

Pomoc dla użytkowników platformy TeamWorks

Listopad 2019 r.

Micro Focus TeamWorks — informacje

Platforma TeamWorks umożliwia współpracę z innymi użytkownikami w pokojach wirtualnych, do których użytkownik dołącza lub które tworzy.

Obsługiwane urządzenia przenośne i przeglądarki internetowe

Aplikacje TeamWorks są obsługiwane na następujących urządzeniach:

- ♦ Telefony i tablety z systemem iOS 12.x lub nowszym.
Aplikacja TeamWorks jest dostępna bezpłatnie w sklepie Apple App Store.
- ♦ Urządzenia z systemem Android 8.1 lub nowszym.
Aplikacja TeamWorks jest dostępna bezpłatnie w sklepie Android App Store.
- ♦ Przeglądarki internetowe dla komputerów: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge z Chromium, Safari na komputerach Mac.

Obsługiwane języki

Domyślny wyświetlany język aplikacji TeamWorks odpowiada językowi ustawionemu na urządzeniu przenośnym lub w przeglądarce. Jeśli język ustawiony na urządzeniu nie jest obsługiwany, aplikacja jest wyświetlana w języku angielskim.

Platforma TeamWorks obsługuje wymienione poniżej języki (interfejs administracyjny jest dostępny tylko w języku angielskim).

- ♦ Angielski
- ♦ Chiński (tradycyjny)
- ♦ Chiński (uproszczony)
- ♦ Czeski
- ♦ Duński
- ♦ Fiński
- ♦ Francuski
- ♦ Hiszpański
- ♦ Japoński

- ♦ Koreański
- ♦ Niderlandzki
- ♦ Niemiecki
- ♦ Norweski
- ♦ Polski
- ♦ Portugalski (Brazylia)
- ♦ Rosyjski
- ♦ Szwedzki
- ♦ Węgierski
- ♦ Włoski

Uzyskiwanie dostępu do platformy TeamWorks

Dostęp do platformy TeamWorks można uzyskać z urządzenia przenośnego, przez przeglądarkę internetową lub przy użyciu klienta GroupWise.

- ♦ Niniejsza skrócona instrukcja obsługi obejmuje podstawowe funkcje obsługiwane na urządzeniach przenośnych oraz w przeglądarkach internetowych.
- ♦ Aby uzyskać więcej informacji na temat korzystania z aplikacji TeamWorks w kliencie GroupWise, patrz [dokumentacja programu GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Poświadczenia dostępu itp.

Do nawiązania połączenia z TeamWorks potrzebne są następujące informacje:

- ♦ **Identyfikator użytkownika:** Nazwa, której używasz do logowania się w witrynie TeamWorks.
Jeśli jesteś użytkownikiem programu GroupWise, użyj nazwy użytkownika programu GroupWise.
- ♦ **Hasło:** Hasło odpowiadające podawanemu identyfikatorowi.
- ♦ **Serwer:** Adres URL (przekazany przez administratora TeamWorks) witryny TeamWorks, do której uzyskujesz dostęp.
Na przykład `witrynaTeamWorks.com`.

Korzystanie z aplikacji mobilnej

Aby uzyskać dostęp do TeamWorks z urządzenia przenośnego, wykonaj następujące czynności:

1. Na [obsługiwany](#) urządzeniu przenośnym pobierz aplikację mobilną TeamWorks z odpowiedniego sklepu z aplikacjami i zainstaluj ją.
2. Podczas konfigurowania aplikacji wprowadź nazwę użytkownika i pozostałe informacje zgodnie z monitami (patrz „[Poświadczenia dostępu itp.](#)” na stronie 2).

Korzystanie z przeglądarki Web

Aby uzyskać dostęp do TeamWorks za pomocą przeglądarki Web, wykonaj następujące czynności:

1. W [obserwowanej przeglądarce Web](#) wpisz adres URL przekazany przez administratora TeamWorks.
2. Po pojawieniu się monitu wprowadź nazwę użytkownika i hasło (patrz „[Poświadczenia dostępu itp.](#)” na [stronie 2](#)).

Strona domowa

Interfejs aplikacji TeamWorks wygląda właściwie identycznie, niezależnie od tego, czy korzysta się z aplikacji na telefonie, na tablecie, czy w przeglądarce internetowej. W przeglądarce lub na dużym tablecie widać cały interfejs. Na telefonie lub małym tablecie widać część interfejsu wymaganą do wykonania bieżącej operacji.

