

TeamWorks 사용자 도움말

2019 년 11 월

Micro Focus TeamWorks 정보

TeamWorks를 사용하면 사용자가 참가하거나 생성하는 가상 대화방에서 다른 사용자와 협업할 수 있습니다.

지원되는 모바일 장치 및 웹 브라우저

TeamWorks 앱 지원 장치:

- ♦ iOS 휴대폰 및 iOS 12용 태블릿.x 및 이후.

TeamWorks 앱은 Apple App Store에서 무료로 제공됩니다.

- ♦ 버전 8.1 이상용 Android 기기.

TeamWorks 앱은 Android App Store에서 제공됩니다.

- ♦ 데스크톱 웹 브라우저: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge with Chromium 및 Safari(Mac).

지원되는 언어

TeamWorks 기본 표시 언어는 사용 중인 브라우저나 모바일 장치의 언어 설정에 따라 정의됩니다. 장치에서 해당 언어가 지원되지 않으면 응용 프로그램이 영어로 표시됩니다.

TeamWorks에서는 사용자를 위해 다음 언어를 지원합니다. (관리 인터페이스는 영어로만 지원됩니다.)

- ♦ 체코어
- ♦ 중국어(간체)
- ♦ 중국어(번체)
- ♦ 덴마크어
- ♦ 네덜란드어
- ♦ 영어
- ♦ 핀란드어
- ♦ 프랑스어
- ♦ 독일어
- ♦ 헝가리어
- ♦ 이탈리아어

- ◆ 일본어
- ◆ 한국어
- ◆ 노르웨이어
- ◆ 폴란드어
- ◆ 포르투갈어(브라질)
- ◆ 러시아어
- ◆ 스페인어
- ◆ 스웨덴어

TeamWorks에 액세스

TeamWorks는 모바일 장치나 웹 브라우저 또는 GroupWise 클라이언트를 사용하여 액세스할 수 있습니다.

- ◆ 이 빠른 시작에서는 모바일 장치와 웹 브라우저의 기본 기능을 설명합니다.
- ◆ GroupWise 클라이언트에서 TeamWorks를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 [GroupWise 18 문서 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/)를 참조하십시오.

액세스 인증서 등

TeamWorks를 연결하려면 다음을 알고 있어야 합니다.

- ◆ **사용자 ID:** TeamWorks 사이트에 로그인할 때 사용하는 이름입니다.
GroupWise 사용자인 경우 GroupWise 사용자 이름을 사용하십시오.
- ◆ **비밀번호:** 입력한 ID에 대한 비밀번호입니다.
- ◆ **서버:** 접속 중인 TeamWorks 사이트의 URL(TeamWorks 관리자 제공)입니다.
예를 들어 *TeamWorkssite.com*입니다.

모바일 앱 사용

모바일 장치에서 TeamWorks에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.

1. [지원되는 모바일 장치](#)를 사용하여 해당 앱 스토어에서 TeamWorks 모바일 앱을 다운로드한 후 설치합니다.
2. 앱 설정 시 사용자 이름 및 화면에서 요청되는 항목을 입력합니다([“액세스 인증서 등” 2페이지](#) 참조).

웹 브라우저 사용

브라우저에서 TeamWorks에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.

1. [지원되는 웹 브라우저](#)를 사용하여 TeamWorks 관리자가 제공한 URL을 입력합니다.
2. 메시지가 표시되면 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다([“액세스 인증서 등” 2페이지](#) 참조).

홈 페이지

사용하는 매체(휴대폰, 태블릿 또는 웹 브라우저)와 상관없이 TeamWorks 인터페이스는 기본적으로 동일합니다. 브라우저나 큰 태블릿에서는 전체 인터페이스를 모두 볼 수 있습니다. 휴대폰이나 작은 태블릿에서는 현재 수행 중인 작업에 필요한 인터페이스 부분만 자동으로 표시됩니다.

TeamWorks 사용자

TeamWorks 사용자의 유형은 다음 두 가지입니다.

- ♦ **LDAP 사용자:** 이 사용자는 GroupWise, eDirectory 또는 Active Directory 등의 LDAP 디렉토리 저장소에서 TeamWorks로 임포트합니다.

일반적으로 조직의 구성원 또는 직원입니다. 그러나 계약 직원을 포함하여 LDAP 디렉토리 저장소에 계정이 있는 모든 사용자를 임포트할 수 있으며, 이들의 정보가 TeamWorks와 동기화됩니다.

