

Hjelp for TeamWorks-brukere

November 2019

Om Micro Focus TeamWorks

TeamWorks lar deg samarbeide med andre brukere i virtuelle rom som du blir med i eller oppretter.

Støtter mobile enheter og nettlesere

TeamWorks-apper er støttet på:

- ♦ iOS-telefoner og nettbrett for iOS 12.x eller senere.
TeamWorks-appen er gratis i Apple App Store.
- ♦ Android-enheter for versjon 8.1 og senere.
TeamWorks-appen er tilgjengelig i Android App Store.
- ♦ Følgende nettlesere til datamaskin: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge med Chromium, og Safari på Mac.

Støttede språk

Standardspråket til TeamWorks bestemmes av språket til den mobile enheten eller nettleseren du bruker. Hvis språket på enheten din ikke støttes, vises appen på engelsk.

TeamWorks støtter følgende språk for brukere. (Administrative grensesnitt er kun på engelsk.)

- ♦ Dansk
- ♦ Engelsk
- ♦ Finsk
- ♦ Fransk
- ♦ Italiensk
- ♦ Japansk
- ♦ Kinesisk (forenklet)
- ♦ Kinesisk (tradisjonelt)
- ♦ Koreansk
- ♦ Nederlandsk
- ♦ Norsk
- ♦ Polsk
- ♦ Portugisisk (Brasil)

- ♦ Russisk
- ♦ Spansk
- ♦ Svensk
- ♦ Tsjekkisk
- ♦ Tysk
- ♦ Ungarsk

Tilgang til TeamWorks

Du får tilgang til TeamWorks fra en mobil enhet, en nettleser, eller ved å bruke GroupWise-klienten.

- ♦ Kom i gang tar for seg de grunnleggende funksjonene for mobile enheter og nettlelere.
- ♦ For informasjon om hvordan du bruker TeamWorks i GroupWise-klienten, se [GroupWise 18-dokumentasjonen \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Tilgangslegitimasjon og så videre

Hvis du vil koble til TeamWorks, trenger du følgende:

- ♦ **Bruker-ID:** Navnet du bruker til å logge på TeamWorks-nettstedet.
Hvis du er en GroupWise-bruker, bruker du GroupWise-brukernavnet ditt.
- ♦ **Passord:** Passordet til ID-en du angir.
- ♦ **Server:** Nettadressen (fra TeamWorks-administrator) til TeamWorks-nettstedet du vil ha tilgang til.
Eksempel: *TeamWorksside.com*.

Bruke en mobilapp

Gjør følgende for å få tilgang til TeamWorks fra en mobil enhet:

1. Gå til [Mobile enheter som støttes](#), last ned TeamWorks-appen for mobile enheter fra aktuell appbutikk, og installer den.
2. Når du konfigurerer appen, skriver du inn brukernavnet ditt og så videre, når du blir bedt om det (se ["Tilgangslegitimasjon og så videre" på side 2](#)).

Bruke en nettleser

Gjør følgende for å få tilgang til TeamWorks fra en nettleser:

1. Bruk en [nettleser som støttes](#), og angi nettadressen som distribueres av TeamWorks-administrator.
2. Skriv inn brukernavn og passord når du blir bedt om det (se ["Tilgangslegitimasjon og så videre" på side 2](#)).

Hjemmesiden

TeamWorks-grensesnittet er omtrent det samme uavhengig av om du bruker en telefon, et nettbrett eller en nettleser. I nettleseren eller på et stort nettbrett, vil du se følgende grensesnitt. På en telefon eller et lite nettbrett, vil du automatisk se den delen av grensesnittet du trenger for det du gjør.

TeamWorks-brukere

Det er to typer TeamWorks-brukere:

- ♦ **LDAP-brukere:** Disse importeres til TeamWorks fra et LDAP-kataloglager, som GroupWise, eDirectory eller Active Directory.

Vanligvis er disse ansatte eller medlemmer av organisasjonen din. Alle med en konto i LDAP-kataloglageret, inkludert de som er leverandører osv., kan importeres og få informasjonen sin synkronisert med TeamWorks.

LDAP-kataloglager er det primære oppbevaringsstedet for informasjon for passord og annen data. Eksempelvis endres ikke prosesser for å endre passord.

- ♦ **Lokale brukere:** Disse opprettes i TeamWorks av administrative brukere.

Disse er vanligvis leverandører eller andre som ikke er ansatte eller medlemmer av organisasjonen din, men som arbeider og samarbeider med personer i organisasjonen.

Lokale brukere endre passordene sine og administrerer annen informasjon direkte i TeamWorks.

Rom

Rom er virtuelle steder hvor samtaler og samarbeid finner sted.

Det er to typer rom.

- ♦ **Offentlige rom:** Er synlige og tilgjengelige for alle TeamWorks-brukere.





Eksempel: Et rom for rapportering av problemer er en logisk kandidat for et offentlig tilgjengelig rom.








- ♦ **Private rom:** Er synlige og tilgjengelige kun av de som legges til i rommet av rommets eier.

Eksempel: Et rom for sensitive diskusjoner om produktutvikling må være privat.

[Tabell 1](#) og seksjonene som følger tar for seg grunnleggende TeamWorks-oppgaver og hvordan man gjør dem.

Tabell 1 Rom-oppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Opprette et rom	<ol style="list-style-type: none">Klikk eller trykk på pluss-ikonet Navngi rommet og skriv en kort beskrivelse, hvis du ønsker det.Rom er som standard private, som betyr at bare rommedlemmer kan se og få tilgang til dem.Du kan legge til medlemmer ved å klikke på pluss-ikonet . Deretter legger du til brukere ved å begynne å skrive inn brukernavnet deres og velge dem i listen som vises.Når du er ferdig med å legge til brukere, lagrer du endringene.Hvis du vil at alle skal se og bruke rommet, klikker du på Tilgang-rullegardinen og endrer Privat til Offentlig.Når du er ferdig med å spesifisere rominformasjon, klikker du på Lagre.	<p>Alle i TeamWorks kan gjøre dette.</p> <p>Når du oppretter et rom, kan du også angi alternativene for varsler, eller du kan gjøre dette senere.</p> <p>Varslinger i appen: Som standard mottar du varsler i appen når noen kommenterer på et av emnene eller kommentarene dine (eksempelvis et direktesvar).</p> <p>E-postvarslinger: Som standard er e-postvarslinger vare aktivert for direkte svar.</p> <p>Du kan også varsles om alt ved å velge Alle meldinger, eller du kan deaktivere varsler for rommet ved å velge Ingen.</p> <p>Når aktivert, vil e-postvarsler kun genereres når hendelser oppstår mens du ikke er logget inn på TeamWorks.</p>
Gjør et rom privat	<ol style="list-style-type: none">Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av rommets navn.Klikk eller trykk på Rediger.Ved hjelp av Tilgang-rullegardinalternativene endrer du tilgangen til Privat.Klikk eller trykk på Lagre. Kun de du velger å legge til kan nå se rommet.	<p>Kun rommets eier kan gjøre dette.</p>
Gjør et rom offentlig	<ol style="list-style-type: none">Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av rommets navn.Klikk eller trykk på Rediger.Ved hjelp av Tilgang-rullegardinalternativene endrer du tilgangen til Offentlig.Klikk på Lagre. All informasjonen i rommet er nå offentlig synlig og tilgjengelig.	<p>Kun rommets eier kan gjøre dette.</p>



Oppgave	Trinn	Merknader
Legg til brukere i et privat rom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av et privat romnavn. 2. Klikk eller trykk på Rediger. 3. Legg til brukere ved å klikke på pluss-ikonet  i medlemslisten, skrive inn navn for å vise en liste, og velge brukere fra listen. 4. Klikk på Lagre når du er ferdig. 	Kun rommets eier kan gjøre dette.
Slett et rom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av rommets navn. 2. Klikk eller trykk på Rediger. 3. Bla til bunnen av dialogen og klikk eller trykk på Slett rom. 4. Klikk eller trykk på Ja for å bekrefte. <p>VIKTIG: Det å slette et rom fjerner rommet for godt og alt i det fra systemet. Denne handlingen kan ikke angres.</p>	Kun rommets eier kan gjøre dette.
Endre rommets navn eller beskrivelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av rommets navn. 2. Klikk eller trykk på Rediger. 3. Endre rommets navn og/eller beskrivelse som du måtte ønske. 4. Klikk eller trykk på Lagre. 	Kun rommets eier kan gjøre dette.
Vis informasjon om rommet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av rommets navn. 2. Vis informasjon om rommet. 3. Når du er ferdig, klikker eller trykker du på Ferdig. 	Alle som kan se rommet kan se dette.
Fjern et medlem av rommet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trykk på informasjon-ikonet  ved siden av et privat romnavn. 2. Klikk eller trykk på Rediger. 3. Fjern medlemmet ved å klikke på X-ikonet  ved siden av medlemsoppføringen, eller sveipe mot venstre hvis du er på iOS. Medlemmet fjernes umiddelbart. 4. Klikk på Lagre. 	Kun eieren av et privat rom kan gjøre dette.

Varslinger

Varslinger gir deg beskjed når du omtales i innlegg fra andre brukere.

De kan også informere deg om aktiviteter for emner og kommentarer du eier i henhold til forklaringene som er forklart i [Tabell 2](#).

Tabell 2 Varslingsoppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Stille inn varslingsnivå for et rom	<ol style="list-style-type: none">1. Klikk eller trykk på informasjon-ikonet  ved siden av rommets navn.2. Spesifiser det følgende:<ul style="list-style-type: none">♦ Nivået for varsling: <i>Ingen</i>, <i>Direkte svar</i> på innleggene dine eller <i>Alle meldinger</i> (all aktivitet i rommet).♦ Dine leveringsinnstillinger: I TeamWorks-appen, via e-post eller begge. Varslingsmåter aktiveres når du velger et annet alternativ enn <i>Ingen</i>.3. Når du er ferdig, klikker eller trykker du på Ferdig for å lagre innstillingene dine.	<p>Alle som deltar i et rom, kan spesifisere varslene de ønsker å motta fra dette rommet.</p> <p>I iOS-mobilappen vil varslinger midlertidig vises i meldinger som kan skyves ned samt logges i Varslingscenteret.</p> <p>Meldinger som kan skyves ned varsler deg også når du legges til i et rom.</p>
Bruke varslingscenteret	<ol style="list-style-type: none">1. Et merke ved siden av alarmklokken for varsling øverst i TeamWorks-vinduet indikerer hvor mange uleste varslinger du har.  2 Klikk på dette merket for å se varslingene dine.2. Hver varsling listes opp. Klikk eller trykk på oppføringer for å se hendelsen som utløste varslingen i kontekst. Nye oppføringer har en lysegrønn ramme.	<p>Varslinger om at du er lagt til i et rom logges ikke i varslingscenteret.</p>



Emner

Emner starter samtaler eller samarbeid i et rom.

Eksempel: HR-sjefen oppretter et rom som heter **HR-spørsmål** og lager deretter forskjellige emner, som:

- ♦ **Helseforsikring**
- ♦ **Velværeprogram**
- ♦ **Jobbfest**
- ♦ **Evalueringsprosjekt**

Tabell 3 Emneoppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Opprett et emne	<ol style="list-style-type: none">1. Klikk eller trykk på et rom.2. Skriv inn emnenavnet i Nytt emne-feltet nederst i vinduet, og klikk eller trykk deretter på send-ikonet. <p>Eksempel: Noen oppretter et emne i Problemer med fasiliteter-rommet – «Vinduet på kontoret mitt er ødelagt».</p>	Alle med tilgang til et rom kan gjøre dette i det rommet.
Endre et emne	<ol style="list-style-type: none">1. Klikk eller trykk på meny-ikonet  ved siden av emnet.2. Klikk eller trykk på Rediger.3. Endre emnet som ønsket.4. Klikk eller trykk på Lagre. <p>Eksempel: Personen i eksempelet ovenfor oppdager at vindusrammen også er bøyd. Han endrer emnet til å være: «Vinduet på kontoret mitt er ødelagt og rammen er bøyd».</p>	Kun personen som opprettet emnet kan gjøre dette.
Slett et emne	<ol style="list-style-type: none">1. Klikk eller trykk på meny-ikonet  ved siden av emnet.2. Klikk eller trykk på Slett, og bekreft deretter ved å velge Ja. <p>VIKTIG: Det å slette et emne vil også permanent fjerne alle kommentarer under emnet.</p>	Kun personen som opprettet emnet kan gjøre dette.

