

TeamWorks 使用者說明

2019 年 11 月

關於 Micro Focus TeamWorks

使用 TeamWork，您可以在所加入或建立的虛擬聊天室中與其他使用者協同作業。

支援的行動裝置和網頁瀏覽器

以下裝置支援 TeamWorks APP：

- ◆ 系統為 iOS 12.x 的 iOS 手機與平板電腦。
Apple App Store 中免費提供 TeamWorks APP。
- ◆ 系統為 8.1 及更新版本的 Android 裝置。
Android 的 APP 商店中提供 TeamWorks APP。
- ◆ 以下桌面網頁瀏覽器：Mozilla Firefox、Chrome、Chromium 版 Microsoft Edge、Mac 上的 Safari。

支援的語言

TeamWorks 預設顯示語言由您使用的行動裝置或瀏覽器的語言設定定義。如果不支援裝置上的語言，則應用程式會以英語顯示。

TeamWorks 支援使用者使用以下語言 (管理介面只可使用英語)。

- ◆ 捷克語
- ◆ 簡體中文
- ◆ 繁體中文
- ◆ 丹麥語
- ◆ 荷蘭語
- ◆ 英語
- ◆ 芬蘭語
- ◆ 法語
- ◆ 德語
- ◆ 匈牙利語
- ◆ 義大利語
- ◆ 日語

- ◆ 韓語
- ◆ 挪威語
- ◆ 波蘭語
- ◆ 葡萄牙語 (巴西)
- ◆ 俄語
- ◆ 西班牙語
- ◆ 瑞典語

存取 TeamWorks

您可透過行動裝置、網頁瀏覽器或使用 GroupWise 用戶端來存取 TeamWorks。

- ◆ 本《快速入門》涵蓋適用於行動裝置和網頁瀏覽器的基本功能。
- ◆ 如需在 GroupWise 用戶端中使用 TeamWorks 的資訊，請參閱 [GroupWise 18 文件 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/)。

存取身分證明等

若要連接 TeamWorks，您需要瞭解以下資訊：

- ◆ **使用者 ID**：用於登入 TeamWorks 網站的名稱。
如果您是 GroupWise 使用者，請使用您的 GroupWise 使用者名稱。
- ◆ **密碼**：所輸入之 ID 的密碼。
- ◆ **伺服器**：所存取的 TeamWorks 網站的 URL (由您的 TeamWorks 管理員提供)。
例如，*TeamWorkssite.com*。

使用行動裝置 APP

若要透過行動裝置存取 TeamWorks，請執行以下操作：

1. 在受支援的行動裝置上，透過相應的 APP 商店下載該 APP。
2. 設定 APP 時，根據提示輸入使用者名稱等 (請參閱「存取身分證明等」(第 2 頁))。

使用 Web 瀏覽器

若要透過 Web 瀏覽器存取 TeamWorks，請執行以下操作：

1. 在受支援的 Web 瀏覽器中，輸入您的 TeamWorks 管理員分發的 URL。
2. 根據提示輸入使用者名稱和密碼 (請參閱「存取身分證明等」(第 2 頁))。

首頁

無論您使用的是電話、平板電腦還是網頁瀏覽器，TeamWorks 介面基本上都是相同的。在瀏覽器或大尺寸平板電腦上，可以看到整個介面。在電話或小尺寸平板電腦上，可自動看到執行目前操作所需的那部分介面。

TeamWorks 使用者

TeamWorks 使用者分為兩種類型：

- ◆ **LDAP 使用者：** 這些使用者是從 GroupWise、eDirectory 或 Active Directory 這樣的 LDAP 目錄儲存輸入到 TeamWorks 的。

他們通常是您所在組織的員工或成員。不過，在 LDAP 目錄儲存中擁有帳戶的任何人 (包括承包商等人員) 都可輸入到 TeamWorks，並與 TeamWorks 同步其資訊。

