L'interfaccia di TeamWorks è sostanzialmente la stessa sia che si utilizzi uno smartphone, un tablet o un browser Web. Nel browser o su un tablet di grandi dimensioni è possibile visualizzare l'interfaccia intera. In uno smartphone o in un tablet di piccole dimensioni, viene visualizzata la parte dell'interfaccia necessaria per eseguire le proprie operazioni.

Utenti TeamWorks

Esistono due tipologie di utenti TeamWorks:

- ♦ **Utenti LDAP:** vengono importati in TeamWorks da un archivio directory LDAP, come GroupWise, eDirectory o Active Directory.

Di norma, questi utenti sono dipendenti o membri dell'organizzazione. È tuttavia possibile importare nell'archivio directory LDAP tutti coloro che dispongono di un account, inclusi i consulenti e così via, e sincronizzare le loro informazioni con TeamWorks.

L'archivio directory LDAP è l'archivio di informazioni principale di password e altri dati. Ad esempio, i processi di cambio password rimangono invariati.

- ♦ **Utenti locali:** vengono creati in TeamWorks dagli utenti amministrativi.

Di solito, questi utenti sono consulenti o persone che lavorano e collaborano all'interno dell'organizzazione, ma che non sono dipendenti o membri della stessa.

Gli utenti locali modificano le rispettive password e gestiscono altre informazioni direttamente in TeamWorks.

Chat room

Le chat room sono ubicazioni virtuali in cui hanno luogo conversazioni e collaborazioni.

Esistono due tipi di chat room.

- ♦ **Chat room pubbliche:** visibili e accessibili da tutti gli utenti TeamWorks.





Esempio: una chat room per la segnalazione di problemi relativi alle strutture, a rigor di logica, dovrebbe essere pubblicamente disponibile.








- ♦ **Chat room private:** visibili e accessibili solo da coloro che vengono aggiunti dal proprietario della chat room.

Esempio: una chat room per le discussioni sullo sviluppo di un prodotto sensibile dovrebbe essere privata.

Nella [Tabella 1](#) e nelle sezioni seguenti sono descritti i task di base di TeamWorks e le modalità per eseguirli.

Tabella 1 Task della chat room

Task	Passaggi	Note
Creare una chat room	<ol style="list-style-type: none"> Fare clic su o toccare l'icona con il simbolo del più . Denominare una chat room, aggiungendo se lo si desidera una breve descrizione. Le chat room sono private per default, vale a dire che solo i membri delle chat room possono visualizzarle e accedervi. È possibile aggiungere membri facendo clic sull'icona con il segno più . Per aggiungere gli utenti iniziare a digitare il loro nome e selezionarlo nell'elenco visualizzato. Al termine salvare le modifiche. Per fare in modo che tutti visualizzino e utilizzino la chat room, fare clic sul menu a discesa Accesso e cambiare Privata in Pubblica. Dopo aver specificato le informazioni della chat room, fare clic su Salva. 	<p>Questa operazione può essere eseguita da qualsiasi utente TeamWorks.</p> <p>Quando si crea una chat room, è inoltre possibile impostare le opzioni di notifica o scegliere di farlo successivamente.</p> <p>Notifiche in-app: Per default, si ricevono le notifiche nell'app quando qualcuno commenta uno degli argomenti o dei commenti pubblicati (vale a dire quando viene inviata una risposta diretta).</p> <p>Notifiche e-mail: per default, le notifiche e-mail sono abilitate solo per le risposte dirette.</p> <p>È inoltre possibile ricevere notifiche su tutto selezionando Tutti i messaggi o disabilitare le notifiche per la chat room selezionando Nessuno.</p> <p>Quando sono abilitate, le notifiche e-mail vengono generate solo quando hanno luogo eventi mentre l'utente non è connesso a TeamWorks.</p>
Rendere privata una chat room	<ol style="list-style-type: none"> Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome della chat room. Fare clic su o toccare Modifica. Utilizzando le opzioni del menu a discesa Accesso, rendere l'accesso Privato. Fare clic su o toccare Salva. Solo gli utenti che si specifica di aggiungere adesso possono visualizzare la chat room. 	<p>Questa operazione può essere eseguita solo dal proprietario della chat room.</p>
Rendere pubblica una chat room	<ol style="list-style-type: none"> Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome della chat room. Fare clic su o toccare Modifica. Utilizzando le opzioni del menu a discesa Accesso, rendere l'accesso Pubblico. Fare clic su Salva. Tutte le informazioni contenute nella chat room ora sono pubblicamente visibili e accessibili. 	<p>Questa operazione può essere eseguita solo dal proprietario della chat room.</p>



