

Hjælp til brugere af TeamWorks

November 2019

Om Micro Focus TeamWorks

I TeamWorks kan du samarbejde med andre brugere i virtuelle rum, som du deltager i eller opretter.

Understøttede mobilenheder og webbrowsere

TeamWorks-apps understøttes på:

- ♦ iOS-telefoner og -tablets til iOS 12.x eller senere.
TeamWorks-appen er gratis i Apple App Store.
- ♦ Android-enheder til version 8.1 og nyere.
TeamWorks-appen er gratis og kan hentes i Android App Store.
- ♦ Følgende desktopwebbrowsere: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge med Chromium og Safari på Mac.

Understøttede sprog

Det sprog, der som standard vises i TeamWorks, defineres af det sprog, der er angivet for den mobilenhed eller browser, du bruger. Hvis sproget på din enhed ikke understøttes, vises appen på engelsk.

TeamWorks understøtter følgende sprog for brugere. (Administrative brugergrænseflader er kun på engelsk).

- ♦ Dansk
- ♦ Engelsk
- ♦ Finsk
- ♦ Fransk
- ♦ Hollandsk
- ♦ Italiensk
- ♦ Japansk
- ♦ Kinesisk (forenklet)
- ♦ Kinesisk (traditionel)
- ♦ Koreansk
- ♦ Norsk
- ♦ Polsk
- ♦ Portugisisk (Brasilien)

- ♦ Russisk
- ♦ Spansk
- ♦ Svensk
- ♦ Tjekkisk
- ♦ Tysk
- ♦ Ungarsk

Adgang til TeamWorks

Du kan få adgang til TeamWorks fra en mobilenhed, en webbrowser eller ved hjælp af GroupWise-klienten.

- ♦ I denne introduktionsvejledning beskrives de grundlæggende funktioner for mobilenheder og webbrowserne.
- ♦ Du kan finde oplysninger om brug af TeamWorks i GroupWise-klienten i [dokumentationen til GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Id-oplysninger for adgang osv.

For at oprette forbindelse til TeamWorks skal du vide følgende:

- ♦ **Bruger-id:** Det navn, du bruger til at logge på TeamWorks-webstedet.
Hvis du er GroupWise-bruger, skal du bruge dit brugernavn til GroupWise.
- ♦ **Adgangskode:** Adgangskoden til det id, du angiver.
- ♦ **Server:** URL'en (fra din TeamWorks-administrator) til det TeamWorks-websted, du åbner.
Det kan f.eks. være *TeamWorkssite.com*.

Brug af en mobilapp

Du kan få adgang til TeamWorks fra en mobilenhed ved at gøre følgende:

1. På en [understøttet mobilenhed](#) skal du downloade TeamWorks-mobilappen fra den relevante App Store og installere den.
2. Når du konfigurerer appen, skal du angive dit brugernavn osv., når du bliver bedt om det (se "[Id-oplysninger for adgang osv.](#)" på side 2).

Brug af en webbrowser

Du kan få adgang til TeamWorks fra en webbrowser ved at gøre følgende:

1. Åbn en [understøttet webbrowser](#), og angiv den URL, du har fået af din TeamWorks-administrator.
2. Når du bliver bedt om det, skal du angive dit brugernavn og din adgangskode (se "[Id-oplysninger for adgang osv.](#)" på side 2).

Startsiden

Brugergrænsefladen i TeamWorks er grundlæggende ens, uanset om du bruger en telefon, en tablet eller en webbrowser. I browseren eller på en stor tablet kan du se hele brugergrænsefladen. På en telefon eller en lille tablet kan du automatisk se den del af brugergrænsefladen, som du skal bruge til det, du er i gang med.

Brugere af TeamWorks

Der findes to slags brugere af TeamWorks:

- ♦ **LDAP-brugere:** Disse brugere importeres til TeamWorks fra et LDAP-bibliotekslager, f.eks. GroupWise, eDirectory eller Active Directory.

Det er som regel medarbejdere eller medlemmer af din organisation. Men alle brugere med en konto i LDAP-biblioteksmappen, f.eks. kontrahenter osv., kan importeres og få deres oplysninger synkroniseret med TeamWorks.

LDAP-biblioteksmappen er det primære oplysningslager for adgangskoder og andre data. Processer til ændring af adgangskoder er f.eks. uændret.

- ♦ **Lokale brugere:** Disse brugere oprettes i TeamWorks af administrative brugere.

Det er som regel kontrahenter eller andre, der ikke er medarbejdere eller medlemmer af din organisation, men som arbejder og samarbejder internt i organisationen.

Lokale brugere kan ændre deres adgangskode og administrere andre oplysninger direkte i TeamWorks.

Rum

Rum er virtuelle lokaliteter, hvor samtaler og samarbejde finder sted.

Der findes to slags rum.

- ♦ **Offentlige rum:** Alle TeamWorks-brugere kan se dem og har adgang til dem.

Eksempel: Et rum til rapportering af problemer med faciliteter kan være et godt eksempel på et offentligt tilgængeligt rum.

- ♦ **Private rum:** Det er kun dem, som ejeren af rummet har tilføjet, som kan se dem og har adgang til dem.

Eksempel: Et rum til følsomme diskussioner om produktudvikling skal være privat.

I [Tabel 1](#) og efterfølgende afsnit beskrives grundlæggende TeamWorks-opgaver, og hvordan de udføres.

Tabel 1 Opgaver i rum

Opgave	Trin	Noter
Opret et rum	 - Klik eller tryk på plusikonet - Navngiv rummet, og angiv evt. en kort beskrivelse. - Rum er som standard private, hvilket vil sige, at det kun er medlemmer af rummene, der kan se og få adgang til dem. - Du kan tilføje medlemmer ved at klikke på plusikonet . - Tilføj derefter brugere ved at starte med at skrive deres brugernavne og vælge dem på den viste liste. - Når du er færdig med at tilføje brugere, skal du gemme ændringerne. - Hvis alle skal kunne se og bruge rummet, skal du klikke på rullelisten Adgang og ændre Privat til Offentlig. - Når du er færdig med at angive rumoplysninger, skal du klikke på Gem.	Det kan alle i TeamWorks gøre. Når du opretter et rum, kan du også angive dine indstillinger for notifikationer, eller du kan gøre det senere. Notifikationer i appen: Du modtager som standard notifikationer i appen, når nogen føjer kommentarer til et af dine emner eller en af dine kommentarer (dvs. et direkte svar). E-mailnotifikationer: E-mailnotifikationer aktiveres som standard kun for direkte svar. Du kan også få besked om alt ved at vælge Alle meddelelser, eller du kan deaktivere notifikationer for rummet ved at vælge Ingen. Når indstillingen er aktiveret, oprettes der kun notifikationer, når der opstår hændelser, mens du ikke er logget på TeamWorks.
Gør et rum privat	- Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på rummet. - Klik eller tryk på Rediger. - Brug indstillingerne på rullelisten Adgang til at ændre adgangen til Privat. - Klik eller tryk på Gem. - Det er kun de personer, du specifikt har tilføjet, som nu kan se rummet.	Det er kun ejeren af rummet, der kan gøre det.
Gør et rum offentligt	- Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på rummet. - Klik eller tryk på Rediger. - Brug indstillingerne på rullelisten Adgang til at ændre adgangen til Offentlig. - Klik på Gem. - Alle oplysninger i rummet er nu offentlige og er synlige og tilgængelige for alle.	Det er kun ejeren af rummet, der kan gøre det.

