

Ajuda do Usuário do TeamWorks

Novembro de 2019

Sobre o Micro Focus TeamWorks

O TeamWorks permite a colaboração com outros usuários em salas virtuais que você cria ou das quais participa.

Dispositivos móveis e browsers da Web suportados

Os aplicativos do TeamWorks são suportados em:

- ♦ Celulares iOS e tablets iOS 12.x ou versões posteriores.
O aplicativo do TeamWorks é gratuito na Apple App Store.
- ♦ Dispositivos Android para 8.1 e versões posteriores.
O aplicativo do TeamWorks está disponível na Android App Store.
- ♦ Os seguintes browsers da Web de desktop: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge com Chromium e Safari no Mac.

Idiomas suportados

O idioma de exibição padrão do TeamWorks é definido de acordo com o idioma configurado para o dispositivo móvel ou browser que você usa. Se o idioma do seu dispositivo não for suportado, o aplicativo será exibido em inglês.

O TeamWorks suporta os idiomas para usuários a seguir. (As interfaces administrativas estão apenas em inglês.)

- ♦ Alemão
- ♦ Chinês (Simplificado)
- ♦ Chinês (Tradicional)
- ♦ Coreano
- ♦ Dinamarquês
- ♦ Espanhol
- ♦ Finlandês
- ♦ Francês
- ♦ Holandês
- ♦ Húngaro
- ♦ Inglês

- ♦ Italiano
- ♦ Japonês
- ♦ Norueguês
- ♦ Polonês
- ♦ Português (Brasil)
- ♦ Russo
- ♦ Sueco
- ♦ Tcheco

Acessando o TeamWorks

Você pode acessar o TeamWorks de um dispositivo móvel, um browser da Web ou pelo cliente do GroupWise.

- ♦ Esta Inicialização Rápida descreve os recursos básicos para dispositivos móveis e browsers da Web.
- ♦ Para obter informações sobre como usar o TeamWorks no cliente do GroupWise, consulte a [documentação do GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Credenciais de acesso e outros dados

Para se conectar ao TeamWorks, você precisa saber os seguintes dados:

- ♦ **ID de usuário:** O nome que você usa para efetuar login no site do TeamWorks.
Se você for um usuário do GroupWise, digite seu Nome de Usuário do GroupWise.
- ♦ **Senha:** A senha para o ID que você está inserindo.
- ♦ **Servidor:** O URL (do administrador do TeamWorks) para o site do TeamWorks que você está acessando.
Por exemplo, *sitedoTeamWorks.com*.

Usando um aplicativo móvel

Para acessar o TeamWorks de um dispositivo móvel, faça o seguinte:

1. Em um [dispositivo móvel suportado](#), faça download do aplicativo móvel do TeamWorks da loja de aplicativos adequada e instale-o.
2. Ao configurar o aplicativo, digite seu nome de usuário e outros dados, conforme solicitado (consulte [“Credenciais de acesso e outros dados” na página 2](#)).

Usando um browser da Web

Para acessar o TeamWorks de um browser da Web, faça o seguinte:

1. Usando um [browser da Web suportado](#), digite o URL distribuído pelo administrador do TeamWorks.
2. Quando solicitado, digite seu nome de usuário e sua senha (consulte [“Credenciais de acesso e outros dados” na página 2](#)).

A home page

Basicamente, a interface do TeamWorks é a mesma em um celular, tablet ou browser da Web. No browser ou em um tablet grande, você pode ver a interface inteira. Em um celular ou tablet pequeno, você vê automaticamente a parte da interface relevante para o que está fazendo.

Usuários do TeamWorks

Há dois tipos de usuários do TeamWorks:

- ♦ **Usuários LDAP:** Eles são importados para o TeamWorks de um armazenamento de diretório LDAP, como GroupWise, eDirectory ou Active Directory.

Normalmente, eles são funcionários ou membros da sua organização. Entretanto, todos os que têm uma conta no armazenamento de diretório LDAP, incluindo prestadores de serviços e outros, podem ser importados e ter suas informações sincronizadas com o TeamWorks.