Użytkownicy platformy TeamWorks

Istnieją dwa rodzaje użytkowników platformy TeamWorks:

- ♦ **Użytkownicy protokołu LDAP:** Są to użytkownicy zaimportowani do aplikacji TeamWorks z magazynu katalogu LDAP, takiego jak GroupWise, eDirectory czy Active Directory.

Zwykle są to pracownicy lub członkowie organizacji. Każdego użytkownika konta w magazynie katalogu LDAP, w tym będącego na przykład podwykonawcą, można jednak zaimportować, a następnie zsynchronizować informacje dotyczące tego użytkownika za pośrednictwem platformy TeamWorks.

Magazyn katalogu LDAP jest podstawowym repozytorium dla haseł oraz innych danych. Na przykład procesy zmiany hasła pozostają bez zmian.

- ♦ **Użytkownicy lokalni:** Są oni tworzeni na platformie TeamWorks przez użytkowników administracyjnych. Są to zwykle podwykonawcy lub inni użytkownicy niebędący pracownikami ani członkami organizacji, ale pracujący na rzecz tej organizacji lub współpracujący z nią. Użytkownicy lokalni zmieniają swoje hasła oraz zarządzają pozostałymi informacjami bezpośrednio na platformie TeamWorks.

Pokoje






Pokoje są miejscami wirtualnymi, w których odbywają się konwersacje oraz współpraca.








Istnieją dwa rodzaje pokoi.

- ♦ **Pokoje publiczne:** Są one widoczne i dostępne dla wszystkich użytkowników platformy TeamWorks. Przykład: Pokój do zgłaszania problemów dotyczących konserwacji budynków może być logicznym kandydatem do pokoju dostępnego publicznie.
- ♦ **Pokoje prywatne:** Są widoczne i dostępne tylko dla użytkowników, którzy zostali dodani do pokoju przez jego właściciela. Przykład: Pokój do poufnych dyskusji na temat rozwoju produktów powinien być pokojem prywatnym.

Sekcja [Tabela 1](#) oraz kolejne sekcje zawierają opisy podstawowych zadań aplikacji TeamWorks oraz sposób ich wykonania.

Tabela 1 Zadania pokoi

Zadanie	Czynności	Uwagi
Tworzenie pokoju	  <ol style="list-style-type: none"> Kliknij lub stuknij ikonę z plusem Nadaj nazwę pokojowi, a w razie potrzeby wpisz krótki opis. Pokoje są domyślnie prywatne, co oznacza, że tylko ich członkowie mogą je wyświetlać i uzyskiwać do nich dostęp. Możesz dodać członków, klikając ikonę plusa . Następnie dodaj użytkowników, zaczynając wpisywać ich nazwy i wybierając ich na wyświetlanej liście. Gdy skończysz dodawać użytkowników, zapisz zmiany. Jeśli chcesz, żeby wszyscy mogli wyświetlać pokój i z niego korzystać, kliknij menu rozwijane Dostęp i zmień opcję Prywatny na Publiczny. Po podaniu informacji dotyczących pokoju kliknij opcję Zapisz. 	<p>Czynność tę może wykonać dowolny użytkownik platformy TeamWorks.</p> <p>Podczas tworzenia pokoju można także ustawić opcje powiadomień lub zrobić to później.</p> <p>Powiadomienia w aplikacji: Domyślnie otrzymujesz powiadomienia w aplikacji, gdy ktoś skomentuje jeden z Twoich tematów lub komentarzy (np. za pomocą opcji Odpowiedzi bezpośrednie).</p> <p>Powiadomienia e-mail: Domyślnie powiadomienia e-mail są włączone tylko dla odpowiedzi bezpośrednich.</p> <p>Możesz również otrzymywać powiadomienia dotyczące wszystkich zdarzeń, wybierając opcję Wszystkie wiadomości. Powiadomienia dotyczące danego pokoju można także wyłączyć, wybierając opcję Brak.</p> <p>Po włączeniu tej opcji powiadomienia e-mail będą generowane tylko w przypadku wystąpienia jakichś zdarzeń w okresie, w którym użytkownik nie będzie zalogowany do platformy TeamWorks.</p>
Zmiana pokoju na prywatny	 <ol style="list-style-type: none"> Kliknij lub stuknij ikonę informacji obok nazwy pokoju. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. Za pomocą opcji menu rozwijanego Dostęp zmień dostęp na Prywatny. Kliknij lub stuknij opcję Zapisz. <p>Od tego momentu pokój będą widzieć tylko użytkownicy dodani.</p>	Może to zrobić wyłącznie właściciel pokoju.
Zmiana pokoju na publiczny	 <ol style="list-style-type: none"> Kliknij lub stuknij ikonę informacji obok nazwy pokoju. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. Za pomocą opcji menu rozwijanego Dostęp zmień dostęp na Publiczny. Kliknij opcję Zapisz. <p>Od tego momentu wszystkie informacje w tym pokoju będą publicznie widoczne i dostępne.</p>	Może to zrobić wyłącznie właściciel pokoju.



