

# Справка для пользователей TeamWorks

Ноябрь 2019 г.

## О Micro Focus TeamWorks

TeamWorks обеспечивает взаимодействие пользователей в существующих или новых виртуальных комнатах.

## Поддерживаемые мобильные устройства и браузеры

Приложения TeamWorks поддерживаются указанными далее устройствами и браузерами.

- ♦ Телефоны и планшетные ПК с операционной системой iOS 12.x или более поздних версий.  
Приложение TeamWorks можно бесплатно загрузить из Apple App Store.
- ♦ Устройства с Android 8.1 и более поздних версий.  
Приложение TeamWorks доступно в Google Play.
- ♦ Браузеры Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge на базе Chromium для ПК и Safari для Mac.

## Поддерживаемые языки

Язык интерфейса TeamWorks по умолчанию совпадает с языком, который установлен на мобильном устройстве или в браузере. Если установленный на устройстве язык не поддерживается, в приложении используется английский язык.

TeamWorks поддерживает следующие языки пользовательского интерфейса (интерфейс администратора доступен только на английском языке):

- ♦ английский;
- ♦ венгерский;
- ♦ датский;
- ♦ испанский;
- ♦ итальянский;
- ♦ китайский (традиционное письмо);
- ♦ китайский (упрощенное письмо);
- ♦ корейский;
- ♦ немецкий;

- ♦ нидерландский;
- ♦ норвежский;
- ♦ польский;
- ♦ португальский (Бразилия);
- ♦ русский;
- ♦ финский;
- ♦ французский;
- ♦ чешский;
- ♦ шведский;
- ♦ японский.

## Доступ к TeamWorks

Доступ к TeamWorks можно получить с мобильного устройства, через браузер или с помощью клиента GroupWise.

- ♦ В этом кратком руководстве описаны основные функции для мобильных устройств и браузеров.
- ♦ Сведения об использовании TeamWorks с помощью клиента GroupWise см. в [документации по GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

## Учетные данные для входа и пр.

Для подключения к TeamWorks вам потребуются некоторые данные.

- ♦ **ИД пользователя.** Имя, с помощью которого вы входите на сайт TeamWorks.  
Если вы являетесь пользователем GroupWise, введите имя пользователя GroupWise.
- ♦ **Пароль.** Пароль для указанного вами ИД.
- ♦ **Сервер.** URL-адрес сайта TeamWorks, к которому вы хотите получить доступ. Вы можете получить его у администратора TeamWorks.  
Пример: *TeamWorkssite.com*.

## С помощью мобильного приложения

Для доступа к TeamWorks через мобильное приложение выполните указанные ниже действия.

1. Загрузите мобильное приложение TeamWorks из соответствующего магазина приложений на [совместимое с ним мобильное устройство](#) и установите его.
2. Настроив приложение, введите свое имя пользователя и другие запрашиваемые данные (см. ["Учетные данные для входа и пр."](#) на стр. 2).

## С помощью браузера

Для доступа к TeamWorks через браузер выполните указанные ниже действия.

1. В [поддерживаемом браузере](#) введите URL-адрес, предоставленный администратором TeamWorks.
2. В окне запроса введите имя пользователя и пароль (см. ["Учетные данные для входа и пр."](#) на стр. 2).

# Основная страница

Интерфейс TeamWorks в целом одинаковый для всех видов доступа: с телефона или планшета и через браузер. В браузере и на планшетах с большим экраном интерфейс отображается полностью. На экране телефона или небольшого планшета автоматически отображается только та часть интерфейса, которая нужна для текущих действий.

## Пользователи TeamWorks

Пользователи TeamWorks делятся на две категории.

- ♦ **Пользователи LDAP.** Эти пользователи импортируются в TeamWorks из хранилища каталогов LDAP (GroupWise, eDirectory или Active Directory).

Обычно это сотрудники или члены организации. Однако можно импортировать данные любого пользователя с учетной записью хранилища каталогов LDAP, в том числе подрядчика и пр., и синхронизировать его учетные данные с TeamWorks.

Хранилище каталогов LDAP представляет собой первичный репозиторий паролей и прочих данных. Например, процессы изменения паролей не меняются.

- ♦ **Локальные пользователи.** Это пользователи, которые созданы в TeamWorks администраторами.

К этой категории обычно относятся подрядчики и другие лица, которые не являются сотрудниками или членами организации, но работают и взаимодействуют внутри нее.

Локальные пользователи могут менять пароли и редактировать другие свои данные непосредственно в TeamWorks.

## Комнаты

Комнаты — это виртуальные расположения, где пользователи могут общаться и взаимодействовать.

Существуют две категории комнат.

- ♦ **Общедоступные комнаты:** открыты и доступны для всех пользователей TeamWorks.





Пример: комната для сообщения о бытовых проблемах очевидно должна быть общедоступной.





- ♦ **Личные комнаты:** открыты и доступны только для пользователей, добавленных владельцем комнаты.

Пример: комната для конфиденциальных обсуждений, связанных с разработкой продукта, должна быть личной.

[Таблица 1](#) и последующие разделы содержат сведения о базовых задачах в TeamWorks и методах их выполнения.

Таблица 1 Задачи для комнат

Задача	Действия	Заметки
Создание комнаты	<ol style="list-style-type: none"> <li>Щелкните значок плюса  (или коснитесь его).</li> <li>Присвойте комнате имя и при желании введите описание.</li> <li>По умолчанию комнаты личные: их могут просматривать и открывать только их члены.</li> <li>Чтобы добавить членов, щелкните значок плюса . Затем начните вводить имя пользователя и выберите его в списке.</li> <li>Добавив пользователей, сохраните изменения.</li> <li>Чтобы комната была доступна всем пользователям, щелкните раскрывающееся меню <b>Доступ</b> и измените параметр <b>Личный</b> на <b>Общедоступный</b>.</li> <li>Укажите информацию о комнате и щелкните <b>Сохранить</b>.</li> </ol>	<p>Это может сделать любой пользователь TeamWorks.</p> <p>При создании комнаты параметры уведомлений можно задать сразу или <a href="#">позже</a>.</p> <p><b>Уведомления в приложении.</b> По умолчанию вы получаете уведомление в приложении каждый раз, когда кто-то добавляет комментарий к вашей теме или комментарий (то есть, дает <b>прямой ответ</b>).</p> <p><b>Уведомления по электронной почте.</b></p> <p>По умолчанию пользователь получает по электронной почте только уведомления о прямых ответах.</p> <p>Вы можете настроить получение уведомлений обо всех событиях, выбрав параметр <b>Все сообщения</b>, или отключить все уведомления для данной комнаты, выбрав параметр <b>Отсутствуют</b>.</p> <p>Если эта функция включена, уведомления по электронной почте создаются только для событий, произошедших в то время, когда вы не находились в системе TeamWorks.</p>
Превращение комнаты в личную	<ol style="list-style-type: none"> <li>Рядом с именем комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li> <li>Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>В раскрывающемся списке "Доступ" выберите пункт "Личный".</li> <li>Нажмите <b>Сохранить</b>.</li> </ol> <p>После этого комната будет доступна только тем пользователям, которых вы добавили.</p>	<p>Это может сделать только владелец комнаты.</p>
Превращение комнаты в общедоступную	<ol style="list-style-type: none"> <li>Рядом с именем комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li> <li>Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>В раскрывающемся списке "Доступ" выберите пункт "Общедоступный".</li> <li>Нажмите <b>Сохранить</b>.</li> </ol> <p>После этого вся информация в комнате будет доступна всем пользователям.</p>	<p>Это может сделать только владелец комнаты.</p>

Задача	Действия	Заметки
Добавление пользователей в личную комнату	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с именем личной комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li> <li>2. Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>3. Щелкните значок плюса  в списке пользователей, введите имена пользователей, которых вы хотите добавить, и выберите их из списка.</li> <li>4. Щелкните <b>Сохранить</b>.</li> </ol>	Это может сделать только владелец комнаты.
Удаление комнаты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с именем комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li> <li>2. Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>3. Прокрутите вниз содержимое диалогового окна и нажмите "Удалить комнату".</li> <li>4. Нажмите <b>Да</b> для подтверждения.</li> </ol> <p><b>ЗАМЕЧАНИЕ.</b> При удалении комната и все содержащиеся в ней данные удаляются из системы без возможности восстановления. Результат этого действия невозможно отменить.</p>	Это может сделать только владелец комнаты.
Изменение имени или описания комнаты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с именем комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li> <li>2. Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>3. Измените имя или описание комнаты.</li> <li>4. Нажмите <b>Сохранить</b>.</li> </ol>	Это может сделать только владелец комнаты.
Просмотр сведений о комнате	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с именем комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li> <li>2. Просмотрите сведения о комнате.</li> <li>3. После этого нажмите <b>Готово</b>.</li> </ol>	Просмотреть эти сведения может любой пользователь, у которого есть доступ к комнате.
Удаление участника из комнаты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с именем личной комнаты коснитесь значка "Информация" .</li> <li>2. Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>3. Чтобы удалить члена, щелкните значок в виде креста  рядом с ним или проведите пальцем влево, если вы используете устройство с iOS. Участник будет удален.</li> <li>4. Нажмите <b>Сохранить</b>.</li> </ol>	Это может сделать только владелец личной комнаты.