Task	Passaggi	Note
Aggiungere utenti a una chat room privata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome di una chat room privata. 2. Fare clic su o toccare Modifica. 3. Per aggiungere gli utenti fare clic sull'icona con il segno più  nell'elenco dei membri, digitare i nomi per visualizzare un elenco e selezionare gli utenti da quest'ultimo. 4. Al termine dell'operazione, fare clic su Salva. 	Questa operazione può essere eseguita solo dal proprietario della chat room.
Cancellare una chat room	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome della chat room. 2. Fare clic su o toccare Modifica. 3. Scorrere fino in fondo la finestra di dialogo e fare clic su o toccare Cancellata chat room. 4. Fare clic su o toccare Sì per confermare. <p>Importante: con la cancellazione di una chat room, questa viene rimossa definitivamente dal sistema insieme a tutti gli elementi in essa contenuti. L'azione non può essere annullata.</p>	Questa operazione può essere eseguita solo dal proprietario della chat room.
Modificare il nome o la descrizione della chat room	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome della chat room. 2. Fare clic su o toccare Modifica. 3. Modificare il nome e/o la descrizione della chat room come desiderato. 4. Fare clic su o toccare Salva. 	Questa operazione può essere eseguita solo dal proprietario della chat room.
Visualizzare le informazioni sulla chat room	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome della chat room. 2. Visualizzare le informazioni sulla chat room. 3. Al termine, fare clic su o toccare Fine. 	Tali informazioni sono disponibili per tutti gli utenti autorizzati a visualizzare la chat room.
Rimuovere un membro della chat room	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome di una chat room privata. 2. Fare clic su o toccare Modifica. 3. Rimuovere il membro facendo clic sull'icona con il segno X  accanto alla voce dell'utente o facendolo scorrere a sinistra se si utilizza iOS. Il membro viene rimosso immediatamente. 4. Fare clic su Salva. 	Questa operazione può essere eseguita solo dal proprietario di una chat room privata.

Notifiche

Le notifiche avvisano l'utente ogni volta che viene menzionato nei post di altri utenti.

Danno inoltre informazioni sull'attività di argomenti e commenti di cui l'utente è proprietario, in base alle impostazioni descritte nella [Tabella 2](#).

Tabella 2 *Task delle notifiche*

Task	Passaggi	Note
Impostazione del livello di notifica per una chat room	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare l'icona delle informazioni  accanto al nome della chat room.2. Specificare quanto segue:<ul style="list-style-type: none">♦ Il livello di notifica: Nessuno, Risposte dirette ai propri post o Tutti i messaggi (tutte le attività nella chat room).♦ Preferenze di consegna: nell'app TeamWorks app, via e-mail o entrambe. I metodi di notifica vengono abilitati quando si seleziona un'opzione diversa da Nessuno.3. Al termine, fare clic su o toccare Fine per salvare le impostazioni.	<p>Tutti i partecipanti di una chat room devono specificare le notifiche che desiderano ricevere da tale chat room.</p> <p>Nell'app mobile iOS, le notifiche vengono visualizzate temporaneamente in messaggi che si scorrono verso il basso e vengono registrate anche nel centro notifiche.</p> <p>Si ricevono messaggi di notifica anche quando si viene aggiunti a una chat room.</p>
Utilizzo del centro notifiche	<ol style="list-style-type: none">1. In un badge accanto alla campanella d'allarme delle notifiche, situato nella parte superiore della finestra di TeamWorks, è indicato il numero delle notifiche non lette.  2 Fare clic sul badge per visualizzare le notifiche ricevute.2. Sono elencate tutte le notifiche. Fare clic su o toccare le voci per visualizzare l'evento di trigger nel relativo contesto. Le voci nuove sono contornate da un bordo verde brillante.	<p>Le notifiche di quando si viene aggiunto a una chat room non sono registrate nel centro notifiche.</p>



Argomenti

Gli argomenti sono l'occasione per avviare conversazioni o collaborazioni all'interno di una chat room.

Esempio: il responsabile delle Risorse umane crea una chat room denominata **Domande HR**, quindi crea diversi argomenti, come:

- ♦ **Assicurazione sanitaria**
- ♦ **Programma benessere**
- ♦ **Festa aziendale**
- ♦ **Valutazioni delle prestazioni**