Opgave	Trin	Noter
Føj brugere til et privat rum	1. Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på det private rum. 2. Klik eller tryk på Rediger. 3. Tilføj brugere ved at klikke på plusikonet  på listen over medlemmer, skrive navne for at få vist en liste og vælge brugere på listen. 4. Klik på Gem, når du er færdig.	Det er kun ejeren af rummet, der kan gøre det.
Slet et rum	1. Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på rummet. 2. Klik eller tryk på Rediger. 3. Rul til bunden af dialogboksen, og klik eller tryk på Slet rum. 4. Klik eller tryk på Ja for at bekræfte. VIGTIGT: Hvis du sletter et rum permanent, fjernes rummet og alt indhold i rummet fra systemet. Denne handling kan ikke fortrydes.	Det er kun ejeren af rummet, der kan gøre det.
Skift navnet på eller beskrivelsen af rummet	1. Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på rummet. 2. Klik eller tryk på Rediger. 3. Rediger navnet på og/eller beskrivelsen af rummet efter behov. 4. Klik eller tryk på Gem.	Det er kun ejeren af rummet, der kan gøre det.
Se rumoplysninger	1. Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på rummet. 2. Se rumoplysningerne. 3. Når du er færdig, skal du klikke eller trykke på Udført.	Alle, der kan se rummet, kan se dette.
Fjern et medlem af rummet	1. Tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på det private rum. 2. Klik eller tryk på Rediger. 3. Fjern medlemmet ved at klikke på ikonet X  ud for medlemmet eller ved at skubbe til venstre, hvis du er på iOS. Medlemmet fjernes med det samme. 4. Klik på Gem.	Det er kun ejeren af et privat rum, der kan gøre det.

Notifikationer

Notifikationer giver dig besked, hver gang du bliver nævnt i en anden brugers indlæg.

De kan også informere dig om aktivitet for emner og kommentar, som du ejer, i overensstemmelse med indstillingerne, som forklaret i [Tabel 2](#).

Tabel 2 Notifikationsopgaver

Opgave	Trin	Noter
Angivelse af notifikationsniveauet for et rum	1. Klik eller tryk på oplysningsikonet  ud for navnet på rummet. 2. Angiv følgende: ♦ Notifikationsniveauet: <i>Ingen</i>, <i>Direkte svar</i> på dine indlæg eller <i>Alle meddelelser</i> (al aktivitet i rummet). ♦ Din ønskede leveringsform: I TeamWorks-appen, via e-mail eller begge. Notifikationsmetoder aktiveres, når du vælger en anden indstilling end <i>Ingen</i>. 3. Når du er færdig, skal du klikke på eller trykke på Udført for at gemme dine indstillinger.	Alle, der deltager i et rum, kan angive, hvilke notifikationer de vil modtage fra rummet. I iOS-mobilappen vises notifikationer midlertidigt i meddelelser, der kan skubbes ned, og de logføres i notifikationscenteret. Meddelelser, der kan skubbes ned, giver dig også besked, når du føjes til et rum.
Brug af notifikationscenteret.	1. Et badge ud for alarmklokken for notifikationer øverst i TeamWorks-vinduet fortæller, hvor mange ulæste notifikationer du har.  2 Klik på badget for at se dine notifikationer. 2. Alle notifikationer vises. Klik eller tryk for at se den udløste hændelse i kontekst. Nye poster har en lysegrøn ramme.	Notifikationer om, at du føjes til et rum, logføres ikke i notifikationscenteret.

Emner

Emner starter samtaler eller samarbejde i et rum.

Eksempel: Personalechefen opretter et rum, der hedder **Personalespørgsmål** og opretter derefter forskellige emner som:

- ♦ **Sundhedsforsikring**
- ♦ **Træningsprogram**
- ♦ **Firmafest**
- ♦ **Medarbejderevaluering**

Tabel 3 Emneopgaver

Opgave	Trin	Noter
Opret et emne	1. Klik eller tryk på et rum. 2. Skriv navnet på et emne i feltet Nyt emne nederst i vinduet, og klik eller tryk derefter på ikonet for afsendelse. Eksempel: En person opretter et emne i rummet for problemer med faciliteter – "Mit kontorvindue er ødelagt".	Alle med adgang til rummet kan gøre dette i rummet.
Rediger et emne	1. Klik eller tryk på menuikonet  ud for emnet. 2. Klik eller tryk på Rediger. 3. Rediger emnet efter behov. 4. Klik eller tryk på Gem. Eksempel: Personen i eksemplet ovenfor finder ud af, at vinduesrammen også er bøjet. Han redigerer derefter emnet til – "Mit kontorvindue er ødelagt, og rammen er bøjet".	Det er kun den person, der har oprettet emnet, som kan gøre det.
Slet et emne	1. Klik eller tryk på menuikonet  ud for emnet. 2. Klik eller tryk på Slet, og bekræft derefter ved at vælge Ja. VIGTIGT: Hvis du sletter et emne, fjernes alle underordnede kommentarer også permanent.	Det er kun den person, der har oprettet emnet, som kan gøre det.