O armazenamento de diretório LDAP é o principal repositório de informações para senhas e outros dados. Por exemplo, os processos de mudança de senha não foram alterados.

- ♦ **Usuários Locais:** Eles são criados no TeamWorks por usuários administrativos.

Normalmente, eles são prestadores de serviços ou outras pessoas que não são funcionários nem membros da sua organização, mas trabalham e colaboram dentro dela.

Os usuários locais mudam suas senhas e gerenciam outras informações diretamente no TeamWorks.

Salas

As salas são locais virtuais onde ocorrem as conversações e a colaboração.

Há dois tipos de salas.

- ♦ **Salas de públicas:** São visíveis e podem ser acessadas por todos os usuários do TeamWorks.





Exemplo: Uma sala para relatar problemas nas instalações pode ser um candidato lógico para uma sala disponível ao público.








- ♦ **Salas particulares:** São visíveis e podem ser acessadas apenas por quem foi adicionado pelo proprietário da sala.

Exemplo: Uma sala para discussões sobre desenvolvimento de produto confidencial precisa ser particular.

A [Tabela 1](#) e as seções a seguir descrevem as tarefas básicas do TeamWorks e como realizá-las.

Tabela 1 Tarefas de Sala

Tarefa	Etapas	Notas
Criar uma sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de adição  2. Digite um nome para a sala e, se desejado, uma breve descrição. 3. As salas são Particulares por padrão, o que significa que apenas os membros da sala podem vê-las e acessá-las. 4. É possível adicionar membros clicando no ícone de mais . <p>Em seguida, adicione os usuários, começando a digitar os nomes de usuário deles e selecionando-os na lista exibida.</p> 5. Quando terminar de adicionar usuários, grave as alterações. 6. Se você deseja que todas as pessoas vejam e usem a sala, clique no menu suspenso Acesso e mude de Particular para Público. 7. Ao terminar de especificar as informações da sala, clique em Gravar. 	<p>Qualquer pessoa no TeamWorks pode fazer isso.</p> <p>Ao criar uma sala, você também pode definir as opções de notificação ou pode fazer isso mais tarde.</p> <p>Notificações no Aplicativo: Por padrão, você recebe notificações no aplicativo quando alguém comenta um dos seus tópicos ou comentários (por exemplo, uma Resposta Direta).</p> <p>Notificações por e-mail: Por padrão, as notificações por E-mail estão habilitadas apenas para respostas diretas.</p> <p>Você também pode ser notificado sobre tudo selecionando Todas as Mensagens ou pode desabilitar as notificações para a sala selecionando Nenhum.</p> <p>Quando as notificações por e-mail são habilitadas, elas são geradas apenas quando há eventos enquanto você não está conectado ao TeamWorks.</p>
Tornar uma sala Particular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome da sala. 2. Clique ou toque em Editar. 3. Usando as opções do menu suspenso Acesso, mude o acesso para Particular. 4. Clique ou toque em Gravar. <p>Agora, apenas os usuários que você adicionar especificamente poderão ver a sala.</p>	<p>Apenas o proprietário da sala pode fazer isso.</p>
Tornar uma sala Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome da sala. 2. Clique ou toque em Editar. 3. Usando as opções do menu suspenso Acesso, mude o acesso para Público. 4. Clique em Gravar. <p>Todas as informações na sala passam a ser publicamente visíveis e acessíveis.</p>	<p>Apenas o proprietário da sala pode fazer isso.</p>