Tabella 3 Task degli argomenti

Task	Passaggi	Note
Creare un argomento	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare una chat room.2. Nel campo Nuovo argomento in fondo alla finestra digitare il nome dell'argomento, quindi fare clic su o toccare l'icona di invio. <p>Esempio: qualcuno crea un argomento nella chat room Problemi delle strutture - "La finestra del mio ufficio è rotta".</p>	Questa operazione può essere eseguita in tale chat room da tutti coloro che dispongono dell'accesso a una chat room.
Modificare un argomento	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare l'icona del menu  accanto all'argomento.2. Fare clic su o toccare Modifica.3. Modificare l'argomento come desiderato.4. Fare clic su o toccare Salva. <p>Esempio: la persona dell'esempio riportato sopra scopre che anche il telaio della finestra è distorto. Quindi modifica l'argomento in: "La finestra del mio ufficio è rotta e il telaio è distorto".</p>	Questa operazione può essere eseguita solo dal creatore dell'argomento.
Cancellare un argomento	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare l'icona del menu  accanto all'argomento.2. Fare clic su o toccare Cancella, quindi confermare selezionando Sì. <p>Importante: con la cancellazione di un argomento vengono rimossi definitivamente anche tutti i commenti secondari.</p>	Questa operazione può essere eseguita solo dal creatore dell'argomento.

Commenti

I commenti sono risposte agli argomenti o a commenti di altre persone. In TeamWorks i commenti sono nidificati visivamente (rientri) per indicare le rispettive e reciproche relazioni.

Tabella 4 Task dei commenti

Task	Passaggi	Note
Commentare un argomento o un altro commento	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare la chat room in cui si desidera aggiungere un commento.2. Fare clic su o toccare l'argomento o il commento cui si desidera rispondere.3. La selezione dell'utente viene spostata in cima alla schermata e il campo Rispondi a è pronto per essere compilato.4. Digitare il commento, quindi fare clic sull'icona di invio.	Questa operazione può essere eseguita in tale chat room da tutti coloro che dispongono dell'accesso a una chat room.
Modificare un commento	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare l'icona del menu  accanto al commento.2. Fare clic su o toccare Modifica.3. Modificare il commento come desiderato.4. Fare clic su o toccare Salva.	Questa operazione può essere eseguita solo dal creatore del commento.
Cancellare un commento	<ol style="list-style-type: none">1. Fare clic su o toccare l'icona del menu  accanto al commento.2. Fare clic su o toccare Cancella, quindi confermare selezionando Sì. <p>Importante: con la cancellazione di un commento vengono rimossi definitivamente anche tutti i commenti secondari.</p>	Questa operazione può essere eseguita solo dal creatore del commento.

Utilizzo di tag e menzione di altri utenti

Quando si pubblica un argomento o un commento, è possibile menzionare il nome di altri utenti per fare in modo che ricevano una notifica del post. La procedura è la seguente:


- 1 Digitare il simbolo di chiocciola (@), seguito almeno dalle prime due lettere del nome utente, nella posizione corretta del testo.
Viene visualizzato un elenco di utenti che corrispondono alla stringa e hanno accesso alla chat room.
- 2 Toccare o fare clic sul nome dell'utente che si desidera menzionare. Verrà aggiunto immediatamente al testo.
- 3 Per limitare la menzione al primo nome dell'utente, utilizzare il tasto BACKSPACE per rimuovere eventuali nomi successivi.
- 4 Per rimuovere la menzione, premere il tasto BACKSPACE eliminando tutti i nomi.

Quando si pubblica il commento o l'argomento, tutti gli utenti che sono stati menzionati ricevono delle notifiche, visualizzate nel relativo elenco.

Allegati

È possibile allegare file sia a livello di argomento sia di commento. I partecipanti della chat room possono quindi effettuare il download dei file per accedervi.

Tabella 5 Task degli allegati

Task	Passaggi	Note
Allegare un file	<ol style="list-style-type: none">In un argomento o commento di cui si è proprietari, fare clic su o toccare l'icona del menu .Fare clic su o toccare Aggiungi allegato.Individuare il file da allegare e selezionarlo o aprirlo, a seconda del sistema utilizzato. Dopo qualche istante, il file viene allegato.	Questa operazione può essere eseguita dai proprietari dell'argomento e del commento.
Cancellare un allegato	<ol style="list-style-type: none">Individuare l'allegato da rimuovere.iOS: scorrere l'allegato a sinistra. Client Web: fare clic su o toccare il collegamento CANCELLA. Il collegamento al file viene rimosso.	Questa operazione può essere eseguita dai proprietari dell'argomento e del commento.

Condivisione di file e modifica degli stessi in modalità collaborativa

I membri della chat room possono condividere file e organizzarli in cartelle. Possono quindi modificarli e aggiornarli collaborando reciprocamente

Tabella 6 Task di file e cartelle

Task	Passaggi	Note
Condividere un file	<ol style="list-style-type: none">Durante il login a TeamWorks, aprire la chat room in cui si desidera condividere il file.Fare clic sulla scheda File, quindi fare clic su Aggiungi file.Individuare il file da condividere, selezionarlo e fare clic su Apri. Viene effettuato l'upload del file in TeamWorks	Tutti gli utenti.
Creare una cartella	<ol style="list-style-type: none">Quando si è collegati a TeamWorks, aprire la chat room in cui si desidera creare la cartella.Fare clic sulla scheda File, quindi fare clic su Crea cartella.Immettere un nome per la cartella.Usare la barra di navigazione sopra l'elenco per spostarsi nella struttura di cartelle creata.	Tutti gli utenti.

