

Vibe 4.0.6

Brugervejledning

Marts 2019

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 © 2019 Micro Focus

1 Introduktion 11

Om Micro Focus Vibe	11
Micro Focus Vibe er software til samarbejde	11
Micro Focus Vibe er software til sociale netværk	12
Sådan får du adgang til Micro Focus Vibe	13
Få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser	13
Få adgang til Micro Focus Vibe via dit filsystem	13
Få adgang til Micro Focus Vibe via en mobilenhed	13
Sådan starter du Micro Focus Vibe	14
Kom godt i gang med Micro Focus Vibe-brugergrensefladen og tilhørende funktioner	14
Om kolofonen	14
Om navigationspanelet	15
Om handlingsværktøjslinjen	15
Om relevansfanerne på hjemmesiden i dit personlige arbejdsområde	16
Om indholdsområdet	16
Konfigurere dit personlige arbejdsområde	16
Ændring af din profil	17
Branding af dit arbejdsområde	17
Ændring af adgangskoden	18
Oprette et teamarbejdsområde	18
Brug af Micro Focus Vibe-mapper	19
Diskussion	20
Blog	20
Kalender	20
Gæstebog	20
Filer	20
Milepæle	20
Mikroblog	20
Spejlede filer	21
Fotoalbum	21
Spørgeundersøgelser	21
Opgaver	21
Wiki	21
Visning af dokumentation i Hjælp	21

2 Få oplysninger 23

Søgning efter oplysninger	23
Bruge grundlæggende søgning	23
Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer	26
Bruge avanceret søgning	27
Søgning efter elementer, der er flyttet til papirkurven	28
Gemme og genbruge søgninger	29
Lokalisering af en fagekspert	29
Lokalisering af et relevant arbejdsområde eller mappe	30
Adgang til delte filer og mapper	30
Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)	30
Adgang til offentlige filer og mapper	31
Abonnement på en mappe eller post	31
Abonnement på en mappe	31
Abonnement på en post	32
Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer	32
Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer	32
Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau	33

3	Deling af poster, mapper og arbejdsområder	35
	Om delte adgangsrettigheder	35
	Om deling af indstillinger.	36
	Deling af poster, mapper og arbejdsområder	36
	Distribution af et link til en fil	38
	Kopiering af et fillink:	38
	Afsendelse af et fillink via e-mail	39
	Redigering eller fjernelse af et fillink.	40
	Deling med personer uden for din organisation	40
	Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element.	41
	Offentliggørelse af filer	41
	Visning af elementer, du har delt.	41
	Visning af elementer, andre har delt med dig	42
	Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig	43
	Skjulning af delte elementer	43
	Visning af skjulte elementer	43
	Visning af kun skjulte elementer.	43
	Ændring eller fjernelse af en deling.	44
	Indhentning af URL'er (permalinks) til delte poster, mapper eller arbejdsområder	45
4	Administration og brug af arbejdsområder	47
	Generel administration af arbejdsområder	47
	Oprettelse af et nyt arbejdsområde	48
	Deling af et arbejdsområde	48
	Ændring af et arbejdsområde.	48
	Sletning af et arbejdsområde	49
	Gendannelse af et arbejdsområde fra papirkurven	49
	Kopiering af et arbejdsområde	50
	Flytning af et arbejdsområde	50
	Tilføjelse af et underarbejdsområde.	51
	Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde	51
	Oprettelse af aktivitetsrapporter for et arbejdsområde	51
	Konfiguration af delingsrettigheder til et arbejdsområde	52
	Definition af en brugervenlig URL-adresse til et arbejdsområde eller en mappe	53
	Indstilling af en datakvote for et arbejdsområde.	53
	Tilpasning af arbejdsområdevisningen.	54
	Branding af et arbejdsområde	54
	Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde.	54
	Administration af dit personlige arbejdsområde	54
	Brug af fanen Nyheder	55
	Visning af nyeste offentliggjorte og nyeste besøgte poster	55
	Brug af fanen Opgaver og kalendere	55
	Brug af fanen Tilbehør	56
	Visning af dine profiloplysninger.	56
	Administration af et teamarbejdsområde	56
	Oprette et teamarbejdsområde	56
	Tilføjelse af flere teammedlemmer i dit arbejdsområde	58
	Afsendelse af e-mail til teammedlemmer med besked om arbejdsområdet, når det er oprettet	58
	Visning af teammedlemmer	58
	Tilladelse af besøgende i dit teamarbejdsområde	59
	Administration af arbejdsområde til diskussioner	59
	Administration af et arbejdsområde til projektstyring	59
	Administration af en landingsside	60
	Om globale arbejdsområder	60

5	Administration og brug af mapper	61
	Oprettelse af en ny mappe	61
	Deling af en mappe	62
	Ændring af en mappe	62
	Slette en mappe	62
	Gendannelse af en mappe fra papirkurven	63
	Kopiering af en mappe	63
	Flytte en mappe	64
	Import af filer til en mappe	64
	Trække og slippe filer	64
	Træk og slip af filer	64
	Import af filer i mappen Filer via oprettelse af en mappepost	65
	Import af filer som vedhæftede filer til poster	65
	Downloader oplysningerne til en mappe som en CSV-fil	65
	Generering af en aktivitetsrapport til en mappe	65
	Generering af en brugeraktivitetsrapport	65
	Generering af en aktivitetsrapport for postadgang	66
	Abonnement på e-mailmeddelelser fra en mappe	67
	Opsætning af en mappe til at modtage poster via e-mail	67
	Tilføje poster til en mappe via e-mail	67
	Konfiguration af mappekolonner	68
	Visning og skjulning af kolonner	68
	Omdøbning af kolonner	68
	Sortering af kolonner	69
	Justering af kolonnebredde	69
	Gendannelse af kolonnestandarder	69
	Ændring af mappevisningen	69
	Konfiguration af, hvor mange poster der skal vises på en mappeside	70
	Branding af en mappe	70
	Indstilling af en datakvote for en mappe	70
	Visning af YouTube-videoer i en mappe	71
	Brug af filtre på mapper	71
	Oprettelse af et filter	71
	Anvendelse af et eksisterende filter	72
	Ændring af et filter	72
	Kopiering af et filter	72
	Sletning af et filter	72
	Visning af mappeposter og sider	73
6	Arbejde med mappeposter	75
	Oprettelse af en mappepost	76
	Udfyldelse af postformularen	76
	Oprettelse af en postbeskrivelse	77
	Oprettelse af et link til en mappe eller mappepost	78
	Oprette et link til en post i den aktuelle mappe	78
	Oprettelse af et link til en anden mappe eller en post i en anden mappe	78
	Oprettelse af et link til en eksternt side på internettet	78
	Kommentering af en mappepost	79
	Deling af en mappepost	79
	Ændring af en mappepost	79
	Ændring af alle afsnit i en post	79
	Ændring af beskrivelsesafsnittet i en post	79
	Reservering af en mappepost	80
	Flytning af en mappepost	80

Flytning af en enkelt post	80
Flytning af flere poster	80
Kopiering af en mappepost	81
Kopiering af en enkelt post.	81
Kopiering af flere poster	81
Sletning af en mappepost	81
Sletning af en enkelt post.	82
Sletning af flere poster	82
Gendannelse af en mappepost fra papirkurven	83
Markering af en mappepost som læst.	83
Markering af en individuel post som læst.	83
Markering af alle poster i en mappe som læst	83
Markering af en mappepost som ulæst.	84
Markering af en individuel post som ulæst.	84
Markering af alle poster i en mappe som ulæst	84
Underretning af andre om en mappepost	84
Deling af en post	84
Afsendelse af en e-mail om en post.	84
Abonnement på en mappepost.	85
Mærkning af en mappepost	85
Arbejde med filer i en mappepost	86
Oprettelse af en filpost	86
Vedhæftning af filer til en mappepost.	87
Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand	87
Redigering af filer Adgang via en webbrowser	88
Redigering af Vibe-filer direkte i Microsoft Office	89
Redigering af filer, der synkroniseres med din desktop	89
Download af filer	89
Hentning af WebDAV-URL'en til en fil	90
Tilføjelse af en note om en fil eller filversion	90
Indstilling af filstatus	91
Brug af versionskontrol sammen med filer.	91
Visning af historikken for en post	93
Visning af tidligere versioner af en post	94
Sammenligning af en posts versioner	94
Tilbageførsel af en post til en tidligere version	94
Generering af rapporter om en mappepost.	94
Generering af aktivitetsrapporter	95
Generering af rapporter over historikken for et workflow	95
Visning af YouTube-videoer i en mappepost.	95
Visning af billeder i en mappepost	96
Klassificering af en mappepost	96
Konfiguration af posters visningstypografi	97
Udskrivning af en mappepost	97
Mulighed for alternative mappeposttyper	97
Oprettelse af brugerdefinerede formularer til mappeposter	98
Visning af mappeposter på en landingsside	98

A Fejlfinding

99

Du har overskredet din datakvote og kan ikke tilføje nogen filer eller vedhæftede filer på Vibe-webstedet .	99
Du kan ikke ændre din Micro Focus Vibe-adgangskode.	100
Vibe-grænsefladen vises ikke korrekt	100
Om spejlede mapper.	100
For mange logons til webDAV.	101
WebDAV-fantommappe.	101
Du kan ikke åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager.	101

Du kan ikke flytte filer og mapper i webDAV-brugergænsefladen	102
Fejlfinding af din mobilenhed	102
Din browser omdirigerer dig ikke automatisk til mobilgrænsefladen	102
Du kan ikke se YouTube-videoer fra din mobilenhed	102

Om denne vejledning

I *Brugervejledning til Micro Focus Vibe 4* finder du oplysninger om, hvordan du bruger Micro Focus Vibe-produktet.

Denne vejledning indeholder følgende emner:

- ♦ Kapitel 1, "Introduktion," på side 11
- ♦ Kapitel 2, "Få oplysninger," på side 23
- ♦ Kapitel 3, "Deling af poster, mapper og arbejdsområder," på side 35
- ♦ Kapitel 4, "Administration og brug af arbejdsområder," på side 47
- ♦ Kapitel 5, "Administration og brug af mapper," på side 61
- ♦ Kapitel 6, "Arbejde med mappeposter," på side 75
- ♦ Appendiks A, "Fejlfinding," på side 99

Målgruppe

Vejledningen er beregnet til nye brugere af Micro Focus Vibe.

Feedback

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne manual og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Benyt **kommentarfunktionen**, som findes nederst på alle sider i onlinedokumentationen.

Dokumentationsopdateringer

Du finder den nyeste version af denne manual på [webstedet Micro Focus Vibe 4 Documentation](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Yderligere dokumentation og ressourcer

Du kan finde flere oplysninger i Micro Focus Vibe-dokumentationen, som er tilgængelig på [webstedet Micro Focus Vibe 4 Documentation](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Du åbner *brugervejledningen til Micro Focus Vibe* i Micro Focus Vibe ved at klikke på dit linkede navn i øverste højre hjørne på alle sider i Vibe og derefter klikke på **Hjælp**.

Du finder yderligere oplysninger og ressourcer i [Micro Focus Vibe Ressourcebibliotek](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>), herunder brugerdefinerede formularer, der kan downloades, og arbejdsprocesser samt relevante artikler m.m.

1 Introduktion

Når du begynder at bruge Micro Focus Vibe, vil du måske gerne starte med at installere dit personlige arbejdsområde og oprette et teamarbejdsområde. I dette afsnit beskrives, hvordan du kommer i gang med Vibe ved at gennemføre disse vigtige opgaver.

- ♦ [“Om Micro Focus Vibe” på side 11](#)
- ♦ [“Sådan får du adgang til Micro Focus Vibe” på side 13](#)
- ♦ [“Sådan starter du Micro Focus Vibe” på side 14](#)
- ♦ [“Kom godt i gang med Micro Focus Vibe-brugergrænsefladen og tilhørende funktioner” på side 14](#)
- ♦ [“Konfigurere dit personlige arbejdsområde” på side 16](#)
- ♦ [“Ændring af adgangskoden” på side 18](#)
- ♦ [“Oprette et teamarbejdsområde” på side 18](#)
- ♦ [“Brug af Micro Focus Vibe-mapper” på side 19](#)
- ♦ [“Visning af dokumentation i Hjælp” på side 21](#)

Når du bruger denne vejledning til at hjælpe dig med at udføre opgaver i Vibe, kan du opleve, at du ikke kan udføre de opgaver, der er beskrevet i de forskellige afsnit. Hvis du oplever denne type problem, skyldes det sandsynligvis, at du ikke er blevet tildelt de fornødne rettigheder. Du bør derfor kontakte din Vibe-administrator.

Du kan finde flere oplysninger om rettigheder og indstillinger for styring af adgang i Vibe under [“Controlling Access”](#) (Styring af adgang) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Om Micro Focus Vibe

- ♦ [“Micro Focus Vibe er software til samarbejde” på side 11](#)
- ♦ [“Micro Focus Vibe er software til sociale netværk” på side 12](#)

Micro Focus Vibe er software til samarbejde

Samarbejdet via Vibe understøtter onlinearbejde og skaber et “virtuelt mødested”.

Du oplever en øget synergi i dit team, når du bruger Vibe:

- ♦ Du og de andre medlemmer af dit team kan samarbejde, uden at I behøver at befinde jer i det samme rum eller at sidde og arbejde samtidigt på jeres computere. En person kan offentliggøre en note eller et dokument i en mappe, og når det passer teamets øvrige medlemmer, kan de kommentere arbejdet, gennemgå og redigere filer og videreudvikle ideen. Med Vibe foregår samarbejde i teams løbende og problemfrit.
- ♦ Når du arbejder online, giver funktionen “tilstedeværelse” i Vibe dig mulighed for at se, hvilke medlemmer af dit team der er online i øjeblikket, og herfra kan du også starte en chatsession med Novell Messenger, foretage et Skype-opkald osv.