Kommentarer

Kommentarer er svar på emner eller andre kommentarer. TeamWorks har et system som viser hvilke kommentarer som har et forhold til hverandre.

Tabell 4 Kommentaroppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Kommentarer på et emne eller en annen kommentar	<ol style="list-style-type: none">1. Klikk eller trykk på rommet hvor du vil kommentere.2. Klikk eller trykk på emnet eller kommentaren du svarer på.3. Valget ditt flyttes til toppen av skjermen og Svar til-feltet er klart for at du skal skrive inn noe.4. Skriv inn kommentaren din og klikk på send-ikonet.	Alle med tilgang til et rom kan gjøre dette i det rommet.

Oppgave	Trinn	Merknader
Endre en kommentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk eller trykk på meny-ikonet  ved siden av kommentaren. 2. Klikk eller trykk på Rediger. 3. Endre kommentaren som ønsket. 4. Klikk eller trykk på Lagre. 	Kun personen som opprettet kommentaren kan gjøre dette.
Slett en kommentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk eller trykk på meny-ikonet  ved siden av kommentaren. 2. Klikk eller trykk på Slett, og bekreft deretter ved å velge Ja. <p>VIKTIG: Det å slette en kommentar vil også permanent fjerne alle kommentarer under den.</p>	Kun personen som opprettet kommentaren kan gjøre dette.

Merking eller omtale av andre brukere

Når du publiserer et emne eller kommenterer, kan dette føre til at andre blir varslet om innleggene du omtaler navnene deres i, på denne måten:


1. Skriv inn alfrakrøll (@) i teksten etterfulgt av minst de to første bokstavene i brukernavnet.
Det vises en liste over dem som samsvarer med strengen og har tilgang til rommet.
2. Klikk eller trykk på brukernavnet du vil omtale, og det legges umiddelbart til i teksten.
3. Hvis du vil forkorte omtalen til bare det første navnet, bruker du tilbaketasten for å fjerne navn etter det første navnet.
4. Hvis du vil fjerne en omtale, bruker du tilbaketasten for å fjerne for- og etternavnene.

Når du publiserer emnet eller kommentaren, logges det varslinger i varslingslisten til alle brukere du har omtalt.

Vedlegg

Du kan legge ved filer enten på emne- eller kommentarnivå. Deltakere i rommet kan deretter laste ned filene, for å få tilgang til dem.

Tabell 5 Vedleggoppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Legge ved en fil	<ol style="list-style-type: none">1. I et emne eller kommentar som du eier, klikker eller trykker du på meny-ikonet .2. Klikk eller trykk på Legg til vedlegg.3. Bla til filen du vil legge til, og velg eller åpne den – avhengig av systemet du bruker. Etter et øyeblikk er filen lagt til.	Eiere av emner og kommentarer kan gjøre dette.
Slett et vedlegg	<ol style="list-style-type: none">1. Gå til vedlegget du vil fjerne.2. iOS: Skyv vedlegget til venstre. Nettklient: Klikk eller trykk på SLETT-koblingen. Koblingen til filen fjernes.	Eiere av emner og kommentarer kan gjøre dette.

Dele filer og redigere dem i samarbeid

Rommedlemmer kan dele filer og organisere dem i mapper. Deretter kan de redigere og vedlikeholde dem i samarbeid med hverandre

Tabell 6 Fil- og mappeoppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Dele en fil	<ol style="list-style-type: none">1. Når du er logget på TeamWorks, åpner du rommet der du vil dele filen.2. Klikk kategorien Filer, og klikk deretter Legg til fil.3. Gå til filen du vil dele, velg den, og klikk deretter Åpne. Filen lastes opp til TeamWorks	Alle brukere.
Opprette en mappe	<ol style="list-style-type: none">1. Når du er logget på TeamWorks, åpner du rommet der du vil opprette mappen.2. Klikk kategorien Filer, og klikk deretter Opprett mappe.3. Skriv et navn på mappen.4. Bruk navigasjonsfeltet over listen til å gå innenfor mappestrukturen du oppretter.	Alle brukere.