Task	Passaggi	Note
Modifica di un file (solo browser workstation).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se l'amministratore ha previsto un'opzione per la modifica dei contenuti, quando si fa clic sull'icona di modifica accanto a un file condiviso supportato dall'editor, viene visualizzato Modifica file come una delle azioni disponibili. 2. Fare clic su Modifica file per aprire il file nell'editor. 3. Utilizzare la funzionalità di modifica visualizzata nell'editor per modificare il file. 4. È possibile visualizzare il nome di altri utenti che utilizzano il file nella sezione in cui stanno lavorando. 	

Avatar, password e altre preferenze

Tutti gli utenti TeamWorks possono effettuare l'upload di un'immagine da visualizzare come rispettivo avatar. Gli utenti locali possono modificare le rispettive password tramite TeamWorks. Gli utenti possono altresì decidere se visualizzare il video di orientamento iniziale quando eseguono il login e se visualizzare gli argomenti più recenti o più datati in cima alle rispettive viste della chat room.

Tabella 7 Altri task

Task	Passaggi	Note
Modificare il proprio avatar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una volta eseguito il login a TeamWorks, fare clic su o toccare l'icona degli ingranaggi accanto al proprio attuale avatar e nome, quindi selezionare Account. 2. In un browser workstation o in Android, eseguire le seguenti operazioni: <ol style="list-style-type: none"> a. Fare clic su SELEZIONARE UN AVATAR in fondo alla schermata. b. Individuare il file da visualizzare e selezionarlo o aprirlo. c. Fare clic su SALVA per effettuare l'upload e salvare la modifica. d. Fare clic su FINE. 3. In iOS, utilizzare le funzioni Foto o Fotocamera per selezionare un'immagine sostitutiva. 	Tutti gli utenti.

Task	Passaggi	Note
Modificare la password (solo utenti locali)	<ol style="list-style-type: none"> Una volta eseguito il login a TeamWorks, fare clic su o toccare l'icona degli ingranaggi accanto al proprio attuale avatar e nome, quindi selezionare Account. Fare clic sul pulsante MODIFICA PASSWORD. Questo pulsante non è disponibile per gli utenti LDAP. Digitare la vecchia password, quindi digitare e confermare quella nuova. Fare clic su MODIFICA PASSWORD. L'utente viene disconnesso per poter eseguire il login con la nuova password. 	Questa operazione può essere eseguita solo dagli utenti locali.
Abilitare o disabilitare il video di orientamento iniziale che viene eseguito all'avvio di TeamWorks (solo browser workstation)	<ol style="list-style-type: none"> Una volta eseguito il login a TeamWorks, fare clic su o toccare l'icona degli ingranaggi accanto al proprio attuale avatar e nome, quindi selezionare Account. Regolare il pulsante scorrevole Visualizzare orientamento iniziale al login? secondo necessità per modificare l'impostazione esistente. Fare clic su FINE. 	Questa operazione può essere eseguita da tutti gli utenti TeamWorks mediante l'uso dell'app Web.
Modificare l'ordine degli argomenti elencati	<p>Per default, gli argomenti più recenti sono elencati in cima alla chat room. È possibile modificare tale ordine di visualizzazione secondo necessità.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una volta eseguito il login a TeamWorks, fare clic su o toccare l'icona degli ingranaggi accanto al proprio attuale avatar e nome, quindi selezionare Generale. Regolare il pulsante scorrevole Elenca prima gli argomenti più recenti secondo necessità per modificare l'impostazione esistente. Fare clic su FINE. 	Questa operazione può essere eseguita da tutti gli utenti TeamWorks.

Disconnessione

Per disconnettersi da TeamWorks

- Fare clic su o toccare l'icona degli ingranaggi accanto al proprio attuale avatar e nome, quindi selezionare **Disconnetti**.

L'utente viene disconnesso e viene visualizzata la finestra di dialogo di accesso.

Note legali

Per ulteriori informazioni sulle note legali, i marchi, le dichiarazioni di non responsabilità, le garanzie, le esportazioni e altre limitazioni di utilizzo, i diritti del governo degli Stati Uniti, le norme sui brevetti e la conformità FIPS, consultare <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus o una delle sue affiliate.