

Aide de l'utilisateur TeamWorks

Novembre 2019

À propos de Micro Focus TeamWorks

TeamWorks vous permet de collaborer avec d'autres utilisateurs dans des salles virtuelles que vous rejoignez ou créez.

Périphériques mobiles et navigateurs Web pris en charge

Les applications TeamWorks sont prises en charge par :

- ◆ Téléphones iOS et tablettes pour iOS 12.x ou ultérieur.
L'application TeamWorks est disponible gratuitement dans l'App Store Apple.
- ◆ Périphériques Android pour la version 8.1 et versions ultérieures.
L'application TeamWorks est disponible dans l'App Store Android.
- ◆ Les navigateurs Web de bureau suivants : Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge avec Chromium et Safari sous Mac.

Langues prises en charge

La langue d'affichage par défaut de TeamWorks est définie par la langue configurée pour le périphérique mobile ou le navigateur utilisé. Si la langue du périphérique n'est pas prise en charge, l'application s'affiche en anglais.

TeamWorks prend en charge les langues suivantes pour les utilisateurs. (Les interfaces d'administration sont en anglais uniquement.)

- ◆ Allemand
- ◆ Anglais
- ◆ Chinois (simplifié)
- ◆ Chinois (traditionnel)
- ◆ Coréen
- ◆ Danois
- ◆ Espagnol
- ◆ Finnois
- ◆ Français
- ◆ Hongrois
- ◆ Italien

- ♦ Japonais
- ♦ Néerlandais
- ♦ Norvégien
- ♦ Polonais
- ♦ Portugais (Brésil)
- ♦ Russe
- ♦ Suédois
- ♦ Tchèque

Accès à TeamWorks

Vous pouvez accéder à TeamWorks à l'aide d'un périphérique mobile, d'un navigateur Web ou du client GroupWise.

- ♦ Ce guide de démarrage rapide couvre les fonctionnalités de base pour les périphériques mobiles et les navigateurs Web.
- ♦ Pour plus d'informations sur l'utilisation de TeamWorks dans le client GroupWise, reportez-vous à la [documentation de GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Informations d'identification et autres données d'accès

Pour vous connecter à TeamWorks, vous devez connaître les informations suivantes :

- ♦ **ID utilisateur** : nom que vous utilisez pour vous connecter au site TeamWorks.
Si vous êtes un utilisateur GroupWise, utilisez votre nom d'utilisateur GroupWise.
- ♦ **Mot de passe** : mot de passe de l'ID que vous spécifiez.
- ♦ **Serveur** : URL (obtenue auprès de votre administrateur TeamWorks) pour le site TeamWorks auquel vous accédez.
Par exemple, *TeamWorkssite.com*.

Utilisation d'une application mobile

Pour accéder à TeamWorks à partir d'un périphérique mobile, procédez comme suit :

1. À partir d'un [périphérique mobile pris en charge](#), téléchargez l'application mobile TeamWorks depuis le magasin d'applications applicable et installez-la.
2. Lors de la configuration de l'application, entrez votre nom d'utilisateur ainsi que les autres informations qui vous sont demandées dans les invites (voir « [Informations d'identification et autres données d'accès](#) » [page 2](#)).

Utilisation d'un navigateur Web

Pour accéder à TeamWorks à partir d'un navigateur Web, procédez comme suit :

1. Utilisez un [navigateur Web pris en charge](#), entrez l'URL distribuée par votre administrateur TeamWorks.
2. Lorsque vous y êtes invité, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (voir « [Informations d'identification et autres données d'accès](#) » page 2).

Page d'accueil

L'interface TeamWorks est globalement la même que vous y accédez par le biais d'un téléphone, d'une tablette ou d'un navigateur Web. Dans un navigateur ou sur une grande tablette, vous pouvez voir toute l'interface. Sur un téléphone ou une petite tablette, vous voyez automatiquement la partie de l'interface dont vous avez besoin pour ce que vous faites.

Utilisateurs TeamWorks

Il existe deux types d'utilisateurs TeamWorks :

- ♦ **Utilisateurs LDAP** : ceux-ci sont importés dans TeamWorks à partir d'un magasin d'annuaire LDAP, tel que GroupWise, eDirectory ou Active Directory.

En règle générale, il s'agit d'employés ou de membres de votre organisation. Toutefois, tout utilisateur disposant d'un compte dans le magasin d'annuaire LDAP, y compris les fournisseurs, etc., peut être importé et avoir ses informations synchronisées avec TeamWorks.