LDAP 디렉토리 저장소는 비밀번호와 기타 데이터를 저장하는 기본 정보 리포지토리입니다. 예를 들어 비밀번호 변경 프로세스는 변경되지 않습니다.

- ♦ **로컬 사용자:** 이 사용자는 관리 사용자가 TeamWorks에 생성합니다.

일반적으로 조직의 구성원이나 직원은 아니지만 조직 내에서 근무하고 협업하는 계약자 등입니다.

로컬 사용자는 TeamWorks에서 직접 자신의 비밀번호를 변경하고 다른 정보를 관리합니다.

대화방

대화방은 대화를 하고 협업을 수행하는 가상 위치입니다.

대화방의 종류는 두 가지가 있습니다.

- ♦ **공용 대화방:** 모든 TeamWorks 사용자가 보고 액세스할 수 있습니다.

예: 시설 문제점을 보고하는 대화방은 공용으로 사용 가능한 대화방에 적합한 후보가 될 수 있습니다.

- ♦ **개인 대화방:** 대화방 소유자가 대화방에 추가한 사용자만 보고 액세스할 수 있습니다.

예: 중요한 제품 개발에 관해 토론하는 대화방은 개인 대화방이어야 합니다.

[표 1](#) 및 그 이후의 섹션에서는 기본 TeamWorks 작업과 이 작업을 수행하는 방법을 대략적으로 설명합니다.

표 1 대화방 작업

작업	단계	참고
대화방 생성	1. 더하기 아이콘  을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 대화방의 이름을 지정하고 원하는 경우 간략한 설명을 입력하십시오. 3. 대화방은 기본적으로 개인이며 이는 대화방 구성원만 대화방을 보고 액세스할 수 있음을 의미합니다. 4. 더하기 아이콘  을 클릭하여 구성원을 추가할 수 있습니다. 그런 다음 사용자 이름 입력을 시작하고 표시된 목록에서 선택하여 사용자를 추가합니다. 5. 사용자 추가를 완료한 경우 변경 사항을 저장합니다. 6. 모두가 대화방을 보고 사용하게 하려면 액세스 드롭다운을 클릭하고 개인을 공용으로 변경하십시오. 7. 대화방 정보를 모두 지정하고 나면 저장을 클릭하십시오.	TeamWorks의 모든 사용자가 이 작업을 수행할 수 있습니다. 대화방을 생성할 때 알림 옵션을 설정하거나 나중에 설정할 수도 있습니다. 앱 내 알림: 기본적으로 다른 사용자가 항목이나 댓글 중 하나에 댓글을 단 경우(즉, 직접 응답), 앱에서 알림을 보냅니다. 이메일 알림: 기본적으로 이메일 알림은 직접 회신에 대해서만 활성화됩니다. 모든 메시지를 선택하여 모든 알림을 받거나 없음을 선택하여 대화방의 알림을 비활성화할 수도 있습니다. 활성화된 경우 TeamWorks에 로그인하지 않은 동안 이벤트가 발생할 때에만 전자 메일 알림이 생성됩니다.
대화방을 개인용으로 설정	1. 대화방 이름 옆의 정보 아이콘  을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 액세스 드롭다운 옵션을 사용하여 액세스 권한을 개인으로 변경하십시오. 4. 저장을 클릭하거나 탭하십시오. 특별히 추가한 사용자만 이제 대화방을 볼 수 있습니다.	대화방 소유자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
대화방을 공용으로 설정	1. 대화방 이름 옆의 정보 아이콘  을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 액세스 드롭다운 옵션을 사용하여 액세스 권한을 공용으로 변경하십시오. 4. 저장을 클릭합니다. 대화방의 모든 정보가 이제 공용으로 표시되며 액세스 가능합니다.	대화방 소유자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

작업	단계	참고
개인 대화방에 사용자 추가	1. 개인 대화방 이름 옆의 정보 아이콘 ⓘ을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 구성원 목록에서 더하기 아이콘 +을 클릭하고 목록을 표시하도록 이름을 입력한 다음 목록에서 사용자를 선택하여 사용자를 추가합니다. 4. 완료되면 저장을 클릭합니다.	대화방 소유자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
대화방 삭제	1. 대화방 이름 옆의 정보 아이콘 ⓘ을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 대화 상자 맨 아래로 스크롤하여 대화방 삭제를 클릭하거나 탭하십시오. 4. 예를 클릭하거나 탭하여 확인하십시오. 중요: 대화방을 삭제하면 대화방과 포함된 내용을 시스템에서 영구적으로 제거합니다. 이 조치는 실행 취소할 수 없습니다.	대화방 소유자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
대화방 이름 또는 설명 변경	1. 대화방 이름 옆의 정보 아이콘 ⓘ을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 대화방 이름 및/또는 설명을 원하는 대로 수정하십시오. 4. 저장을 클릭하거나 탭하십시오.	대화방 소유자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
대화방 정보 보기	1. 대화방 이름 옆의 정보 아이콘 ⓘ을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 대화방 정보 보기 3. 완료되면 완료를 클릭하거나 탭하십시오.	대화방을 볼 수 있는 모든 사용자가 이 내용을 볼 수 있습니다.
대화방 구성원 제거	1. 개인 대화방 이름 옆의 정보 아이콘 ⓘ을 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 구성원의 항목 옆에 있는 x 아이콘 ✕을 클릭하거나 iOS의 경우 왼쪽으로 스와이프하여 구성원을 제거합니다. 구성원이 즉시 제거됩니다. 4. 저장을 클릭합니다.	개인 대화방의 소유자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

알림

다른 사용자의 게시글에서 귀하가 언급될 때마다 알림이 제공됩니다.

또한, 표 2에 설명되어 있는 설정에 따라 해당하는 항목 및 댓글과 관련한 활동도 알려 줍니다.

표 2 알림 작업

작업	단계	참고
대화방의 알림 수준 설정	- 대화방 이름 옆의 정보 아이콘  을 클릭하거나 탭하십시오. - 다음을 지정하십시오. - 알림 수준: 없음, 게시물에 직접 회신 또는 모든 메시지(대화방의 모든 활동) - 배달 기본 설정 TeamWorks 앱이나 전자메일 또는 둘 다를 통해 수행합니다. 알림 메소드는 없음 이외의 옵션을 선택하면 활성화됩니다. - 완료되면 완료를 클릭하거나 탭하여 설정을 저장하십시오.	대화방에 참여하는 모든 사용자는 해당 대화방에서 받을 알림을 지정해야 합니다. iOS 모바일 앱에서 알림은 아래로 밀기(slide-down) 메시지로 잠시 표시되고 알림 센터에도 로깅됩니다. 아래로 밀기 메시지는 사용자가 대화방에 추가될 때도 이를 알립니다.
알림 센터 사용	- TeamWorks 창 맨 위에 있는 알림 경고 벨 옆의 배지에서는 읽지 않은 알림 수를 표시합니다  이 배지를 클릭하여 알림을 보십시오. - 각 알림이 나열됩니다. 항목을 클릭하거나 탭하여 컨텍스트에서 트리거 이벤트를 보십시오. 새로운 항목에는 밝은 녹색 테두리가 표시됩니다.	대화방에 추가되는 알림은 알림 센터에 로깅되지 않습니다.

주제

주제를 통해 대화방에서 대화나 협업이 시작됩니다.

예: 인사부 관리자가 인사부 질문이라는 대화방을 만든 후 다음과 같은 여러 주제를 생성합니다.

- 건강 보험
- 복지 프로그램
- 회사 행사
- 성과 평가

표 3 주제 작업

작업	단계	참고
주제 생성	1. 대화방을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 창의 맨 아래에 있는 새 주제 필드에 주제 이름을 입력하고 보내기 아이콘을 클릭하거나 탭하십시오. 예: 임의 사용자가 시설 문제 대화방에 “사무실 창문이 깨짐”이라는 주제를 생성합니다.	대화방에 액세스할 수 있는 임의 사용자가 해당 대화방에서 이 작업을 수행할 수 있습니다.
주제 수정	1. 주제 옆의 메뉴 아이콘  을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 원하는 대로 주제를 수정하십시오. 4. 저장을 클릭하거나 탭하십시오. 예: 위의 예에서 해당 사용자가 창틀도 구부러져 있음을 발견합니다. 그러면 “사무실 창문이 깨져 있고 창틀도 구부러져 있음”으로 주제를 수정합니다.	주제 작성자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
주제 삭제	1. 주제 옆의 메뉴 아이콘  을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 삭제를 클릭하거나 탭한 다음 예를 선택하여 확인하십시오. 중요: 주제를 삭제하면 하위 댓글도 모두 영구적으로 제거됩니다.	주제 작성자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

설명

댓글은 주제나 다른 댓글에 대한 응답입니다. TeamWorks에서는 댓글을 시각적으로 중첩(들여쓰기)하여 서로의 관계를 표시합니다.