Tarefa	Etapas	Notas
Adicionar usuários a uma sala Particular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome de uma sala particular. 2. Clique ou toque em Editar. 3. Adicione usuários clicando no ícone de mais  na lista de membros, digitando os nomes para exibir uma lista e selecionando os usuários na lista. 4. Clique em Gravar ao terminar. 	Apenas o proprietário da sala pode fazer isso.
Apagar uma sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome da sala. 2. Clique ou toque em Editar. 3. Mova a barra de rolagem até a parte inferior da caixa de diálogo e clique ou toque em Apagar Sala. 4. Clique ou toque em Sim para confirmar. <p>Importante: Ao apagar uma sala, você a remove permanentemente do sistema, e tudo o que estiver dentro dela. A ação não pode ser desfeita.</p>	Apenas o proprietário da sala pode fazer isso.
Mudar o Nome ou a Descrição da sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome da sala. 2. Clique ou toque em Editar. 3. Modifique o nome e/ou a descrição da sala conforme desejado. 4. Clique ou toque em Gravar. 	Apenas o proprietário da sala pode fazer isso.
Ver Informações da Sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome da sala. 2. Veja as informações da sala. 3. Ao terminar, clique ou toque em Concluído. 	Qualquer pessoa que possa ver a sala poderá ver isso.
Remover um membro da sala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toque no ícone de informações  ao lado do nome de uma sala particular. 2. Clique ou toque em Editar. 3. Remova o membro clicando no ícone  ao lado da entrada do membro, ou deslizando o dedo para a esquerda, se você usa o iOS. O membro é removido imediatamente. 4. Clique em Gravar. 	Apenas o proprietário de uma sala Particular pode fazer isso.

Notificações

As notificações avisam sempre que você é mencionado na publicação de outro usuário.

Elas também podem informá-lo das atividades relacionadas aos seus tópicos e comentários, de acordo com as configurações descritas na [Tabela 2](#).

Tabela 2 Tarefas de Notificação

Tarefa	Etapas	Notas
Definir o nível de notificação para uma sala	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque no ícone de informações  ao lado do nome da sala.2. Especifique o seguinte:<ul style="list-style-type: none">♦ O nível da notificação: Nenhum, Respostas Diretas para suas publicações ou Todas as Mensagens (todas as atividades na sala).♦ Sua preferência de entrega: No aplicativo do TeamWorks, por e-mail ou ambos. Os métodos de notificação são habilitados quando você seleciona uma opção diferente de Nenhum.3. Ao terminar, clique ou toque em Concluído para gravar suas configurações.	<p>Todos os participantes de uma sala podem especificar as notificações que desejam receber dessa sala.</p> <p>No aplicativo móvel iOS, as notificações são mostradas temporariamente em mensagens deslizando e são registradas no Centro de Notificações.</p> <p>As mensagens deslizando também notificam quando você é adicionado a uma sala.</p>
Usar o Centro de Notificações	<ol style="list-style-type: none">1. Um selo ao lado da campanha de alarme de Notificações na parte superior da janela do TeamWorks indica quantas notificações não lidas você tem.  Clique nele para ver suas notificações.2. Cada notificação é listada. Clique ou toque nas entradas para ver o evento de acionamento no contexto. Novas entradas têm uma extremidade verde clara.	<p>As notificações de adição a uma sala não são registradas no Centro de Notificações.</p>



Tópicos

Os tópicos dão início a conversações ou atividades de colaboração em uma sala.

Exemplo: O gerente de RH cria uma sala denominada **Perguntas de RH** e, em seguida, cria vários tópicos, como:

- ♦ **Plano de Saúde**
- ♦ **Programa de Bem-estar**
- ♦ **Festa da Empresa**
- ♦ **Avaliações de Desempenho**



Tabela 3 Tarefas de Tópico

Tarefa	Etapas	Notas
Criar um Tópico	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque em uma sala.2. Digite o nome do tópico no campo Novo Tópico na parte inferior da janela e, em seguida, clique ou toque no ícone de envio. <p>Exemplo: Alguém cria um tópico na sala Problemas nas Instalações: "A janela do meu escritório está quebrada".</p>	Qualquer pessoa com acesso a uma sala pode fazer isso nessa sala.
Modificar um Tópico	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque no ícone de Menu  ao lado do Tópico.2. Clique ou toque em Editar.3. Modifique o tópico conforme desejado.4. Clique ou toque em Gravar. <p>Exemplo: A pessoa no exemplo acima também descobre que a moldura da janela está torta. Em seguida, ela modifica o tópico para: "A janela do meu escritório está quebrada e a moldura está torta".</p>	Apenas o criador do tópico pode fazer isso.
Apagar um Tópico	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque no ícone de Menu  ao lado do Tópico.2. Clique ou toque em Apagar e, em seguida, selecione Sim para confirmar. <p>Importante: Ao apagar um tópico, você também remove permanentemente todos os comentários filho.</p>	Apenas o criador do tópico pode fazer isso.

Comentários

Os comentários são respostas para Tópicos ou outros Comentários. O TeamWorks aninha (recua) visualmente os Comentários para indicar sua relação uns com os outros.

Tabela 4 Tarefas de Comentário

Tarefa	Etapas	Notas
Comentários sobre um tópico ou sobre outro comentário	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque na sala em que deseja comentar.2. Clique ou toque no tópico ou comentário ao qual você está respondendo.3. Sua seleção é movida para a parte superior da tela, e o campo Responder para fica pronto para você preencher.4. Digite seu comentário e, em seguida, clique no ícone de envio.	Qualquer pessoa com acesso a uma sala pode fazer isso nessa sala.
Modificar um Comentário	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque no ícone de Menu  ao lado do Comentário.2. Clique ou toque em Editar.3. Modifique o comentário conforme desejado.4. Clique ou toque em Gravar.	Apenas o criador do comentário pode fazer isso.
Apagar um Comentário	<ol style="list-style-type: none">1. Clique ou toque no ícone de Menu  ao lado do comentário.2. Clique ou toque em Apagar e, em seguida, selecione Sim para confirmar. <p>Importante: Ao apagar um comentário, você também remove permanentemente todos os comentários filho.</p>	Apenas o criador do comentário pode fazer isso.

Marcando ou mencionando outros usuários

Ao publicar um tópico ou fazer um comentário, você pode fazer com que outros usuários sejam notificados a respeito de suas publicações mencionando o nome deles, conforme descrito a seguir:


- 1 No local apropriado no texto, digite o sinal (@) seguido pelo menos das duas primeiras letras do nome do usuário.
Uma lista é exibida com os nomes correspondentes à string e que têm acesso à sala.
- 2 Clique ou toque no nome do usuário que deseja mencionar, e ele será imediatamente adicionado ao texto.
- 3 Para exibir apenas o nome do usuário mencionado, use a tecla backspace para remover os sobrenomes.
- 4 Para remover um nome mencionado, basta apagar o sobrenome e o nome com a tecla backspace.

Ao publicar o tópico ou comentário, todos os usuários que você mencionou serão notificados na respectiva lista de notificações.

Anexos

Você pode anexar arquivos no nível do Tópico ou do Comentário. Em seguida, os participantes da sala podem fazer download dos arquivos para acessá-los.

Tabela 5 Tarefas de Anexo

Tarefa	Etapas	Notas
Anexar um arquivo	<ol style="list-style-type: none">1. Em um tópico ou comentário seu, clique ou toque no ícone de Menu .2. Clique ou toque em Adicionar Anexo.3. Navegue até o arquivo que deseja anexar e selecione-o ou abra-o, dependendo do sistema que você usa. Após alguns instantes, o arquivo será anexado.	Proprietários do Tópico e do Comentário podem fazer isso.
Apagar um anexo	<ol style="list-style-type: none">1. Navegue até o anexo que você deseja remover.2. iOS: Deslize o anexo para a esquerda. Cliente da Web: Clique ou toque no link APAGAR. O link para o arquivo será removido.	Proprietários do Tópico e do Comentário podem fazer isso.

Compartilhando e editando arquivos de forma colaborativa

Os membros da sala podem compartilhar arquivos e organizá-los em pastas. Em seguida, eles podem editá-los e mantê-los em colaboração uns com os outros

Tabela 6 Tarefas de Arquivo e Pasta

Tarefa	Etapas	Notas
Compartilhar um arquivo	<ol style="list-style-type: none">1. Enquanto estiver conectado ao TeamWorks, abra a sala na qual deseja compartilhar o arquivo.2. Clique na guia Arquivos e, em seguida, clique em Adicionar Arquivo.3. Navegue até o arquivo que deseja compartilhar, selecione-o e clique em Abrir. O upload do arquivo é feito para o TeamWorks	Todos os usuários.
Criar uma pasta	<ol style="list-style-type: none">1. Enquanto estiver conectado ao TeamWorks, abra a sala na qual deseja criar a pasta.2. Clique na guia Arquivos e, em seguida, clique em Criar Pasta.3. Insira um nome para a pasta.4. Use a barra de navegação acima da lista para se mover dentro da estrutura de pastas criada.	Todos os usuários.

Tarefa	Etapas	Notas
Editar um arquivo (apenas browsers de estação de trabalho)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o seu administrador implementou a edição de conteúdo, quando você clicar no ícone de modificação ao lado de um arquivo compartilhado que o editor suporta, Editar Arquivo aparece como uma das ações disponíveis. 2. Clique em Editar Arquivo para abri-lo no editor. 3. Use a funcionalidade de edição mostrada no editor para modificar o arquivo. 4. Você pode ver o nome de outras pessoas que trabalham no arquivo na seção em que estão trabalhando. 	

Avatares, senhas e outras preferências

Todos os usuários do TeamWorks podem fazer upload de uma imagem para exibir como avatar. Os usuários locais podem modificar suas senhas por meio do TeamWorks. Os usuários também podem controlar se o vídeo de boas-vidas será exibido ao efetuar login e se os tópicos mais antigos ou mais recentes aparecerão na parte superior das telas de sua sala.

Tabela 7 Outras Tarefas

Tarefa	Etapas	Notas
Mudar seu Avatar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquanto estiver conectado ao TeamWorks, clique ou toque no ícone de engrenagem ao lado do seu avatar e nome atuais e selecione Conta. 2. Em um browser de estação de trabalho ou no Android, faça o seguinte: <ol style="list-style-type: none"> a. Clique em SELECIONAR AVATAR na parte inferior da tela. b. Navegue até o arquivo que deseja exibir e selecione-o ou abra-o. c. Clique em GRAVAR para fazer upload e gravar a mudança. d. Clique em CONCLUÍDO. 3. No iOS, use suas Fotos ou Câmera para selecionar uma imagem de substituição. 	Todos os usuários.

Tarefa	Etapas	Notas
Mudar sua senha (apenas usuários Locais)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquanto estiver conectado ao TeamWorks, clique ou toque no ícone de engrenagem ao lado do seu avatar e nome atuais e selecione Conta. 2. Clique no botão MUDAR SENHA. Esse botão não é exibido para usuários LDAP. 3. Digite sua senha antiga e, em seguida, digite e confirme a nova senha. 4. Clique em MUDAR SENHA. Seu logout é efetuado para que você possa efetuar login com a nova senha. 	Apenas usuários Locais podem fazer isso.
Habilitar ou desabilitar o vídeo de boas-vindas executado quando o TeamWorks é iniciado (apenas browsers de estação de trabalho)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquanto estiver conectado ao TeamWorks, clique ou toque no ícone de engrenagem ao lado do seu avatar e nome atuais e selecione Conta. 2. Ajuste o botão deslizante Mostrar Boas-vindas após efetuar login? conforme necessário para a sua mudança. 3. Clique em CONCLUÍDO. 	Todos os usuários do TeamWorks podem fazer isso usando o aplicativo Web.
Mudar a ordem de listagem do Tópico	<p>Por padrão, os Tópicos mais recentes são listados na parte superior da sala. Você pode mudar isso conforme necessário.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enquanto estiver conectado ao TeamWorks, clique ou toque no ícone de engrenagem ao lado do seu avatar e nome atuais e selecione Geral. 2. Ajuste o botão deslizante Listar os tópicos mais recentes primeiro conforme necessário para a sua mudança. 3. Clique em CONCLUÍDO. 	Todos os usuários do TeamWorks podem fazer isso.

Saindo

Para sair do TeamWorks:

1. Clique ou toque no ícone de engrenagem ao lado do seu avatar e nome atuais e, em seguida, selecione **Sair**.

Seu logout é efetuado, e a caixa de diálogo Entrar é exibida.

Informações Legais

Para saber mais sobre informações legais, marcas registradas, isenções de responsabilidade, garantias, exportação e outras restrições de uso, direitos restritos do Governo dos EUA, política de patente e conformidade com FIPS, consulte <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus ou uma de suas afiliadas.