

# TeamWorks felhasználói súgó

2019. november

## A Micro Focus TeamWorks áttekintése

A TeamWorks segítségével együttműködhet más felhasználókkal olyan virtuális szobákban, amelyeket Ön hoz létre, vagy amelyekhez csatlakozik.

## Támogatott mobileszközök és webböngészők

A TeamWorks alkalmazások a következő eszközökön támogatottak:

- ♦ iOS 12.x és korábbi verziók.  
A TeamWorks alkalmazás ingyenesen elérhető az Apple App Store áruházában.
- ♦ Androidos eszközök a 8.1-es és újabb verziókhoz.  
A TeamWorks alkalmazás az Android App Store áruházban érhető el.
- ♦ A következő asztali böngészőkben: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge és Chromium, Mac rendszerhez készült Safari.

## Támogatott nyelvek

A TeamWorks alapértelmezett megjelenítési nyelve a mobileszközön vagy a böngészőben beállított nyelvtől függ. Ha az eszközön olyan nyelv van beállítva, amelynek használata nem támogatott, akkor az alkalmazás angol nyelven jelenik meg.

A TeamWorks a következő nyelveket támogatja a felhasználók számára. (A felügyeleti felületek csak angol nyelven érhetők el.)

- ♦ angol
- ♦ cseh
- ♦ dán
- ♦ finn
- ♦ francia
- ♦ holland
- ♦ japán
- ♦ kínai (egyszerűsített)
- ♦ kínai (hagyományos)
- ♦ koreai
- ♦ lengyel

- ♦ magyar
- ♦ német
- ♦ norvég
- ♦ olasz
- ♦ orosz
- ♦ portugál (brazíliai)
- ♦ spanyol
- ♦ svéd

## A TeamWorks elérése

A TeamWorks alkalmazást elérheti mobileszközről, böngészőből vagy a GroupWise ügyfél használatával.

- ♦ Ez a rövid útmutató a mobileszközön és a böngészőkben használható alapvető funkciókat ismerteti.
- ♦ Ha arról szeretne tájékoztatást kapni, hogyan használható a TeamWorks alkalmazás a GroupWise ügyfélen, tekintse át a [GroupWise 18 dokumentációját](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

## Hozzáférési hitelesítő adatok stb.

A TeamWorks webhelyéhez való csatlakozáshoz a következő adatokat kell ismernie:

- ♦ **Felhasználói azonosító:** A TeamWorks webhelyére való bejelentkezéshez használt név.  
Ha a GroupWise felhasználója, adja meg a GroupWise-felhasználónevét.
- ♦ **Jelszó:** A megadott azonosítóhoz tartozó jelszó.
- ♦ **Kiszolgáló:** Az elérni kívánt TeamWorks-webhely URL-címe (a TeamWorks rendszergazdájától kérdezheti meg).

Példa: *TeamWorks-webhely.com*.

## Mobilalkalmazás használata

Ha a TeamWorks alkalmazást mobileszközről szeretné elérni, hajtsa végre a következő műveletet:

1. Egy [támogatott mobileszközön](#) töltse le a TeamWorks mobilalkalmazást a megfelelő alkalmazás-áruházból, és telepítse az alkalmazást.
2. Az alkalmazás beállításakor adja meg a felhasználónevét és az egyéb adatokat, amikor a rendszer kéri (lásd: „[Hozzáférési hitelesítő adatok stb.](#)”, [2. oldal](#)).

## Böngésző használata

Ha a TeamWorks alkalmazást böngészőből szeretné elérni, hajtsa végre a következő műveletet:

1. Egy [támogatott böngészőben](#) adja meg a TeamWorks rendszergazdájától kapott URL-címet.
2. Amikor a rendszer kéri, adja meg a felhasználónevét és a jelszavát (lásd: „[Hozzáférési hitelesítő adatok stb.](#)”, [2. oldal](#)).

# A kezdőlap

A TeamWorks felülete nagyjából egyforma, függetlenül attól, hogy telefonon, táblagépen vagy böngészőben használja az alkalmazást. Böngészőben vagy nagy táblagépen a teljes felület látható. Telefonon vagy kisebb táblagépen a felületnek az a része jelenik meg automatikusan, amelyre szüksége van az adott művelethez.

## TeamWorks-felhasználók

A TeamWorks kétféle felhasználót különböztet meg:

- ♦ **LDAP-felhasználók:** Ezek a felhasználók LDAP-címtárból, például a GroupWise-ből, az eDirectoryből vagy az Active Directoryből importálhatók a TeamWorks alkalmazásba.

Ilyen felhasználók általában a szervezet munkatársai vagy tagjai. Emellett az LDAP-címtárban fiókkal rendelkező más felhasználók, például az alvállalkozók stb. is importálhatók, és az adataik szinkronizálhatók a TeamWorks alkalmazással.

Az LDAP-címtár a jelszavak és az egyéb adatok elsődleges adattára. A jelszavak megváltoztatásának műveleteinél például nincs különbség.

- ♦ **Helyi felhasználók:** Ezeket a felhasználókat a TeamWorks alkalmazásban hozzák létre a rendszergazdai jogosultságú felhasználók.

Ilyen felhasználók lehetnek általában az alvállalkozók vagy más személyek, akik nem a szervezet munkatársai vagy tagjai, de a szervezetben dolgoznak, és együttműködnek a szervezettel.

A helyi felhasználók közvetlenül a TeamWorks alkalmazásban változtatják meg a jelszavaikat és kezelik az egyéb adataikat.

## Szobák

A szobák olyan virtuális terek, ahol lehetőség van beszélgetésre és együttműködésre.

Kétféle szoba létezik.





- ♦ **Nyilvános szobák:** Ezek a szobák a TeamWorks összes felhasználója számára láthatók és elérhetők.








Példa: A létesítményben előforduló problémák jelzésére szolgáló szobát célszerű nyilvánosan elérhetőre beállítani.

- ♦ **Privát szobák:** Ezeket a szobákat csak azok a személyek láthatják és érhetik el, akiket a szoba tulajdonosa felvett a szobába.

Példa: A bizalmas adatokkal foglalkozó termékfejlesztési megbeszéléseket privát keretek között kell lefolytatni.

Az [1. táblázat](#) és a következő szakaszok a TeamWorks alapszintű feladatait és azok végrehajtását ismertetik.

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Szoba létrehozása	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kattintson vagy koppintson a plusz ikonra .</li> <li>Nevezze el a szobát, és ha szükséges, adja meg a rövid leírását.</li> <li>A szobák alapértelmezés szerint privátak, ami azt jelenti, hogy csak a szobák tagjai tekinthetik meg és érhetik el azokat.</li> <li>Tagokat a plusz ikonra  kattintva vehet fel. Ezután a felhasználók hozzáadásához kezdje el beírni a nevüket, és válassza ki őket a megjelenő listáról.</li> <li>Amikor elkészült a felhasználók hozzáadásával, mentse a módosításokat.</li> <li>Ha azt szeretné, hogy mindenki láthassa és használhassa a szobát, kattintson a <b>Hozzáférés</b> legördülő listára, és a <b>Privát</b> beállítás helyett válassza a <b>Nyilvános</b> beállítást.</li> <li>Miután befejezte a szoba adatainak megadását, kattintson a <b>Mentés</b> gombra.</li> </ol>	<p>Ezt a TeamWorks bármelyik felhasználója megteheti.</p> <p>Amikor létrehoz egy szobát, megadhatja az értesítési beállításait, vagy <a href="#">később is megteheti ezt</a>.</p> <p><b>Értesítések az alkalmazásban:</b></p> <p>Alapértelmezés szerint értesítést kap az alkalmazásban, amikor valaki hozzászólást ír valamelyik témaköréhez vagy hozzászólásához (például a <b>Közvetlen válasz</b> használatával).</p> <p><b>E-mailes értesítések:</b> Alapértelmezés szerint az e-mailes értesítések csak a közvetlen válaszok esetében vannak engedélyezve.</p> <p>A <b>Minden üzenet</b> beállítás választásával megadhatja, hogy minden tevékenységről kapjon értesítést, vagy a <b>Nincs</b> beállítás választásával letilthatja a szoba értesítéseit.</p> <p>Amikor engedélyezve vannak, az e-mail-értesítések csak akkor jelennek meg, ha akkor fordulnak elő események, amikor Ön nincs bejelentkezve a TeamWorks alkalmazásba.</p>
Szoba beállítása privátra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kattintson vagy koppintson a szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li> <li>A Hozzáférés legördülő lista megfelelő elemének kiválasztásával állítsa be a Privát hozzáférést.</li> <li>Kattintson vagy koppintson a <b>Mentés</b> gombra. A szobát ezután csak a szobába felvett személyek fogják látni.</li> </ol>	<p>Ezt csak a szoba tulajdonosa hajthatja végre.</p>
Szoba beállítása nyilvánosra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kattintson vagy koppintson a szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li> <li>A Hozzáférés legördülő lista megfelelő elemének kiválasztásával állítsa be a Nyilvános hozzáférést.</li> <li>Kattintson a <b>Mentés</b> gombra. Ezután a szobában található összes információ nyilvánosan látható és elérhető lesz.</li> </ol>	<p>Ezt csak a szoba tulajdonosa hajthatja végre.</p>



Feladat	Lépések	Feljegyzések
Felhasználó felvétele privát szobába	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kattintson vagy koppintson a privát szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li> <li>3. Vegye fel a felhasználókat úgy, hogy a tagok listáján található plusz ikonra  kattint, beírja a neveket a lista megjelenítéséhez, és kiválasztja a felhasználókat a listáról.</li> <li>4. Amikor elkészült, kattintson a <b>Mentés</b> gombra.</li> </ol>	Ezt csak a szoba tulajdonosa hajthatja végre.
Szoba törlése	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kattintson vagy koppintson a szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li> <li>3. Görgessen a párbeszédpanel alá, és kattintson vagy koppintson a Szoba törlése gombra.</li> <li>4. A művelet megerősítéséhez kattintson vagy koppintson az <b>Igen</b> gombra.</li> </ol> <p><b>FONTOS:</b> A törlés végleg eltávolítja a rendszerből a szobát és az abban található összes adatot. Ez a művelet nem vonható vissza.</p>	Ezt csak a szoba tulajdonosa hajthatja végre.
Szoba nevének vagy leírásának megváltoztatása	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kattintson vagy koppintson a szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li> <li>3. Módosítsa megfelelően a szoba nevét és/vagy leírását.</li> <li>4. Kattintson vagy koppintson a <b>Mentés</b> gombra.</li> </ol>	Ezt csak a szoba tulajdonosa hajthatja végre.
Szoba adatainak megtekintése	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kattintson vagy koppintson a szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>2. Tekintse meg a szoba adatait.</li> <li>3. Amikor végzett, kattintson vagy koppintson a <b>Kész</b> gombra.</li> </ol>	Ezt bárki végrehajthatja, aki látja a szobát.
Tag eltávolítása szobából	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koppintson a privát szoba neve mellett található információs ikonra .</li> <li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li> <li>3. A tag eltávolításához kattintson az X ikonra  a tag bejegyzése mellett, vagy balra pöccintve, ha iOS rendszert használ. A tag azonnal törlődik.</li> <li>4. Kattintson a <b>Mentés</b> gombra.</li> </ol>	Ezt csak a privát szoba tulajdonosa hajthatja végre.

# Értesítések

Az értesítések jelzik, hogy egy másik felhasználó megemlítette Önt egy bejegyzésben.

Ezenkívül tájékoztatást kap a témaköreihez és a hozzászólásaihoz kapcsolódó tevékenységekről a következőkben ismertetett beállításoknak megfelelően: [2. táblázat](#).

## 2. táblázat Értesítési feladatok

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Szoba értesítési szintjének beállítása	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson a szoba neve mellett található információs ikonra .</li><li>2. Adja meg a következőket:<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Értesítés szintje:</b> <b>Nincs, Közvetlen válaszok</b> a bejegyzéseire vagy <b>Minden üzenet</b> (minden tevékenység a szobában).</li><li>♦ <b>Küldési beállítás:</b> A TeamWorks alkalmazásban, e-mailben vagy mindkettő. Az értesítési módszerek akkor érhetők el, ha a <b>Nincs</b> beállítástól különböző beállítást választ.</li></ul></li><li>3. Amikor elkészült, kattintson vagy koppintson a <b>Kész</b> gombra a beállítások mentéséhez.</li></ol>	<p>A szobákba felvett minden felhasználó beállíthatja, hogy milyen értesítéseket szeretne kapni az adott szobával kapcsolatban.</p> <p>Az iOS mobilalkalmazásban az értesítések lehúzható üzenetként jelennek meg rövid időre, valamint az értesítési központban is szerepelnek.</p> <p>A lehúzható üzenetek arról is értesítik, ha felvették Önt egy szobába.</p>
Az értesítési központ használata.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A TeamWorks ablakának tetején, az értesítést jelző harang mellett található jelvény mutatja, hogy hány olvasatlan értesítése van.  <b>2</b></li><li>Kattintson erre a jelvényre az értesítések megtekintéséhez.</li><li>2. Megjelenik az összes értesítés. Kattintson vagy koppintson a bejegyzésekre az értesítéshez kapcsolódó esemény megtekintéséhez. Az új bejegyzéseket világoszöld szegély jelöli.</li></ol>	<p>A szobába való felvételt jelző értesítések nincsenek naplózva az értesítési központban.</p>



## Témakörök

A témakörökkel kezdhetők el a beszélgetések vagy együttműködési tevékenységek a szobában.

Példa: A HR-vezető létrehoz egy **HR-kérdések** nevű szobát, majd a szobában létrehoz különböző témaköröket:

- ♦ **Egészségbiztosítás**
- ♦ **Wellnessprogram**
- ♦ **Céges összejövétel**
- ♦ **Teljesítményértékelések**



### 3. táblázat Témakörökkel kapcsolatos feladatok

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Témakör létrehozása	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson egy szobára.</li><li>2. Írja be a témakör nevét az ablak alján található <b>Új témakör</b> mezőbe, majd kattintson vagy koppintson a küldési ikonra.</li></ol> <p>Példa: Valaki létrehoz egy témakört a létesítményben előforduló problémák szobájában „Betört az irodám ablaka” címmel.</p>	Ezt bárki megteheti az olyan szobákban, amelyekhez van hozzáférése.
Témakör módosítása	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson a témakör mellett található Menü ikonra .</li><li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li><li>3. Módosítsa igény szerint a témakört.</li><li>4. Kattintson vagy koppintson a <b>Mentés</b> gombra.</li></ol> <p>Példa: A fenti példában szereplő személy észreveszi, hogy az ablak kerete is megsérült. Ekkor módosítja a témakör címét: „Betört az irodám ablaka, és megsérült a keret is”.</p>	Ezt csak a témakör létrehozója teheti meg.
Témakör törlése	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson a témakör mellett található Menü ikonra .</li><li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Törlés</b> gombra, majd erősítse meg a műveletet az <b>Igen</b> gomb választásával.</li></ol> <p><b>FONTOS:</b> A témakör törlésével végleg eltávolítja az összes gyermektémakört is.</p>	Ezt csak a témakör létrehozója teheti meg.

## Megjegyzés

A hozzászólások a témakörökre vagy más hozzászólásokra adott válaszok. A TeamWorks a hozzászólások behúzásával jelöli vizuálisan a hozzászólások egymás közötti viszonyát.

#### 4. táblázat Hozzászólásokkal kapcsolatos feladatok

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Hozzászólás írása témakörhöz vagy más hozzászóláshoz	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson arra a szobára, amelyben hozzászólást szeretne írni.</li><li>2. Kattintson vagy koppintson arra a témakörre vagy hozzászólásra, amelyre válaszolni szeretne.</li><li>3. A választott elem megjelenik a képernyő tetején, és megjelenik a <b>Válasz a következőnek</b> mező is, amelybe a szöveget írhatja.</li><li>4. Írja be a hozzászólást, majd kattintson a küldési ikonra.</li></ol>	Ezt bárki megteheti az olyan szobákban, amelyekhez van hozzáférése.
Hozzászólás módosítása	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson a hozzászólás mellett található Menü ikonra .</li><li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Szerkesztés</b> gombra.</li><li>3. Módosítsa szükség szerint a hozzászólást.</li><li>4. Kattintson vagy koppintson a <b>Mentés</b> gombra.</li></ol>	Ezt csak a hozzászólás létrehozója teheti meg.
Hozzászólás törlése	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson a hozzászólás mellett található Menü ikonra .</li><li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Törlés</b> gombra, majd erősítse meg a műveletet az <b>Igen</b> gomb választásával.</li></ol> <p><b>FONTOS:</b> A hozzászólás törlésével végleg eltávolítja az összes gyermekhozzászólást is.</p>	Ezt csak a hozzászólás létrehozója teheti meg.

## Más felhasználók címkézése vagy megemlítése

Amikor bejegyzést tesz közzé vagy hozzászólást ír, úgy érheti el, hogy a megcélzott felhasználók értesítést kapjanak a bejegyzéseiről, hogy megemlíti a nevüket a következők szerint:

- 1 A szöveg megfelelő helyén írjon be egy @ karaktert és legalább az első két betűt a felhasználónévből. Megjelenik egy lista, amely a beírt karaktereknek megfelelő, az adott szobához hozzáféréssel rendelkező neveket tartalmazza.
- 2 Kattintson vagy koppintson a megemlíteni kívánt felhasználó nevére, és a név azonnal megjelenik a szövegben.
- 3 Ha le szeretné rövidíteni a nevet, hogy csak az utónév jelenjen meg, a Backspace billentyű megnyomásával törölheti az utónév után következő neveket.
- 4 Ha törölni szeretné a megemlített nevet, a Backspace billentyűvel törölje a vezetéknevet és az utónévet is.


Amikor közzéteszi a bejegyzést vagy a hozzászólást, a megemlített felhasználók értesítést kapnak az értesítési listájukban.



# Mellékletek

Fájlokat a témakör vagy a hozzászólás szintjén is csatolhat mellékletként. A szoba résztvevői letölthetik a mellékelt fájlokat, hogy megnyithassák azokat.

## 5. táblázat Mellékletekkel kapcsolatos feladatok

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Fájl csatolása mellékletként	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kattintson vagy koppintson a Menü ikonra  egy olyan témakörben vagy hozzászólásban, amelynek Ön a tulajdonosa.</li><li>2. Kattintson vagy koppintson a <b>Melléklet hozzáadása</b> gombra.</li><li>3. Tallózással keresse meg a mellékelni kívánt fájlt, és a használt rendszertől függően jelölje ki vagy nyissa meg. A fájl kis idő múlva megjelenik mellékletként.</li></ol>	Ezt a témakörök és a hozzászólások tulajdonosai tehetik meg.
Melléklet törlése	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lépjen a törölni kívánt melléklethez.</li><li>2. <b>iOS:</b> Húzza balra a mellékletet. <b>Webes ügyfél:</b> Kattintson vagy koppintson a <b>TÖRLÉS</b> hivatkozásra. A fájl hivatkozása törlődik.</li></ol>	Ezt a témakörök és a hozzászólások tulajdonosai tehetik meg.

# Fájlok megosztása és közös szerkesztése

A szobák tagjai megoszthatják a fájlokat, és mappákba rendezhetik azokat. Ezután egymással együttműködve közösen szerkeszthetik a fájlokat.

## 6. táblázat Fájl- és mappafeladatok

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Fájl megosztása	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amikor be van jelentkezve a TeamWorks alkalmazásba, nyissa meg azt a szobát, amelyben meg szeretné osztani a fájlt.</li><li>2. Kattintson a <b>Fájlok</b> lapra, majd a <b>Fájl hozzáadása</b> gombra.</li><li>3. Lépjen a megosztani kívánt fájlhoz, jelölje ki, majd kattintson a <b>Megnyitás</b> gombra. Ezzel feltölti a fájlt a TeamWorks alkalmazásba.</li></ol>	Minden felhasználó.

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Mappa létrehozása	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amikor be van jelentkezve a TeamWorks alkalmazásba, nyissa meg azt a szobát, amelyben létre szeretné hozni a mappát.</li> <li>2. Kattintson a <b>Fájlok</b> lapra, majd a <b>Mappa létrehozása</b> gombra.</li> <li>3. Adja meg a mappa nevét.</li> <li>4. A lista feletti navigációs sáv használatával mozoghat a létrehozott mappastruktúrában.</li> </ol>	Minden felhasználó.
Fájl szerkesztése (csak a munkaállomásokon használt böngészők esetén)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ha a rendszergazda engedélyezte a tartalom szerkesztését, akkor a szerkesztő által támogatott fájlok melletti módosítás ikonra kattintva az elérhető műveletek között megjelenik a <b>Fájl szerkesztése</b> lehetőség.</li> <li>2. Kattintson a <b>Fájl szerkesztése</b> elemre, és a fájl megnyílik a szerkesztőben.</li> <li>3. A fájl módosításához használja a szerkesztő által kínált szerkesztési funkciókat.</li> <li>4. A fájlban láthatja az adott bekezdéseken dolgozó többi felhasználó nevét.</li> </ol>	

## Avatarok, jelszavak és egyéb beállítások

A TeamWorks minden felhasználója feltölthet képet, amelyet az avatarjaként szeretne megjeleníteni. A helyi felhasználók a TeamWorks alkalmazásban módosíthatják a jelszavukat. A felhasználók azt is beállíthatják, hogy bejelentkezéskor megjelenjen-e a bemutató videó, és hogy a legújabb vagy a legrégebbi témakörök jelenjenek-e meg a szobák nézetében.

Feladat	Lépések	Feljegyzések
Az avatar megváltoztatása	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jelentkezzen be a TeamWorks alkalmazásba, kattintson vagy koppintson az aktuális avatar és a neve mellett található fogaskerék ikonra, és válassza a <b>Fiók</b> elemet.</li> <li>2. A munkaállomáson használt böngészőben vagy az Android rendszerben hajtsa végre a következő műveletet: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kattintson a képernyő alján található <b>AVATAR VÁLASZTÁSA</b> gombra.</li> <li>b. Lépjen a megjeleníteni kívánt fájlhoz, és jelölje ki vagy nyissa meg.</li> <li>c. Kattintson a <b>MENTÉS</b> gombra a feltöltéshez és a módosítás mentéséhez.</li> <li>d. Kattintson a <b>KÉSZ</b> gombra.</li> </ol> </li> <li>3. iOS rendszerben használja a Fotók vagy a Kamera alkalmazást az új kép kiválasztásához.</li> </ol>	Minden felhasználó.
A jelszó megváltoztatása (csak helyi felhasználók)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jelentkezzen be a TeamWorks alkalmazásba, kattintson vagy koppintson az aktuális avatar és a neve mellett található fogaskerék ikonra, és válassza a <b>Fiók</b> elemet.</li> <li>2. Kattintson a <b>JELSZÓ MEGVÁLTOZTATÁSA</b> gombra. Ez a gomb nem jelenik meg az LDAP-felhasználók számára.</li> <li>3. Írja be a régi jelszót, majd írja be és erősítse meg az új jelszót.</li> <li>4. Kattintson a <b>JELSZÓ MEGVÁLTOZTATÁSA</b> gombra. A rendszer kilépteti, hogy az új jelszóval jelentkezhesen be.</li> </ol>	Ezt csak a helyi felhasználók tehetik meg.
A TeamWorks elindulásakor lejátszott bemutató videó engedélyezése vagy letiltása (csak a munkaállomásokon használt böngészők esetén)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jelentkezzen be a TeamWorks alkalmazásba, kattintson vagy koppintson az aktuális avatar és a neve mellett található fogaskerék ikonra, és válassza a <b>Fiók</b> elemet.</li> <li>2. A <b>Bemutató megjelenítése bejelentkezésakor?</b> csúszkával adja meg a kívánt beállítást.</li> <li>3. Kattintson a <b>KÉSZ</b> gombra.</li> </ol>	A TeamWorks összes felhasználója megteheti ezt a webalkalmazás használatával.

Feladat	Lépések	Feljegyzések
A témakörök sorrendjének megváltoztatása	<p>Alapértelmezés szerint a legújabb témakörök jelennek meg a szoba tetején. Ezt szükség esetén megváltoztathatja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jelentkezzen be a TeamWorks alkalmazásba, kattintson vagy koppintson az aktuális avatar és a neve mellett található fogaskerék ikonra, és válassza az <b>Általános</b> elemet.</li> <li>2. A <b>Legújabb témakörök megjelenítése a lista elején</b> csúszkával adja meg a megfelelő beállítást.</li> <li>3. Kattintson a <b>KÉSZ</b> gombra.</li> </ol>	A TeamWorks összes felhasználója megteheti ezt.

## Kijelentkezés

Kijelentkezés a TeamWorks alkalmazásból

- 1 Kattintson vagy koppintson az aktuális avatar és a neve mellett található fogaskerék ikonra, és válassza a **Kijelentkezés** elemet.

A rendszer kijelentkezteti, és megjeleníti a bejelentkezési párbeszédpanelt.

## Jogi közlemény

A jogi megjegyzésekkel, védjegyekkel, jogi nyilatkozatokkal, garanciákkal, szerzői jogokkal, FIPS-kompatibilitással, exportálási és egyéb felhasználási korlátozásokkal, illetve az USA kormányát megillető jogokkal kapcsolatban lásd: <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017–2019 Micro Focus vagy egyik leányvállalata.