LDAP 目錄儲存是用於儲存密碼和其他資料的主要資訊儲存庫。例如，密碼變更程序會保持不變。

- ◆ **本地使用者：** 這些使用者由管理使用者在 TeamWorks 中建立。

他們通常是承包商或其他並非您組織員工或成員的使用者，但在您的組織中協同作業。

本地使用者可直接在 TeamWorks 中變更其密碼，以及管理其他資訊。

聊天室

聊天室是用來進行對話和協同作業的虛擬位置。

聊天室分為兩種類型。

- ◆ **公用聊天室：** 所有 TeamWorks 使用者都能看到和存取此類聊天室。

範例：用於報告設施問題的聊天室在邏輯上就可設定為公用聊天室。






- ◆ **私人聊天室：** 只有被聊天室擁有者新增至聊天室的使用者才能看到和存取此類聊天室。

範例：用於討論敏感產品開發問題的聊天室就需要設定為私人聊天室。

[表格 1](#) 和下面的章節概述了 TeamWorks 的基本任務，以及如何執行這些任務。

表格1 聊天室任務

任務	步驟	附註
建立聊天室	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選加號 。 為聊天室命名，並視需要輸入簡短描述。 聊天室預設是私人的，也就是說只有聊天室成員可以檢視和存取聊天室。 您可以按一下加號圖示  來新增成員。 然後開始輸入使用者名稱，並在顯示的清單中選取他們來新增使用者。 新增完使用者後，儲存變更。 如果您希望所有人都可檢視和使用該聊天室，請按一下存取下拉式清單，然後將私人變更為公用。 指定好聊天室資訊後，按一下儲存。 	<p>TeamWorks 中的任何人都可執行此操作。</p> <p>您還可在建立聊天室時設定通知選項，也可以稍後再設定。</p> <p>APP 內通知：依預設，當有人對您的其中一個主題或留言發表留言 (即直接回覆) 時，您將在 APP 中收到相關通知。</p> <p>電子郵件通知：電子郵件通知預設只適用於直接回覆。</p> <p>您也可以選取所有訊息來接收所有事項的通知，或者可選取無來停用聊天室的通知。</p> <p>啟用後，僅在您未登入 TeamWorks 時發生了事件的情況下，才會產生電子郵件通知。</p>
將聊天室設為私人類型	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 按一下或點選編輯。 使用「存取」下拉式選項，將存取類型變更為「私人」。 按一下或點選儲存。 只有您特別新增的使用者才能看到該聊天室。 	只有聊天室擁有者可執行此操作。
將聊天室設為公用類型	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 按一下或點選編輯。 使用「存取」下拉式選項，將存取類型變更為「公用」。 按一下儲存。 現在，所有人都可看到並存取該聊天室中的所有資訊。 	只有聊天室擁有者可執行此操作。
將使用者新增至私人聊天室	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選某個私人聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 按一下或點選編輯。 透過在成員清單中按一下加號圖示 ，輸入名稱以顯示清單，並從清單中選取使用者來新增使用者。 完成後，按一下儲存。 	只有聊天室擁有者可執行此操作。

任務	步驟	附註
刪除聊天室	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 按一下或點選編輯。 捲動到對話方塊底部，然後按一下或點選「刪除聊天室」。 按一下或點選是予以確認。 <p>重要：將聊天室永久刪除會從系統中移除聊天室及其中的所有內容。此動作無法復原。</p>	只有聊天室擁有者可執行此操作。
變更聊天室名稱或描述	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 按一下或點選編輯。 視需要修改聊天室名稱和 / 或描述。 按一下或點選儲存。 	只有聊天室擁有者可執行此操作。
檢視聊天室資訊	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 檢視聊天室資訊。 完成後，按一下或點選完成。 	任何可看到該聊天室的人員都能檢視此資訊。
移除聊天室成員	<ol style="list-style-type: none"> 點選某個私人聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 按一下或點選編輯。 按一下成員項目旁邊的 X 圖示  或在 iOS 上向左滑動來移除成員。 系統會立即移除該成員。 按一下儲存。 	只有私人聊天室的擁有者才能執行此操作。