Kommentarer

Kommentarer er svar på emner eller andre kommentarer. I TeamWorks indlejres (indrykkes) kommentarer visuelt for at angive deres relation til hinanden.

Tabel 4 Kommentaropgaver

Opgave	Trin	Noter
Skriv en kommentar til et emne eller en anden kommentar	1. Klik eller tryk på det rum, hvor du kan skrive en kommentar. 2. Klik eller tryk på det emne eller den kommentar, du vil besvare. 3. Din markering flyttes til toppen af skærmen, og du kan nu skrive dit input i feltet Svar. 4. Skriv din kommentar, og klik derefter på ikonet til afsendelse.	Alle med adgang til rummet kan gøre dette i rummet.

Opgave	Trin	Noter
Rediger en kommentar	1. Klik eller tryk på menuikonet  ud for kommentaren. 2. Klik eller tryk på Rediger. 3. Rediger kommentaren efter behov. 4. Klik eller tryk på Gem.	Det er kun den person, der har oprettet kommentaren, som kan gøre det.
Slet en kommentar	1. Klik eller tryk på menuikonet  ud for kommentaren. 2. Klik eller tryk på Slet, og bekræft derefter ved at vælge Ja. VIGTIGT: Hvis du sletter en kommentar, fjernes alle underordnede kommentarer også permanent.	Det er kun den person, der har oprettet kommentaren, som kan gøre det.

Tagging eller omtale af andre brugere

Når du poster et emne eller opretter en kommentar, kan du sørge for, at andre får besked om dine indlæg, ved at nævne dem via navn på følgende måde:

- 1 På det rette sted i din tekst skal du skrive snabel-a (@) efterfulgt af som minimum de første to bogstaver i brugerens navn.
Der vises en liste over dem, der matcher strengen og har adgang til rummet.
- 2 Klik eller tryk på navnet på den bruger, du vil nævne, og derefter føjes navnet med det samme til din tekst.
- 3 Du kan forkorte omtalen til kun fornavnet ved at bruge tilbage-tasten til at fjerne eventuelle navne, der kommer efter fornavnet.
- 4 Hvis du vil fjerne en omtale, skal du bare bruge tilbage-tasten til at fjerne for- og efternavne.

Når du poster emnet eller kommentaren, får alle brugere, du har nævnt, notifikationer, der logges på deres notifikationsliste.

Vedhæftede filer

Du kan vedhæfte filer enten på emne- eller kommentarniveau. Deltagere i rum kan derefter downloade filerne og åbne dem.

Tabel 5 Vedhæftelsesopgaver

Opgave	Trin	Noter
Vedhæft en fil	1. I et emne eller en kommentar, som du ejer, skal du klikke eller trykke på menuikonet . 2. Klik eller tryk på Tilføj vedhæftet fil. 3. Søg efter den fil, du vil vedhæfte, og vælg eller åbn den, afhængigt af det system du bruger. Efter et øjeblik vedhæftes filen	Ejere af emner og kommentarer kan gøre dette.
Slet en vedhæftet fil	1. Naviger til den vedhæftede fil, du vil fjerne. 2. iOS: Skub den vedhæftede fil til venstre. Webklient: Klik eller tryk på linket SLET. Linket til filen fjernes.	Ejere af emner og kommentarer kan gøre dette.

Deling af filer og redigering af dem i samarbejde

Rummedlemmer kan dele filer og organisere dem i mapper. De kan derefter redigere og vedligeholde dem i samarbejde med hinanden

Tabel 6 Fil- og mappeopgaver

Opgave	Trin	Noter
Del en fil	1. Mens du er logget på TeamWorks, skal du åbne det rum, hvor du vil dele filen. 2. Klik på fanen Filer, og klik derefter på Tilføj fil. 3. Naviger til den fil, du vil dele, vælg den, og klik derefter på Åbn. Filen uploades til TeamWorks	Alle brugere.
Opret en mappe	1. Mens du er logget på TeamWorks, skal du åbne det rum, hvor du vil oprette mappen. 2. Klik på fanen Filer, og klik derefter på Opret mappe. 3. Angiv et navn til mappen. 4. Brug navigationslinjen oven over listen til at navigere i den mappestruktur, du opretter.	Alle brugere.