Oppgave	Trinn	Merknader
Redigere en fil (kun nettlelere på arbeidsstasjon).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hvis administratoren din har implementert innholdsredigering, vises Rediger fil som en av de tilgjengelige handlingene når du klikker på endringsikonet ved siden av en delt fil som redigeringsprogrammet støtter. 2. Når du klikker på Rediger fil, åpnes den i redigeringsprogrammet. 3. Bruk redigeringsfunksjonen i redigeringsprogrammet til å endre filen. 4. Du kan se navnet på andre som arbeider med filen i avsnittet de arbeider med. 	

Avatarer, passord og andre preferanser

Alle TeamWorks-brukere kan laste opp et bilde som vises som deres avatar. Lokale brukere kan endre passord via TeamWorks. Brukere kan også kontrollere om igangsettingsvideoen vises når de logger inn, og om de nyeste eller eldste emnene dukker opp øverst i romvisningen.

Tabell 7 Andre oppgaver

Oppgave	Trinn	Merknader
Endre avatar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mens du er logget inn på TeamWorks, klikker eller trykker du på tannhjulet ved siden av din nåværende avtar og navnet ditt, og velger Konto. 2. Gjør følgende i en nettleser på arbeidsstasjon eller på Android: <ol style="list-style-type: none"> a. Klikk på VELG AVATAR nederst på skjermen. b. Gå til filen du vil skal vises, og velg eller åpne den. c. Klikk på LAGRE for å laste opp og lagre endringen. d. Klikk på FERDIG. 3. På iOS bruker du i Bilder eller Kamera til å velge et erstatningsbilde. 	Alle brukere.
Endre passord (kun lokale brukere)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mens du er logget inn på TeamWorks, klikker eller trykker du på tannhjulet ved siden av din nåværende avtar og navnet ditt, og velger Konto. 2. Klikk på ENDRE PASSORD-knappen. Denne knappen vises ikke for LDAP-brukere. 3. Skriv inn det gamle passordet ditt, og skriv og bekreft det nye passordet. 4. Klikk på ENDRE PASSORD. Du logges ut, så du kan logge inn igjen med det nye passordet. 	Kun lokale brukere kan gjøre dette.

Oppgave	Trinn	Merknader
Aktiver eller deaktiver igangsettingsvideoen som vises når TeamWorks starter (kun nettlesere på arbeidsstasjon)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mens du er logget inn på TeamWorks, klikker eller trykker du på tannhjulet ved siden av din nåværende avtar og navnet ditt, og velger Konto. 2. Juster Vis igangsetting ved innlogging?-skyveknappen som du ønsker. 3. Klikk på FERDIG. 	Alle TeamWorks-brukere kan gjøre dette med nettappen.
Endre rekkefølgen på emner	<p>Som standard, er de nyeste emnene listet opp øverst i rommet. Du kan endre dette som du ønsker.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mens du er logget inn på TeamWorks, klikker eller trykker du på tannhjulet ved siden av din nåværende avtar og navnet ditt, og velger Generelt. 2. Juster List opp nyeste emner først-skyveknappen som du ønsker. 3. Klikk på FERDIG. 	Alle TeamWorks-brukere kan gjøre dette.

Logge ut

Logge ut av TeamWorks

1. Klikk eller trykk på tannhjulet ved siden av avataren og navnet ditt, og velg **Logg ut**

Du logges ut og dialogen for å logge inn vises.

Juridisk merknad

For informasjon om juridiske merknader, varemerker, ansvarsfraskrivelser, garantier, eksport, og andre bruksbegrensninger, USAs rettigheter, retningslinjer vedrørende patent og samsvar med FIPS, er det bare å gå til <https://www.novell.com/company/legal/>.

Opphavsrett © 2017–2019 Micro Focus eller ett av dets datterselskaper.