

Návod pro uživatele služby TeamWorks

Listopad 2019

O službě Micro Focus TeamWorks

Řešení TeamWorks vám umožňuje spolupracovat s dalšími uživateli ve virtuálních místnostech, které vytvoříte nebo se k nim připojíte.

Podporovaná mobilní zařízení a webové prohlížeče

Aplikace TeamWorks jsou podporovány na následujících platformách:

- ♦ Telefony a tablety se systémem iOS 12.x nebo novější.
Aplikace TeamWorks je v Apple App Storu dostupná zdarma.
- ♦ Zařízení Android pro verzi 8.1 a novější.
Aplikace TeamWorks je dostupná v Apple App Storu.
- ♦ Následující prohlížeče na stolních počítačích: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge s jádrem Chromium a Safari na Macu.

Podporované jazyky

Výchozí jazyk zobrazení pro TeamWorks je dán jazykovým nastavením používaného mobilního zařízení nebo prohlížeče. Pokud jazyk zařízení není podporován, aplikace se zobrazí v angličtině.

TeamWorks podporuje pro uživatele následující jazyky. (Rozhraní pro správu jsou jen v angličtině.)

- ♦ angličtina
- ♦ čeština
- ♦ čínština (tradiční)
- ♦ čínština (zjednodušená)
- ♦ dánština
- ♦ finština
- ♦ francouzština
- ♦ holandština
- ♦ italština
- ♦ japonština

- ♦ korejština
- ♦ maďarština
- ♦ němčina
- ♦ norština
- ♦ polština
- ♦ portugalština (Brazílie)
- ♦ ruština
- ♦ španělština
- ♦ švédština

Přístup ke službě TeamWorks

Ke službě TeamWorks můžete přistupovat z mobilního zařízení, webového prohlížeče nebo pomocí klienta GroupWise.

- ♦ Tato úvodní příručka pokrývá základní funkce, které jsou k dispozici pro mobilní zařízení a webové prohlížeče.
- ♦ Informace o používání služby TeamWorks prostřednictvím klienta GroupWise naleznete v [dokumentaci systému GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Přístupové přihlašovací údaje atd.

Pokud se chcete připojit k TeamWorks, potřebujete znát následující údaje:

- ♦ **ID uživatele:** Jméno, kterým se přihlašujete k webu TeamWorks.
Pokud jste uživatelem GroupWise, použijte své uživatelské jméno v systému GroupWise.
- ♦ **Heslo:** Heslo k zadávanému ID.
- ♦ **Server:** Adresa URL webu TeamWorks, kterou se chystáte zobrazit a kterou jste získali od správce TeamWorks.

Příklad: *TeamWorkssite.com*.

Použití mobilní aplikace

Pokud chcete přistupovat k TeamWorks z mobilního zařízení, proveďte následující:

1. V [podporovaném mobilním zařízení](#) stáhněte z příslušného obchodu s aplikacemi mobilní aplikaci TeamWorks a nainstalujte ji.
2. Při nastavení aplikace zadejte na vyzvání svoje uživatelské jméno a další (viz „[Přístupové přihlašovací údaje atd.](#)“ na straně 2).

Použití webového prohlížeče

Pokud chcete přistupovat k TeamWorks z webového prohlížeče, proveďte následující:

1. V [podporovaném webovém prohlížeči](#) zadejte adresu URL distribuovanou správcem TeamWorks.
2. Zadejte uživatelské jméno a heslo, až budete vyzváni (viz „[Přístupové přihlašovací údaje atd.](#)“ na straně 2).

Domovská stránka

Uživatelské rozhraní TeamWorks je v podstatě stejné, ať už používáte telefon, tablet, nebo webový prohlížeč. V prohlížeči nebo na velkém tabletu můžete rozhraní vidět celé. Na telefonu nebo malém tabletu bude automaticky zobrazena ta část rozhraní, kterou potřebujete k právě prováděné činnosti.

Uživatelé TeamWorks

Jsou dva druhy uživatelů TeamWorks:

- ♦ **Uživatelé LDAP:** Tito uživatelé jsou do systému TeamWorks importováni z úložiště adresáře LDAP jako např. GroupWise, eDirectory nebo Active Directory.

Obvykle jsou to zaměstnanci nebo členové vaší organizace. Nicméně importovat lze každého uživatele s účtem v úložišti adresáře LDAP, i když se jedná o smluvního partnera a podobné, a jeho údaje synchronizovat s TeamWorks.

Dané úložiště adresáře LDAP je primárním úložištěm hesel a dalších údajů. Procesy změny hesla tedy například zůstávají nezměněny.

- ♦ **Místní uživatelé:** Tito uživatelé jsou vytvářeni v systému TeamWorks uživateli s právy správce.

Obvykle jsou to smluvní partneři, kteří nejsou zaměstnanci nebo členy vaší organizace, ale kteří pracují (a spolupracují) uvnitř organizace.

Místní uživatelé mění svá hesla a spravují další své údaje přímo ve službě TeamWorks.

Místnosti

Místnosti jsou virtuální místa, kde se odehrávají konverzace a probíhá spolupráce.

Místností jsou dva druhy.

- ♦ **Veřejné místnosti:** Jsou viditelné a přístupné pro všechny uživatele TeamWorks.





Příklad: Logickým kandidátem na veřejně přístupnou místnost bude třeba místnost pro hlášení drobných závad v objektu firmy.








- ♦ **Soukromé místnosti:** Jsou viditelné a přístupné jen pro uživatele, kteří jsou do místnosti přidáni jejím vlastníkem.

Příklad: Místnost pro diskuze o citlivých údajích ohledně vývoje produktu musí být soukromá.

[Tabulka 1](#) a další sekce za ní nastiňují základní úkoly v TeamWorks a postupy, jak je provádět.

Tabulka 1 Úkoly týkající se místnosti

Úkol	Postup	Poznámky
Vytvoření místnosti	<ol style="list-style-type: none"> Klikněte nebo klepněte na ikonu plus  Pojmenujte místnost a případně zadejte krátký popis. Popis není povinný. Místnosti jsou ve výchozím nastavení soukromé, takže je mohou vidět a přistupovat k nim jen členové místnosti. Členy můžete přidat kliknutím na ikonu plus . Potom začnete psát jména členů, které chcete přidat, a vyberte je ze zobrazeného seznamu. Po dokončení přidávání členů uložte změny. Pokud chcete, aby tuto místnost viděli a mohli používat všichni, klikněte na rozbalovací nabídku Přístup a změňte výběr ze Soukromé na Veřejné. Po zadání všech potřebných informací o místnosti klikněte na Uložit. 	<p>Toto může udělat každý uživatel TeamWorks.</p> <p>Při vytváření místnosti můžete také nastavit možnosti upozornění nebo to můžete udělat později.</p> <p>Upozornění v aplikaci Ve výchozím nastavení budete v aplikaci upozorněni, když někdo přidá komentář k některému z vašich témat nebo komentářů (tj. přímá odpověď).</p> <p>E-mailová upozornění E-mailová upozornění jsou ve výchozím nastavení zapnutá pouze u přímých odpovědí.</p> <p>Pokud vyberete možnost Všechny zprávy, budete upozorňováni na vše, nebo můžete výběrem možnosti Žádné upozornění pro danou místnost vypnout.</p> <p>Pokud je zapnete, e-mailová upozornění se odesílají jen tehdy, když při příslušné události nejste přihlášení ke službě TeamWorks.</p>
Nastavení místnosti jako soukromé	<ol style="list-style-type: none"> Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu místnosti. Klikněte nebo klepněte na Upravit. V rozbalovacím seznamu Přístup změňte vybranou možnost na Soukromé. Klikněte nebo klepněte na Uložit. Místnost mohou nyní vidět jen ti uživatelé, které jste do místnosti přímo přidali. 	Toto může provést jen vlastník místnosti.
Nastavení místnosti jako veřejné	<ol style="list-style-type: none"> Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu místnosti. Klikněte nebo klepněte na Upravit. V rozbalovacím seznamu Přístup změňte vybranou možnost na Veřejné. Klikněte nebo klepněte na Uložit. Všechny informace v místnosti jsou teď veřejně viditelné a přístupné. 	Toto může provést jen vlastník místnosti.



