

Stručný úvod

Pokud začínáte používat portál Micro Focus Vibe, bude nutné napřed nastavit osobní pracovní prostor a vytvořit týmový pracovní prostor. Tento dokument popisuje, jak začít používat Vibe provedením těchto důležitých úkolů.

Spuštění portálu Micro Focus Vibe

- 1 Spustíte webový prohlížeč (například Mozilla Firefox nebo Internet Explorer).
- 2 Zadejte adresu URL firemního portálu Micro Focus Vibe.
- 3 Do pole **ID uživatele** zadejte své uživatelské jméno pro portál Vibe.
- 4 Do pole **Heslo** zadejte své heslo do portálu Vibe.
Pokud neznáte svoje uživatelské jméno a heslo pro portál Vibe, obraťte se na správce portálu.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.



Seznámení s rozhraním portálu Micro Focus Vibe a jeho funkcemi






Po prvním spuštění portálu Micro Focus Vibe se zobrazí stránka Co je nového. Tato stránka zobrazuje novinky ve vašich týmech, oblíbených místech atd.

ZÁHLAVÍ A JEHO FUNKCE

Záhlaví obsahuje následující možnosti:

Jméno (odkaz): Kliknutím na své jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky Vibe můžete zobrazit tyto možnosti:

- ♦ **Informace o datové kvótě:** (Podmínka) Zobrazí vaši aktuální datovou kvótu a část kvóty, kterou využíváte.
Pokud není tato možnost zobrazena, správce portálu Vibe pro vás nenastavil omezení datovou kvótou.
- ♦ **Zobrazit profil:**  Zobrazí váš profil Vibe.
- ♦ **Osobní předvolby:**  Zobrazí vaše osobní předvolby. Můžete nakonfigurovat následující osobní předvolby:
 - ♦ **Zobrazení záznamu:** Určete výchozí chování při kliknutí na soubor.


- ♦ **Počet záznamů na stránku složky:** Určete, kolik záznamů chcete na dané stránce zobrazit.
- ♦ **Skrýt „veřejnou“ sbírku:** Výběrem této možnosti můžete ikonu **Veřejné**  v záhlaví skrýt, aby se již dále ve webovém klientu nezobrazovala.
- ♦ **Nastavit nahrazení editoru:** Tato funkce umožňuje změnit výchozí nastavení editoru pro úpravy souborů.
- ♦ **Kanál Live:**  Zobrazí živý kanál s nejnovějšími záznamy zveřejněnými v pracovních prostorech vašich týmů, v místech, která sledujete, nebo napříč celým portálem.
- ♦ **Vibe Resource Library:**  Zobrazí webovou stránku Vibe Resource Library, na které jsou uveřejněny další produktové informace a zdroje, včetně formulářů a pracovních postupů, které je možné stáhnout, článků atd.
- ♦ **Změnit heslo:**  Zadejte své aktuální a nové heslo. Další informace naleznete v části „Změna hesla“ na straně 3.
- ♦ **Nápověda:**  Zobrazí Uživatelskou příručku k webové aplikaci Vibe.
- ♦ **Stáhnout aplikaci klasické pracovní plochy Vibe:** (Podmínka) Zobrazí stránku pro stažení aplikace klasické pracovní plochy Vibe.
Pokud tato možnost není dostupná, správce portálu Vibe ji nepovolil.
- ♦ **Odhlásit se:** Slouží k odhlášení z portálu Vibe.

NAVIGAČNÍ PANEĽ A JEHO FUNKCE


Navigation panel zobrazuje stromovou strukturu aktuálního pracovního prostoru a také všech vnořených podprostorů a podsložek.

PANEL NÁSTROJŮ A JEHO FUNKCE

Panel nástrojů obsahuje následující funkce:

Ikona Rozbalit/skrýt navigační panel:  Skryje a zobrazí navigační panel.

Ikona Rozbalit/skrýt záhlaví:  Skryje a zobrazí záhlaví.

Ikona Hierarchické procházení:  Zobrazí panel hierarchického procházení, který umožňuje rychle přejít do jakéhokoli umístění, pro které máte přiřazena příslušná přístupová oprávnění.

Můj pracovní prostor: Zobrazí váš osobní pracovní prostor.

Co je nového: Zobrazí přehledovou stránku Co je nového, na které můžete rychle zjistit, zda se ve vašich týmech, oblíbených místech apod. objevily nějaké nové záznamy.


Oblíbené: Umožňuje označit nová místa jako oblíbená a zobrazit rychle ta, která byla v rámci portálu Vibe označena jako oblíbená již dříve.