작업	단계	참고
주제 또는 다른 댓글에 대한 댓글 달기	1. 댓글을 달 대화방을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 응답할 주제 또는 댓글을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 선택사항이 화면의 맨 위로 이동하고 응답 필드에 입력할 준비가 됩니다. 4. 댓글을 입력한 다음 보내기 아이콘을 클릭하십시오.	대화방에 액세스할 수 있는 임의 사용자가 해당 대화방에서 이 작업을 수행할 수 있습니다.
댓글 수정	1. 댓글 옆의 메뉴 아이콘 을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 편집을 클릭하거나 탭하십시오. 3. 원하는 대로 댓글을 수정하십시오. 4. 저장을 클릭하거나 탭하십시오.	댓글 작성자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
댓글 삭제	1. 댓글 옆의 메뉴 아이콘 을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 삭제를 클릭하거나 탭한 다음 예를 선택하여 확인하십시오. 중요: 댓글을 삭제하면 하위 댓글도 모두 영구적으로 제거합니다.	댓글 작성자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

기타 사용자 태그 지정 또는 멘션

항목을 포스팅하거나 댓글을 작성할 때 다음과 같이 다른 사용자를 멘션하여 게시글을 해당 사용자에게 알릴 수 있습니다.

- 1 텍스트의 적절한 위치에서 기호(@)를 입력한 후 사용자 이름의 최소 두 글자를 입력합니다.
문자열과 일치하고 대화방에 입장한 적이 있는 사용자 목록이 표시됩니다.
- 2 멘션할 사용자의 이름을 클릭하거나 탭하면 텍스트에 즉시 추가됩니다.
- 3 이름만 사용하도록 멘션을 줄이려면 백스페이스 키를 사용하여 이름 뒤에 표시되는 모든 이름을 제거합니다.
- 4 멘션을 제거하려면 성과 이름을 백스페이스로 지우기만 하면 됩니다.

항목 또는 댓글을 게시하면 귀하가 멘션한 모든 사용자가 알림 목록에 로그인하면 알림이 표시됩니다.

첨부 파일

주제 또는 댓글 수준에서 파일을 첨부할 수 있습니다. 그러면 대화방 참가자가 파일을 다운로드하여 액세스할 수 있습니다.

표5 첨부 작업

작업	단계	참고
파일 첨부	1. 소유한 주제 또는 댓글에서 메뉴 아이콘 을 클릭하거나 탭하십시오. 2. 첨부 파일 추가를 클릭하거나 탭하십시오. 3. 첨부할 파일을 찾은 다음 사용 중인 시스템에 따라 선택하거나 여십시오. 잠시 후에 파일이 첨부됩니다.	이 작업은 주제와 댓글 소유자가 수행할 수 있습니다.
첨부 파일 삭제	1. 제거할 첨부 파일로 이동하십시오. 2. iOS: 첨부 파일을 왼쪽으로 미십시오. 웹 클라이언트: 삭제 링크를 클릭하거나 탭하십시오. 파일의 링크가 제거됩니다.	이 작업은 주제와 댓글 소유자가 수행할 수 있습니다.

파일 공유 및 공동 편집

대화방 구성원은 파일을 공유하고 폴더에서 구성할 수 있습니다. 그런 다음 서로 협업하여 편집하고 유지 관리할 수 있습니다.

표6 파일 및 폴더 작업

작업	단계	참고
파일 공유	1. TeamWorks에 로그인한 동안 파일을 공유할 대화방을 엽니다. 2. 파일 탭을 클릭하고 파일 추가를 클릭합니다. 3. 공유할 파일로 이동하여 선택한 다음 열기를 클릭합니다. 파일은 TeamWorks로 업로드됩니다.	모든 사용자.
폴더 만들기	1. TeamWorks에 로그인한 동안 폴더를 만들 대화방을 엽니다. 2. 파일 탭을 클릭하고 폴더 만들기를 클릭합니다. 3. 폴더에 대한 이름을 입력합니다. 4. 목록 위의 탐색 모음을 사용하여 생성한 폴더 구조 내에서 이동합니다.	모든 사용자.