Úkol	Postup	Poznámky
Přidání uživatelů do soukromé místnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu soukromé místnosti. 2. Klikněte nebo klepněte na Upravit. 3. Přidejte členy kliknutím na ikonu plus  v seznamu členů, zadáním několika znaků jména, aby se zobrazil seznam, a výběrem uživatelů z tohoto seznamu. 4. Po skončení klikněte na tlačítko Uložit. 	Toto může provést jen vlastník místnosti.
Odstranění místnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu místnosti. 2. Klikněte nebo klepněte na Upravit. 3. Posuňte se do spodní části dialogového okna a klikněte nebo klepněte na možnost Odstranit místnost. 4. Potvrďte odstranění kliknutím nebo klepnutím na Ano. <p>DŮLEŽITÉ: Odstraněním místnosti dojde k trvalému odebrání místnosti a veškerého jejího obsahu ze systému. Tuto akci nelze vrátit zpět.</p>	Toto může provést jen vlastník místnosti.
Změna názvu nebo popisu místnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu místnosti. 2. Klikněte nebo klepněte na Upravit. 3. Upravte název/popis místnosti podle potřeby. 4. Klikněte nebo klepněte na Uložit. 	Toto může provést jen vlastník místnosti.
Zobrazení informací o místnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu místnosti. 2. Podívejte se na informace o místnosti. 3. Po skončení klikněte nebo klepněte na Hotovo. 	Informace o místnosti si může zobrazit každý, kdo místnost vidí.
Odebrání člena místnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu soukromé místnosti. 2. Klikněte nebo klepněte na Upravit. 3. Odeberte tohoto člena kliknutím na ikonu X  vedle záznamu člena nebo přejetím prstem doleva, pokud jste na iOS. Člen je okamžitě odebrán z místnosti. 4. Klikněte nebo klepněte na Uložit. 	Toto může provést jen vlastník soukromé místnosti.

Upozornění

Upozornění vám dá vědět vždy, když vás ostatní uživatelé zmíní v příspěvku.

Také vás informují o aktivitě ve vašich vlastních tématech a komentářích podle nastavení, jak vysvětluje [Tabulka 2](#).

Tabulka 2 Úkoly týkající se upozornění

Úkol	Postup	Poznámky
Nastavení vaší úrovně upozorňování pro místnost	<ol style="list-style-type: none">1. Klikněte nebo klepněte na ikonu informací  vedle názvu místnosti.2. Zadejte následující údaje:<ul style="list-style-type: none">♦ Úroveň upozorňování: Žádné, Přímé odpovědi na vaše příspěvky nebo Všechny zprávy (veškerá aktivita v místnosti).♦ Předvolby doručování: V aplikaci TeamWorks, prostřednictvím e-mailu nebo obojí. Metody upozornění se zapnou, když vyberete jakoukoli jinou možnost než Žádné.3. Po skončení klikněte nebo klepněte na tlačítko Hotovo, aby se nastavení uložila.	<p>Každý účastník v místnosti si sám nastavuje, jaká upozornění chce z této místnosti dostávat.</p> <p>V mobilní aplikaci pro iOS se upozornění zobrazují dočasně ve zprávách na notifikační liště a vedle toho se protokolují v Centru upozornění.</p> <p>Zprávy na notifikační liště vás také upozorní, když jste přidáni do místnosti.</p>
Použití Centra upozornění.	<ol style="list-style-type: none">1. Štítek vedle zvonečku Upozornění v horní části okna TeamWorks signalizuje, kolik nepřečtených upozornění máte.  2 Kliknutím na něj svá upozornění zobrazíte.2. Je vypsáno každé upozornění. Kliknutím nebo klepnutím na jednotlivé položky si můžete zobrazit příslušnou aktivační událost v kontextu. Nové položky mají světle zelené ohraničení.	Upozornění, že jste byli přidáni do místnosti, se do Centra upozornění nezapisují.



Témata

Témata zahajují konverzaci nebo spolupráci v místnosti.

Příklad: Personalista vytvoří místnost nazvanou **Lidské zdroje – otázky a odpovědi** a následně vytvoří různá témata, například:

- ♦ **Zdravotní pojištění**
- ♦ **Wellness benefity**
- ♦ **Firemní oslava**
- ♦ **Hodnocení výkonu**

Tabulka 3 Úkoly týkající se témat



Úkol	Postup	Poznámky
Vytvoření tématu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na místnost. 2. Zadejte název tématu do pole Nové téma ve spodní části okna a potom klepněte nebo klikněte na ikonu pro odeslání. <p>Příklad: V místnosti „Hlášení závad v objektu“ někdo vytvoří téma „Okno v kanceláři je rozbité“.</p>	Vytvořit téma v místnosti může každý uživatel s přístupem k místnosti.
Úprava tématu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu nabídky  vedle požadovaného tématu. 2. Klikněte nebo klepněte na Upravit. 3. Upravte téma podle potřeby. 4. Klikněte nebo klepněte na Uložit. <p>Příklad: Pracovník z příkladu výše zjistí, že je také poškozený rám okna. Následně tedy opraví téma na „Okno v kanceláři je rozbité a rám je poškozený“.</p>	Toto může provést jen ten, kdo téma vytvořil.
Odstranění tématu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu nabídky  vedle požadovaného tématu. 2. Klikněte nebo klepněte na Odstranit a pak odstranění potvrďte výběrem možnosti Ano. <p>DŮLEŽITÉ: Odstranění tématu také trvale odebere všechny jeho podřízené komentáře.</p>	Toto může provést jen ten, kdo téma vytvořil.