Moje týmy: Zobrazí odkazy na týmové pracovní prostory týmů, jejichž jste členem.

Naposledy navštívené: Zobrazí seznam míst, která jste naposledy navštívili.

Zobrazit: Umožňuje vykonat různé úkoly, jako je zobrazení nových, nebo nepřečtených položek ve složce nebo pracovním prostoru, informací o tom, kdo má do daného místa přístup, o obsahu schránky nebo koše.

Hledat: Umožňuje hledat záznamy, místa a lidi v rámci celého portálu. Můžete vyhledat odborníky na určité téma nebo zjistit, jaké informace jsou k danému tématu k dispozici.

Pokud si výslovně přejete vyhledat lidi, místa nebo štítky, klikněte na ikonu **Možnosti vyhledávání** . Použít můžete také pokročilé vyhledávání nebo uložené hledání.

DŮLEŽITÉ ZÁLOŽKY V DOMOVSKÉ STRÁNCE VAŠEHO PRACOVNÍHO PROSTORU

Domovská stránka vašeho pracovního prostoru obsahuje různé záložky navržené tak, aby vám pomohly usnadnit práci. Používejte tyto záložky jako výchozí místo, kde můžete rychle zkontrolovat existenci nových záznamů, nadcházející úkoly nebo schůzky, které vás v daný den čekají apod.

Co je nového: Umožňuje snadno prohlédnout nové záznamy ve vašich týmech, místech, která sledujete, nebo v rámci celého portálu.

Aktuální: Umožňuje prohlédnout záznamy, které jste naposledy vložili nebo prohlíželi. Navíc zde můžete zjistit, kdo v poslední době navštívil váš pracovní prostor.

Úkoly a kalendáře: Umožňuje prohlédnout úkoly, které vám byly přiřazeny, stejně jako aktuální události z kalendářů, které sledujete.

Příslušenství: Obsahuje panel Příslušenství, který zobrazí seznam záznamů z vašich složek, návštěvní knihy, blogů a galerií obrázků.

OBLAST OBSAHU

Oblast obsahu je v portálu Vibe místem, ve kterém se zobrazuje většina informací, jako je obsah pracovních prostorů, složek a záznamů.

Nastavení vašeho osobního pracovního prostoru

Než začnete využívat všechny vlastnosti a funkce portálu Micro Focus Vibe, budete si patrně chtít upravit svůj osobní pracovní prostor.

ÚPRAVA VAŠEHO PROFILU

Je pravděpodobné, že bude zapotřebí manuálně aktualizovat důležité kontaktní informace uložené ve vašem profilu, jako je například e-mailová adresa, telefonní číslo, časové pásmo nebo vaše fotografie.

Dalším z důvodů k úpravám vašeho profilu může být představení vašich schopností a předchozích zkušeností ostatním uživatelům portálu Vibe. Jednou z výhod portálu Vibe je možnost vyhledat ve vaší společnosti odborníky na libovolnou problematiku. Vy, jako uživatel portálu Vibe, můžete být jedním z těchto odborníků.

POZNÁMKA: Pokud pomocí postupu uvedeného v této části nepůjde změnit některé vaše osobní údaje (například přihlašovací heslo k portálu Vibe), je to pravděpodobně proto, že jsou tyto informace synchronizovány z nějakého externího adresářového serveru. V takovém případě se poraďte s administrátorem portálu Vibe.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky portálu.



- 2 Klikněte na položku **Zobrazit profil**.
- 3 Klikněte na položku **Upravit**, proveďte potřebné změny a klikněte na tlačítko **OK**.

PŘIZPŮSOBENÍ VZHLEDU VAŠEHO PRACOVNÍHO PROSTORU


Vzhled vašeho pracovního prostoru můžete upravit a přizpůsobit tak, abyste se v něm cítili „jako doma“.

- 1 Zobrazte váš osobní pracovní prostor.
- 2 Klikněte vedle názvu pracovního prostoru na ikonu


Konfigurovat  a pak klikněte na možnost **Přizpůsobit vzhled pracovního prostoru**.


Zobrazí se okno Úprava vzhledu pracovního prostoru/složky.

- 3 Přizpůsobte vzhled pracovního prostoru pomocí následujících možností:

Použit obrázek: Tuto možnost vyberte, pokud si přejete použít již existující obrázek z rozbalovacího menu, nebo klikněte na ikonu **Procházet**  menu a vyberte obrázek uložený ve vašem počítači.

Použit pokročilé úpravy vzhledu: Pokud si přejete použít pokročilé možnosti, jako je například vložení videa z YouTube, vyberte možnost **Použit pokročilé úpravy vzhledu**.

YouTube video můžete vložit kliknutím na ikonu **Vložit video** .

Obrázek na pozadí: Klikněte na ikonu **Procházet**  vedle menu a vyberte obrázek uložený ve vašem počítači. Rozbalovací seznam obsahuje obrázky, pouze pokud přizpůsobujete vzhled týmového pracovního prostoru nebo pokud jste již nějaké obrázky do pracovního prostoru.

Obrázek pozadí je zobrazen pod standardním motivem přizpůsobení vzhledu.

Roztáhnout obrázek: Roztáhne obrázek na pozadí tak, že vyplní celou oblast.

Pokud se obrázek na pozadí roztáhne, překryje jakoukoli barvu pozadí, kterou jste pro oblast nastavili.

Barva pozadí: Vloží barvu pozadí, kterou bude vyplněna celá oblast přizpůsobení vzhledu. Pro změnu barvy pozadí klikněte na název barvy v závorce za tímto polem, zvolte požadovanou barvu a klikněte na tlačítko **OK**.

Pokud zvolíte barvu pozadí a současně s ní roztažený obrázek na pozadí, nebude barva pozadí viditelná.

Barva textu: Změní barvu textu názvu pracovního prostoru v pravém horním rohu oblasti přizpůsobení vzhledu. Pro změnu barvy textu klikněte na název barvy v závorce za tímto polem, zvolte požadovanou barvu a klikněte na tlačítko **OK**.

Vymazat nastavené hodnoty přizpůsobení

vzhledu: Kliknutím na tuto možnost vyčistíte všechna aktuální nastavení týkající se přizpůsobení vzhledu.

- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

Zobrazí se pracovní prostor s právě vytvořeným, přizpůsobeným vzhledem.

Změna hesla

Změnu svého hesla podle popisu v této části mohou provést pouze místní a externí uživatelé. Pokud nemůžete změnit svoje heslo pro portál Vibe podle popisu v této části, obraťte se na správce portálu.


- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky portálu.
- 2 Klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.
Zobrazí se dialogové okno Změnit heslo.
- 3 Zadejte své aktuální heslo. Poté zadejte nové heslo a potvrďte jej.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

Vytvoření týmového pracovního prostoru

Ve výchozím nastavení mají všichni uživatelé portálu Micro Focus Vibe právo vytvářet týmové pracovní prostory.

Týmový pracovní prostor je nejběžnějším typem pracovních prostorů. Uspodňuje plnění týmových úkolů tím, že umožňuje členům týmu jednoduše a rychle sdílet soubory a myšlenky, čímž zefektivňuje jejich spolupráci.

Vytvořit týmový pracovní prostor můžete následovně:

- 1 Klikněte na ikonu **Hierarchické procházení**  na panelu nástrojů, poté kliknutím na šipku před názvem rozbalte možnost **Domovský pracovní prostor**.
- 2 Klikněte na možnost **Týmové pracovní prostory**.
- 3 Klikněte na možnost **Nový pracovní prostor**.

Zobrazí se stránka Nový pracovní prostor.

Pokud možnost **Nový pracovní prostor** není zobrazena, nemáte oprávnění vytvářet pracovní prostory v této úrovni hierarchie. Pokračujte v rozbalování stromové struktury pracovních prostorů směrem k vaší organizační jednotce a potom klikněte na adresář, ve kterém chcete vytvořit nový týmový pracovní prostor. Potom vedle názvu pracovního

prostoru klikněte na ikonu **Konfigurovat** . Klikněte na možnost **Nový pracovní prostor**. Ujistěte se, že jste v části **Pracovní prostor** zvolili **Týmový pracovní prostor**.

4 Zadejte následující informace:

Název pracovního prostoru: Představuje název pracovního prostoru.

Pracovní prostor: Vyberte možnost **Pracovní prostor týmu**.

Členové týmu: Vyberte členy týmu.

Můžete vložit jednotlivé uživatele, celé skupiny nebo jména uživatelů, které máte právě uloženy ve schránce.

Složky pracovního prostoru: Vyberte složky, které má pracovní prostor obsahovat.

V případě potřeby je možné přidat do pracovního prostoru další složky i kdykoli později.

5 Kliknutím na tlačítko **OK** vytvoříte nový pracovní prostor.

Používání složek na portálu Micro Focus Vibe

Micro Focus Vibe obsahuje několik typů složek, se kterými můžete uspořádat různé druhy informací uložených v pracovních prostorech.

DISKUZE

Složku diskuze můžete použít jako nástroj, pomocí kterého získáte komentáře a zpětnou vazbu ke svým otázkám a myšlenkám. Obecnou diskusi můžete zahájit ve složce Diskuze vašeho osobního pracovního prostoru. V případě diskuzních vláken, které se specificky týkají určitého projektu, zahajte diskuzní vlákno ve složce Diskuze příslušného týmového pracovního prostoru.

BLOG

Blogy představují dobrý prostor k vyjádření vašich myšlenek týkajících se témat, která jsou pro vás důležitá. Pokud jste například zodpovědní za určitou oblast projektu, na kterém váš tým pracuje, můžete průběžně informovat kolegy o své činnosti pomocí zápisků do složky Blog příslušného týmového pracovního prostoru.

KALENDÁŘ

Složku Kalendář je možné vytvořit v libovolném pracovním prostoru. Osobní kalendář můžete udržovat ve svém osobním pracovním prostoru a zároveň můžete mít v týmových pracovních prostorech oddělené složky kalendářů, do kterých budou zaznamenávány události týkající se daných týmů.

NÁVŠTĚVNÍ KNIHA

Složka Návštěvní kniha je místem, do kterého budou ukládány všechny záznamy návštěvní knihy. Ve výchozím nastavení se mohou uživatelé podepsat do návštěvní knihy kliknutím na záložku **Přehled** ve vašem osobním pracovním prostoru. Jde o rychlou cestu, jak s vámi mohou vaši přátelé a spolupracovníci komunikovat.

SOUBORY

Složky souborů usnadňují ukládání souborů a umožňují jejich přehledné uspořádání. Své osobní soubory můžete skladovat ve svém osobním pracovním prostoru, zatímco soubory týkající se práce týmu v příslušném týmovém pracovním prostoru. Díky tomu můžete soubory jednoduše sdílet se svými spolupracovníky a dalšími kolegy, kteří by je mohli potřebovat.

MILNÍKY

Složky milníků slouží k sledování postupu plnění úkolů i v několika složkách úkolů zároveň. Přestože lze milníky použít mimo pracovní prostory projektů, nejčastěji se používají v jejich rámci.

MIKROBLOG

Do složky Mikroblog se ukládají všechny vaše mikroblogové záznamy. Mikroblog lze využít k rychlému zaznamenání osobních poznámek, nebo k tomu, abyste informovali ostatní o tom, na čem zrovna pracujete. Zlepšuje se tím transparentnost pracovních procesů, protože vaši spolupracovníci vědí, na čem pracujete a jakou by vám případně mohli nabídnout pomoc.

Vy sami si můžete zobrazit složku mikroblogu někoho jiného, zjistit, na čem aktuálně pracuje a případně mu nabídnout pomoc.

ZRCADLENÉ SOUBORY

Složka zrcadlených souborů slouží jako odkaz do souborového systému externího serveru namísto souborového systému portálu Vibe, kde jsou uchovávány ostatní informace. Zrcadlené složky mohou odkazovat na libovolný WebDAV server nebo lokální cestu.

GALERIE OBRÁZKŮ

V Galerii obrázků se uchovávají a zobrazují obrázky. Své osobní fotografie a obrázky můžete uchovávat ve svém pracovním prostoru, obrázky a fotografie, které se týkají určitého týmu, v galerii obrázků galerii daného týmového prostoru.

DOTAZNÍKY

Ve složkách dotazníků se uchovávají dotazníky, které vytvořili uživatelé portálu Vibe. Dotazníky umožňují členům týmu (nebo jiným uživatelům portálu Vibe) hlasovat o záležitostech, které jsou důležité pro vás, váš tým nebo vaši společnost.

ÚKOLY

Složky úkolů slouží pro sledování postupu při plnění svěřených úkolů. Složka úkolů může být vytvořena v libovolném pracovním prostoru. Osobní úkoly můžete spravovat ve složce úkolů ve svém osobním pracovním

prostoru, zatímco úkoly týkající se vašich týmů odděleně ve složkách úkolů v příslušných týmových pracovních prostorech.

Wiki

Složky Wiki uchovávají „wiki“ záznamy. Obvykle je to sada provázaných záznamů spoluvytvářených uživateli složky. Nejznámějším příkladem wiki na internetu je Wikipedia. Dalším příkladem možného obsahu wiki jsou slovníky, bezpečnostní zásady a pracovní postupy.

Právní vyrozumění Informace o právních upozorněních, ochranných známkách, prohlášeních o omezení odpovědnosti, zárukách, omezeních exportu a dalších omezeních použití, právech vlády USA, patentových zásadách a splnění požadavků na FIPS najdete na webové stránce <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus