

# TeamWorks hulp voor gebruikers

November 2019

## Over Micro Focus TeamWorks

TeamWorks laat u samenwerken met andere gebruikers in virtuele ruimten die u maakt of waar u lid van wordt.

## Ondersteunde mobiele apparaten en webbrowsers

TeamWorks-apps worden ondersteund op:

- ♦ iOS-telefoons en -tablets voor iOS 12.x of later.  
De TeamWorks-app is gratis in de Apple App Store.
- ♦ Voor Android-apparaten met versie 8.1 en nieuwer.  
De TeamWorks-app is beschikbaar in de Android App Store.
- ♦ De volgende bureaublad-webbrowsers: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge met Chromium, Safari op Mac.

## Ondersteunde talen

De standaard weergegeven taal in TeamWorks wordt bepaald aan de hand van de taal die is ingesteld voor het mobiele apparaat of de webbrowser die u gebruikt. Als de taal op uw apparaat niet wordt ondersteund, wordt de toepassing in het Engels weergegeven.

TeamWorks ondersteunt de volgende talen voor gebruikers. (Interfaces voor beheerders zijn alleen in het Engels.)

- ♦ Chinees, traditioneel
- ♦ Chinees, vereenvoudigd
- ♦ Deens
- ♦ Duits
- ♦ Engels
- ♦ Fins
- ♦ Frans
- ♦ Hongaars
- ♦ Italiaans
- ♦ Japans
- ♦ Koreaans

- ♦ Nederlands
- ♦ Noors
- ♦ Pools
- ♦ Portugees (Brazilië)
- ♦ Russisch
- ♦ Spaans
- ♦ Tsjechisch
- ♦ Zweeds

## Toegang tot TeamWorks

U kunt TeamWorks openen vanaf een mobiel apparaat, webbrowser of via de GroupWise-client.

- ♦ Deze handleiding omvat basisfuncties voor mobiele apparaten en webbrowsers.
- ♦ Voor informatie over het gebruik van TeamWorks in de GroupWise-client raadpleegt u de [documentatie over GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

### Aanmeldgegevens, enz.

U hebt de volgende informatie nodig om verbinding te maken met Teamworks:

- ♦ **Gebruikers-ID:** De naam die u gebruikt om u aan te melden bij de TeamWorks-site.  
Als u een GroupWise-gebruiker bent, gebruikt u uw gebruikersnaam voor GroupWise.
- ♦ **Wachtwoord:** Het wachtwoord voor de ID die u invoert.
- ♦ **Server:** De URL (van uw TeamWorks-beheerder) voor de TeamWorks-site waar u naartoe gaat.  
Bijvoorbeeld, *TeamWorkssite.com*.

### Via een mobiele app

Als u toegang wilt tot TeamWorks via een mobiel apparaat, handelt u als volgt:

1. Download de mobiele TeamWorks-app via de toepasselijke app store en installeer deze op een [ondersteund mobiel apparaat](#).
2. Wanneer u de app instelt, voert u uw gebruikersnaam en dergelijke in zodra dit u wordt gevraagd (zie [‘Aanmeldgegevens, enz.’ op pagina 2](#)).

### Via een webbrowser

Als u toegang wilt tot TeamWorks via een webbrowser, handelt u als volgt:

1. Voer via een [ondersteunde webbrowser](#) de URL in die u van uw TeamWorks-beheerder krijgt.
2. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in wanneer dit u wordt gevraagd (zie [‘Aanmeldgegevens, enz.’ op pagina 2](#)).

# De introductiepagina

De interface van TeamWorks is in principe hetzelfde op uw telefoon, tablet of in uw webbrowser. In de browser of op een grote tablet kunt u de volledige interface weergeven. Op een telefoon of een kleine tablet wordt automatisch het gedeelte van de interface weergegeven dat u nodig hebt voor waar u mee bezig bent.

## Gebruikers van TeamWorks

Er zijn twee soorten gebruikers van TeamWorks:

- ♦ **LDAP-gebruikers:** Deze gebruikers worden geïmporteerd in TeamWorks vanaf een LDAP-maparchief, zoals GroupWise, eDirectory of Active Directory.