Le magasin d'annuaire LDAP constitue le principal référentiel d'informations pour les mots de passe et d'autres données. Par exemple, les processus de modification de mot de passe restent inchangés.

- ♦ **Utilisateurs locaux** : ces derniers sont créés dans TeamWorks par des administrateurs.

Il s'agit généralement de fournisseurs ou d'autres utilisateurs qui ne sont pas des employés ni des membres de votre organisation, mais qui travaillent ou collaborent au sein de celle-ci.

Les utilisateurs locaux modifient leurs mots de passe et gèrent les autres informations directement dans TeamWorks.

Salles

Les salles sont des emplacements virtuels où ont lieu les conversations et la collaboration.

Il existe deux types de salles.

- ♦ **Les salles publiques** : elles sont visibles et accessibles par tous les utilisateurs TeamWorks.

Exemple : une salle pour signaler les problèmes liés aux installations serait un candidat logique pour une salle accessible à tous.

- ♦ **Les salles privées** : elles sont uniquement visibles et accessibles pour ceux qui sont ajoutés à la salle par son propriétaire.

Exemple : une salle pour discuter d'informations confidentielles concernant le développement de produits doit être privée.

Le [Tableau 1](#) et les sections qui suivent décrivent les tâches TeamWorks de base et comment les effectuer.

Tableau 1 Tâches relatives aux salles

Tâche	Étapes	Remarques
Créer une salle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône + . 2. Spécifiez le nom de la salle et si vous le souhaitez, indiquez une brève description. 3. Les salles sont privées par défaut, ce qui signifie que seuls les membres de la salle peuvent les consulter et y accéder. 4. Pour ajouter des membres, cliquez sur l'icône +. Ajoutez ensuite des utilisateurs en commençant à taper leur nom d'utilisateur pour ensuite les sélectionner dans la liste affichée. 5. Lorsque vous avez fini d'ajouter des utilisateurs, enregistrez les modifications. 6. Si vous souhaitez que tout le monde puisse consulter et utiliser la salle, cliquez sur le menu déroulant Accès et remplacez l'option Privé par Public. 7. Lorsque vous avez fini de définir les informations relatives à la salle, cliquez sur Enregistrer. 	<p>Toute personne dans TeamWorks peut effectuer cette tâche.</p> <p>Lorsque vous créez une salle, vous pouvez également définir vos options de notification ou vous pouvez le faire ultérieurement.</p> <p>Notifications dans l'application : par défaut, vous recevez des notifications dans l'application lorsque quelqu'un commente l'un de vos sujets ou commentaires (c'est-à-dire une réponse directe).</p> <p>Notifications par message électronique : par défaut, les notifications par message électronique sont activées uniquement pour les réponses directs.</p> <p>Vous pouvez également être averti pour tout en sélectionnant Tous les Messages, ou vous pouvez désactiver les notifications pour la salle en sélectionnant Rien.</p> <p>Si elles sont activées, les notifications par message électronique sont générées uniquement lorsque des événements se produisent alors que vous n'êtes pas connecté à TeamWorks.</p>
Définir une salle comme étant privée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. À l'aide des options du menu déroulant Accès, définissez l'accès sur Privé. 4. Cliquez ou appuyez sur Enregistrer. <p>À présent, seuls les utilisateurs que vous ajoutez spécifiquement peuvent voir la salle.</p>	<p>Seul le propriétaire de la salle peut effectuer cette tâche.</p>
Définir une salle comme étant publique	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. À l'aide des options du menu déroulant Accès, définissez l'accès sur Public. 4. Cliquez sur Enregistrer. <p>Toutes les informations dans la salle sont à présent visibles et accessibles à tous.</p>	<p>Seul le propriétaire de la salle peut effectuer cette tâche.</p>

Tâche	Étapes	Remarques
Ajouter des utilisateurs à une salle privée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle privée. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. Pour ajouter des utilisateurs, cliquez sur l'icône  dans la liste des membres, tapez un nom pour afficher une liste et sélectionnez les utilisateurs à partir de cette liste. 4. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez terminé. 	Seul le propriétaire de la salle peut effectuer cette tâche.
Supprimer une salle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. Faites défiler vers le bas de la boîte de dialogue et cliquez ou appuyez sur Supprimer la salle. 4. Cliquez ou appuyez sur Oui pour confirmer. <p>IMPORTANT : la suppression définitive d'une salle supprime celle-ci et tout son contenu du système. Cette opération ne peut pas être annulée.</p>	Seul le propriétaire de la salle peut effectuer cette tâche.
Modifier le nom ou la description d'une salle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. Modifier le nom et/ou la description de la salle selon vos besoins. 4. Cliquez ou appuyez sur Enregistrer. 	Seul le propriétaire de la salle peut effectuer cette tâche.
Afficher les informations d'une salle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle. 2. Consultez les informations de la salle. 3. Lorsque vous avez terminé, cliquez ou appuyez sur Terminé. 	Toute personne qui peut voir la salle peut consulter ces informations.
Supprimer un membre de la salle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle privée. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. Pour supprimer le membre, cliquez sur l'icône  en regard de l'entrée du membre ou faites-le glisser vers la gauche si vous êtes sous iOS. Le membre est immédiatement supprimé. 4. Cliquez sur Enregistrer. 	Seul le propriétaire d'une salle privée peut effectuer cette tâche.

Notifications

Les notifications vous avertissent à chaque fois que vous êtes mentionné dans une publication d'un autre utilisateur.

Elles peuvent également vous informer sur l'activité concernant les sujets et commentaires dont vous êtes propriétaire, en fonction des paramètres expliqués dans le [Tableau 2](#).

Tableau 2 Tâches relatives aux notifications

Tâche	Étapes	Remarques
Définir votre niveau de notification pour une salle	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez ou appuyez sur l'icône d'informations  en regard du nom de la salle.2. Spécifiez les informations suivantes :<ul style="list-style-type: none">♦ Le niveau de notification : Rien, Réponses directes à vos publications ou Tous les messages (toutes les activités dans la salle).♦ Vos préférences de distribution : dans l'application TeamWorks, par le biais de la messagerie électronique, ou les deux. Les méthodes de notification sont activées lorsque vous sélectionnez une option autre que Rien.3. Lorsque vous avez terminé, cliquez ou appuyez sur Terminé pour enregistrer vos paramètres.	<p>Chaque personne participant à une salle peut indiquer les notifications qu'elle souhaite recevoir pour cette salle.</p> <p>Dans l'application mobile iOS, les notifications s'affichent temporairement dans des messages qui glissent vers le bas et elles sont également consignées dans le centre de notifications.</p> <p>Des messages qui glissent vers le bas vous avertissent également lorsque vous êtes ajouté à une salle.</p>
Utiliser le centre de notifications	<ol style="list-style-type: none">1. En haut de la fenêtre TeamWorks, un badge en regard de la cloche des notifications indique le nombre de vos notifications non lues.  2 Cliquez sur ce badge pour afficher vos notifications.2. Chaque notification est répertoriée. Cliquez ou appuyez sur les entrées pour consulter l'événement déclencheur en contexte. Les nouvelles entrées ont une bordure vert clair.	Les notifications d'ajout à une salle ne sont pas consignées dans le centre de notifications.

Sujets

Les sujets initient les conversations ou les efforts de collaboration au sein d'une salle.

Exemple : le gestionnaire des ressources humaines crée une salle nommée **Questions RH** et crée ensuite divers sujets, tels que les suivants :

- ♦ Assurance maladie
- ♦ Programme bien-être
- ♦ Fête d'entreprise
- ♦ Évaluations des performances

Tableau 3 Tâches relatives aux sujets

Tâche	Étapes	Remarques
Créer un sujet	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez ou appuyez sur une salle.2. Saisissez le nom du sujet dans le champ Nouveau sujet en bas de la fenêtre, puis cliquez ou appuyez sur l'icône d'envoi. <p>Exemple : une personne crée un sujet dans la salle Problèmes liés aux installations et le nomme « La fenêtre de mon bureau est cassée ».</p>	Toute personne ayant accès à une salle peut effectuer cette tâche dans cette salle.
Modifier un sujet	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez ou appuyez sur l'icône Menu  en regard du sujet.2. Cliquez ou appuyez sur Modifier.3. Modifiez le sujet selon vos besoins.4. Cliquez ou appuyez sur Enregistrer. <p>Exemple : la personne dans l'exemple ci-dessus découvre que le châssis de la fenêtre est également plié. Elle modifie alors le sujet et le renomme « La fenêtre de mon bureau est cassée et le châssis est plié ».</p>	Seul le créateur du sujet peut effectuer cette tâche.
Supprimer un sujet	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez ou appuyez sur l'icône Menu  en regard du sujet.2. Cliquez ou appuyez sur Supprimer, puis confirmez en sélectionnant Oui. <p>IMPORTANT : la suppression d'un sujet supprime également définitivement tous les commentaires enfants.</p>	Seul le créateur du sujet peut effectuer cette tâche.

Commentaires

Les commentaires sont des réponses à des sujets ou à d'autres commentaires. TeamWorks imbrique visuellement (met en retrait) les commentaires pour indiquer leurs relations les uns avec les autres.

Tableau 4 Tâches relatives aux commentaires

Tâche	Étapes	Remarques
Commenter un sujet ou un autre commentaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur la salle dans laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire. 2. Cliquez ou appuyez sur le sujet ou le commentaire auquel vous répondez. 3. Votre sélection passe en haut de l'écran et le champ Répondre à est prêt à recevoir votre entrée. 4. Indiquez votre commentaire, puis cliquez sur l'icône d'envoi. 	Toute personne ayant accès à une salle peut effectuer cette tâche dans cette salle.
Modifier un commentaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône Menu  en regard du commentaire. 2. Cliquez ou appuyez sur Modifier. 3. Modifiez le commentaire selon vos besoins. 4. Cliquez ou appuyez sur Enregistrer. 	Seul le créateur du commentaire peut effectuer cette tâche.
Supprimer un commentaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez ou appuyez sur l'icône Menu  en regard du commentaire. 2. Cliquez ou appuyez sur Supprimer, puis confirmez en sélectionnant Oui. <p>IMPORTANT : la suppression d'un commentaire supprime également définitivement tous les commentaires enfants.</p>	Seul le créateur du commentaire peut effectuer cette tâche.

Ajout de balises ou mention d'autres utilisateurs

Lorsque vous publiez un sujet ou formulez un commentaire, vous pouvez en avvertir d'autres utilisateurs en mentionnant leur nom comme suit :

- 1 À l'emplacement approprié dans votre texte, tapez le signe arobase (@) suivi au moins par les deux premières lettres du nom de l'utilisateur.
Vous obtenez une liste répertoriant les utilisateurs dont le nom correspond à la chaîne et qui ont accès à la salle.
- 2 Cliquez ou appuyez sur le nom de l'utilisateur que vous souhaitez mentionner. Il est immédiatement ajouté à votre texte.
- 3 Pour limiter la mention au prénom, utilisez la touche Retour arrière afin de supprimer le ou les noms qui le suivent.
- 4 Pour supprimer une mention, effacez le prénom et les noms à l'aide de la touche Retour arrière.

Lorsque vous publiez le sujet ou le commentaire, tous les utilisateurs mentionnés reçoivent une notification qui est consignée dans leur liste de notifications.

Pièces jointes

Vous pouvez joindre des fichiers au niveau du sujet ou du commentaire. Les utilisateurs participant à la salle peuvent alors télécharger les fichiers pour y accéder.

Tableau 5 Tâches relatives aux pièces jointes

Tâche	Étapes	Remarques
Joindre un fichier	<ol style="list-style-type: none">Dans un sujet ou un commentaire dont vous êtes le propriétaire, cliquez ou appuyez sur l'icône Menu .Cliquez ou appuyez sur Ajouter une pièce jointe.Recherchez le fichier à joindre et sélectionnez-le ou ouvrez-le, en fonction du système que vous utilisez. Après quelques instants, le fichier est joint.	Seuls les propriétaires des sujets et des commentaires peuvent effectuer cette tâche.
Supprimer une pièce jointe	<ol style="list-style-type: none">Accédez à la pièce jointe que vous souhaitez supprimer.iOS : faites glisser la pièce jointe vers la gauche. Client Web : cliquez ou appuyez sur le lien Supprimer. Le lien vers le fichier est supprimé.	Seuls les propriétaires des sujets et des commentaires peuvent effectuer cette tâche.

Partage de fichiers et modifications collaboratives

Les membres d'une salle peuvent partager des fichiers et les organiser dans des dossiers. Ils peuvent ensuite les modifier et les gérer de manière collaborative.

Tableau 6 Tâches relatives aux fichiers et dossiers

Tâche	Étapes	Remarques
Partager un fichier	<ol style="list-style-type: none">Lorsque vous êtes connecté à TeamWorks, ouvrez la salle dans laquelle vous souhaitez partager le fichier.Cliquez sur l'onglet Fichiers, puis sur Ajouter un fichier.Accédez au fichier que vous souhaitez partager, sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir. Le fichier est téléchargé dans TeamWorks.	Tous les utilisateurs.

Tâche	Étapes	Remarques
Créer un dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous êtes connecté à TeamWorks, ouvrez la salle dans laquelle vous souhaitez créer le fichier. 2. Cliquez sur l'onglet Fichiers, puis sur Créer un dossier. 3. Spécifiez le nom du dossier. 4. Utilisez la barre de navigation au-dessus de la liste pour vous déplacer dans la structure de dossiers que vous créez. 	Tous les utilisateurs.
Modifier un fichier (navigateurs de poste de travail uniquement)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si votre administrateur a implémenté l'édition de contenu, lorsque vous cliquez sur l'icône de modification en regard d'un fichier partagé que l'éditeur prend en charge, l'option Modifier le fichier s'affiche comme l'une des opérations disponibles. 2. Cliquez sur Modifier le fichier et il s'ouvre dans l'éditeur. 3. Utilisez la fonctionnalité d'édition affichée dans l'éditeur pour modifier le fichier. 4. Vous pouvez voir le nom des autres personnes travaillant dans le fichier dans la section sur laquelle elles travaillent. 	

Avatars, mots de passe et autres préférences

Tous les utilisateurs TeamWorks peuvent télécharger une image à afficher comme leur avatar. Les utilisateurs locaux peuvent modifier leur mot de passe via TeamWorks. Les utilisateurs peuvent également contrôler si la vidéo d'intégration s'affiche lorsqu'ils se connectent et si les sujets qui apparaissent en haut de leur fenêtre de salle sont les plus récents ou les plus anciens.

Tableau 7 Tâches diverses

Tâche	Étapes	Remarques
Modifier votre avatar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous êtes connecté à TeamWorks, cliquez ou appuyez sur l'icône d'engrenage en regard de votre nom et de votre avatar actuels, puis sélectionnez Compte. 2. Dans un navigateur de poste de travail ou sous Android, procédez comme suit : <ol style="list-style-type: none"> a. Cliquez sur Sélectionner un avatar au bas de l'écran. b. Accédez au fichier que vous voulez afficher et sélectionnez-le ou ouvrez-le. c. Cliquez sur Enregistrer pour télécharger et enregistrer la modification. d. Cliquez sur Terminé. 3. Sous iOS, utilisez vos photos ou votre appareil photo pour sélectionner une image de remplacement. 	Tous les utilisateurs.
Changer votre mot de passe (uniquement pour les utilisateurs locaux)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous êtes connecté à TeamWorks, cliquez ou appuyez sur l'icône d'engrenage en regard de votre nom et de votre avatar actuels, puis sélectionnez Compte. 2. Cliquez sur le bouton Changer le mot de passe. Ce bouton n'apparaît pas pour les utilisateurs LDAP. 3. Saisissez votre ancien mot de passe, puis entrez le nouveau et confirmez-le. 4. Cliquez sur Changer le mot de passe. Vous êtes alors déconnecté afin de vous permettre de vous reconnecter avec le nouveau mot de passe. 	Seuls les utilisateurs locaux peuvent effectuer cette tâche.
Activer ou désactiver la vidéo d'intégration qui s'exécute au démarrage de TeamWorks (navigateurs de poste de travail uniquement)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous êtes connecté à TeamWorks, cliquez ou appuyez sur l'icône d'engrenage en regard de votre nom et de votre avatar actuels, puis sélectionnez Compte. 2. Ajustez le bouton du curseur Afficher l'intégration lors de la connexion ? selon vos besoins. 3. Cliquez sur Terminé. 	Tous les utilisateurs TeamWorks peuvent effectuer cette tâche à l'aide de l'application Web.

Tâche	Étapes	Remarques
Modifier l'ordre de la liste des sujets	<p>Par défaut, les sujets les plus récents sont listés dans la partie supérieure de la salle. Vous pouvez modifier cet ordre si nécessaire.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous êtes connecté à TeamWorks, cliquez ou appuyez sur l'icône d'engrenage en regard de votre nom et de votre avatar actuels, puis sélectionnez Général. 2. Ajustez le bouton du curseur Répertorier les sujets les plus récents en premier selon vos besoins. 3. Cliquez sur Terminé. 	Tous les utilisateurs TeamWorks peuvent effectuer cette tâche.

Déconnexion

Pour vous déconnecter de TeamWorks :

- 1 Cliquez ou appuyez sur l'icône d'engrenage en regard de votre nom et de votre avatar actuels, puis sélectionnez **Se déconnecter**.

Vous êtes déconnecté et la boîte de dialogue de connexion s'affiche.

Mentions légales

Pour plus d'informations sur les mentions légales, les marques, les exclusions de garantie, les garanties, les limitations en matière d'exportation et d'utilisation, les droits du gouvernement américain, la politique relative aux brevets et la compatibilité avec la norme FIPS, consultez le site <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2017 – 2019 Micro Focus ou l'une de ses sociétés affiliées.