Zadanie	Czynności	Uwagi
Dodawanie użytkowników do pokoju prywatnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij ikonę informacji  obok nazwy pokoju prywatnego. 2. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. 3. Dodaj użytkowników, klikając ikonę plusa  na liście członków, wpisując ich nazwy w celu wyświetlenia listy, a następnie ich wybierając. 4. Gdy skończysz, kliknij opcję Zapisz. 	Może to zrobić wyłącznie właściciel pokoju.
Usuwanie pokoju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij ikonę informacji  obok nazwy pokoju. 2. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. 3. Przewiń w dół okno dialogowe i kliknij lub stuknij opcję Usuń pokój. 4. Kliknij lub stuknij opcję Tak, aby potwierdzić operację. <p>WAŻNE: Usunięcie pokoju powoduje trwałe skasowanie z systemu zarówno tego pokoju, jak i całej jego zawartości. Tej czynności nie można cofnąć.</p>	Może to zrobić wyłącznie właściciel pokoju.
Zmiana nazwy lub opisu pokoju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij ikonę informacji  obok nazwy pokoju. 2. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. 3. Zmień nazwę i/lub opis pokoju w zależności od potrzeb. 4. Kliknij lub stuknij opcję Zapisz. 	Może to zrobić wyłącznie właściciel pokoju.
Wyświetlanie informacji o pokoju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij ikonę informacji  obok nazwy pokoju. 2. Przejrzyj informacje dotyczące pokoju. 3. Po zakończeniu kliknij lub stuknij opcję Gotowe. 	Informacje te może wyświetlić dowolny użytkownik, który widzi dany pokój.
Usuwanie członka pokoju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stuknij ikonę informacji  obok nazwy pokoju prywatnego. 2. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. 3. Usuń członka, klikając ikonę X  obok jego nazwy lub przesuając w lewo (jeśli korzystasz z systemu iOS). Członek zostanie natychmiast usunięty. 4. Kliknij opcję Zapisz. 	Może to zrobić wyłącznie właściciel pokoju prywatnego.

Powiadomienia

Powiadomienia pozwalają zawsze dowiedzieć się o tym, że inny użytkownik wspomina o Tobie w swojej publikacji.

Mogą także informować o aktywności dotyczącej Twoich tematów i komentarzy, zgodnie z ustawieniami objaśnionymi w tabeli [Tabela 2](#).