Over het algemeen zijn dit medewerkers of leden van uw organisatie. Iedereen met een account in het LDAP-maparchief, inclusief opdrachtnemers enzovoort, kan echter worden geïmporteerd en zijn of haar gegevens laten synchroniseren met TeamWorks.

Het LDAP-maparchief is de primaire gegevensopslagruimte voor wachtwoorden en andere gegevens. Processen voor het wijzigen van een wachtwoord worden bijvoorbeeld niet gewijzigd.

- ♦ **Lokale gebruikers:** Deze gebruikers worden gemaakt in TeamWorks door gebruikers met beheerdersrechten.

Dit zijn gewoonlijk opdrachtnemers of andere personen die geen werknemer of lid zijn van uw organisatie, maar wel binnen de organisatie hun werk uitvoeren en samenwerken.

Lokale gebruikers wijzigen hun wachtwoorden en beheren andere gegevens rechtstreeks in TeamWorks.

## Ruimten

Ruimten zijn virtuele locaties waar gesprekken en samenwerkingen plaatsvinden.

Er zijn twee typen ruimten.

- ♦ **Openbare ruimten:** zijn zichtbaar en toegankelijk voor alle gebruikers van TeamWorks.

Bijvoorbeeld: een ruimte voor het rapporteren van problemen met faciliteiten zou een logische kandidaat zijn voor een openbaar toegankelijke ruimte.

- ♦ **Privéruimten:** zijn alleen zichtbaar en toegankelijk voor de personen die zijn toegevoegd aan de ruimte door de eigenaar van de ruimte.

Bijvoorbeeld: een ruimte voor gevoelige gesprekken over productontwikkeling moet privé zijn.

[Tabel 1](#) en de gedeeltes die volgen geven een overzicht van basistaken voor TeamWorks en hoe u die uitvoert.

**Tabel 1** Ruimtetaken

| Taak                      | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Opmerkingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een ruimte maken          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het pluspictogram .</li> <li>2. Geef de ruimte een naam en typ desgewenst een korte beschrijving.</li> <li>3. Ruimtes zijn standaard privé, wat betekent dat alleen leden van de ruimte deze kunnen zien en toegang hebben.</li> <li>4. U kunt leden toevoegen door op het plusicoon te klikken .</li> </ol> <p>Voeg vervolgens gebruikers toe door hun gebruikersnaam in te typen en ze te selecteren in de weergegeven lijst.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Als u klaar bent met het toevoegen van gebruikers, slaat u de wijzigingen op.</li> <li>6. Als u wilt dat iedereen de ruimte kan weergeven en gebruiken, klikt u op de vervolgkeuze <b>Toegang</b> en wijzigt u <b>Privé</b> in <b>Openbaar</b>.</li> <li>7. Wanneer u klaar bent met het opgeven van informatie over de ruimte, klikt u op <b>Opslaan</b>.</li> </ol> | <p>Iedereen in TeamWorks kan dit doen.</p> <p>Tijdens het maken van een ruimte kunt u ook uw meldingsopties instellen of u kunt <a href="#">dit later doen</a>.</p> <p><b>Meldingen in de app:</b> U ontvangt standaard meldingen in de app wanneer iemand een opmerking plaatst bij een van uw onderwerpen of opmerkingen (een <b>Rechtstreekse reactie</b>).</p> <p><b>E-mailnotificaties:</b> E-mailnotificaties zijn standaard alleen ingeschakeld voor directe antwoorden.</p> <p>U kunt ook meldingen voor alle activiteiten ontvangen door <b>Alle berichten</b> te selecteren of u kunt meldingen uitschakelen voor de ruimte door <b>Niets</b> te selecteren.</p> <p>Als u e-mailmeldingen hebt ingeschakeld, worden deze alleen gegenereerd bij gebeurtenissen die zich voordoen wanneer u niet aangemeld bent bij TeamWorks.</p> |
| Een ruimte privé maken    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast de ruimtenaam.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Via de vervolgkeuzeopties van Access kunt u de toegang wijzigen naar Privé.</li> <li>4. Klik of tik op <b>Opslaan</b>.</li> </ol> <p>Alleen de personen die u specifiek hebt toegevoegd, kunnen nu de ruimte weergeven.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Dit kan alleen worden gedaan door de eigenaar van de ruimte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Een ruimte openbaar maken | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast de ruimtenaam.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Via de vervolgkeuzeopties van Access kunt u de toegang wijzigen naar Openbaar.</li> <li>4. Klik op <b>Opslaan</b>.</li> </ol> <p>Alle informatie in de ruimte is nu openbaar toegankelijk.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Dit kan alleen worden gedaan door de eigenaar van de ruimte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Taak                                           | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Opmerkingen                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Een persoon toevoegen aan een privéruimte      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast een naam van een privéruimte.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Voeg gebruikers toe door op het plus-pictogram te klikken .</li> <li>4. Klik op <b>Opslaan</b> als u klaar bent.</li> </ol>                                                                                                                            | Dit kan alleen worden gedaan door de eigenaar van de ruimte.       |
| Een ruimte verwijderen                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast de ruimtenaam.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Scrol naar de onderkant van het dialoogvenster en klik of tik op Ruimte verwijderen.</li> <li>4. Klik of tik op <b>Ja</b> om te bevestigen.</li> </ol> <p><b>BELANGRIJK:</b> Als u een ruimte permanent verwijdert, worden de ruimte en alles wat zich in de ruimte bevindt van het systeem verwijderd. De actie kan niet ongedaan worden gemaakt.</p> | Dit kan alleen worden gedaan door de eigenaar van de ruimte.       |
| De naam of beschrijving van de ruimte wijzigen | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast de ruimtenaam.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Pas de ruimtenaam en/of beschrijving zoals gewenst aan.</li> <li>4. Klik of tik op <b>Opslaan</b>.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          | Dit kan alleen worden gedaan door de eigenaar van de ruimte.       |
| Ruimtegegevens weergeven                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast de ruimtenaam.</li> <li>2. Geef de ruimtegegevens weer.</li> <li>3. Wanneer u klaar bent, klikt of tikt u op <b>Klaar</b>.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Iedereen die de ruimte kan weergeven, kan dit zien.                |
| Een lid uit de ruimte verwijderen              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tik op het informatiepictogram  naast een naam van een privéruimte.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Verwijder deze member door op het X-pictogram te klikken  naast het member-item, of door naar links te vegen als u iOS gebruikt.<br/>Het lid wordt direct verwijderd.</li> <li>4. Klik op <b>Opslaan</b>.</li> </ol>                                       | Dit kan alleen worden gedaan door de eigenaar van een privéruimte. |