通知

一旦其他使用者的貼文中提到您，您就會收到通知獲悉此事。

根據表格 2 中的設定，這些通知可能還會告訴您主題活動和您的留言。

表格2 通知任務

任務	步驟	附註
針對聊天室設定通知層級	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選聊天室名稱旁邊的資訊圖示 。 指定下列內容： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 通知層級：無、直接回覆您的貼文，或所有訊息（聊天室中的所有活動）。 ◆ 您的傳送優先設定：在 TeamWorks APP 中以及 / 或者透過電子郵件。當您選取無以外的選項後，即會啟用通知方法。 完成後，按一下或點選完成以儲存您的設定。 	<p>加入聊天室的任何人都需要指定想從該聊天室接收的通知。</p> <p>在 iOS 行動 APP 中，通知會暫時顯示在下滑訊息中，同時會記錄到通知中心。</p> <p>當您被新增至聊天室時，下滑訊息也會通知您。</p>
使用通知中心。	<ol style="list-style-type: none"> TeamWorks 視窗頂部「通知」警鈴旁邊的徽章會指出您有多少未讀取通知。 2 按一下此徽章可檢視通知。 系統會列出每則通知。 按一下或點選各項可查看網絡位置中觸發警鈴的事件。新項目會有一個淺綠色邊框。 	<p>您被新增至聊天室的通知不會記錄到通知中心。</p>

主題

主題用於在聊天室中發起對話或開始協同作業。

範例：HR 經理建立了一個名為 **HR 問題** 的聊天室，然後建立了各種主題，例如：

- ◆ 醫療保險
- ◆ 健康計畫
- ◆ 公司聚會
- ◆ 績效評估

表格3 主題任務



任務	步驟	附註
建立主題	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選某個聊天室。 在視窗底部的新主題欄位中輸入主題名稱，然後按一下或點選傳送圖示。 <p>範例：有人在「設施問題」聊天室中建立了主題「我辦公室的窗戶破了」。</p>	<p>任何有權存取聊天室的人員都可在該聊天室中執行此操作。</p>

任務	步驟	附註
修改主題	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選主題旁邊的「功能表」圖示。 按一下或點選編輯。 視需要修改主題。 按一下或點選儲存。 <p>範例：上例中的人員發現窗框也彎了。他便將主題修改為「我辦公室的窗戶破了，窗框也彎了」。</p>	只有主題建立者可執行此操作。
刪除主題	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選主題旁邊的「功能表」圖示。 按一下或點選刪除，然後選取是予以確認。 <p>重要：刪除主題也會永久移除所有子留言。</p>	只有主題建立者可執行此操作。

留言

留言即為對主題或其他留言的回覆。TeamWorks 會將留言呈現為巢狀 (透過縮排)，以指出它們相互之間的關係。

表格 4 留言任務

任務	步驟	附註
對主題或其他留言發表留言	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選您要在其中發表留言的聊天室。 按一下或點選您要回覆的主題或留言。 您選取的項目即會移至螢幕頂部，並且回覆欄位可供您輸入內容。 輸入您的留言，然後按一下傳送圖示。 	任何有權存取聊天室的人員都可在該聊天室中執行此操作。
修改留言	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選留言旁邊的「功能表」圖示。 按一下或點選編輯。 視需要修改留言。 按一下或點選儲存。 	只有留言建立者可執行此操作。
刪除留言	<ol style="list-style-type: none"> 按一下或點選留言旁邊的「功能表」圖示。 按一下或點選刪除，然後選取是予以確認。 <p>重要：刪除留言也會永久移除所有子留言。</p>	只有留言建立者可執行此操作。

標記或提及其他使用者

張貼主題或寫留言時，可以提及他人的名字而讓他們收到通知，例如：

- 在文字中合適的位置輸入記號 @ 以及該使用者名稱的至少前兩個字母。
此時會顯示一個清單，列出與該字串相符並有權存取該聊天室的使用者名稱。

- 2 按一下或點選您要提及的使用者的姓名，該姓名就會立即新增到您的文字中。
- 3 如果只想透過名字來提及他人，可以使用退格鍵刪除姓名中名字後面的其餘部分。
- 4 如果不想提及他人，只需用退格鍵刪除名字和姓氏即可。

張貼主題或寫留言時，您提及的所有使用者的通知清單中都會記錄通知。

附件

您可以在主題或留言層級附加檔案。之後，聊天室成員便可下載這些檔案來存取它們。

表格 5 附件任務

任務	步驟	附註
附加檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在您擁有的主題或留言中，按一下或點選「功能表」圖示 。 2. 按一下或點選新增附件。 3. 瀏覽至要附加的檔案，然後加以選取或將其開啟，具體視您使用的系統而定。 檔案稍後即會附加到系統中 	主題和留言擁有者均可執行此操作。
刪除附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導覽至要移除的附件。 2. iOS：將附件向左滑動。 Web 用戶端：按一下或點選刪除連結。 指向該檔案的連結即會移除。 	主題和留言擁有者均可執行此操作。

共用檔案和協同編輯

聊天室成員可以共用檔案並將其組織在資料夾中。然後，他們便可以互相協同編輯和維護這些檔案。

表格 6 檔案和資料夾任務

任務	步驟	附註
共用檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入 TeamWorks 後，開啟要在其中共用檔案的聊天室。 2. 按一下檔案索引標籤，然後按一下新增檔案。 3. 導覽至要共用的檔案並將其選中，然後按一下開啟。 檔案即會上傳到 TeamWorks 中。 	所有使用者。

任務	步驟	附註
建立資料夾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入 TeamWorks 後，開啟要在其中建立資料夾的聊天室。 2. 按一下檔案索引標籤，然後按一下建立資料夾。 3. 輸入資料夾的名稱。 4. 使用清單上方的導覽列在建立的資料夾結構中移動。 	所有使用者。
編輯檔案 (僅限工作站瀏覽器)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果您的管理員已實作了內容編輯功能，當您按一下編輯器所支援的共用檔案旁邊的修改圖示時，編輯檔案會顯示為可用動作之一。 2. 按一下編輯檔案並在編輯器中開啟該檔案。 3. 使用編輯器中顯示的編輯功能修改檔案。 4. 您可以在檔案中其他人正在編輯的區段中看到他們的名字。 	

化身、密碼和其他優先設定

所有 TeamWorks 使用者都可上傳圖片，做為顯示在介面中的化身。本地使用者可透過 TeamWorks 修改其密碼。使用者還可控制當其登入時是否顯示引導視訊，以及是否在其聊天室檢視的頂部顯示最新或最早的主題。

表格 7 其他任務

任務	步驟	附註
變更化身	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入 TeamWorks 後，按一下或點選目前化身和名稱旁邊的齒輪圖示，然後選取帳戶。 2. 在工作站瀏覽器或 Android 中，執行以下操作： <ol style="list-style-type: none"> a. 按一下螢幕底部的選取化身。 b. 導覽至要顯示的檔案，然後加以選取或將其開啟。 c. 按一下儲存以上傳並儲存變更。 d. 按一下完成。 3. 在 iOS 上，使用相片或相機選取取代影像。 	所有使用者。
變更密碼 (僅限本地使用者)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入 TeamWorks 後，按一下或點選目前化身和名稱旁邊的齒輪圖示，然後選取帳戶。 2. 按一下變更密碼按鈕。 對於 LDAP 使用者，將不會顯示此按鈕。 3. 輸入舊密碼，然後輸入新密碼並確認新密碼。 4. 按一下變更密碼。系統會將您登出，以便讓您用新密碼登入。 	只有本地使用者可執行此操作。

任務	步驟	附註
啟用或停用 TeamWorks 啟動時執行的引導視訊 (僅限工作站瀏覽器)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入 TeamWorks 後，按一下或點選目前化身和名稱旁邊的齒輪圖示，然後選取帳戶。 2. 依據變更需要調整是否在登入時顯示引導？滑塊按鈕。 3. 按一下完成。 	所有 TeamWorks 使用者都可使用該 Web App 執行此操作。
變更主題列出順序	<p>依預設，最新的主題會列在聊天室的最上面。您可以視需要變更此設定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登入 TeamWorks 後，按一下或點選目前化身和名稱旁邊的齒輪圖示，然後選取一般。 2. 依據變更需要調整最新的主題列在最前面滑塊按鈕。 3. 按一下完成。 	所有 TeamWorks 使用者都可執行此操作。

登出

若要登出 TeamWorks，請執行以下操作：

- 1 按一下或點選目前化身和名稱旁邊的齒輪圖示，然後選取登出。
您即會從系統中登出，同時登入對話方塊會顯示。

法律聲明

如需法律聲明、商標、免責聲明、擔保聲明、出口與其他使用限制、美國政府限制的權利、專利政策與 FIPS 法規遵循的相關資訊，請參閱 <https://www.novell.com/company/legal/>。

Copyright © 2017 - 2019 Micro Focus 或其關聯企業之一。