# Уведомления

Благодаря уведомлениям вы можете узнать о том, что вас упомянули в публикации другого пользователя.

Кроме того, вы можете получать уведомления о действиях, которые совершают другие пользователи с вашими публикациями и комментариями, настроив параметры, описанные здесь: [Таблица 2](#).

**Таблица 2** Задачи для уведомлений

Задача	Действия	Заметки
Настройка уровня уведомлений для комнаты	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Рядом с именем комнаты щелкните значок "Информация"  (или коснитесь его).</li><li>2. Укажите следующие данные:<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>уровень уведомлений:</b> <b>Отсутствуют</b>, <b>Прямые ответы</b> (уведомления об ответах на ваши публикации) или <b>Все сообщения</b> (уведомления обо всех действиях в комнате);</li><li>♦ <b>способ доставки уведомлений:</b> в приложении TeamWorks, по электронной почте или оба варианта. Способ доставки уведомлений можно выбрать, если для уровня уведомлений не выбран параметр <b>Отсутствуют</b>.</li></ul></li><li>3. Затем нажмите <b>Готово</b>, чтобы сохранить параметры.</li></ol>	<p>Каждый участник комнаты может настраивать свои параметры уведомлений.</p> <p>В мобильном приложении для iOS уведомления на короткое время отображаются в виде баннера, а также сохраняются в Центре уведомлений.</p> <p>Баннеры также используются для уведомления о добавлении пользователя в комнату.</p>
Использование Центра уведомлений	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Рядом со значком уведомлений в виде колокольчика в верхней части окна TeamWorks отображается эмблема с числом  непрочитанных уведомлений. Щелкните ее. Чтобы просмотреть уведомления, щелкните ее.</li><li>2. Откроется список всех уведомлений. Щелкните уведомление (или коснитесь его), чтобы просмотреть сведения о соответствующем событии. Новые сообщения отображаются с зеленой каймой.</li></ol>	<p>Уведомления о добавлении в комнату не хранятся в Центре уведомлений.</p>

## Темы



Темы используются для начала бесед или взаимодействия в комнате.

Пример. Менеджер по персоналу создает комнату **Управление персоналом** и добавляет в нее такие темы:

- ♦ **страхование здоровья;**
- ♦ **оздоровительная программа;**

- ♦ корпоративная вечеринка;
- ♦ оценка результативности.



Таблица 3 Задачи для тем

Задача	Действия	Заметки
Создание темы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите комнату.</li> <li>2. В поле <b>Новая тема</b> в нижней части окна введите имя темы, а затем щелкните значок отправки (или коснитесь его).</li> </ol> <p>Пример. В комнате "Бытовые проблемы" один из участников создал тему "В моем кабинете разбито окно".</p>	Это может сделать любой пользователь, у которого есть доступ к комнате.
Изменение темы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с темой щелкните значок меню  (или коснитесь его).</li> <li>2. Нажмите <b>Редактировать</b>.</li> <li>3. Измените тему.</li> <li>4. Нажмите <b>Сохранить</b>.</li> </ol> <p>Пример. Пользователь из предыдущего примера обнаружил, что кроме всего прочего погнута рама окна. Он меняет тему на "В моем кабинете разбито окно и погнута рама".</p>	Это может сделать только создатель темы.
Удаление темы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рядом с темой щелкните значок меню  (или коснитесь его).</li> <li>2. Нажмите <b>Удалить</b> и подтвердите действие, выбрав <b>Да</b>.</li> </ol> <p><b>ЗАМЕЧАНИЕ.</b> При удалении темы все комментарии к ней также будут удалены без возможности восстановления.</p>	Это может сделать только создатель темы.

## Комментарии

Комментарии — это ответы на темы или на другие комментарии. В TeamWorks комментарии отображаются с отступами, что визуально отражает уровни их вложенности.

Таблица 4 Задачи для комментариев

Задача	Действия	Заметки
Добавление комментария к теме или в ответ на другой комментарий	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выберите комнату, в которой вы хотите оставить комментарий.</li><li>2. Выберите тему или комментарий, на который вы хотите ответить.</li><li>3. Выбранная тема или комментарий переместится в верхнюю часть экрана, и появится поле <b>Ответить</b> для ввода комментария.</li><li>4. Введите текст и щелкните значок отправки.</li></ol>	Это может сделать любой пользователь, у которого есть доступ к комнате.
Изменение комментария	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Рядом с комментарием щелкните значок меню  (или коснитесь его).</li><li>2. Нажмите <b>Редактировать</b>.</li><li>3. Измените комментарий.</li><li>4. Нажмите <b>Сохранить</b>.</li></ol>	Это может сделать только создатель комментария.
Удаление комментария	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Рядом с комментарием щелкните значок меню  (или коснитесь его).</li><li>2. Нажмите <b>Удалить</b> и подтвердите действие, выбрав <b>Да</b>.</li></ol> <p><b>ЗАМЕЧАНИЕ.</b> При удалении комментария все дочерние комментарии также будут удалены без возможности восстановления.</p>	Это может сделать только создатель комментария.

## Отметка и упоминание пользователей

Вы можете уведомлять других пользователей о своих публикациях и комментариях, упоминая их имена описанным ниже образом.

- 1 Введите знак @ в том месте, где вы хотите упомянуть пользователя, и введите не меньше двух первых букв его имени.  
Отобразится список подходящих имен пользователей, имеющих доступ к комнате.
- 2 Щелкните имя пользователя, которого вы хотите упомянуть, или коснитесь его. Упоминание сразу будет добавлено в текст.
- 3 Чтобы упомянуть пользователя только по имени, удалите остальной текст (например, фамилию или отчество) с помощью клавиши Backspace.
- 4 Чтобы удалить упоминание, удалите имя пользователя с помощью клавиши Backspace полностью.


Когда вы опубликуете тему или комментарий, все упомянутые пользователи получат уведомления.



# Прикрепления

Вы можете прикреплять файлы к темам и комментариям. Чтобы открыть прикрепленный файл, участник комнаты должен загрузить его.

Таблица 5 Задачи для прикреплений

Задача	Действия	Заметки
Прикрепление файла	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Рядом с созданной вами темой или комментарием щелкните значок меню  (или коснитесь его).</li><li>2. Нажмите <b>Добавить прикрепление</b>.</li><li>3. Перейдите к нужному файлу и выберите или откройте его (в зависимости от используемой среды). Файл будет прикреплен через короткий промежуток времени.</li></ol>	Это может сделать владелец темы или комментария.
Удаление прикрепления	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перейдите к прикреплению, которое нужно удалить.</li><li>2. <b>iOS:</b> сдвиньте прикрепление влево. <b>Веб-клиент:</b> выберите ссылку <b>УДАЛИТЬ</b>. Ссылка на файл будет удалена.</li></ol>	Это может сделать владелец темы или комментария.

# Совместное использование и редактирование файлов

Члены комнаты могут совместно использовать файлы, упорядочивать их в папках и редактировать их.

Таблица 6 Задачи с файлами и папками

Задача	Действия	Заметки
Совместное использование файла	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Войдите в TeamWorks и откройте комнату, в которую вы хотите отправить файл.</li><li>2. Щелкните вкладку <b>Файлы</b>, а затем щелкните <b>Добавить файл</b>.</li><li>3. Выберите файл, которым вы хотите поделиться, и щелкните <b>Открыть</b>. Файл будет загружен в TeamWorks.</li></ol>	Это может сделать любой пользователь.
Создание папки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Войдите в TeamWorks и откройте комнату, в которой вы хотите создать папку.</li><li>2. Щелкните вкладку <b>Файлы</b>, а затем щелкните <b>Создать папку</b>.</li><li>3. Введите имя папки.</li><li>4. Перейти в папку можно с помощью панели навигации, расположенной над списком.</li></ol>	Это может сделать любой пользователь.

Задача	Действия	Заметки
Редактирование файлов (только для браузеров на рабочих станциях)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Если администратор включил функцию редактирования содержимого, при щелчке значка редактирования рядом с файлом поддерживаемого формата появляется действие <b>Редактировать файл</b>.</li> <li>2. Щелкните <b>Редактировать файл</b>, чтобы открыть его в редакторе.</li> <li>3. Измените файл с помощью инструментов редактора.</li> <li>4. Если другие пользователи также редактируют файл, вы увидите их имена и разделы файла, в которых они работают.</li> </ol>	

## Аватары, пароли и другие настройки

Любой пользователь TeamWorks может загрузить изображение и использовать его в качестве аватара. Локальные пользователи могут изменять свои пароли в TeamWorks. Пользователи также могут настраивать автоматическое отображение ознакомительного видеоролика при входе в систему и порядок сортировки тем по дате в представлениях комнат.

*Таблица 7 Другие задачи*

Задача	Действия	Заметки
Изменение аватара	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Войдите в TeamWorks и щелкните значок шестеренки (или коснитесь его) рядом с текущим аватаром и именем пользователя, а затем выберите пункт <b>Учетная запись</b>.</li> <li>2. Пользователям браузеров на рабочих станциях или устройств с Android нужно выполнить указанные ниже действия. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. В нижней части экрана нажмите <b>ВЫБРАТЬ АВАТАР</b>.</li> <li>b. Перейдите к нужному файлу изображения и выберите или откройте его.</li> <li>c. Щелкните <b>СОХРАНИТЬ</b>, чтобы загрузить файл и сохранить изменения.</li> <li>d. Щелкните <b>ГОТОВО</b>.</li> </ol> </li> <li>3. На устройствах с iOS новое изображение можно выбрать в приложении "Фото" или "Камера".</li> </ol>	Это может сделать любой пользователь.

Задача	Действия	Заметки
Изменение пароля (только для локальных пользователей)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Войдите в TeamWorks и щелкните значок шестеренки (или коснитесь его) рядом с текущим аватаром и именем пользователя, а затем выберите пункт <b>Учетная запись</b>.</li> <li>2. Нажмите кнопку <b>ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ</b>. Эта кнопка недоступна пользователям LDAP.</li> <li>3. Введите старый пароль, а затем введите и подтвердите новый пароль.</li> <li>4. Нажмите <b>ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ</b>. Вы автоматически выйдете из системы. Чтобы войти, укажите новый пароль.</li> </ol>	Это могут сделать только локальные пользователи.
Включение или отключение ознакомительного видеоролика при запуске TeamWorks (только для браузеров на рабочих станциях)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Войдите в TeamWorks и щелкните значок шестеренки (или коснитесь его) рядом с текущим аватаром и именем пользователя, а затем выберите пункт <b>Учетная запись</b>.</li> <li>2. Установите ползунок <b>Показывать подключение при входе в систему?</b> в нужное положение.</li> <li>3. Нажмите <b>ГОТОВО</b>.</li> </ol>	Любой пользователь TeamWorks может сделать это в веб-приложении.
Изменение порядка сортировки тем	<p>По умолчанию темы отсортированы от новых к старым. Вы можете менять порядок отображения на свое усмотрение.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Войдите в TeamWorks и щелкните значок шестеренки (или коснитесь его) рядом с текущим аватаром и именем пользователя, а затем выберите пункт <b>Учетная запись</b>.</li> <li>2. Установите ползунок <b>Сначала отображаются самые новые темы</b> в нужное положение.</li> <li>3. Нажмите <b>ГОТОВО</b>.</li> </ol>	Это может сделать любой пользователь TeamWorks.

## Выход

### Выход из TeamWorks

- 1 Щелкните значок шестеренки (или коснитесь его) рядом с текущим аватаром и именем пользователя, а затем выберите команду **Выйти**.

Вы автоматически выйдете из приложения. На экране появится диалоговое окно входа.

## Юридическая информация

Юридическую информацию, сведения о товарных знаках, заявлениях об отказах, гарантиях, экспортных ограничениях и ограничениях на использование, правах правительства США, политике в отношении патентов и соответствии требованиям FIPS (Федеральный стандарт обработки информации) см. на веб-странице <https://www.novell.com/company/legal/>.

© Компания Micro Focus или ее дочерние компании, 2017–2019.