

Novell Vibe 3.2

14. november 2011

Novell®

Hurtig start

Når du begynder at bruge Novell Vibe, kan det være en god idé at starte med at konfigurere dit personlige arbejdsområde og oprette et teamarbejdsområde. Dette dokument forklarer, hvordan du kommer i gang med Vibe ved at gennemføre disse vigtige opgaver.

Start af Novell Vibe

- 1 Start en webbrowser, f.eks. Mozilla Firefox eller Internet Explorer.
- 2 Angiv URL-adressen til virksomhedens Novell Vibe-websted.



Novell Vibe™

Bruger-id:

Adgangskode:

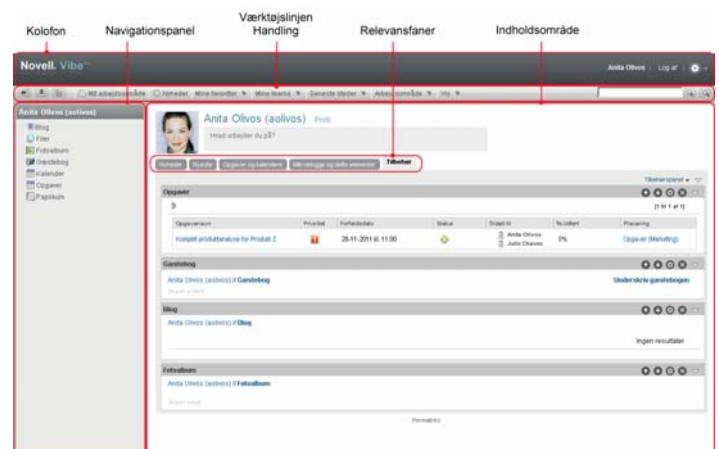
OK Annullér

- 3 Angiv dit Vibe-brugernavn i feltet *Bruger-id*.
- 4 Angiv din Vibe-adgangskode i feltet *Adgangskode*.
Hvis du ikke kender dit Vibe-brugernavn og -adgangskode, skal du kontakte Vibe-administratoren.
- 5 Klik på OK.

Lære Novell Vibe-grænsefladen og funktionerne at kende

Når du første gang starter Novell Vibe, ser du siden Nyheder.

Du kan nemt navigere til dit personlige arbejdsområde ved at klikke på *Mit arbejdsområde*, som indeholder følgende værktøjslinjer og funktioner:



- ♦ "Om kolofonen" på side 1
- ♦ "Om navigationspanelet" på side 2
- ♦ "Om handlingsværktøjslinjen" på side 2
- ♦ "Om relevansfanerne på hjemmesiden i dit personlige arbejdsområde" på side 2
- ♦ "Om indholdsområdet" på side 2

OM KOLOFONEN

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

Link til personligt arbejdsområde: Få hurtigt adgang til dit personlige arbejdsområde ved at klikke på linket med dit navn.

Logout-link: Logger dig af Vibe-webstedet.

Indstillinger:  Viser følgende indstillinger:

- ♦ **Personlige indstillinger:**  Viser dine personlige indstillinger, f.eks. den måde poster skal vises på, og hvor mange poster der skal vises på en given side.
- ♦ **Nyhedsfeeds:**  Viser live feeds af de seneste poster i dine teams, steder, du følger, eller på tværs af hele stedet.

- ♦ **Vibe-ressourcebibliotek:**  Viser Vibe-ressourcebiblioteket, som indeholder yderligere oplysninger og ressourcer, herunder overførbare brugerdefinerede formularer og arbejdsprocesser, relevante artikler m.m.
- ♦ **Hjælp:**  Viser dokumentationen i Vibe Hjælp.

OM NAVIGATIONSPANELET

Navigationspanelet indeholder et navigationstræ, som viser det aktuelle arbejdsområde og alle underarbejdsområder og undermapper.

OM HANDLINGSVÆRKTØJSLINJEN

Handlingsværktøjslinjen indeholder følgende funktioner:

Ikon for udvid/skjul navigationspanel:  Skjuler og viser navigationspanelet.

Ikon for udvid/skjul kolofon:  Skjuler og viser kolofonen.

Ikonet for værktøjslinjen Arbejdsområde:  Viser værktøjslinjen Arbejdsområde, som du kan bruge til hurtigt at navigere til en vilkårlig placering, du har de fornødne rettigheder til.

Mit arbejdsområde: Viser dit personlige arbejdsområde.

Nyheder: Viser siden Nyheder, hvor du hurtigt kan se nyheder i dine teams, på dine favoritsteder og mere.

Mine favoritter: Giver mulighed for at tilføje et sted som en favorit eller hurtigt at besøge dine favoritsteder på Vibe-webstedet.

Mine teams: Viser links til alle de teamarbejdsområder, som du er medlem af.

Seneste steder: Viser de steder, som du har besøgt for nylig.

Arbejdsområde: (Denne indstilling vises kun, når du får vist et arbejdsområde). Indeholder forskellige funktioner, som du kan bruge til at administrere arbejdsområdet, herunder tilføje nye mapper, administrere adgangskontrol, konfigurere arbejdsområdet m.m.

Mappe: (Denne indstilling vises kun, når du får vist en mappe). Indeholder forskellige funktioner, som du kan bruge til at administrere mappen, herunder tilføje nye mapper, administrere adgangskontrol, konfigurere mappen m.m.

Vis: Kan bruges til at udføre forskellige opgaver, f.eks. få vist nyheder eller ulæste poster i arbejdsområdet eller mappen, få vist personer med adgang, få vist Vibe-udklipsholderen og få adgang til Vibe-papirkurven.

Søg: Kan bruges til at søge på hele stedet efter poster, steder og personer. Du kan finde fagspecialister eller se, hvilke oplysninger der er tilgængelige for et bestemt emne.

Klik på ikonet *Søgeindstillinger* , hvis du vil søge specifikt efter en person, et sted eller et mærke. Du kan også bruge en gemt søgning eller foretage en avanceret søgning.

OM RELEVANSFANERNE PÅ HJEMMESIDEN I DIT PERSONLIGE ARBEJDSOMRÅDE

Hjemmesiden til dit personlige arbejdsområde indeholder forskellige faner, der er beregnet til at lette dit arbejde. Brug disse faner som et centralt sted, hvor du hurtigt kan få oplysninger om nye poster, kommende opgaver, dine daglige møder m.m.

Nyheder: Kan bruges til hurtigt at se nye poster i dine teams, på steder, du følger, eller på hele webstedet.

Nyeste: Giver dig mulighed for få vist poster, du har lagt ud for nylig, og poster, du har besøgt for nylig. Du kan få vist, hvem der for nylig har besøgt dit arbejdsområde, og se dine personlige mærker.

Opgaver og kalendere: Giver dig mulighed for at få vist opgaver, der er tildelt dig, samt dagens begivenheder i de kalendere, som du følger.

Mikroblogge og delte elementer: Giver dig mulighed for at få vist mikroblogposter for de personer, du følger, samt poster, som personer har delt med dig.

Tilbehør: Indeholder et tilbehørspanel med poster fra dine gæstebogs-, blog- og fotoalbummapper.

OM INDHOLDSOMRÅDET

Indholdsområdet i Vibe er det sted, hvor størstedelen af oplysninger vises, f.eks. arbejdsområder, mapper og poster.

Konfigurere dit personlige arbejdsområde

Inden du begynder at benytte alle funktionerne i Novell Vibe, kan det være en god idé at tilpasse dit personlige arbejdsområde.

- ♦ ["Redigere din profil" på side 2](#)
- ♦ ["Branding af dit arbejdsområde" på side 3](#)

REDIGERE DIN PROFIL

Det kan være nødvendigt at opdatere din profil manuelt, så vigtige kontaktoplysninger vises, f.eks. e-mail-adresse, telefonnummer, tidszone og billede.

En anden årsag til at ændre din profil er at tilkendegive dine færdigheder og erfaring over for andre Vibe-brugere. Én fordel ved Vibe er muligheden for at finde eksperter inden for et givet felt i organisationen. Som Vibe-bruger har du mulighed for at være fagekspert.

BEMÆRK: Hvis du ikke kan ændre dine personlige oplysninger (f.eks. din adgangskode til Vibe) som beskrevet i dette afsnit, skyldes det højst sandsynligt, at dine personlige oplysninger er ved at blive synkroniseret fra en ekstern adresseserver. Du skal kontakte Vibe-administratoren for at foretage ændringer.

- 1 Klik på linket *Profil* ud for dit navn og din avatar på startsiden i dit personlige arbejdsområde.
eller
Klik på ikonet for *tilstedeværelse* , der er placeret ud for en post, som du har oprettet eller ændret, og klik derefter på *Profil*.
Din profil vises.
Hvis du er ny bruger, indeholder din profil sandsynligvis ikke mange oplysninger.
- 2 Klik på *Redigér* øverst til højre i profilen.
Brugersiden vises.
- 3 Skift adgangskode, e-mail-adresse, telefonnummer, tidszone, sprog på brugergrænsefladen, send et billede m.m.
- 4 Klik på *OK*, når du er færdig med at redigere din profil.

BRANDING AF DIT ARBEJDSOMRÅDE

Med et personligt brand til dit arbejdsområde kan du tilpasse arbejdsområdets udseende, så det passer mere til dig.

- 1 Navigér til dit personlige arbejdsområde.
- 2 Klik på *Arbejdsområde > Brandarbejdsområde*.
Dialogboksen Arbejdsområde-/mappebranding åbnes.
- 3 Angiv følgende oplysninger for at oprette dit ønskede brand:

Brug brandingbillede: Vælg denne indstilling, hvis du vil bruge rullelisten til at vælge et eksisterende billede, eller klik på ikonet *Gennemse*  for at navigere til et billede i computerens filsystem.

Brug avanceret branding: Vælg denne indstilling, og klik derefter på *Avanceret*, hvis du vil oprette et brand, som indeholder avancerede funktioner, f.eks. en YouTube-video.

Du kan tilføje en YouTube-video i dit brandingafsnit ved at klikke på ikonet *Video* .

Baggrundsbillede: Klik på ikonet *Gennemse*  for at navigere til et billede på computerens filsystem. Den viste rulleliste indeholder kun billeder, hvis du bruger branding på et teamarbejdsområde, og hvis du har vedhæftet billeder til arbejdsområdet.

Baggrundsbilledet vises bag den almindelige branding.

Stræk billede: Strækker baggrundsbilledet, så det fylder hele brandingområdet.

Hvis du strækker baggrundsbilledet, tilsidesætter billedet baggrundsfarver, som du har angivet.

Baggrundsfarve: Tilføjer en baggrundsfarve, som fylder hele brandingområdet. Hvis du vil ændre baggrundsfarven, skal du klikke på farvens navn til højre for dette felt, vælge den nye farve og derefter klikke på *OK*.

Hvis du har tilføjet et baggrundsbillede og strakt det, vises baggrundsfarven ikke.

Tekstfarve: Ændrer tekstfarven i arbejdsområdets navn øverst til højre i brandingområdet. Hvis du vil ændre tekstfarven, skal du klikke på farvens navn til højre for dette felt, vælge den nye farve og derefter klikke på *OK*.

Ryd branding: Klik på denne indstilling for at rydde alle aktuelle brandingvalg.

- 4 Klik på *OK*.

Arbejdsområdet viser nu det brand, som du har oprettet.

Oprette et teamarbejdsområde

Alle har i Novell Vibe som standard ret til at oprette et teamarbejdsområde.

Teamarbejdsområder er den mest almindelige type arbejdsområde. De gør teammålene nemmere, da teammedlemmer hurtigt kan dele filer, dele ideer og samarbejde mere effektivt.

Sådan oprettes et teamarbejdsområde:

- 1 Klik på ikonet *Gennemse*  på handlingsværktøjslinjen, og udvid derefter *Hjemmearbejdsområder* i arbejdsområdetræet.

Mappen Hjemmearbejdsområder er mappen på øverste niveau i arbejdsområdetræet og kan have et andet navn for din organisation.

- 2 Klik på *Teamarbejdsområder*.
- 3 Klik på *Tilføj et teamarbejdsområde*.

Siden Tilføj et teamarbejdsområde åbnes.

Hvis du ikke kan se indstillingen *Tilføj et teamarbejdsområde*, har du ikke fået tilladelse af webstedsadministratoren til at oprette et nyt arbejdsområde på dette niveau. Fortsæt med at udvide arbejdsområdetræet ved at følge

organisationsenhedens sti, klik på navnet på den mappe, hvor du vil oprette det nye teamarbejdsområde, og klik derefter på *Arbejdsområde > Nyt arbejdsområde*. Sørg for at vælge *Teamarbejdsområde* i afsnittet *Arbejdsområde*.

4 Angiv følgende oplysninger:

Titel: Giv arbejdsområdet en titel.

Teammedlemmer: Angiv teammedlemmerne.

Du kan angive enkelte brugere, hele grupper eller tilføje navne, der findes i din udklipsholder.

Arbejdsområdemapper: Vælg de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

Hvis du senere beslutter, at der skal være flere mapper, kan du altid tilføje dem.

Meddelelse: (Valgfrit) Markér afkrydsningsfeltet, og skriv derefter en meddelelse i feltet *Meddelelsetekst*.

Denne meddelelse informerer teammedlemmerne om, at arbejdsområdet eksisterer og kan også forklare værdien af arbejdsområdet.

5 Klik på OK for at oprette det nye arbejdsområde.

Brug af mapper i Novell Vibe

Novell Vibe indeholder flere typer mapper, du kan bruge til at organisere de forskellige typer oplysninger i dine arbejdsområder.

- ♦ ["Diskussion" på side 4](#)
- ♦ ["Blog" på side 4](#)
- ♦ ["Kalender" på side 4](#)
- ♦ ["Gæstebog" på side 4](#)
- ♦ ["Filer" på side 4](#)
- ♦ ["Milepæle" på side 4](#)
- ♦ ["Mikroblog" på side 4](#)
- ♦ ["Spejlede filer" på side 4](#)
- ♦ ["Fotoalbum" på side 5](#)
- ♦ ["Spørgeundersøgelser" på side 5](#)
- ♦ ["Opgaver" på side 5](#)
- ♦ ["Wiki" på side 5](#)

DISKUSSION

Brug diskussioner til at få kommentarer og feedback på spørgsmål og tanker, du måtte have. Du kan starte generelle diskussionstråde i diskussionsmappen i dit personlige arbejdsområde. Hvis diskussionstrådene er mere specifikke for et projekt og team, kan du starte tråden i diskussionsmappen til det relevante teamarbejdsområde.

BLOG

Blogge er en god måde at udtrykke sine tanker på om emner, man finder vigtige. Hvis du f.eks. arbejder på et projekt og er ansvarlig for et vist aspekt af projektet, kan du opdatere dit team om dine egne fremskridt ved at lægge en blog ind i blogmappen i teamarbejdsområdet.

KALENDER

Med Vibe kan du oprette en kalendermappe i et vilkårligt arbejdsområde. Du kan beholde en personlig kalender i dit personlige arbejdsområde og derefter tilføje separate kalendere i dine teamarbejdsområder for at holde styr på begivenheder, der er specifikke for dette team.

GÆSTEBOG

Gæstebogsmappen i Vibe er et sted, hvor alle dine gæstebogsposter gemmes. Brugere kan som standard signere din gæstebog ved at klikke på fanen *Oversigt* på hjemmesiden til dit personlige arbejdsområde. Det er en hurtigt måde for dine venner og kollegaer at kommunikere med dig på.

FILER

Med filmapper i Vibe er det nemt at gemme og holde styr på dine filer. Du kan gemme personlige filer i filmappen i dit personlige arbejdsområde og teamrelaterede filer i dine individuelle teammapper. Det gør det nemt at dele filer med dit team og andre, som kan være interesseret i at se dem.

MILEPÆLE

Milepælsmapper sporer status for flere opgavemapper. Milestone-mapper benyttes ofte i projektstyringsarbejdsområder, selvom de også kan bruges i andre arbejdsområder.

MIKROBLOG

Mikroblogmappen i Vibe er et sted, hvor du gemmer alle dine mikroblogposter. Brug funktionen Mikroblog til hurtige personlige noter eller til at informere andre om, hvad du for tiden arbejder med. Det giver større gennemsigtighed, så dit team ved, hvad du laver, og hvordan de kan hjælpe med at udføre opgaverne.

Du kan navigere til en anden persons mikroblogmappe for at se, hvad de har arbejdet på, og evt. hjælpe ved at dele din viden og erfaring.

SPEJLEDE FILER

Spejlede filmapper bruger en reference til et filsystem på en ekstern server i stedet for det Vibe-filsystem, hvor andre Vibe-data er gemt. Spejlede filmapper kan referere til en vilkårlig WebDAV-sti eller lokal filsti.

FOTOALBUM

I fotoalbummer gemmes og vises billeder. Du kan gemme dine personlige fotos i fotoalbummet i dit personlige arbejdsområde og teamrelaterede fotos i teamarbejdsområdets fotoalbum.

SPØRGEUNDERSØGELSER

Spørgeundersøgelsesmapper gemmer spørgeundersøgelser, som du eller andre Vibe-brugere har oprettet. Med spørgeundersøgelser kan du spørge teammedlemmer eller andre Vibe-brugere om emner, der er vigtige for dig, dit team eller virksomheden.

OPGAVER

Opgavemapper holder styr på status for udførelse af arbejdsopgaver. Med Vibe kan du oprette en opgavemappe i et vilkårligt arbejdsområde. Du kan beholde en personlig opgavemappe i dit personlige arbejdsområde og derefter tilføje separate opgavemapper i dine teamarbejdsområder for at holde styr på opgaver, der er specifikke for dette team.

WIKI

Wiki-mapper indeholder wiki-poster. En wiki er et sæt relaterede poster, der er forfattet af mappedeltagerne i fællesskab. Den bedst kendte wiki på internettet er f.eks. Wikipedia. Andre eksempler på muligt wiki-indhold er ordlister eller politikker og procedurer.

Visning af dokumentation i Hjælp

- 1 Klik på ikonet *Indstillinger*  i øverste højre hjørne af hver enkelt Vibe-side, og klik derefter på ikonet *Novell Vibe Hjælp* .

Når du klikker på dette ikon, vises brugervejledningen til Vibe i et nyt browservindue.

Juridiske meddelelser: Copyright © 2010-2011 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Delene i denne publikation må ikke reproducere, fotokopieres, lagres på et hentningssystem eller transmitteres uden udtrykkelig skriftlig tilladelse fra udgiveren. Novell-varemærkerne er anført på [listen med Novell-varemærker og -servicemærker](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.