Tabela 2 Zadania powiadomień

Zadanie	Czynności	Uwagi
Ustawianie poziomu powiadomień dla pokoju	<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij lub stuknij ikonę informacji  obok nazwy pokoju.2. Podaj następujące informacje:<ul style="list-style-type: none">♦ Poziom powiadomień: Brak, Odpowiedzi bezpośrednio na wpisy lub Wszystkie wiadomości (cała aktywność w danym pokoju).♦ Preferencje dotyczące powiadamiania: W aplikacji TeamWorks, pocztą e-mail lub obydwoma tymi kanałami. Metody powiadamiania zostają włączone po wybraniu opcji innej niż Brak.3. Po zakończeniu kliknij lub stuknij opcję Gotowe, aby zapisać ustawienia.	<p>Wszyscy użytkownicy korzystający z danego pokoju zostają poproszeni o określenie rodzajów powiadomień dotyczących tego pokoju, jakie chcą otrzymywać.</p> <p>W aplikacji mobilnej dla systemu iOS powiadomienia są czasowo wyświetlane w wiadomościach przesuwanych w dół, a także są rejestrowane w Centrum powiadomień.</p> <p>Powiadomienia w wiadomościach przesuwanych w dół są także wyświetlane po dodaniu użytkownika do pokoju.</p>
Korzystanie z Centrum powiadomień.	<ol style="list-style-type: none">1. Symbol obok dzwonka alarmu powiadomień w górnej części aplikacji TeamWorks wskazuje liczbę nieprzeczytanych powiadomień.  Kliknij ten symbol, aby wyświetlić powiadomienia.2. Zostanie wyświetlona lista powiadomień. Kliknij lub stuknij poszczególne pozycje, aby zobaczyć kontekst zdarzenia generującego powiadomienie. Nowe pozycje są zaznaczone jasnozielonym obramowaniem.	<p>Powiadomienia o dodaniu użytkownika do pokoju nie są rejestrowane w Centrum powiadomień.</p>

Tematy



Tematy służą do rozpoczynania konwersacji lub inicjowania współpracy w danym pokoju.

Przykład: Kierownik Działu Kadr tworzy pokój o nazwie **Pytania dotyczące kadr**, a następnie tworzy różne tematy, takie jak:

- ♦ **Ubezpieczenia zdrowotne**

- ◆ Profilaktyka zdrowotna
- ◆ Imprezy firmowe
- ◆ Oceny pracownicze



Tabela 3 Zadania dotyczące tematów

Zadanie	Czynności	Uwagi
Tworzenie tematu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij pokój. 2. Wpisz nazwę tematu w polu Nowy temat w dolnej części okna, a następnie kliknij lub stuknij ikonę wysyłania. <p>Przykład: Użytkownik tworzy w pokoju „Problemy dotyczące konserwacji budynków” temat o treści „W moim biurze jest zepsute okno.”</p>	W tym pokoju może to zrobić dowolny użytkownik mający dostęp do pokoju.
Modyfikowanie tematu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij ikonę menu  obok tematu. 2. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj. 3. Zmodyfikuj temat zależnie od potrzeb. 4. Kliknij lub stuknij opcję Zapisz. <p>Przykład: Użytkownik z powyższego przykładu zauważa, że w oknie jest również wygięta rama. Następnie użytkownik ten zmienia temat na następujący: „W moim biurze jest zepsute okno z wygiętą ramą.”</p>	Może to zrobić wyłącznie użytkownik, który utworzył temat.
Usuwanie tematu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliknij lub stuknij ikonę menu  obok tematu. 2. Kliknij lub stuknij opcję Usuń, a następnie potwierdź operację, wybierając opcję Tak. <p>WAŻNE: Usunięcie tematu spowoduje także trwałe usunięcie wszystkich komentarzy podrzędnych.</p>	Może to zrobić wyłącznie użytkownik, który utworzył temat.

Komentarze

Komentarze są odpowiedziami na tematy lub inne komentarze. Aplikacja TeamWorks wizualnie zagnieźdża komentarze (dodaje wcięcia), aby ukazać relacje zachodzące między nimi.

Tabela 4 Zadania dotyczące komentarzy

Zadanie	Czynności	Uwagi
Komentowanie tematu lub innego komentarza	<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij lub stuknij pokój, w którym chcesz dodać komentarz.2. Kliknij lub stuknij temat albo komentarz, na który odpowiadasz.3. Wybrana pozycja zostanie przeniesiona na górę ekranu, a pole Odpowiedz użytkownikowi będzie gotowe do wprowadzania tekstu.4. Wpisz swój komentarz, a następnie kliknij ikonę wysyłania.	W tym pokoju może to zrobić dowolny użytkownik mający dostęp do pokoju.
Modyfikowanie komentarza	<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij lub stuknij ikonę menu  obok danego komentarza.2. Kliknij lub stuknij opcję Edytuj.3. Zmodyfikuj komentarz zależnie od potrzeb.4. Kliknij lub stuknij opcję Zapisz.	Może to zrobić wyłącznie użytkownik, który utworzył dany komentarz.
Usuwanie komentarza	<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij lub stuknij ikonę menu  obok danego komentarza.2. Kliknij lub stuknij opcję Usuń, a następnie potwierdź operację, wybierając opcję Tak. <p>WAŻNE: Usunięcie komentarza spowoduje także trwałe usunięcie wszystkich komentarzy podrzędnych.</p>	Może to zrobić wyłącznie użytkownik, który utworzył dany komentarz.

Oznaczanie lub wspomnianie innych użytkowników

Kiedy publikujesz temat lub komentujesz, możesz spowodować, że inni zostaną powiadomieni o tych publikacjach, jeśli wspomnisz ich nazwę w następujący sposób:


- 1 W odpowiednim miejscu w tekście wpisz znak @, a za nim przynajmniej dwie pierwsze litery nazwy użytkownika.
Wyświetli się lista użytkowników pasujących do tej nazwy i mających dostęp do pokoju.
- 2 Kliknij lub stuknij nazwę użytkownika, którego chcesz wspomnieć. Spowoduje to natychmiastowe dodanie go do tekstu.
- 3 Aby skrócić wzmiankę do samego imienia, użyj klawisza Backspace, aby usunąć nazwisko.
- 4 Aby usunąć wzmiankę, po prostu użyj klawisza Backspace na nazwisku i imieniu.

Kiedy opublikujesz temat lub komentarz, wszyscy wspomniani użytkownicy otrzymają powiadomienia na swojej liście powiadomień.

Załączniki

Na poziomie tematu lub komentarza można załączać pliki. Użytkownicy danego pokoju mogą następnie pobrać i wyświetlić te pliki.

Tabela 5 Zadania dotyczące załączników

Zadanie	Czynności	Uwagi
Załączanie pliku	<ol style="list-style-type: none">1. We własnym temacie lub komentarzu kliknij lub stuknij ikonę menu .2. Kliknij lub stuknij opcję Dodaj załącznik.3. Przejdź do pliku, który chcesz załączyć, a następnie wybierz go lub otwórz, w zależności od używanego systemu. Po chwili plik zostanie załączony.	Mogą to zrobić właściciele tematu lub komentarza.
Usuwanie załącznika	<ol style="list-style-type: none">1. Przejdź do załącznika, który chcesz usunąć.2. iOS: Przesuń załącznik w lewo. Klient w przeglądarce: Kliknij lub stuknij łącze USUŃ. Łącze do pliku zostanie usunięte.	Mogą to zrobić właściciele tematu lub komentarza.

Współużytkowanie i wspólne edytowanie plików

Członkowie pokojów mogą współużytkować pliki i porządkować je w folderach. Mogą też wspólnie je edytować i nimi zarządzać.

Tabela 6 Zadania związane z plikami i folderami

Zadanie	Czynności	Uwagi
Udostępnianie pliku	<ol style="list-style-type: none">1. Po zalogowaniu się do aplikacji TeamWorks otwórz pokój, w którym chcesz udostępnić plik do współużytkowania.2. Kliknij kartę Pliki, a następnie kliknij przycisk Dodaj plik.3. Przejdź do pliku, który chcesz udostępnić do współużytkowania, wybierz go, a następnie kliknij opcję Otwórz. Plik zostanie przesłany do aplikacji TeamWorks.	Wszyscy użytkownicy.
Tworzenie folderu	<ol style="list-style-type: none">1. Po zalogowaniu się do aplikacji TeamWorks otwórz pokój, w którym chcesz utworzyć folder.2. Kliknij kartę Pliki, a następnie kliknij opcję Utwórz folder.3. Wprowadź nazwę folderu.4. Użyj paska nawigacyjnego nad listą, aby poruszać się w tworzonej strukturze folderów.	Wszyscy użytkownicy.

Zadanie	Czynności	Uwagi
Edytowanie pliku (tylko przeglądarki na stacjach roboczych).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeśli administrator zaimplementował funkcję edycji zawartości, po kliknięciu ikony modyfikacji obok współdzielonego pliku, który jest obsługiwany przez edytor, jako jedno z dostępnych działań pojawi się opcja Edytuj plik. 2. Kliknij opcję Edytuj plik, aby otworzyć go w edytorze. 3. Użyj funkcji edycji dostępnej w edytorze, aby zmodyfikować plik. 4. Nazwy innych użytkowników pracujących w pliku są widoczne w sekcjach, nad którymi pracują. 	