Komentáře

Komentáře jsou odpovědi na témata nebo na jiné komentáře. TeamWorks vizuálně rozčleňuje (odsazuje) komentáře, aby byly dobře patrné jejich vzájemné vztahy.

Tabulka 4 Úkoly týkající se komentářů

Úkol	Postup	Poznámky
Komentování tématu nebo jiného komentáře	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na místnost, ve které chcete komentovat. 2. Klikněte nebo klepněte na téma nebo komentář, na který chcete odpovědět. 3. Vybraná položka se posune do horní části obrazovky a pole Odpovědět je připraveno na zadání textu. 4. Zadejte svůj komentář a potom klikněte na ikonu pro odeslání. 	Vytvořit téma v místnosti může každý uživatel s přístupem k místnosti.

Úkol	Postup	Poznámky
Úprava komentáře	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu nabídky  vedle požadovaného komentáře. 2. Klikněte nebo klepněte na Upravit. 3. Upravte komentář podle potřeby. 4. Klikněte nebo klepněte na Uložit. 	Toto může provést pouze autor komentáře.
Odstranění komentáře	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikněte nebo klepněte na ikonu nabídky  vedle požadovaného komentáře. 2. Klikněte nebo klepněte na Odstranit a pak odstranění potvrďte výběrem možnosti Ano. <p>DŮLEŽITÉ: Odstranění komentáře také trvale odebere všechny jeho podřízené komentáře.</p>	Toto může provést pouze autor komentáře.

Označování nebo zmiňování ostatních uživatelů

Když vystavujete téma nebo přidáváte komentář, upozorníte na ně ostatní tak, že zmíníte jejich jméno následujícím způsobem:


- 1 Na příslušném místě v textu zadejte znak (@) následovaný nejméně prvními dvěma písmeny jména uživatele.
Zobrazí se seznam uživatelů, kteří se shodují s řetězcem a mají do místnosti přístup.
- 2 Klikněte nebo klepněte na jméno uživatele, kterého chcete zmínit, a jeho jméno se do textu okamžitě přidá.
- 3 Pokud chcete zkrátit zmínění jen na křestní jméno, stiskem klávesy Backspace odeberete všechna jména, která po následují křestním.
- 4 Pokud chcete zmínění odebrat, jednoduše použijte klávesu Backspace na příjmení i křestní jména.

Všem uživatelům, které jste zmínili, když jste vystavili téma nebo komentář, se přidá upozornění do jejich seznamu upozornění.

Přílohy

Můžete připojovat soubory jako přílohy, a to na úrovni tématu nebo na úrovni komentáře. Účastníci místnosti si pak mohou tyto soubory stáhnout.

Tabulka 5 Úkoly týkající se příloh

Úkol	Postup	Poznámky
Připojení souboru	<ol style="list-style-type: none">1. V tématu nebo komentáři, které vlastníte, klikněte nebo klepněte na ikonu nabídky .2. Klikněte nebo klepněte na možnost Přidat přílohu.3. Projděte na soubor, který chcete připojit jako přílohu, a vyberte ho nebo otevřete (podle používaného systému). Soubor bude za chvíli připojen.	Toto může provádět vlastník tématu nebo komentáře.
Odstranění přílohy	<ol style="list-style-type: none">1. Přejděte na přílohu, kterou chcete odebrat.2. iOS: Posuňte přílohu doleva. Webový klient: Klikněte nebo klepněte na odkaz ODSTRANIT. Odkaz na soubor je odebrán.	Toto může provádět vlastník tématu nebo komentáře.

Sdílení souboru a jejich společné úpravy při spolupráci

Členové místnosti mohou sdílet soubory a uspořádat je do složek. Mohou pak spolupracovat na jejich úpravách a správě.

Tabulka 6 Úkoly se souboru a složkami

Úkol	Postup	Poznámky
Sdílení souboru	<ol style="list-style-type: none">1. Přihlaste se do TeamWorks a otevřete místnost, kde chcete soubor sdílet.2. Klikněte na kartu Soubory a pak na tlačítko Přidat soubor.3. Přejděte na soubor, který chcete sdílet, vyberte ho a klikněte na Otevřít. Soubor se nahraje do TeamWorks.	Všichni uživatelé.
Vytvoření složky	<ol style="list-style-type: none">1. Přihlaste se do TeamWorks a otevřete místnost, kde chcete složku vytvořit.2. Klikněte na kartu Soubory a pak na tlačítko Vytvořit složku.3. Zadejte název složky.4. Použijte navigační lištu nad seznamem a posuňte se do struktury složek, kterou vytvoříte.	Všichni uživatelé.