# Meldingen

Meldingen laten u weten wanneer u wordt genoemd in een bericht van een andere gebruiker.

Ze kunnen u ook informeren over uw activiteit of over onderwerpen en opmerkingen die u bezit, volgens de instellingen die staan uitgelegd in [Tabel 2](#).

**Tabel 2** Meldingstaken

| Taak                                        | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Opmerkingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uw meldingsniveau voor een ruimte instellen | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik of tik op het informatiepictogram  naast de ruimtenaam.</li><li>2. Geef het volgende op:<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Het meldingsniveau:</b> <b>Geen</b>, <b>Rechtstreekse reacties</b> voor uw posts of <b>Alle berichten</b> (alle activiteiten in de ruimte).</li><li>♦ <b>Uw bezorgingsvoorkeur:</b> in de TeamWorks-app, via e-mail of beide. Meldingsmethodes worden ingeschakeld bij het selecteren van elke optie, behalve <b>Geen</b>.</li></ul></li><li>3. Wanneer u klaar bent, klikt of tikt u op <b>Klaar</b> om uw instellingen op te slaan.</li></ol> | <p>Iedere deelnemer aan een ruimte kan zelf instellen welke meldingen hij of zij wil ontvangen voor die ruimte.</p> <p>In de mobiele app voor iOS worden meldingen tijdelijk weergegeven in zowel berichten die u omlaag kunt schuiven om ze te bekijken als wanneer u bent aangemeld bij het meldingencentrum.</p> <p>Berichten die u omlaag kunt schuiven, geven u ook een melding wanneer u bent toegevoegd aan een ruimte.</p> |
| Het meldingencentrum gebruiken              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Een badge naast de alarmbel voor meldingen aan de onderkant van het TeamWorks-venster geeft aan hoeveel ongelezen meldingen u hebt. <br/>Klik hierop om uw meldingen weer te geven.</li><li>2. Elke melding wordt geordend weergegeven.<br/>Klik of tik op items om de triggergebeurtenis in context weer te geven. Nieuwe items hebben een heldergroene rand.</li></ol>                                                                                                                                                                                                             | Meldingen over toegevoegd zijn aan een ruimte worden niet geregistreerd in het meldingscentrum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Onderwerpen

Onderwerpen starten een gesprek of samenwerking binnen een ruimte.

Bijvoorbeeld: de HR-manager maakt een ruimte met de naam **Vragen voor HR** en creëert vervolgens verscheidene onderwerpen, zoals:

- ♦ **Zorgverzekering**
- ♦ **Wellness-programma**
- ♦ **Bedrijfsfeest**
- ♦ **Functioneringsgesprekken**

**Tabel 3** Onderwerptaken

| Taak                      | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Opmerkingen                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Een onderwerp maken       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op een ruimte.</li> <li>2. Typ de naam van het onderwerp in het veld <b>Nieuw onderwerp</b> aan de onderkant van het venster en klik of tik vervolgens op het verzendpictogram.</li> </ol> <p>Bijvoorbeeld: iemand maakt een onderwerp in de Ruimte voor problemen met faciliteiten — 'Het raam van mijn kantoor is kapot.'</p>                                                                                                                                                                         | Iedereen met toegang tot een ruimte kan dit doen in die ruimte.               |
| Een onderwerp aanpassen   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het menupictogram  naast het onderwerp.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Pas het onderwerp zoals gewenst aan.</li> <li>4. Klik of tik op <b>Opslaan</b>.</li> </ol> <p>Bijvoorbeeld: de persoon in het bovenstaande voorbeeld ontdekt dat daarnaast het raamkozijn verbogen is. Hij past daarop het onderwerp aan naar — 'Het raam van mijn kantoor is kapot en het kozijn is verbogen'.</p> | Dit kan alleen worden gedaan door de persoon die het onderwerp heeft gemaakt. |
| Een onderwerp verwijderen | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het menupictogram  naast het onderwerp.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Verwijderen</b> en bevestig dit door <b>Ja</b> te selecteren.</li> </ol> <p><b>BELANGRIJK:</b> Als u een onderwerp verwijdert, verwijdert u daarmee ook alle lager gelegen opmerkingen.</p>                                                                                                                                                  | Dit kan alleen worden gedaan door de persoon die het onderwerp heeft gemaakt. |

## Opmerkingen

Opmerkingen zijn reacties op onderwerpen of op andere opmerkingen. TeamWorks nest (laat) opmerkingen visueel (inspringen) om hun verband aan te geven.

**Tabel 4** Opmerkingstaken

| Taak                                                                | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Opmerkingen                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Een opmerking maken over een onderwerp of over een andere opmerking | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op de ruimte waarin u de opmerking wilt maken.</li> <li>2. Klik of tik op het onderwerp of de opmerking waarop u een reactie geeft.</li> <li>3. Uw selectie verschuift naar de bovenkant van het scherm en het veld <b>Antwoord op</b> is klaar voor uw invoer.</li> <li>4. Typ uw opmerking en klik daarna op het verzendpictogram.</li> </ol>  | Iedereen met toegang tot een ruimte kan dit doen in die ruimte.              |
| Een opmerking aanpassen                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het menupictogram  naast de opmerking.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Bewerken</b>.</li> <li>3. Pas de opmerking zoals gewenst aan.</li> <li>4. Klik of tik op <b>Opslaan</b>.</li> </ol>                                                                     | Dit kan alleen worden gedaan door de persoon die de opmerking heeft gemaakt. |
| Een opmerking verwijderen                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik of tik op het menupictogram  naast de opmerking.</li> <li>2. Klik of tik op <b>Verwijderen</b> en bevestig dit door <b>Ja</b> te selecteren.</li> </ol> <p><b>BELANGRIJK:</b> Als u een opmerking verwijdt, verwijdt u daarmee ook alle lager gelegen opmerkingen.</p> | Dit kan alleen worden gedaan door de persoon die de opmerking heeft gemaakt. |

## Andere gebruikers taggen of benoemen

Wanneer u een bericht plaatst over een onderwerp of een opmerking maakt, kunt u ervoor zorgen dat anderen een melding krijgen van uw berichten door ze als volgt bij naam te noemen:

- 1 Typ een apenstaartje (@) op de gepaste plaats binnen uw tekst. Typ vervolgens ten minste twee letters van de naam van de gebruiker.  
Er wordt een lijst weergegeven van de gebruikers die overeenkomen met de string en die toegang hebben tot de ruimte.
- 2 Klik of tik op de naam van de gebruiker die u wilt noemen. De gebruiker wordt onmiddellijk toegevoegd aan uw tekst.
- 3 Als u alleen de voornaam wilt gebruiken in uw benoeming, gebruikt u de backspace-toets om alle namen behalve de voornaam te wissen.
- 4 Als u een benoeming wilt verwijderen, hoeft u alleen backspace te gebruiken voor de voor- en achternamen.

Wanneer u het onderwerp of de opmerking plaatst, ontvangen alle gebruikers die u hebt genoemd een melding in hun lijst met meldingen.



# Bijlagen

U kunt bestanden bijvoegen op onderwerp- of opmerkingsniveau. Deelnemers aan de ruimte kunnen de bestanden vervolgens downloaden en openen.

**Tabel 5** *Bijlagentaken*

| Taak                    | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Opmerkingen                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Een bestand bijvoegen   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik of tik op het menupictogram  in een onderwerp of opmerking waar u de eigenaar van bent.</li><li>2. Klik of tik op <b>Bijlage toevoegen</b>.</li><li>3. Blader naar het bestand dat u wilt bijvoegen en selecteer of open het, afhankelijk van het systeem dat u gebruikt.</li></ol> <p>Na een kort moment is het bestand bijgevoegd.</p> | Dit kan worden gedaan door onderwerp- en opmerkingseigenaars. |
| Een bijlage verwijderen | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Navigeer naar de bijlage die u wilt verwijderen.</li><li>2. <b>iOS:</b> schuif de bijlage naar links.<br/><b>Web-client:</b> klik of tik op de koppeling <b>VERWIJDEREN</b>.</li></ol> <p>De koppeling naar het bestand is nu verwijderd.</p>                                                                                                                                                                                  | Dit kan worden gedaan door onderwerp- en opmerkingseigenaars. |

## Bestanden delen en deze samen bewerken

Ruimtemembers kunnen bestanden delen en deze ordenen in mappen. Ze kunnen deze bewerken en onderhouden in samenwerking met elkaar

**Tabel 6** *Bestands- en maptaken*

| Taak              | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Opmerkingen      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Een bestand delen | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Open de ruimte waar u het bestand wilt delen als u aangemeld bent bij Teamworks.</li><li>2. Klik op het tabblad <b>Bestanden</b> en vervolgens op <b>Bestand toevoegen</b>.</li><li>3. Ga naar het bestand dat u wilt delen, klik op het bestand en klik vervolgens op <b>Open</b></li></ol> <p>Het bestand wordt geüpload naar TeamWorks</p> | Alle gebruikers. |
| Mappen maken      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Open de ruimte waar u de map wilt maken als u aangemeld bent bij Teamworks.</li><li>2. Klik op het tabblad <b>Bestanden</b> en vervolgens op <b>Map maken</b>.</li><li>3. Geef een naam op voor de map.</li><li>4. Gebruik de navigatiebalk boven de lijst om te bewegen in de mapstructuur die u gemaakt hebt.</li></ol>                     | Alle gebruikers. |

| Taak                                               | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Opmerkingen |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Een bestand bewerken (alleen werkstationbrowsers). | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Bestand bewerken</b> wordt weergegeven als één van de beschikbare acties wanneer u op het Aanpassen-pictogram klikt naast een gedeeld bestand dat de editor ondersteunt als uw beheerder inhoud bewerken heeft ingesteld.</li> <li>2. Klik op <b>Bestand bewerken</b>. Het bestand wordt geopend in de editor.</li> <li>3. Gebruik de bewerkfunctie die wordt weergegeven in de editor om het bestand te bewerken.</li> <li>4. U kunt de namen van anderen die met het bestand bezig zijn, zien in het deel van het bestand waar zij mee bezig zijn.</li> </ol> |             |

## Avatars, wachtwoorden en overige voorkeuren

Alle gebruikers van TeamWorks kunnen een afbeelding uploaden om weer te geven als avatar. Lokale gebruikers kunnen hun wachtwoorden aanpassen via TeamWorks. Gebruikers kunnen ook beheren of de onboardingvideo wordt weergegeven tijdens het aanmelden en of de nieuwste of oudste onderwerpen aan de bovenkant van hun ruimteweergaven worden weergegeven.

**Tabel 7** Overige taken

| Taak               | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Opmerkingen      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Uw avatar wijzigen | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Als u bent aangemeld bij TeamWorks, klikt of tikt u op het tandwielpictogram naast uw huidige avatar en naam, en selecteert u <b>Account</b>.</li> <li>2. Doe het volgende in een werkstationbrowser of op Android: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik op <b>AVATAR SELECTEREN</b> aan de onderkant van het scherm.</li> <li>b. Navigeer naar het bestand dat u wilt weergeven en selecteer of open het.</li> <li>c. Klik op <b>OPSLAAN</b> om te uploaden en de wijziging op te slaan.</li> <li>d. Klik op <b>GEREED</b>.</li> </ol> </li> <li>3. Gebruik op iOS uw foto's of camera om een vervangende afbeelding te kiezen.</li> </ol> | Alle gebruikers. |

| Taak                                                                                                               | Stappen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Opmerkingen                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Uw wachtwoord wijzigen (alleen lokale gebruikers)                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Als u bent aangemeld bij TeamWorks, klikt of tikt u op het tandwielpictogram naast uw huidige avatar en naam, en selecteert u <b>Account</b>.</li> <li>2. Klik op de knop <b>WACHTWOORD WIJZIGEN</b>.<br/>Deze knop wordt niet weergegeven voor LDAP-gebruikers.</li> <li>3. Typ uw oude wachtwoord en typ en bevestig vervolgens uw nieuwe wachtwoord.</li> <li>4. Klik op <b>WACHTWOORD WIJZIGEN</b>. U wordt afgemeld zodat u zich opnieuw kunt aanmelden met uw nieuwe wachtwoord.</li> </ol> | Dit kan alleen worden gedaan door lokale gebruikers.             |
| De onboardingvideo in- of uitschakelen die wordt afgespeeld wanneer TeamWorks opstart (Alleen werkstationbrowsers) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Als u bent aangemeld bij TeamWorks, klikt of tikt u op het tandwielpictogram naast uw huidige avatar en naam, en selecteert u <b>Account</b>.</li> <li>2. Pas de schuifknop <b>Onboarding weergeven bij aanmelden?</b> aan zoals gewenst voor uw wijziging.</li> <li>3. Klik op <b>GEREED</b>.</li> </ol>                                                                                                                                                                                         | Alle gebruikers van TeamWorks kunnen dit doen via de online app. |
| De volgorde waarin onderwerpen worden weergegeven wijzigen                                                         | <p>De nieuwste onderwerpen worden standaard aan de bovenkant van de ruimte weergegeven. U kunt dit desgewenst wijzigen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Als u bent aangemeld bij TeamWorks, klikt of tikt u op het tandwielpictogram naast uw huidige avatar en naam, en selecteert u <b>Algemeen</b>.</li> <li>2. Pas de schuifknop <b>Nieuwste onderwerpen eerst weergeven</b> aan zoals gewenst voor uw wijziging.</li> <li>3. Klik op <b>GEREED</b>.</li> </ol>                                                           | Alle gebruikers van TeamWorks kunnen dit doen.                   |

## Afmelden

Afmelden bij TeamWorks

1. Klik of tik op het tandwielpictogram naast uw huidige avatar en naam, en selecteer vervolgens **Afmelden**.  
U bent afgemeld en het dialoogvenster voor aanmelden wordt weergegeven.

## Juridische kennisgeving

Voor meer informatie over juridische kennisgevingen, handelsmerken, disclaimers, garanties, export- en overige beperkingen, overheidsrechten in de VS, octrooibeleid en naleving van FIPS gaat u naar <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright 2017 - 2019 Micro Focus of een van zijn gelieerde ondernemingen.