Awatary, hasła i inne preferencje

Każdy użytkownik aplikacji TeamWorks może przekazać obraz lub zdjęcie, które będzie wyświetlane jako awatar. Użytkownicy lokalni mogą modyfikować swoje hasła za pośrednictwem aplikacji TeamWorks. Użytkownicy mogą zdecydować, czy po zalogowaniu ma być wyświetlany materiał wideo z wprowadzeniem, a także czy w górnej części pokoju mają być wyświetlane najnowsze, czy też najstarsze tematy.

Tabela 7 Inne zadania

Zadanie	Czynności	Uwagi
Zmiana awatara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zalogowaniu się do aplikacji TeamWorks kliknij lub stuknij ikonę z kołem zębatym obok aktualnego awatara i nazwy, a następnie wybierz opcję Konto. 2. Jeśli korzystasz z przeglądarki na stacji roboczej lub urządzenia z systemem Android, wykonaj następujące czynności: <ol style="list-style-type: none"> a. Kliknij opcję WYBIERZ AWATARA w dolnej części ekranu. b. Przejdź do pliku, który chcesz wyświetlić, i wybierz go lub otwórz. c. Kliknij przycisk ZAPISZ, aby przesłać plik i zapisać zmianę. d. Kliknij opcję GOTOWE. 3. Jeśli korzystasz z systemu iOS, wybierz nowego awatara w folderze Zdjęcia lub skorzystaj z aparatu. 	Wszyscy użytkownicy.

Zadanie	Czynności	Uwagi
Zmiana hasła (tylko użytkownicy lokalni)	<ol style="list-style-type: none"> Po zalogowaniu się do aplikacji TeamWorks kliknij lub stuknij ikonę z kołem zębataym obok aktualnego awatara i nazwy, a następnie wybierz opcję Konto. Kliknij przycisk ZMIEŃ HASŁO. Ten przycisk nie jest widoczny dla użytkowników protokołu LDAP. Podaj dotychczasowe hasło, a następnie wpisz i potwierdź nowe hasło. Kliknij opcję ZMIEŃ HASŁO. Użytkownik zostanie wylogowany i będzie mógł zalogować się za pomocą nowego hasła. 	Mogą to zrobić tylko użytkownicy lokalni.
Włączanie i wyłączanie materiału wideo z wprowadzeniem wyświetlanego po uruchomieniu aplikacji TeamWorks (tylko przeglądarki na stacjach roboczych)	<ol style="list-style-type: none"> Po zalogowaniu się do aplikacji TeamWorks kliknij lub stuknij ikonę z kołem zębataym obok aktualnego awatara i nazwy, a następnie wybierz opcję Konto. Dostosuj suwak Wyświetlić informacje powitalne po zalogowaniu? zależnie od potrzeb. Kliknij opcję GOTOWE. 	Mogą to zrobić wszyscy użytkownicy platformy TeamWorks, korzystając z aplikacji sieci Web.
Zmiana kolejności wyświetlania listy tematów	<p>Domyślnie w górnej części pokoju są wyświetlane najnowsze tematy. Ustawienie to można zmienić zależnie od potrzeb.</p> <ol style="list-style-type: none"> Po zalogowaniu się do aplikacji TeamWorks kliknij lub stuknij ikonę z kołem zębataym obok aktualnego awatara i nazwy, a następnie wybierz opcję Ogólne. Dostosuj suwak Najpierw wyświetl najnowsze tematy zależnie od potrzeb. Kliknij opcję GOTOWE. 	Mogą to zrobić wszyscy użytkownicy aplikacji TeamWorks.

Wylogowywanie

Aby wylogować się z aplikacji TeamWorks

- Kliknij lub stuknij ikonę z kołem zębataym obok aktualnego awatara i nazwy, a następnie wybierz opcję **Wyloguj**.

Użytkownik zostanie wylogowany, a następnie zostanie wyświetlone okno dialogowe logowania.

Informacje prawne

Aby uzyskać informacje prawne, na temat znaków towarowych, zrzeczeń, gwarancji, eksportu i innych ograniczeń użytkowania, praw rządu Stanów Zjednoczonych, zasad dotyczących patentów oraz zgodności ze standardem FIPS, zobacz <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017–2019 Micro Focus lub podmiot stowarzyszony.