

TeamWorks 用户帮助

2019 年 11 月

关于 Micro Focus TeamWorks

使用 TeamWork，您可以在所加入或创建的虚拟聊天室中与其他用户协同工作。

支持的移动设备和 Web 浏览器

以下设备支持 TeamWorks APP：

- ◆ 系统为 iOS 12.x 或更高版本的 iOS 手机和平板电脑。
Apple App Store 中免费提供 TeamWorks APP。
- ◆ 系统为 8.1 及更高版本的 Android 设备。
Android 的 APP 商店中提供 TeamWorks APP。
- ◆ 以下桌面 Web 浏览器：Mozilla Firefox、Chrome、Chromium 版 Microsoft Edge、Mac 上的 Safari。

支持的语言

TeamWorks 默认显示语言由您使用的移动设备或浏览器的语言设置定义。如果不支持设备上的语言，则应用程序会以英语显示。

TeamWorks 支持用户使用以下语言（管理界面只可使用英语）。

- ◆ 捷克语
- ◆ 简体中文
- ◆ 繁体中文
- ◆ 丹麦语
- ◆ 荷兰语
- ◆ 英语
- ◆ 芬兰语
- ◆ 法语
- ◆ 德语
- ◆ 匈牙利语
- ◆ 意大利语
- ◆ 日语

- ◆ 韩语
- ◆ 挪威语
- ◆ 波兰语
- ◆ 葡萄牙语（巴西）
- ◆ 俄语
- ◆ 西班牙语
- ◆ 瑞典语

访问 TeamWorks

可以通过移动设备、Web 浏览器或使用 GroupWise 客户端来访问 TeamWorks。

- ◆ 本《快速入门》涵盖适用于移动设备和 Web 浏览器的基本功能。
- ◆ 有关在 GroupWise 客户端中使用 TeamWorks 的信息，请参见 [GroupWise 18 文档 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/)。

访问身份凭证等

要连接 TeamWorks，您需要了解以下信息：

- ◆ **用户 ID：**用于登录 TeamWorks 站点的名称。
如果您是 GroupWise 用户，请使用您的 GroupWise 用户名。
- ◆ **口令：**所输入的 ID 的密码。
- ◆ **服务器：**所访问的 TeamWorks 站点的 URL（由您的 TeamWorks 管理员提供）。
例如， *TeamWorkssite.com*。

使用移动设备 APP

要通过移动设备访问 TeamWorks，请执行以下操作：

1. 在[受支持的移动设备](#)上，通过相应的 APP 商店下载该 APP。
2. 设置 APP 时，根据提示输入用户名等（请参见[访问身份凭证等（第 2 页）](#)）。

使用 Web 浏览器

要通过 Web 浏览器访问 TeamWorks，请执行以下操作：

1. 在[受支持的 Web 浏览器](#)中，输入您的 TeamWorks 管理员分发的 URL。
2. 根据提示输入用户名和口令（请参见[访问身份凭证等（第 2 页）](#)）。

主页

无论您使用的是手机、平板电脑还是 Web 浏览器，TeamWorks 界面基本上都是相同的。在浏览器或大尺寸平板电脑上，可以看到整个界面。在手机或小尺寸平板电脑上，可自动看到执行当前操作所需的那部分界面。

TeamWorks 用户

TeamWorks 用户分为两种类型：

- ◆ **LDAP 用户：**这些用户是从 GroupWise、eDirectory 或 Active Directory 这样的 LDAP 目录存储导入到 TeamWorks 的。

他们通常是您所在组织的员工或成员。不过，在 LDAP 目录存储中拥有帐户的任何人（包括承包商等人员）都可导入到 TeamWorks，并与 TeamWorks 同步其信息。

LDAP 目录存储是用于存放口令和其他数据的主要信息储存库。例如，口令更改流程会保持不变。

- ◆ **本地用户：**这些用户由管理用户在 TeamWorks 中创建。

他们通常是承包商或其他并非您组织员工或成员的用户，但在您的组织中协同工作。

本地用户可直接在 TeamWorks 中更改其口令，以及管理其他信息。

聊天室

聊天室是用来进行会话和协同工作的虚拟位置。

聊天室分为两种类型。

- ◆ **公共聊天室：**所有 TeamWorks 用户都能看到和访问此类聊天室。

示例：用于报告设施问题的聊天室在逻辑上就可设置为公共聊天室。

- ◆ **私用聊天室：**只有被聊天室拥有者添加到聊天室的用户才能看到和访问此类聊天室。

示例：用于讨论敏感产品开发问题的聊天室就需要设置为私人聊天室。

[表 1](#) 和下面的章节概述了 TeamWorks 的基本任务，以及如何执行这些任务。

表1 聊天室任务

任务	步骤	注释
创建聊天室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击加号 。 2. 为聊天室命名，并根据需要键入简短说明。 3. 聊天室默认是私用的，也就是说只有聊天室成员可以查看和访问聊天室。 4. 您可以单击加号图标  来添加成员。 然后开始键入用户名并在显示的列表中将其选中来添加用户。 5. 添加完用户后，保存更改。 6. 如果您希望所有人都可查看和使用该聊天室，请单击访问下拉列表，然后将私用更改为公共。 7. 指定好聊天室信息后，单击保存。 	<p>TeamWorks 中的任何人都可执行此操作。</p> <p>您还可在创建聊天室时设置通知选项，也可以稍后再设置。</p> <p>APP 内通知：默认情况下，当有人对您的其中一个主题或评论发表评论（即直接答复）时，您将在 APP 中收到相关通知。</p> <p>电子邮件通知：电子邮件通知默认只适用于直接答复。</p> <p>您也可以选择所有讯息来接收所有事项的通知，或者可选择无来禁用聊天室的通知。</p> <p>启用后，仅在您未登录 TeamWorks 时发生了事件的情况下，才会生成电子邮件通知。</p>
将聊天室设为私用类型	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 单击或点击编辑。 3. 使用“访问”下拉选项，将访问类型更改为“私用”。 4. 单击或点击保存。 只有您特别添加的用户才能看到该聊天室。 	只有聊天室拥有者可执行此操作。
将聊天室设为公共类型	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 单击或点击编辑。 3. 使用“访问”下拉选项，将访问类型更改为“公共”。 4. 单击保存。 现在，所有人都可看到并访问该聊天室中的所有信息。 	只有聊天室拥有者可执行此操作。
将用户添加到私用聊天室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击某个私用聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 单击或点击编辑。 3. 通过在成员列表中单击加号图标 ，键入名称以显示列表并从列表中选择用户来添加用户。 4. 完成后，单击保存。 	只有聊天室拥有者可执行此操作。

任务	步骤	注释
删除聊天室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 单击或点击编辑。 3. 滚动到对话框底部，然后单击或点击“删除聊天室”。 4. 单击或点击是确认。 <p>重要：将聊天室永久删除会从系统中去除聊天室及其中的所有内容。此操作不能复原。</p>	只有聊天室拥有者可执行此操作。
更改聊天室名称或说明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 单击或点击编辑。 3. 根据需要修改聊天室名称和 / 或说明。 4. 单击或点击保存。 	只有聊天室拥有者可执行此操作。
查看聊天室信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 查看聊天室信息。 3. 完成后，单击或点击完成。 	任何可看到该聊天室的人员都能查看此信息。
去除聊天室成员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 点击某个私用聊天室名称旁边的信息图标 。 2. 单击或点击编辑。 3. 单击成员项旁边的 X 图标  或在 iOS 上向左滑动去除成员。 该成员会立即去除。 4. 单击保存。 	只有私用聊天室的拥有者才能执行此操作。

通知

一旦其他用户的帖子中提到您，您就会收到通知获悉此事。

根据表 2 中的设置，这些通知可能还会告诉您主题活动和您的评论。

表2 通知任务

任务	步骤	注释
针对聊天室设置通知级别	<ol style="list-style-type: none"> 单击或点击聊天室名称旁边的信息图标 。 指定以下内容： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 通知级别：无、直接答复您的帖子，或所有讯息（聊天室中的所有活动）。 ◆ 您的递送首选项：在 TeamWorks APP 中以及 / 或者通过电子邮件。当您选择无以外的选项后，即会启用通知方法。 完成后，单击或点击完成保存您的设置。 	<p>加入聊天室的任何人都需要指定想要从该聊天室接收的通知。</p> <p>在 iOS 移动 APP 中，通知会暂时显示在下滑讯息中，同时会记录到通知中心。</p> <p>当您被添加到聊天室时，下滑讯息也会通知您。</p>
使用通知中心。	<ol style="list-style-type: none"> TeamWorks 窗口顶部“通知”警铃旁边的徽章会指出您有多少未读通知。 <p>单击此提醒可查看通知。</p> 每条通知都会列出。 <p>单击或点击各项可查看环境中触发警铃的事件。新项会有一个浅绿色边框。</p> 	<p>被添加到聊天室的通知不会记录到通知中心。</p>

主题

主题用于在聊天室中发起会话或协作。

示例：HR 经理创建了一个名为 **HR 问题** 的聊天室，然后创建了各种主题，例如：

- ◆ 医疗保险
- ◆ 健康计划
- ◆ 公司聚会
- ◆ 绩效评估

表3 主题任务

任务	步骤	注释
创建主题	<ol style="list-style-type: none"> 单击或点击某个聊天室。 在窗口底部的新主题字段中键入主题名称，然后单击或点击发送图标。 <p>示例：有人在“设施问题”聊天室中创建了主题“我办公室的窗户破了”。</p>	<p>任何有权访问聊天室的人员都可在该聊天室中执行此操作。</p>

任务	步骤	注释
修改主题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击主题旁边的“菜单”图标。 2. 单击或点击编辑。 3. 根据需要修改主题。 4. 单击或点击保存。 <p>示例：上例中的人员发现窗框也弯了。他便将主题修改为“我办公室的窗户破了，窗框也弯了。”</p>	只有主题创建者可执行此操作。
删除主题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击主题旁边的“菜单”图标。 2. 单击或点击删除，然后选择是确认。 <p>重要：删除主题也会永久去除所有子评论。</p>	只有主题创建者可执行此操作。

注释

评论即为对主题或其他评论的答复。TeamWorks 会将评论显示为嵌套形式（通过缩进），以指出它们相互之间的关系。

表4 评论任务

任务	步骤	注释
对主题或其他评论发表评论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击您要在其中发表评论的聊天室。 2. 单击或点击您要答复的主题或评论。 3. 您选择的项目即会移到屏幕顶部，并且答复字段可供您输入内容。 4. 键入您的评论，然后单击发送图标。 	任何有权访问聊天室的人员都可在该聊天室中执行此操作。
修改评论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击评论旁边的“菜单”图标。 2. 单击或点击编辑。 3. 根据需要修改评论。 4. 单击或点击保存。 	只有评论创建者可执行此操作。
删除评论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单击或点击评论旁边的“菜单”图标。 2. 单击或点击删除，然后选择是确认。 <p>重要：删除评论也会永久去除所有子评论。</p>	只有评论创建者可执行此操作。

标记或提及其他用户

张贴主题或写评论时，可以提及他人的名字而让他们收到通知，例如：

- 1 在文字中合适的位置输入符号 @ 加该用户名的至少前两个字母。

此时会显示一个列表，列出与该字符串匹配并有权访问该聊天室的用户名。

- 2 单击或点击您要提及的用户的姓名，该姓名就会立即添加到您的文字中。
- 3 如果只想通过名字来提到他人，可以使用 Backspace 键删除姓名中名字后面的其余部分。
- 4 如果不想提及他人，只需用 Backspace 键删除名字和姓氏即可。

张贴主题或写评论时，您提及的所有用户的通知列表中都会记录通知。

附件

您可以在主题或评论级别附加文件。之后，聊天室成员便可下载这些文件来访问它们。

表5 附件任务

任务	步骤	注释
附加文件	<ol style="list-style-type: none">1. 在您拥有的主题或评论中，单击或点击“菜单”图标。2. 单击或点击添加附件。3. 浏览到要附加的文件，然后选择或打开它，具体视您使用的系统而定。 文件稍后即会附加到系统中	主题和评论拥有者均可执行此操作。
删除附件	<ol style="list-style-type: none">1. 浏览到要去除的附件。2. iOS：将附件向左滑动。 Web 客户端：单击或点击删除链接。 指向该文件的链接即会去除。	主题和评论拥有者均可执行此操作。

共享文件和协同编辑

聊天室成员可以共享文件并将其组织在文件夹中。然后，他们便可以相互协同编辑和维护这些文件。

表6 文件和文件夹任务

任务	步骤	注释
共享文件	<ol style="list-style-type: none">1. 登录到 TeamWorks 后，打开要在其中共享文件的聊天室。2. 单击文件选项卡，然后单击添加文件。3. 导航到要共享的文件并将其选中，然后单击打开。 文件即会上载到 TeamWorks 中。	所有用户。

任务	步骤	注释
创建文件夹	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登录到 TeamWorks 后，打开要在其中创建文件夹的聊天室。 2. 单击文件选项卡，然后单击创建文件夹。 3. 键入文件夹的名称。 4. 使用列表上方的导航栏在创建的文件夹结构中移动。 	所有用户。
编辑文件（仅限工作站浏览器）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果您的管理员已实施了内容编辑功能，当您单击编辑器所支持的共享文件旁边的修改图标时，编辑文件会显示为可用操作之一。 2. 单击编辑文件并在编辑器中打开该文件。 3. 使用编辑器中显示的编辑功能修改文件。 4. 您可以在文件中其他人正在编辑的部分看到他们的名字。 	

虚拟形象、口令和其他首选项

所有 TeamWorks 用户都可上载图片，作为显示在界面中的虚拟形象。本地用户可通过 TeamWorks 修改其口令。用户还可以控制当其登录时是否显示引导视频，以及是否在其聊天室视图的顶部显示最新或最早的主题。

表 7 其他任务

任务	步骤	注释
更改虚拟形象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登录 TeamWorks 后，单击或点击当前虚拟形象和名称旁边的齿轮图标，然后选择帐户。 2. 在工作站浏览器或 Android 中，执行以下操作： <ol style="list-style-type: none"> a. 单击屏幕底部的选择虚拟形象。 b. 浏览到要显示的文件，然后选择或打开它。 c. 单击保存上载并保存更改。 d. 单击完成。 3. 在 iOS 上，使用照片或相机选择更换图像。 	所有用户。
更改口令（仅限本地用户）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登录 TeamWorks 后，单击或点击当前虚拟形象和名称旁边的齿轮图标，然后选择帐户。 2. 单击更改口令按钮。 对于 LDAP 用户，将不会显示此按钮。 3. 键入旧口令，然后键入新口令并确认新口令。 4. 单击更改口令。系统会将您注销，以便让您用新口令登录。 	只有本地用户可执行此操作。

任务	步骤	注释
启用或禁用 TeamWorks 启动时运行的引导视频（仅限工作站浏览器）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登录 TeamWorks 后，单击或点击当前虚拟形象和名称旁边的齿轮图标，然后选择帐户。 2. 根据更改需要调整是否在登录时显示引导？滑块按钮。 3. 单击完成。 	所有 TeamWorks 用户都可用该 Web App 执行此操作。
更改主题列出顺序	<p>默认情况下，最新的主题会列在聊天室的最上面。您可以根据需要更改此设置。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登录 TeamWorks 后，单击或点击当前虚拟形象和名称旁边的齿轮图标，然后选择一般。 2. 根据更改需要调整最新的主题列在最前面滑块按钮。 3. 单击完成。 	所有 TeamWorks 用户都可执行此操作。

注销

要从 TeamWorks 注销，请执行以下操作：

- 1 单击或点击当前虚拟形象和名称旁边的齿轮图标，然后选择**注销**。
您即会从系统中注销，同时登录对话框会显示。

法律声明

有关法律声明、商标、免责声明、担保、出口和其他使用限制、美国政府权限、专利政策以及 FIPS 合规性的信息，请参见 <https://www.novell.com/company/legal/>。

版权所有 © 2017 - 2019 Micro Focus 或其关联公司之一。