Opgave	Trin	Noter
Redigering af en fil (kun browsere på arbejdsstationer).	1. Hvis din administrator har implementeret redigering af indhold, vises Rediger fil som en af de tilgængelige handlinger, når du klikker på redigeringsikonet ud for en delt fil, som redigeringsprogrammet understøtter. 2. Klik på Rediger fil for at åbne filen i redigeringsprogrammet. 3. Brug redigeringsfunktionen i redigeringsprogrammet til at ændre filen. 4. Du kan se navnet på andre, der arbejder i filen, i den sektion, de arbejder i.	

Avatarer, adgangskoder og andre indstillinger

Alle brugere af TeamWorks kan uploade et billede for at vise deres avatar. Lokale brugere kan redigere deres adgangskode via TeamWorks. Brugere kan også styre, om deres onboardingvideo skal vises, når de logger på, og om de nyeste eller ældste emner skal vises øverst i deres rumvisninger.

Tabel 7 Andre opgaver

Opgave	Trin	Noter
Skift din avatar	1. Mens du er logget på TeamWorks, skal du klikke eller trykke på ikonet med tandhjulet ud for din aktuelle avatar og dit aktuelle navn og vælge Konto. 2. I en browser på en arbejdsstation på Android skal du gøre følgende: a. Klik på VÆLG AVATAR nederst på skærmen. b. Naviger til den fil, du vil have vist, og markér eller åbn den. c. Klik på GEM for at uploade og gemme ændringen. d. Klik på UDFØRT. 3. I iOS skal du bruge Fotos eller Kamera til at vælge et nyt billede.	Alle brugere.
Skift din adgangskode (kun lokale brugere)	1. Mens du er logget på TeamWorks, skal du klikke eller trykke på ikonet med tandhjulet ud for din aktuelle avatar og dit aktuelle navn og vælge Konto. 2. Klik på knappen SKIFT ADGANGSKODE. Denne knap vises ikke for LDAP-brugere. 3. Skriv din gamle adgangskode, og skriv og bekræft derefter din nye adgangskode. 4. Klik på SKIFT ADGANGSKODE. Du logges af, så du kan logge på med den nye adgangskode.	Det er kun lokale brugere, der kan gøre det.

Opgave	Trin	Noter
Aktivér eller deaktiver den onboardingvideo, der kører, når TeamWorks starter (kun browsere på arbejdsstationer)	1. Mens du er logget på TeamWorks, skal du klikke eller trykke på ikonet med tandhjulet ud for din aktuelle avatar og dit aktuelle navn og vælge Konto. 2. Juster knappen for skyderen Skal Onboarding vises ved logon? efter behov. 3. Klik på UDFØRT.	Alle TeamWorks-brugere kan gøre det ved hjælp af webappen.
Skift rækkefølgen for visning af emner	De nyeste emner vises som standard øverst i rummet. Det kan du ændre efter behov. 1. Mens du er logget på TeamWorks, skal du klikke eller trykke på ikonet med tandhjulet ud for din aktuelle avatar og dit aktuelle navn og vælge Generel. 2. Juster knappen for skyderen Angiv de nyeste emner først efter behov. 3. Klik på UDFØRT.	Alle TeamWorks-brugere kan gøre det.

Log af

Sådan logger du af TeamWorks

1. Klik eller tryk på ikonet med tandhjulet ud for din aktuelle avatar og dit aktuelle navn, og vælg **Log af**.
Du logges af, og logondialogboksen vises.

Juridiske bemærkninger

Oplysninger om juridiske bemærkninger, varemærker, ansvarsfraskrivelser, garantier, eksportrestriktioner og andre restriktioner, rettigheder for den amerikanske regering, patentpolitik og overholdelse af FIPS findes på <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017-2019 Micro Focus eller et af de associerede selskaber.