

Introduktion til Micro Focus Vibe 4.0.5 til brugere

September 2018



Introduktion

Når du begynder at bruge Micro Focus Vibe, vil du måske gerne 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.

Sådan starter du Micro Focus Vibe

- 1 Åbn en webbrowser (f.eks. Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå til URL'en for din virksomheds Micro Focus Vibe-websted.
- 3 Angiv dit Vibe-brugernavn i feltet **Bruger-id**.
- 4 Angiv din Vibe-adgangskode i feltet **Adgangskode**.
Hvis du ikke kender brugernavnet og adgangskoden til din Vibe-konto, kan du kontakte Vibe-administratoren.
- 5 Klik på **OK**.

Kom godt i gang med Micro Focus Vibe-brugergrensefladen og tilhørende funktioner

Når du starter Micro Focus Vibe første gang, får du vist siden Nyheder. Denne side viser dig nyhederne i dine team, favoritsteder mv.

OM KOLOFONEN

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

Linket navn: Klik på dit linkede navn øverst til højre på en hvilken som helst Vibe-side for at få vist følgende indstillinger:

- ♦ **Oplysninger om datakvote:** (Betinget) Din aktuelle datakvote og mængden af anvendt data vises.
Hvis denne indstilling ikke vises, har Vibe-administratoren ikke begrænset dig til en datakvote.
- ♦ **Vis profil:** viser din Vibe-profil.
- ♦ **Personlig opsætning:** Viser din personlige opsætning. Du kan konfigurere følgende personlige opsætning:
 - ♦ **Postvisning:** Angiv standardadfærden, når du klikker på et filnavn.

- ♦ **Elementer pr. mappeside:** Angiv, hvor mange poster der skal vises på en bestemt side.
- ♦ **Skjul "offentlig" samling:** Vælg denne indstilling for at skjule ikonet **Offentligt** i kolofonen, så det ikke længere vises i webklienten.
- ♦ **Definer editortilsidesættelser:** Denne funktion giver dig mulighed for at ændre standardeditorindstillingerne til redigering af filer.
- ♦ **Live feed:** 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 brugerdefinerede formularer og arbejdsprocesser, relevante artikler m.m., der kan overføres.
- ♦ **Skift adgangskode:** Angiv den nuværende adgangskode og den nye adgangskode. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Ændring af adgangskoden](#)" på side 3.
- ♦ **Hjælp:** viser *brugervejledningen til Vibe-webprogrammet*.
- ♦ **Download Vibe Desktop-appen:** (Betinget) Viser downloadsiden til Vibe Desktop-appen.
Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, har Vibe-administratoren ikke aktiveret den.
- ♦ **Log af:** Logger dig af Vibe-webstedet.

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.

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.

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

OM INDHOLD SOMRÅDET

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

Konfigurere dit personlige arbejdsområde

Før du benytter dig af alle funktionerne og al funktionalitet i Micro Focus Vibe, kan det være en god idé at tilpasse dit personlige arbejdsområde.

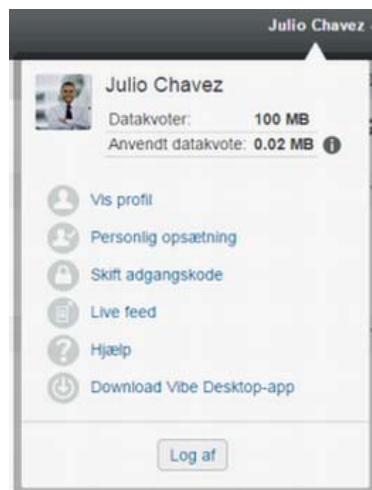
ÆNDRING AF DIN PROFIL

Det kan være nødvendigt at opdatere din profil manuelt, så vigtige kontaktoplysninger vises, f.eks. e-mailadresse, 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 sandsynligvis, 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 dit linkede navn øverst til højre på en hvilken som helst Vibe-side.



- 2 Klik på **Vis profil**.
- 3 Klik på **Rediger**, foretag de nødvendige ændringer, og klik derefter på **OK**.

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

- 1 Naviger til dit personlige arbejdsområde.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer** ud for navnet på

arbejdsområdet , og klik derefter på **Brand arbejdsområde**.

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.

Ændring af adgangskoden

Det er kun lokale og eksterne brugere, der kan ændre deres adgangskode som beskrevet i dette afsnit. Hvis du ikke kan ændre din Vibe-adgangskode som beskrevet i dette afsnit, skal du kontakte din Vibe-administrator.

- 1 Klik på dit linkede navn øverst til højre på en hvilken som helst Vibe-side.
 - 2 Klik på **Skift adgangskode**.
- Dialogboksen Skift adgangskode vises.
- 3 Angiv din aktuelle adgangskode, og angiv og bekræft derefter den nye adgangskode.
 - 4 Klik på **OK**.

Oprette et teamarbejdsområde

Alle i Micro Focus Vibe har som standard rettigheder 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 **Nyt arbejdsområde**.

Siden Nyt arbejdsområde åbnes.

Hvis du ikke kan se indstillingen **Nyt arbejdsområde**, har webstedsadministratoren ikke givet dig tilladelse til at oprette et nyt arbejdsområde på dette niveau. Fortsæt med at udvide arbejdsområdetræet ved at følge organisationsenhedens sti, klik på navnet på det bibliotek, hvor du vil oprette det nye gruppearbejdsområde, og klik derefter på ikonet

Konfigurer  ud for navnet på arbejdsområdet. Klik på **Nyt arbejdsområde**. Sørg for at vælge **Teamarbejdsområde** i afsnittet **Arbejdsområde**.

- 4 Angiv følgende oplysninger:

Arbejdsområdetitel: Giv arbejdsområdet en titel.

Arbejdsområde: Vælg **Gruppesarbejdsområde**.

Teammedlemmer: Angiv teammedlemmerne.

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

Arbejdsområdemapper: Vælg de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

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

- 5 Klik på **OK** for at oprette det nye arbejdsområde.

Brug af Micro Focus Vibe-mapper

Micro Focus Vibe indeholder flere mappetyper, som giver dig mulighed for at organisere forskellige typer oplysninger i dine arbejdsområder.

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. Milepælsmapper bruges for det meste i disse arbejdsområder, 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.

Juridisk meddelelse Du kan finde oplysninger om juridiske meddelelser, varemærker, ansvarsfraskrivelser, garantier, eksportrestriktioner og andre restriktioner, U.S. Government-rettigheder, patentpolitikker og overholdelse af FIPS på <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus