

TeamWorks ユーザヘルプ

2019 年 11 月

Micro Focus TeamWorks について

TeamWorks を使用すると、ユーザは仮想ルームに参加したり仮想ルームを作成したりして、他のユーザと協同することができます。

サポートされているモバイルデバイスおよび Web ブラウザ

TeamWorks アプリは以下でサポートされています。

- ◆ iOS フォンおよびタブレット (iOS 12.x 以降)。
TeamWorks アプリは、Apple App Store から無料で入手できます。
- ◆ Android デバイス (バージョン 8.1 以降)。
TeamWorks アプリは、Android アプリストアから入手できます。
- ◆ 次のデスクトップ Web ブラウザ : Mozilla Firefox、Chrome、Chromium 搭載 Microsoft Edge、Mac 上の Safari。

サポートされている言語

TeamWorks のデフォルトの表示言語は、ご使用のモバイルデバイスまたはブラウザで設定されている言語で定義されています。デバイスの言語がサポートされていない場合、アプリケーションは英語で表示されます。

TeamWorks はユーザに対して次の言語をサポートしています。(管理インターフェースは英語のみです。)

- ◆ チェコ語
- ◆ 簡体字中国語
- ◆ 繁体字中国語
- ◆ デンマーク語
- ◆ オランダ語
- ◆ 英語
- ◆ フィンランド語
- ◆ フランス語
- ◆ ドイツ語

- ◆ ハンガリー語
- ◆ イタリア語
- ◆ 日本語
- ◆ 韓国語
- ◆ ノルウェー語
- ◆ ポーランド語
- ◆ ポルトガル語 (ブラジル)
- ◆ ロシア語
- ◆ スペイン語
- ◆ スウェーデン語

TeamWorks へのアクセス

モバイルデバイス、Web ブラウザから、または GroupWise クライアントを使用して、TeamWorks にアクセスできます。

- ◆ このクイックスタートでは、モバイルデバイスおよび Web ブラウザ用の基本的な機能について説明しています。
- ◆ GroupWise クライアントで TeamWorks を使用方法については、[GroupWise 18 のマニュアル \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) を参照してください。

アクセス資格情報など

TeamWorks に接続するには次のものを知っていることが必要です。

- ◆ **ユーザ ID:** TeamWorks サイトにログインするときに使用する名前。
GroupWise ユーザである場合は、GroupWise ユーザ名を使用してください。
- ◆ **パスワード:** 入力する ID のパスワード。
- ◆ **サーバ:** アクセスする TeamWorks サイトの (TeamWorks 管理者から配布される) URL。
たとえば、*TeamWorkssite.com*。

モバイルアプリの使用

モバイルデバイスから TeamWorks にアクセスするには、次の操作を実行します。

1. [サポートされているモバイルデバイス](#)で、適用可能なアプリストアから TeamWorks モバイルアプリをダウンロードしてインストールします。
2. アプリ設定時に、プロンプトに従ってユーザ名などを入力します ([2 ページの「アクセス資格情報など」](#)を参照)。

Web ブラウザの使用

Web ブラウザから TeamWorks にアクセスするには、次の操作を実行します。

1. サポートされている Web ブラウザを使用して、TeamWorks 管理者によって配布される URL を入力します。
2. プロンプトが表示されたら、ユーザ名とパスワードを入力します (2 ページの「アクセス資格情報など」を参照)。

ホームページ

携帯電話、タブレット、または Web ブラウザのいずれを使用する場合でも、TeamWorks インタフェースは基本的に同じです。ブラウザまたは大きなタブレットでは、インタフェース全体を表示できません。携帯電話または小さなタブレットでは、作業で必要とされるインタフェースの一部が自動的に表示されます。

TeamWorks ユーザ

次の 2 種類の TeamWorks ユーザがいます。

- ◆ **LDAP ユーザ**: GroupWise、eDirectory、Active Directory などの LDAP ディレクトリストアから TeamWorks にインポートされたユーザです。

通常、組織の従業員またはメンバーです。ただし、LDAP ディレクトリストアにアカウントを持つユーザであれば、契約社員などであっても任意のユーザをインポートして、その情報を TeamWorks と同期することができます。

LDAP ディレクトリストアは、パスワードや他のデータの主な情報リポジトリです。たとえば、パスワード変更プロセスは変更されません。

- ◆ **ローカルユーザ**: 管理者ユーザが TeamWorks で作成するユーザです。

通常は、組織の従業員またはメンバーではないが、組織内で作業し協同する契約社員などです。ローカルユーザは TeamWorks 内で直接、自分のパスワードを変更し、その他の情報を管理します。

ルーム

ルームは、会話やコラボレーションが行われる仮想的な場所です。

次の 2 種類のルームがあります。

- ◆ **パブリックルーム**: すべての TeamWorks ユーザが表示およびアクセスすることができます。





例: 設備の問題を報告するためのルームは、パブリックに使用可能なルームの論理的な候補になります。







- ◆ **プライベートルーム**: ルーム所有者がルームに追加したユーザのみが表示およびアクセスすることができます。



例: 重要な製品開発についてディスカッションするためのルームはプライベートである必要があります。

表1 および後続のセクションでは、基本的な TeamWorks タスクおよびその実行方法について概説します。

表1 ルームタスク

タスク	ステップ	備考
ルームの作成	<ol style="list-style-type: none"> 1. プラスアイコン   をクリックまたはタップします。 2. ルームに名前を付け、必要に応じて、簡単な説明を入力します。 3. ルームはデフォルトでプライベートになっており、ルームメンバーのみが表示し、アクセスできることを意味します。 4. プラスアイコン  をクリックして、メンバーを追加できます。 その後、ユーザ名を入力し始め、表示リストで選択することにより、ユーザを追加します。 5. ユーザを追加し終わったら、変更内容を保存します。 6. すべてのユーザがルームを表示および使用できるようにする場合は、[アクセス] ドロップダウンをクリックして、[プライベート] を [パブリック] に変更します。 7. ルーム情報を指定し終わったら、[保存] をクリックします。 	<p>TeamWorks のすべてのユーザがこの操作を実行できます。</p> <p>ルームを作成するには、通知オプションを設定したり、このオプションを後で設定することもできます。</p> <p>アプリ内通知: デフォルトでは、自分のトピックまたはコメントのいずれかに他のユーザがコメントしたときに、アプリが通知を受信します (つまり、[直接の返信])。</p> <p>電子メール通知: デフォルトでは、直接の返信に対してのみ電子メール通知が有効になっています。</p> <p>[すべてのメッセージ] を選択してすべての通知を受信することも、[なし] を選択してルームの通知を無効にすることもできます。</p> <p>有効にすると、TeamWorks にログインしていないときにイベントが発生した場合にのみ電子メール通知が生成されます。</p>
ルームをプライベートにする	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. [編集] をクリックまたはタップします。 3. [アクセス] ドロップダウンオプションを使用して、アクセスを [プライベート] に変更します。 4. [保存] をクリックまたはタップします。 特別に追加したユーザのみがルームを表示できるようになります。 	<p>ルーム所有者のみがこの操作を実行できます。</p>

タスク	ステップ	備考
ルームをパブリックにする	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. [編集] をクリックまたはタップします。 3. [アクセス] ドロップダウンオプションを使用して、アクセスを [パブリック] に変更します。 4. [保存] をクリックします。 <p>ルームのすべての情報がパブリックに表示され、アクセスできるようになります。</p>	ルーム所有者のみがこの操作を実行できます。
ユーザをプライベートルームに追加する	<ol style="list-style-type: none"> 1. プライベートルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. [編集] をクリックまたはタップします。 3. メンバーのリストでプラスアイコン  をクリックし、名前を入力してリストを表示し、そのリストからユーザを選択して追加します。 4. 完了したら、[保存] をクリックします。 	ルーム所有者のみがこの操作を実行できます。
ルームの削除	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. [編集] をクリックまたはタップします。 3. ダイアログの下までスクロールし、[ルームの削除] をクリックまたはタップします。 4. [はい] をクリックまたはタップして確認します。 <p>重要: ルームを削除すると、システムからルームとルーム内のすべてのものが永久に削除されます。このアクションを元に戻すことはできません。</p>	ルーム所有者のみがこの操作を実行できます。
ルーム名または説明の変更	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. [編集] をクリックまたはタップします。 3. 必要に応じてルーム名または説明 (あるいはその両方) を変更します。 4. [保存] をクリックまたはタップします。 	ルーム所有者のみがこの操作を実行できます。
ルーム情報の表示	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. ルーム情報を表示します。 3. 終了したら、[完了] をクリックまたはタップします。 	ルームを表示できるユーザなら、誰でもこの情報を表示できます。


タスク	ステップ	備考
ルームメンバーの削除	<ol style="list-style-type: none"> 1. プライベートルーム名の横にある情報アイコン  をタップします。 2. [編集] をクリックまたはタップします。 3. メンバーのエントリの横にある X アイコン  をクリックし、iOS の場合は左にスワイプして、メンバーを削除します。 メンバーがただちに削除されます。 4. [保存] をクリックします。 	プライベートルームの所有者のみがこの操作を実行できます。


通知

ユーザが別のユーザの投稿にメンションされたときには常に通知されます。

表 2 で説明されている設定に応じて、所有するトピックおよびコメントのアクティビティについて通知することもできます。

表 2 通知タスク

タスク	ステップ	備考
ルームの通知レベルの設定	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルーム名の横にある情報アイコン  をクリックまたはタップします。 2. 次の項目を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 通知のレベル: [なし]、あなたの投稿への [直接の返信]、または [すべてのメッセージ] (ルームのすべてのアクティビティ)。 ◆ 配信の初期設定: TeamWorks アプリで、電子メールを介して、またはその両方で行います。通知方法は、[なし] 以外のオプションを選択した場合に有効になります。 3. 終了したら、[完了] をクリックまたはタップして設定を保存します。 	<p>ルームに参加しているすべてのユーザが、そのルームから受信する通知を指定できます。</p> <p>iOS モバイルアプリでは、通知は、通知センターのログに記録されるだけでなく、下にスライドして表示されるメッセージにも一時的に表示されます。</p> <p>ユーザがルームに追加されたときも、下にスライドして表示されるメッセージによってそのことがユーザに知らされます。</p>

タスク	ステップ	備考
通知センターの使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks ウィンドウ上部にある通知アラームベルの横のバッジは、未読の通知数を示しています。2 2. 各通知が一覧表示されます。 トリガするイベントをコンテキストで表示するには、エントリをクリックまたはタップします。新しいエントリには明るい緑色の枠線が付いています。 	ルームに追加されたという通知は、通知センターのログに記録されません。


トピック


トピックによって、ルーム内で会話またはコラボレーションが開始されます。

例：人事管理マネージャは[人事管理の質問]という名前のルームを作成してから、次のようなさまざまなトピックを作成します。

- ◆ [医療保険]
- ◆ [健康プログラム]
- ◆ [会社のパーティ]
- ◆ [パフォーマンス評価]

表3 トピックタスク



タスク	ステップ	備考
トピックの作成	<ol style="list-style-type: none"> 1. ルームをクリックまたはタップします。 2. ウィンドウの下にある[新しいトピック]フィールドにトピック名を入力し、送信アイコンをクリックまたはタップします。 <p>例：任意のユーザが設備の問題ルームで「オフィスの窓が壊れた」というトピックを作成します。</p>	ルームにアクセスできるユーザなら、誰でもそのルームでこの操作を実行できます。
トピックの変更	<ol style="list-style-type: none"> 1. トピックの横にあるメニューアイコンをクリックまたはタップします。 2. [編集]をクリックまたはタップします。 3. 必要に応じてトピックを変更します。 4. [保存]をクリックまたはタップします。 <p>例：前の例のユーザは、窓のフレームが曲がっていることも見つけました。そこで彼はトピックを次のように変更します。「オフィスの窓が壊れて、フレームが曲がっている」。</p>	トピック作成者のみがこの操作を実行できます。

タスク	ステップ	備考
トピックの削除	<ol style="list-style-type: none"> トピックの横にあるメニューアイコンをクリックまたはタップします。 [削除]をクリックまたはタップし、[はい]を選択して確認します。 <p>重要:トピックを削除すると、すべての子コメントも永久に削除されます。</p>	トピック作成者のみがこの操作を実行できます。

コメント

コメントは、トピックまたは他のコメントへの返信です。TeamWorksでは、互いのリレーションシップを示すため、コメントは視覚的にネスト(インデント)されます。

表4 コメントタスク

タスク	ステップ	備考
トピックまたは他のコメントに関するコメント	<ol style="list-style-type: none"> コメントする対象のルームをクリックまたはタップします。 返信するトピックまたはコメントをクリックまたはタップします。 選択肢が画面の上部に移動し、[返信先]フィールドへの入力準備が整います。 コメントを入力し、送信アイコンをクリックします。 	このルームにアクセスできるユーザなら、誰でもそのルームでこの操作を実行できます。
コメントの変更	<ol style="list-style-type: none"> コメントの横にあるメニューアイコンをクリックまたはタップします。 [編集]をクリックまたはタップします。 必要に応じてコメントを変更します。 [保存]をクリックまたはタップします。 	コメント作成者のみがこの操作を実行できます。
コメントの削除	<ol style="list-style-type: none"> コメントの横にあるメニューアイコンをクリックまたはタップします。 [削除]をクリックまたはタップし、[はい]を選択して確認します。 <p>重要:コメントを削除すると、すべての子コメントも永久に削除されます。</p>	コメント作成者のみがこの操作を実行できます。

他のユーザに対するタグ付けとメンション

トピックを投稿したりコメントする場合には、次のように、名前でメンションすることで自分の投稿について他者に通知することができます。


- 1 テキスト内の適切な場所で、@マークの次にユーザ名の最初の2文字以上を入力します。
文字列に一致し、ルームにアクセスする権限のあるユーザのリストが表示されます。
- 2 メンションしたいユーザの名前をクリックするかタップすると、その名前が直ちにテキストに追加されます。
- 3 メンションを名のみ短縮するには、Backspace キーを使用して名の後に続く任意の名前を削除します。
- 4 メンションを削除するには、姓名の上に Backspace キー置くだけです。

トピックまたはコメントを投稿する場合は、通知リストのログに記録されているメンションしたすべてのユーザに通知されます。

添付ファイル

トピックレベルまたはコメントレベルのいずれかでファイルを添付できます。ルーム参加者はこれらのファイルをダウンロードしてアクセスすることができます。

表5 添付ファイルタスク

タスク	ステップ	備考
ファイルの添付	<ol style="list-style-type: none">1. 所有するトピックまたはコメントで、メニューアイコンをクリックまたはタップします。2. [添付ファイルの追加] をクリックまたはタップします。3. 添付するファイルをブラウズして、使用しているシステムに従って選択するか開きます。 しばらくすると、ファイルが添付されます。	トピック所有者およびコメント所有者がこの操作を実行できます。
添付ファイルの削除	<ol style="list-style-type: none">1. 削除する添付ファイルに移動します。2. iOS: 添付ファイルを左にスライドさせます。 Web クライアント: [削除] リンクをクリックまたはタップします。 ファイルへのリンクが削除されます。	トピック所有者およびコメント所有者がこの操作を実行できます。

ファイルの共有と共同での編集

ルームメンバーはファイルを共有して、フォルダ内で整理することができます。そして、共同で編集し、維持することができます。

表6 ファイルとフォルダのタスク

タスク	ステップ	備考
ファイルを共有する	<ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks にログインしている間に、ファイルを共有するルームを開きます。 2. [ファイル] タブをクリックし、[ファイルの追加] をクリックします。 3. 共有するファイルに移動して、そのファイルを選択し、[開く] をクリックします。 ファイルが TeamWorks にアップロードされます。 	すべてのユーザ。
フォルダを作成する	<ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks にログインしている間に、フォルダを作成するルームを開きます。 2. [ファイル] タブをクリックし、[フォルダの作成] をクリックします。 3. フォルダの名前を入力します。 4. リスト上部のナビゲーションバーを使用して、作成するフォルダ構造内に移動します。 	すべてのユーザ。
ファイルを編集する(ワークステーションブラウザのみ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理者がコンテンツ編集を実装している場合は、エディタがサポートする共有ファイルの横にある変更アイコンをクリックすると、[ファイルの編集] が使用可能なアクションの1つとして表示されます。 2. [ファイルの編集] をクリックして、エディタで開きます。 3. エディタに表示される編集機能を使用して、ファイルを変更します。 4. 作業中のセクションで、ファイルで作業している他のユーザの名前を表示できます。 	

アバター、パスワード、および他の初期設定

すべての TeamWorks ユーザは、アバターとして表示する画像をアップロードできます。ローカルユーザは TeamWorks を介してパスワードを変更できます。ユーザは、ログイン時にオンボーディングビデオを表示するかどうか、およびルームビューの一番上から新しい順または古い順のどちらでトピックを表示するかを制御することもできます。

表7 その他のタスク

タスク	ステップ	備考
アバターの変更	<ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks へのログイン時に、現在のアバターと名前の横にある歯車アイコンをクリックまたはタップし、[アカウント]を選択します。 2. ワークステーションブラウザまたは Android では、以下を実行します。 <ol style="list-style-type: none"> a. 画面の下にある [アバターを選択してください] をクリックします。 b. 表示するファイルに移動し、そのファイルを選択するか開きます。 c. アップロードして変更を保存するには、[保存] をクリックします。 d. [完了] をクリックします。 3. iOS では、写真またはカメラを使用して、置換イメージを選択します。 	すべてのユーザ。
パスワードの変更 (ローカルユーザのみ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks へのログイン時に、現在のアバターと名前で歯車アイコンをクリックまたはタップし、[アカウント]を選択します。 2. [パスワードの変更] ボタンをクリックします。 LDAP ユーザには、このボタンは表示されません。 3. 古いパスワードを入力してから、新しいパスワードを入力して確認します。 4. [パスワードの変更] をクリックします。新しいパスワードを使用してログインできるように、ログアウトされた状態になります。 	ローカルユーザのみ、この操作を実行できます。
TeamWorks 起動時に再生されるオンボーディングビデオを有効または無効にする (ワークステーションブラウザのみ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks へのログイン時に、現在のアバターと名前で歯車アイコンをクリックまたはタップし、[アカウント]を選択します。 2. 変更するには、必要に応じて [ログイン時にオンボーディングを表示しますか?] スライダーボタンを調整します。 3. [完了] をクリックします。 	すべての TeamWorks ユーザは、Web アプリを使用してこの操作を実行できます。

タスク	ステップ	備考
トピックの一覧の順序を変更する	<p>デフォルトでは、最新のトピックがルームの一番上に一覧表示されます。必要に応じてこの順序を変更できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TeamWorks へのログイン時に、現在のアバターと名前の横にある歯車アイコンをクリックまたはタップし、[全般] を選択します。 2. 変更に応じて、[最新のトピックをリストの先頭に表示] スライダボタンを調整します。 3. [完了] をクリックします。 	すべての TeamWorks ユーザーがこの操作を実行できます。

サインアウト

TeamWorks をサインアウトするには

- 1 現在のアバターと名前で歯車アイコンをクリックまたはタップして、[サインアウト] を選択します。
ログアウトし、[サインイン] ダイアログが表示されます。

保証と著作権

保証と著作権、商標、免責事項、保証、輸出およびその他の使用制限、米国政府の規制による権利、特許ポリシー、および FIPS コンプライアンスの詳細については、<https://www.novell.com/company/legal/> を参照してください。

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus or one of its affiliates.