작업	단계	참고
파일 편집(워크스테이션 브라우저만 해당).	1. 관리자가 콘텐츠 편집을 구현한 경우 편집기가 지원하는 공유 파일 옆의 수정 아이콘을 클릭하면 파일 편집이 사용 가능한 작업 중 하나로 표시합니다. 2. 파일 편집을 클릭하면 편집기에서 열립니다. 3. 편집기에 표시된 편집 기능을 사용하여 파일을 수정합니다. 4. 작업 중인 섹션의 파일에서 다른 작업의 이름을 확인할 수 있습니다.	

아바타, 비밀번호 및 기타 기본 설정

모든 TeamWorks 사용자는 아바타로 표시할 사진을 업로드할 수 있습니다. 로컬 사용자는 TeamWorks를 통해 비밀번호를 수정할 수 있습니다. 사용자가 로그인할 때 온보딩 비디오가 표시되는지와 대화방 보기의 맨 위에 표시될 주제(최신 또는 가장 오래된 주제)도 제어할 수 있습니다.

표 7 기타 작업

작업	단계	참고
아바타 변경	1. TeamWorks에 로그인한 상태에서 현재 아바타와 이름 옆의 톱니바퀴 아이콘을 클릭하거나 탭하고 계정을 선택하십시오. 2. 워크스테이션 브라우저 또는 Android에서 다음을 수행하십시오. a. 화면 맨 아래에서 아바타 선택을 클릭하십시오. b. 표시할 파일로 이동하여 선택하거나 여십시오. c. 저장을 클릭하여 변경 사항을 업로드하고 저장하십시오. d. 완료를 클릭하십시오. 3. iOS에서 사진 또는 카메라를 사용하여 대체 이미지를 선택합니다.	모든 사용자.

작업	단계	참고
비밀번호 변경(로컬 사용자 전용)	1. TeamWorks에 로그인한 상태에서 현재 아바타와 이름 옆의 톱니바퀴 아이콘을 클릭하거나 탭하고 계정을 선택하십시오. 2. 비밀번호 변경 버튼을 클릭하십시오. LDAP 사용자에게는 이 버튼이 표시되지 않습니다. 3. 이전 비밀번호를 입력한 다음 새 비밀번호를 입력하고 확인하십시오. 4. 비밀번호 변경을 클릭하십시오. 새 비밀번호로 로그인할 수 있도록 로그아웃됩니다.	로컬 사용자만 이 작업을 수행할 수 있습니다.
TeamWorks가 시작될 때 실행하는 온보딩 비디오를 활성화하거나 비활성화하지 않게 설정 (워크스테이션 브라우저만 해당).	1. TeamWorks에 로그인한 상태에서 현재 아바타와 이름 옆의 톱니바퀴 아이콘을 클릭하거나 탭하고 계정을 선택하십시오. 2. 로그인 시 온보딩 표시? 슬라이더 버튼을 변경 사항에 맞게 조정하십시오. 3. 완료를 클릭하십시오.	모든 TeamWorks 사용자가 웹 앱을 사용하여 이 작업을 수행할 수 있습니다.
주제 나열 순서 변경	기본적으로 최신 주제가 대화방의 맨 위에 나열됩니다. 이 순서는 필요한 대로 변경할 수 있습니다. 1. TeamWorks에 로그인한 상태로 현재 아바타와 이름 옆의 톱니바퀴 아이콘을 클릭하거나 탭하고 일반을 선택하십시오. 2. 최신 주제를 먼저 나열 슬라이더 버튼을 변경 사항에 맞게 조정하십시오. 3. 완료를 클릭하십시오.	모든 TeamWorks 사용자가 이 작업을 수행할 수 있습니다.

사인아웃

TeamWorks에서 사인아웃

- 1 현재 아바타 및 이름 옆의 톱니바퀴 아이콘을 클릭하거나 탭하고 **사인아웃**을 선택하십시오.
사용자가 로그아웃되고 사인인 대화 상자가 표시됩니다.

사용권 고지사항

사용권 고지사항, 상표, 부인, 보증, 수출 및 기타 사용 제한, U.S. 정부 권한, 특허 정책 및 FIPS 준수에 대한 자세한 정보는 <https://www.novell.com/company/legal/>을 참조하십시오.

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus 또는 계열사 중 하나.