Úkol	Postup	Poznámky
Úprava souboru (pouze prohlížeče na pracovní stanici).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokud váš správce implementoval úpravy obsahu, při kliknutí na ikonu úprav vedle sdíleného souboru, který je podporován editorem, se jako jedna z dostupných akcí zobrazí možnost Upravit soubor. 2. Klikněte na Upravit soubor a soubor se otevře v editoru. 3. Použijte funkce v editoru a soubor upravte. 4. Můžete vidět jména ostatních uživatelů, kteří na souboru pracují, v sekci, na které v souboru pracují. 	

Avataři, hesla a další předvolby

Všichni uživatelé TeamWorks si mohou nahrát obrázek, který bude zobrazován jako jejich avatar. Místní uživatelé si mohou měnit hesla prostřednictvím systému TeamWorks. Uživatelé si také mohou určit, zda se jim při přihlášení má přehrát úvodní video na seznámení s aplikací a zda se jim v horní části zobrazení místností mají řadit témata od nejnovějších nebo nejstarších.

Tabulka 7 Jiné úkoly

Úkol	Postup	Poznámky
Změna avatara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Když jste přihlášení do služby TeamWorks, klikněte nebo klepněte na ikonu ozubeného kola u vašeho současného avatara a jména a vyberte Účet. 2. V prohlížeči na pracovní stanici nebo na Androidu proveďte následující postup: <ol style="list-style-type: none"> a. V dolní části obrazovky klikněte na VYBRAT AVATARA. b. Projděte na soubor, který chcete používat jako obrázek avatara, a vyberte ho nebo otevřete. c. Klikněte na tlačítko ULOŽIT, aby se soubor nahrál a změny uložily. d. Klikněte na HOTOVO. 3. Na iOS použijte k výběru náhradního obrázku aplikaci Fotky nebo Fotoaparát. 	Všichni uživatelé.

Úkol	Postup	Poznámky
Změna vašeho hesla (pouze místní uživatelé)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Když jste přihlášení do služby TeamWorks, klikněte nebo klepněte na ikonu ozubeného kola u vašeho současného avatara a jména a vyberte Účet. 2. Klikněte na tlačítko ZMĚNIT HESLO. Uživatelům LDAP se toto tlačítko nezobrazí. 3. Zadejte své staré heslo a následně zadejte a potvrďte nové heslo. 4. Klikněte na ZMĚNIT HESLO. Budete nyní odhlášeni a můžete se znovu přihlásit s novým heslem. 	Toto mohou provádět pouze místní uživatelé.
Zapnutí nebo vypnutí úvodního videa při spuštění aplikace TeamWorks (pouze prohlížeče na pracovní stanici)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Když jste přihlášení do služby TeamWorks, klikněte nebo klepněte na ikonu ozubeného kola u vašeho současného avatara a jména a vyberte Účet. 2. Přepněte možnost Zobrazit úvodní seznámení při přihlášení? podle toho, jak potřebujete. 3. Klikněte na HOTOVO. 	Toto mohou provádět všichni uživatelé TeamWorks, kteří používají webovou aplikaci.
Změna pořadí řazení témat	<p>Ve výchozím nastavení jsou nejnovější témata v místnosti nejvýše (nejvíce nahoře). Toto můžete změnit (pokud chcete).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Když jste přihlášení do služby TeamWorks, klikněte nebo klepněte na ikonu ozubeného kola u vašeho současného avatara a jména a vyberte Obecné. 2. Upravte nastavení Řadit od nejnovějších témat podle potřeby. 3. Klikněte na HOTOVO. 	Toto mohou provádět všichni uživatelé TeamWorks.

Odhlášení

Odhlášení od služby TeamWorks

1. Klikněte nebo klepněte na ikonu ozubeného kola u vašeho současného avatara a jména a vyberte **Odhlásit se**.

Budete odhlášeni a zobrazí se přihlašovací obrazovka.

Právní vyrozumění

Informace o právních oznámeních, ochranných známkách, prohlášeních o vyloučení odpovědnosti, zárukách, omezeních týkajících se exportu a dalšího využití, právech vlády USA, patentových zásadách a dodržování shody se standardy FIPS naleznete na webu <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright 2017 – 2019 Micro Focus nebo jedna z přidružených společností.