- Ideer skabes interaktivt i samarbejde mellem medlemmerne af dit team. Når I senere mødes i et mødelokale, har teamet allerede deltaget i skabelsen af ideen, og medlemmerne i teamet kan bedre forstå ideen, støtte den og hjælpe med at implementere den. Vibe kommer til at fungere som et "formøde" til selve mødet.
- Dokumenterne gennemgås tidligere i processen, hvilket gør det nemmere at ændre og tilpasse dem. Med Vibe er det også nemmere at udarbejde dokumenter sammen på grund af de indbyggede workflowprocesser, der automatiserer håndteringen af kladder og gennemgange, og på grund af indstillingerne for styring af adgang i Vibe, der gør det nemt at udnævne forfattere og korrekturlæsere.
- Dine samarbejdsprocesser gemmes i Vibe og er offentligt tilgængelige. Det er ikke længere nødvendigt at gennemse e-mailmapper i et desperat forsøg på at "følge op på" en lang e-maildiskussion. Hvis du vil gennemse tidligere diskussioner og beslutninger eller gennemgå en tidligere version af et dokument, kan du bruge de effektive søgefunktioner i Vibe til hurtigt og nemt at finde gamle oplysninger frem.
- Du kan kombinere forskellige Vibe-værktøjer – en mappe med milepæle, opgaver, workflow, diskussioner, chat og onlinemøder – så du kan spore fremdriften i forhold til målene for flere teams, der arbejder på et stort projekt.

Micro Focus Vibe er software til sociale netværk

De værktøjer, der følger med Micro Focus Vibe, giver effektive forbedringer af samarbejdet online. Når du kombinerer værktøjerne og sætter struktur på processen med at designe dit indhold, kommer Vibe desuden til at fungere som et effektivt værktøj til vidensstyring og til understøttelse af virksomhedens sociale netværk. Vidensstyring omfatter effektiv udvikling af, administration af, adgang til og distribution af organisationens viden. Understøttelsen af virksomhedens sociale netværk betyder, at der skabes en effektiv forbindelse mellem virksomhedens videnspersoner, som bliver udgangspunktet for at danne teams, tage beslutninger og fuldføre opgaver.

Følgende eksempler illustrerer dette:

- Når folk bruger deres personlige arbejdsområde til at angive detaljerede oplysninger om sig selv, kan arbejdsområdet bruges til meget mere end blot at finde kontaktoplysninger (telefonnumre, e-mailadresser osv.). Det bliver dermed muligt at søge efter eksperter inden for forskellige emner. Desuden analyserer Vibe søgeresultaterne og fortæller dig, hvilke personer der oftest diskuterer det emne, du søger efter, og hvor disse samtaler foregår. På den måde bliver det nemt at identificere kilder til ekspertise inden for det område, du er interesseret i.
- eksperter kan bedømme poster i Vibe ved hjælp af et bedømmelsessystem med fem stjerner (én stjerne angiver det mindst imponerende niveau, og fem stjerner det mest imponerende niveau), hvilket giver et ekstra værktøj til at vurdere oplysningernes kvalitet.
- Vibe leverer en række forskellige værktøjer, f.eks. wikier (oplysninger, der udarbejdes af alle deltagere i fællesskab), blogs (kronologiske optegnelser, der giver mulighed for, at læserne kan indsætte kommentarer), workflows (onlinepræsentationer af virksomhedsprocesser) og mærker (kategorier, som elementer kan mærkes med). Folk kan bruge disse værktøjer til at skabe og organisere oplysninger organisk over tid på lige netop de måder, der passer bedst til teamets naturlige arbejdsformer. Med disse værktøjer kan teams helt bogstaveligt lægge deres virksomhedsprocesser online og automatisere deres arbejde.
- Vibe leverer oversigter for et arbejdsområde, som kaldes tilbehør, og som kan give et hurtigt overblik over store mængder oplysninger, hvor de mest relevante data fremhæves. Eksempelvis kan tilbehøret præsentere de poster, der er indsendt af en ekspert inden for et specifikt område, eller det kan vise en opsummering af oplysninger om fuldførelse af opgaver i form af en oversigt over milepæle.

Sådan får du adgang til Micro Focus Vibe

Der er tre praktiske metoder at få adgang til Micro Focus Vibe på:

- ♦ “Få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser” på side 13
- ♦ “Få adgang til Micro Focus Vibe via dit filsystem” på side 13
- ♦ “Få adgang til Micro Focus Vibe via en mobilenhed” på side 13

Få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser

Du kan få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser. Der fokuseres på denne adgangsmetode i denne vejledning.

Få adgang til Micro Focus Vibe via dit filsystem

Du kan få adgang til Micro Focus Vibe direkte via filsystemet på din computer (Windows eller Mac).

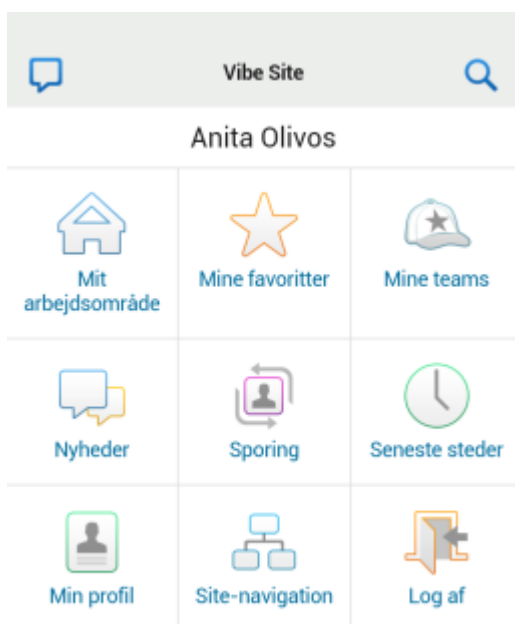
Du kan finde flere oplysninger i *Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop til Windows* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html) og *Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop til Mac* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html).

Få adgang til Micro Focus Vibe via en mobilenhed

Der er tilknyttede iOS- og Android-mobilapps, som du kan bruge til at få adgang til Vibe-webstedet. Adgang til Vibe via en webbrowser på en mobilenhed understøttes ikke. Du skal i stedet downloade den Vibe-mobilapp, der er kompatibel med din mobilenhed.

Du kan finde flere oplysninger i *Introduktion til Micro Focus Vibe til mobiler* (https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html).

På følgende billede vises Vibe på en iOS-enhed. Brugergrensefladen ser anderledes ud og betjenes på anden vis på Android-enheder.



Sådan starter du Micro Focus Vibe

- 1 Åbn en webbrowser (f.eks. Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå til URL'en for din organisations 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-brugergrænsefladen 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" på side 14
- ♦ "Om navigationspanelet" på side 15
- ♦ "Om handlingsværktøjslinjen" på side 15
- ♦ "Om relevansfanerne på hjemmesiden i dit personlige arbejdsområde" på side 16
- ♦ "Om indholdsområdet" på side 16

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. Du kan finde flere oplysninger om datakvoter i Vibe under "[Managing Your Data Quota](#)" (Administration af datakvoter) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

- ♦ **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. Yderligere oplysninger finder du i "[Konfiguration af posters visningstypografi](#)" på side 97.
 - ♦ **Elementer pr. mappeside:** Angiv, hvor mange poster der skal vises på en bestemt side. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Konfiguration af, hvor mange poster der skal vises på en mappeside](#)" på side 70.
 - ♦ **Skjul "offentlig" samling:** Vælg denne indstilling, hvis det er muligt, for at skjul ikonet  i kolofonen, så det ikke længere vises i webklienten. Du kan finde yderligere oplysninger om visning af filer, der er blevet delt offentligt, i "[Adgang til offentlige filer og mapper](#)" på side 31.
- ♦ **Live feed:**  viser live feeds af de seneste poster i dine teams, steder, du følger, eller på tværs af hele stedet.
- ♦ **Skift adgangskode:**  (Kun ikke-LDAP-brugere) Angiv den nuværende og den nye adgangskode. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Ændring af adgangskoden](#)" på side 18.
- ♦ **Hjælp:**  viser *brugervejledningen til Vibe-webprogrammet*.
- ♦ **Download Vibe-programmer:**  (Betinget) Viser downloadsiden til Vibe Desktop-appen. Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, har Vibe-administratoren ikke aktiveret den.
- ♦ **Vibe-ressourcebibliotek:**  (Kun administratorer) Viser Vibe-ressourcebiblioteket, som indeholder yderligere oplysninger og ressourcer, herunder brugerdefinerede formularer og arbejdsprocesser, relevante artikler m.m., der kan downloades.
- ♦ **Idéportal:**  (Kun administratorer) Links til Micro Focus-idéportalen.
- ♦ **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 til venstre.

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: gør det muligt for dig 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: gør det muligt for dig 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: gør det muligt for dig at søge på hele webstedet eller på specifikke steder på webstedet efter poster, steder og personer.

Klik på ikonet **Søgemuligheder**,  hvis du vil indsnævre din søgning til kun at omfatte personer, steder eller mærker. Du kan også gemme dine søgninger eller foretage avancerede søgninger.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du søger i Vibe under "[Søgning efter oplysninger](#)" på [side 23](#).

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: Viser nye poster i dine teams, på steder, du følger, eller på hele webstedet.

Nyeste: Angiver dine seneste opslag 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: Viser de opgaver, du er tildelt, angiver de kalendere, du følger, og viser dagens begivenheder i disse kalendere.

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

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](#)" på [side 17](#)
- ♦ "[Branding af dit arbejdsområde](#)" på [side 17](#)

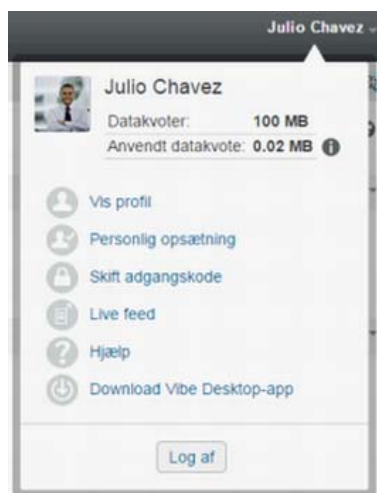
Ændring af din profil

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. En 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**.

Branding af dit arbejdsområde

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

- 1 Naviger til dit personlige arbejdsområde.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer** ud for navnet på arbejdsområdet (gear icon), 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** (eye icon) 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 din brandingsektion ved at indsætte et medieobjekt.

Du kan finde flere oplysninger om at få vist YouTube-videoer i Vibe under ["Visning af YouTube-videoer i en mappepost"](#) på side 95.

Baggrundsbillede: Klik på ikonet **Gennemse**  for at navigere til et billede på computerens filsystem. Rullelisten indeholder kun billeder, hvis du brander et teamarbejdsområde, og hvis du har vedhæftet billeder til arbejdsområdet, som beskrevet under ["Ændring af et arbejdsområde"](#) på side 48.

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.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du brander arbejdsområder og mapper under ["Branding af Folder or Workspace"](#) (Branding af en mappe eller et arbejdsområde) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

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**.

Siden Grupper åbnes.

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**. Eller følg trinene i ["Oprettelse af et teamarbejdsområde inde i et eksisterende teamarbejdsområde"](#) på side 57.

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 udklipsholder.

Arbejdsområdemapper: Vælg de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

Hvis du senere beslutter, at der skal være flere mapper, kan du altid tilføje dem. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du føjer mapper til et arbejdsområde under ["Oprettelse af en ny mappe"](#) på side 61.

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

Du kan finde oplysninger om, hvordan du opretter et arbejdsområde til et team i et eksisterende arbejdsområde, under ["Oprettelse af et teamarbejdsområde inde i et eksisterende teamarbejdsområde"](#) på side 57.

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"](#) på side 20
- ♦ ["Blog"](#) på side 20
- ♦ ["Kalender"](#) på side 20
- ♦ ["Gæstebog"](#) på side 20
- ♦ ["Filer"](#) på side 20
- ♦ ["Milepæle"](#) på side 20
- ♦ ["Mikroblog"](#) på side 20
- ♦ ["Spejlede filer"](#) på side 21
- ♦ ["Fotoalbum"](#) på side 21
- ♦ ["Spørgeundersøgelser"](#) på side 21
- ♦ ["Opgaver"](#) på side 21
- ♦ ["Wiki"](#) på side 21

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 hurtig 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. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Administration af et arbejdsområde til projektstyring" på side 59](#).

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.

Du kan finde flere oplysninger om mapper med spejlede filer under "[Working with Mirrored Folders](#)" (Arbejde med spejlede mapper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

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 mappede deltagerne 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 det linkede navn i øverste højre hjørne af hver enkelt Vibe-side, og klik derefter på ikonet

Hjælp .

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

2 Få oplysninger

Micro Focus Vibe indeholder flere metoder til at hjælpe dig med at være opdateret om, hvad der foregår i dine teams og i din organisation.

- ♦ [“Søgning efter oplysninger” på side 23](#)
- ♦ [“Adgang til delte filer og mapper” på side 30](#)
- ♦ [“Adgang til personlige filer og mapper \(Mine filer\)” på side 30](#)
- ♦ [“Adgang til offentlige filer og mapper” på side 31](#)
- ♦ [“Abonnement på en mappe eller post” på side 31](#)

Søgning efter oplysninger

Med søgefunktionaliteten i Micro Focus Vibe kan du udføre følgende opgaver:

- ♦ Finde ud af, hvilke oplysninger der er tilgængelige om et bestemt emne.
- ♦ Hurtigt navigere til et arbejdsområde (personligt, team osv.), en mappe eller et mærket element, som du ved findes på Vibe-webstedet.
- ♦ Finde en fagspecialist.
- ♦ Finde et relevant arbejdsområde eller mappe.

I følgende emner beskrives søgefunktionaliteten:

- ♦ [“Bruge grundlæggende søgning” på side 23](#)
- ♦ [“Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer” på side 26](#)
- ♦ [“Bruge avanceret søgning” på side 27](#)
- ♦ [“Søgning efter elementer, der er flyttet til papirkurven” på side 28](#)
- ♦ [“Gemme og genbruge søgninger” på side 29](#)
- ♦ [“Lokalisering af en fagekspert” på side 29](#)
- ♦ [“Lokalisering af et relevant arbejdsområde eller mappe” på side 30](#)

Bruge grundlæggende søgning

Sådan udføres en grundlæggende søgning:

- 1 Skriv ordene eller sætningerne i anførselstegn i feltet **Søg**, og tryk derefter på Enter.

Med Vibe kan du finjustere den grundlæggende søgning på følgende måder:

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
OG, ELLER og IKKE mellem to termer	Søger efter Vibe-poster, hvor to termer eller vendinger: ♦ Begge findes (OG) ♦ En af dem eller begge findes (ELLER) ♦ Den ene findes, men ikke den anden (IKKE) Vibe bruger som standard OG, når du ikke angiver en operator mellem to termer.	salg IKKE tal søger efter Vibe-poster, som indeholder termen "salg", men ikke termen "tal".
En vending sat i dobbelte anførselstegn	Grupperer ord for at udgøre en vending.	"noter til marketingmøde"
Feltnavn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af klammeparentes, som indeholder et datoområde	Søger i et bestemt felt, som indeholder værdier i et bestemt datoområde.	birthDate:{20070503* TO 20100608*} søger i alle poster, hvis felt Fødselsdato indeholder værdier, der er større end 5/3/2007 og mindre end 6/8/2010. Brug klammeparenteser, hvis du vil udelade start- og slutdatoer fra søgningen, som i ovenstående eksempel. Eller brug firkantede parenteser, hvis du vil medtage de start- og slutdatoer, som du angiver. birthDate:[20070503* TO 20100608*] søger f.eks. i alle poster, hvis felt Fødselsdato indeholder værdierne 5/3/2007 eller større og 6/8/2010 eller mindre. Navnet på søgefeltet (birthDate) er identisk med det interne dataelementnavn, som du kan få fra formular- og visningsdesigneren til postdefinitioner. Du kan finde flere oplysninger under "Creating a Custom Folder Entry Form" (Oprettelse af brugerdefinerede formularer til mappeposter) i den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6.
Stjerne (*) efter orddele (Du kan ikke sætte en stjerne før orddele)	Søger efter ord, som begynder med den angivne orddele.	arbejd* søger efter ord som f.eks. "arbejdsområde" og "arbejdstitel". *område søger ikke efter ord, der slutter med "område", f.eks. "arbejdsområde".

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Spørgsmålstegn (?) som erstatning for et enkelt tegn	Erstatter et enkelt tegn i søgningen. Du kan bruge flere spørgsmålstegn for at erstatte flere tegn.	s???i returnerer alle resultater, som indeholder ordene "skridt", "skride" osv. Du kan ikke bruge et spørgsmålstegn som det første tegn i en søgning.
Tilde (~) efter en term	Søger efter lignende matches for et enkelt ord.	blad~ finder ord som f.eks. "glad" og "blade".
Tilde (~) efter en gruppe ord efterfulgt af et tal	Søger efter forekomster af de ord, som du angiver, og som ligger inden for en vis afstand.	"marketing noter"~5 søger efter forekomster, hvor ordene "marketing" og "noter" findes inden for fem ord fra hinanden.
Cirkumfleks (^) efter en term	Når du søger efter mere end et ord, vil brugen af cirkumflekstegnet (^) efter et ord give ordet større betydning (poster med flere forekomster af ordet vises først i søgeresultaterne). Hvis du indsætter et tal efter symbolet, får ordet endnu højere relevans. Relevansfaktoren er som standard 1. For eksempel er salg det samme som salg^1.	online salg^ finder resultater for "online" og "salg", hvor der gives større betydning til ordet "salg" (poster med flere forekomster af ordet "salg" vises først i søgeresultaterne). Med henblik på at give endnu højere relevans er salg^2 højere end salg^1, og salg^3 er højere end salg^2 osv. Du kan også give vendinger relevans. For eksempel "salgstal"^2 "marketingtal"
Minus (-) før et ord	Udelader ordet fra søgningen.	-træ udelader alle elementer, der indeholder "træ", "Træ", "TRÆ" osv.

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
Felt navn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af det, som du vil søge efter	Søger i et bestemt felt. Når du søger i et bestemt felt, skal du søge på feltets datanavn. Datanavne svarer til de ægte navne, der findes i brugergrænsefladen. Du kan søge efter følgende felter: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _ownerTitle _workflowState _fileName _fileStatus _fileExt _rating _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title description Når du søger i et bestemt felt, skelnes der altid mellem store og små bogstaver i feltets navn, selvom søgningen ikke gør.	<code>title:møde</code> finder forekomster af ordet "møde" i indtastningsfeltet Titel. <code>description:møde</code> finder forekomster af ordet "møde" i indtastningsfeltet Beskrivelse. <code>emailAddress:jchavez*</code> finder forekomster af "jchavez" i feltet E-mailadresse.

Klik på ikonet **Søgeindstillinger**  for at finjustere søgningen til kun at indeholde personer, steder eller mærker, som det er beskrevet under "[Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer](#)" på side 26.

Du kan også vælge en af dine gemte søgninger.

Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer

Sådan begrænses søgningen til kun at indeholde personer, steder eller mærker:

- 1 Klik på ikonet **Søgeindstillinger** .
- 2 Vælg én af følgende indstillinger:
 - ♦ **Personer:** gør det muligt for dig hurtigt at navigere til en brugers personlige arbejdsområde.

- ♦ **Steder:** gør det muligt for dig hurtigt at navigere til en mappe eller et arbejdsområde i Vibe. Hvis du f.eks. vil finde en kollegas blogmappe, skal du blot skrive blog og derefter angive navnet på din kollega. Stedet vises på rullelisten.
- ♦ **Mærker:** gør det muligt for dig at finde arbejdsområder, mapper eller poster, der er blevet mærket. Angiv navnet på det mærke, du søger efter, og klik på navnet på rullelisten. Vibe viser alle de arbejdsområder, mapper og poster, der er blevet forsynet med det pågældende mærke.

Vibe viser alle personlige mærker og alle gruppemærker, som du har de fornødne rettigheder til.

- 3 Begynd at skrive navnet på personen, stedet eller mærket, som du søger efter, i det angivne felt.

I Vibe anvendes automatisk fuldførelse. Mens du skriver, viser Vibe elementer, der svarer til det, du har skrevet indtil videre (f.eks. alle elementer, der svarer til "d" og derefter alle elementer, der svarer til "di").

Hvis der er mere end ét panel med valgmuligheder, kan du klikke på det venstre og højre pileikon for at gennemgå valgmulighederne.

- 4 Klik på navnet på personen, stedet eller mærket, når det vises på rullelisten.

Personen, stedet eller de mærkede elementer vises.

Bruge avanceret søgning

Med Avanceret søgning kan du begrænse søgningen med udgangspunkt i forskellige kriterier.

- 1 Klik på ikonet **Søgeindstillinger** .
- 2 Klik på **Avanceret søgning**.

Du kan også foretage en avanceret søgning fra siden Søgeresultater.

- 1 Klik på **Avanceret søgning**.

Hvis søgningen kræver mere end ét kriterium, skal du klikke på **Tilføj** for at tilføje endnu et felt, du kan bruge.

Klik på ikonet X ud for et kriterium for at fjerne det fra søgningen.

Tekst: Angiv den specifikke tekst, du søger efter.

Yderligere oplysninger om de forskellige måder, du kan finjustere en tekstbaseret søgning på, finder du i "[Bruge grundlæggende søgning](#)" på side 23.

Søg på hele webstedet: Der søges på hele webstedet. Denne indstilling er allerede valgt, hvis du lige har udført en søgning på hele webstedet.

Søg i Mine filer: Der søges kun i filer og mapper, som findes i området Mine filer.

Søg i Delt med mig: Der søges kun i filer og mapper, som findes i området Delt med mig.

Søg i Delt af mig: Der søges kun i filer og mapper, som findes i området Delt af mig.

Steder: I dette afsnit kan du begrænse søgningen til et bestemt sted. Udvid træet ved at klikke på plustegnet (+) ud for Hjemmearbejdsområder, og naviger derefter til og vælg det arbejdsområde eller den mappe, du vil søge i.

Søg alle understeder: Søger i alt under, hvad du valgte i arbejdsområdetræet.

Søg efter slettede elementer: Søg efter elementer, der er blevet flyttet til papirkurven. Søgningen returnerer kun elementer, der er i papirkurven. Der kan ikke søges i elementer, der er slettet (fjernet) fra Vibe-systemet.

Resultater pr.side: Vælg, hvor mange resultater der skal vises på hver side med søgeresultater.

Ord pr. element: Vælg det antal ord, der skal vises for hver enkelt søgeresultat.

Sortér efter: Vælg, hvordan du vil sortere søgeresultaterne. Du kan sortere søgeresultater efter følgende kategorier:

- ♦ **Relevans:** Når du vælger **Relevans**, vises de mest relevante resultater øverst på listen.
- ♦ **Dato:** Når du vælger **Dato**, bliver de resultater, som senest blev tilføjet eller ændret, og som stemmer overens med søgekriterierne, vist øverst på listen.
- ♦ **Klassificering:** Når du vælger **Klassificering**, vises poster med den højeste klassificering øverst på listen. Yderligere oplysninger om klassificering af poster finder du i "[Klassificering af en mappepost](#)" på side 96.
- ♦ **Antal svar:** Når du vælger **Antal svar**, vises poster med flest svar øverst på listen.

Sortér efter (sekundær): gør det muligt for dig at sortere søgeresultaterne efter en sekundær kategori.

Hvis du kun vil sortere efter én kategori, skal du vælge den samme kategori, som du valgte på rullelisten **Sortér efter**.

Forfattere: Søg efter elementer baseret på forfatteren.

Mærker: Søg efter elementer, der er mærkede, uanset om de er gruppe- eller personlige mærker.

Arbejdsproces: Søg efter elementer, som en bestemt arbejdsproces er anvendt på.

Postattributter: En søgning efter poster, der er baseret på et element, som brugeren har valgt i posten. Det kan f.eks. være et udvælgelsesfelt eller en alternativknap. Vælg f.eks. **Task Entry** (Opgavepost), og vælg derefter **Due Date** (Forfaldsdato). I det tredje felt, der vises, skal du vælge en dag, hvor søgningen efter alle opgaver, som forfalder en bestemt dag, skal udføres.

Sidste aktivitet i dage: Vælg for at søge efter elementer, der har været aktive inden for de seneste 1, 3, 7, 30 eller 90 dage.

Oprettelsesdatoer: Søg efter elementer baseret på, hvornår de blev oprettet. Angiv start- og slutdatoerne på det ønskede interval i felterne.

Ændringsdatoer: Søg efter elementer baseret på, hvornår de sidst blev ændret. Angiv start- og slutdatoerne på det ønskede interval i felterne.

Elementtype: Vælg den elementtype, du søger efter.

Søgning efter elementer, der er flyttet til papirkurven

I Vibe kan du søge efter elementer, der er flyttet til papirkurven på Vibe-webstedet. Når du finder det element, som du søger efter, kan du få vist elementet ved at klikke på det. Du kan finde oplysninger om, hvordan du gendanner elementet, under "[Gendannelse af et arbejdsområde fra papirkurven](#)" på side 49, "[Gendannelse af en mappe fra papirkurven](#)" på side 63 eller "[Gendannelse af en mappepost](#)" på side 64.

fra papirkurven" på side 83. Du kan kun gendanne elementet, hvis du har de fornødne rettigheder. Hvis du vil gendanne elementet, men ikke har de fornødne rettigheder, skal du kontakte den bruger, som har oprettet elementet, og anmode vedkommende om at gendanne det.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du gendanner elementer i Vibe, under "Restoring Items from the Trash" (Gendannelse af elementer fra papirkurven) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Sådan søger du efter et element, der er flyttet til papirkurven:

- 1 Klik på ikonet **Søgeindstillinger** .
Dialogboksen Søgeindstillinger åbnes.
- 2 Klik på **Avanceret søgning**.
- 3 Vælg **Søg efter slettede poster**.
- 4 (Valgfrit) Begræns søgning på en af de måder, der er beskrevet i "Bruge avanceret søgning" på side 27.
Hvis du beslutter, at søgningen ikke skal begrænses, vises alle elementer, der er slettet fra Vibe. Slettede (fjernede) elementer kan ikke vises.
- 5 Klik på **Søg**.

Gemme og genbruge søgninger

I Vibe kan du gemme søgninger, så du kan bruge dem igen på et senere tidspunkt.

- ♦ "Gemme din søgning" på side 29
- ♦ "Adgang til gemte søgninger" på side 29

Gemme din søgning

- 1 Når du har udført en søgning, du ønsker at gemme, skal du klikke på **Vis** > **Gemte søgninger** på værktøjslinjen Handling.
Dialogboksen Gemte søgninger åbnes.
- 2 I afsnittet **Administrer gemte søgninger** skal du angive navnet på den søgning, du vil gemme, og derefter klikke på **Gem** > **Luk**.

Adgang til gemte søgninger

- 1 Klik på ikonet **Søgeindstillinger** .
Dialogboksen Søgeindstillinger åbnes.
- 2 Klik på den gemte søgning, som du vil have adgang til, på rullelisten **Gemte søgninger**.

Lokalisering af en fagekspert

Med Vibe kan du finde fagekspert ved hjælp af en liste over brugere, som har skrevet mest om et bestemt emne.

- 1 Foretag en grundlæggende eller avanceret søgning som beskrevet i "Bruge grundlæggende søgning" på side 23 og "Bruge avanceret søgning" på side 27.
Siden Søgeresultater åbnes med en liste over poster, der stemmer overens med søgekriterierne.

- 2 Klik på **Vis** > **Højtprioriteret** på værktøjslinjen Handling.

Der vises en liste over højtprioriterede steder og højtprioriterede personer. Brugerne øverst i afsnittet **Højtprioriterede personer** har foretaget de fleste indlæg på Vibe-webstedet om det emne, du har søgt på. Klik på en brugers navn for at navigere til brugerens personlige arbejdsområde.

Lokalisering af et relevant arbejdsområde eller mappe

Med Vibe kan du finde arbejdsområder og mapper, som indeholder oplysninger om et bestemt emne.

- 1 Foretag en grundlæggende eller avanceret søgning som beskrevet i "[Bruge grundlæggende søgning](#)" på side 23 og "[Bruge avanceret søgning](#)" på side 27.

Siden Søgeresultater åbnes med en liste over poster, der stemmer overens med søgekriterierne.

- 2 Klik på **Vis** > **Højtprioriteret** på værktøjslinjen Handling.

Der vises en liste over højtprioriterede steder og højtprioriterede personer. Stederne øverst i afsnittet **Højtprioriterede steder** indeholder de fleste oplysninger om det emne, du har søgt på. Klik på navnet på arbejdsområdet eller mappen for hurtigt at navigere derhen.

Adgang til delte filer og mapper

Filer og mapper, du har delt med andre, gemmes på én bestemt placering. Filer og mapper, andre har delt med dig, gemmes på en anden lokation.

Du kan få vist filer og mapper, andre har delt med dig, eller du har delt med andre.

- 1 Klik på **Mit arbejdsområde** på værktøjslinjen Handling.
- 2 Klik på **Delt med mig**  i navigationspanelet for at se filer og mapper, der er blevet delt med dig. Klik på **Delt af mig**  for at se filer og mapper, du har delt med andre.

Du kan finde yderligere oplysninger om deling, og hvordan du får vist delte filer og mapper, i [Kapitel 3, "Deling af poster, mapper og arbejdsområder,"](#) på side 35.

Adgang til personlige filer og mapper (Mine filer)

Alle filmapper eller fotoalbummapper, der er placeret i dit personlige arbejdsområde, vises i området Mine filer. Så kan du nemt få adgang til denne type mappe fra samme lokation. Du kan også tilføje filposter og fotoposter direkte i området Mine filer.

Sådan opnås der adgang til Mine filer:

- 1 Klik på **Mit arbejdsområde** på værktøjslinjen Handling.
- 2 Klik på **Mine filer**  i navigationspanelet.

BEMÆRK: Lagringsmappen Mine filer (i dit personlige arbejdsområde) er der, hvor de filer du tilføjer direkte i området Mine filer, faktisk placeres. Du kan tilføje filer direkte i denne mappe eller i området Mine filer.

Mappen Mit fillager oprettes, første gang du åbner området Mine filer.

Adgang til offentlige filer og mapper

Offentlige filer er filer, der er blevet delt offentligt. Muligheden for at gøre filer og mapper offentligt tilgængelige skal aktiveres af Vibe-administratoren.

Sådan får du adgang til offentlige filer og mapper:

- 1 Klik på **Offentligt**  i kolofonen.

Du kan skjule denne indstilling, så den ikke længere vises i webklienten:

- 1 Klik på dit linkede navn øverst til højre på en hvilken som helst Vibe-side.
- 2 Klik på **Personlig opsætning**, og vælg derefter **Skjul "offentlig" samling**.
- 3 Klik på **OK**.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du gør en fil eller mappe offentlig, i [Kapitel 3, "Deling af poster, mapper og arbejdsområder," på side 35](#).

De brugere, der ikke har en Vibe-brugerkonto, kan få adgang til Vibe-webstedet som gæstebruger (som beskrevet i ["Få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser" på side 13](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

Abonnement på en mappe eller post

Du kan konfigurere Micro Focus Vibe til at sende e-mailmeddelelser om mapper og undermapper eller for individuelle poster til dig. Dette kaldes for at have "abonnement" på en mappe eller post. Ejere af mapper kan også konfigurere Vibe til at sende dig e-mailmeddelelser, som det er beskrevet i ["Configuring Folders to Send Email Notifications to Other Users"](#) (Konfiguration af mapper til at sende e-mailmeddelelser til andre brugere) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#). Men eftersom en brugers individuelle abonnementsindstillinger tilsidesætter mappeejerens, kan du tilsidesætte konfigurationer på højere niveau.

Hvis du er særlig interesseret i en bestemt mappe eller post, kan det være en god ide at abonnere på denne mappe eller post. Når du abonnerer på en mappe eller post, underretter Vibe dig om den aktivitet, der finder sted i mappen eller posten.

- ♦ ["Abonnement på en mappe" på side 31](#)
- ♦ ["Abonnement på en post" på side 32](#)
- ♦ ["Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer" på side 32](#)
- ♦ ["Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer" på side 32](#)
- ♦ ["Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau" på side 33](#)

Abonnement på en mappe

- 1 Naviger til den mappe, som du vil abonnere på.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Abonner på mappe**. Dialogboksen Abonner vises.
- 3 Fortsæt med ["Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer" på side 32](#).

Abonnement på en post

- 1 Klik på rullemenuens pil ud for den post, som du vil abonnere på, og klik derefter på **Abonner**. Dialogboksen Abonner vises.
- 2 Fortsæt med ["Vælg beskedtyper og leveringsdestinationer"](#) på side 32.

Vælg beskedtyper og leveringsdestinationer

Med denne formular kan du vælge, hvilken type underretning du vil modtage, samt den e-mailadresse eller det telefonnummer, underretningen skal sendes til.

- 1 Vælg en e-mailadresse eller et telefonnummer, som meddelelserne skal sendes til.

Du kan vælge flere leveringsdestinationer for e-mail eller telefonnummer for hver underretningstype ved ganske enkelt at trykke på Ctrl og markere e-mailadresserne eller telefonnumrene.

Du kan vælge disse leveringsdestinationer i de angivne sektioner, som repræsenterer typerne af e-mailmeddelelser:

E-mail med sammendrag: (Kun tilgængelig for mapper) Vibe sender én meddelelse, som sammenfatter hele aktiviteten i mappen og dens undermapper. Vibe sender sammenfattede beskeder efter en tidsplan, der er fastlagt af webstedsadministratoren.

Kun e-mail: Vibe sender én meddelelse for hver ny eller ændret post. E-mailmeddelelserne indeholder ikke filer, der kan være vedhæftet til de nye eller ændrede poster. Vibe sender alle typer individuelle beskeder hvert femte minut.

E-mail med vedhæftede filer: (Omfatter vedhæftede filer) Vibe sender én meddelelse for hver ny eller ændret post, og meddelelser omfatter vedhæftede filer.

Sms: Vibe sender en meddelelse, der egner sig til at blive vist som en SMS-besked. Indholdet af beskeden indeholder kun den sammenkædede titel på den nye eller ændrede post. Vibe sender SMS-beskeder op til hvert femte minut.

- 2 (Valgfrit) Vælg **Tilsidesæt beskeder om forudindstillinger med disse valg**, hvis dine valg skal tilsidesætte administratorens eller mappeejerens.

Yderligere oplysninger finder du i ["Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau"](#) på side 33.

- 3 Klik på **OK**.

Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer

Du kan tilføje og ændre dine kontaktoplysninger om e-mail og telefonnummer i din personlige profil.

- 1 Naviger til startsideen i dit personlige arbejdsområde, og klik derefter på linket **Profil** ud for din avatar (billede).
- 2 Klik på **Rediger**.
- 3 Angiv de korrekte oplysninger om leveringsdestinationer i felterne **E-mail**, **Mobil-e-mail** og **E-mail til tekstmeddelelser**.
- 4 Klik på **OK**.

Når du nu vælger dine beskedtyper og leveringsdestinationer som beskrevet i ["Vælg beskedtyper og leveringsdestinationer"](#) på side 32, vises de nye eller ændrede kontaktoplysninger.

Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau

Hvis en mappeejer eller administrator har konfigureret en mappe til at sende dig e-mailmeddelelser, kan du tilsidesætte indstillinger på højere niveau.

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil tilsidesætte beskedindstillingerne på højere niveau.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Abonner på mappe**.
- 3 Vælg de typer meddelelser, som du vil modtage.
- 4 Vælg **Tilsidesæt beskeder om forudindstillinger med disse valg**.
- 5 Klik på **OK**.

Hvis du ikke vil modtage e-mailmeddelelser:

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil tilsidesætte beskedindstillingerne på højere niveau.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Abonner på mappe**.
- 3 Sørg for, at der ikke er valgt nogen e-mailadresse i nogen af sektionerne.
- 4 Vælg **Tilsidesæt beskeder om forudindstillinger med disse valg**.
- 5 Klik på **OK**.

3 Deling af poster, mapper og arbejdsområder

Med Micro Focus Vibe kan du dele arbejdsområder, mapper og poster med andre Vibe-brugere samt eksterne brugere uden for organisationen.

Denne funktionalitet skal først aktiveres af Vibe-administratoren og af ejeren af arbejdsområdet. Når Vibe-administratoren har aktiveret delingsfunktionen, kan ejere af mapper og arbejdsområder aktivere eller deaktivere denne funktion i deres individuelle mapper og arbejdsområder, som beskrevet i ["Konfiguration af delingsrettigheder til et arbejdsområde" på side 52](#). Hvis du ikke kan dele filer og mapper som beskrevet i denne sektion, er denne funktionalitet ikke aktiveret.

- ♦ ["Om delte adgangsrettigheder" på side 35](#)
- ♦ ["Om deling af indstillinger" på side 36](#)
- ♦ ["Deling af poster, mapper og arbejdsområder" på side 36](#)
- ♦ ["Distribution af et link til en fil" på side 38](#)
- ♦ ["Deling med personer uden for din organisation" på side 40](#)
- ♦ ["Visning af elementer, du har delt" på side 41](#)
- ♦ ["Visning af elementer, andre har delt med dig" på side 42](#)
- ♦ ["Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig" på side 43](#)
- ♦ ["Ændring eller fjernelse af en deling" på side 44](#)
- ♦ ["Indhentning af URL'er \(permalinks\) til delte poster, mapper eller arbejdsområder" på side 45](#)

Om delte adgangsrettigheder

Med delte adgangsrettigheder kan du definere, hvilke handlinger de enkelte brugere har tilladelse til at udføre med de poster, mapper og arbejdsområder, du deler med dem.

Du kan tildele følgende rettigheder til brugerne, når du deler poster, mapper og arbejdsområder med dem:

Fremviser: Brugere kan se de enkelte poster, mapper og arbejdsområder, der deles med dem. Brugere kan se indholdet i de mapper og arbejdsområder, der deles med dem.

Editor: Brugere kan se og ændre de enkelte poster, mapper og arbejdsområder, der deles med dem. Brugere kan ændre indholdet i de mapper og arbejdsområder, der deles med dem.

Bidragyder (gælder for mapper og arbejdsområder, ikke poster): Brugere kan omdøbe eller slette den delte mappe eller det delte arbejdsområde. Brugere kan oprette poster i mappen eller arbejdsområdet, omdøbe eksisterende poster, ændre poster, flytte poster og slette poster i mappen eller arbejdsområdet.

Tillad deling igen med: Hvis du vil tillade delingsmodtageren at dele elementet med andre brugere, kan du vælge mellem følgende rettigheder til deling igen:

- ♦ **Interne brugere:** Kan dele elementer igen med interne Vibe-brugere.
- ♦ **Eksterne brugere:** Kan dele elementer igen med eksterne Vibe-brugere.

- ♦ **Offentligt:** Kan dele elementet igen offentligt.
- ♦ **Fillink:** Kan dele elementet igen ved at distribuere et fillink, som beskrevet i [“Distribution af et link til en fil” på side 38](#).

Om deling af indstillinger

I Vibe kan du gøre filer og mapper tilgængelige for andre på flere måder. Beslutningen om at gøre filer tilgængelige kan afhænge af forskellige faktorer, f.eks. følsomheden af de oplysninger, du distribuerer, eller oplysningernes relevans for bestemte personer.

- ♦ **Deling med enkelte brugere og grupper:** Deling gør det muligt for dig at dele filer og mapper med bestemte brugere og grupper internt i organisationen eller med bestemte brugere uden for organisationen. Når du deler en post, en mappe eller et arbejdsområde, definerer du de delte adgangsrettigheder, som brugerne skal have til elementet. Du kan f.eks. nøjes med at give en bruger adgang med fremviserrettigheder. Eller du kan give en bruger redigeringsadgang til en post og tillade, at vedkommende deler posten med andre igen.

Deling med bestemte brugere eller grupper giver den største grad af sikkerhed for dine poster, mapper og arbejdsområder. Brugerne modtager en underretning om det delte element, og elementet vises i deres område Delt med mig.

Du kan finde yderligere oplysninger i [“Deling af poster, mapper og arbejdsområder” på side 36](#).

- ♦ **Offentlig deling:** Når du deler et element offentligt, kan alle personer med URL'en til Vibe-webstedet få vist filen i området Offentlig.

Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du deler filer og mapper offentligt, i [“Deling af poster, mapper og arbejdsområder” på side 36](#).

- ♦ **Distribution af et fillink:** (Kun filposter) Du kan distribuere et link (en URL) til en post. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få vist filen.

Du kan finde yderligere oplysninger om distribution af et fillink i [“Distribution af et link til en fil” på side 38](#).

Deling af poster, mapper og arbejdsområder

Du kan dele arbejdsområder, mapper og poster med interne og eksterne brugere:

- 1 Naviger til det arbejdsområde eller den mappe, du vil dele, eller naviger til den mappe, der indeholder de poster, du vil dele.
- 2 **Deling af et arbejdsområde eller en mappe:** Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet eller mappen, og klik derefter på **Del dette arbejdsområde** eller **Del denne mappe**.

Deling af flere poster (kun fil-, diskussions- og opgavemapper): Vælg et eller flere elementer, du vil dele, og klik derefter på **Del**. Klik på **Del** igen i filmapper.

Deling af enkelte poster: Klik på rullemenuens pil  ud for den post, den mappe eller det arbejdsområde, du vil dele, og klik derefter på **Del post**.

eller

Hvis du ikke kan se rullemenuens pil, kan du åbne posten og derefter klikke på **Handlinger > Del denne post**.

Dialogboksen Del vises.

3 Du kan dele med interne Vibe-brugere, eksterne brugere og offentligt:

- ♦ Hvis du vil dele med interne Vibe-brugere, skal du begynde at skrive navnet på den bruger eller gruppe, du vil dele elementet med. Klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.
- ♦ Hvis du vil dele med brugere uden for organisationen, skal du angive brugerens e-mailadresse og derefter trykke på Enter.

Eller

Klik på ikonet **Ekstern bruger** , angiv derefter brugerens e-mailadresse, og klik på **OK**.

Vibe-administratoren skal aktivere denne funktionalitet. Hvis du vil have vist, om du har rettigheder til at dele med eksterne brugere, skal du pege på ikonet **Information**  ud for inputfeltet.

Du kan finde yderligere oplysninger om deling med eksterne brugere i ["Deling med personer uden for din organisation" på side 40](#).

- ♦ Hvis du vil dele offentligt, skal du klikke på **Offentliggør** i det øverste højre hjørne i dialogboksen Del.

De brugere, der ikke har en Vibe-brugerkonto, kan få adgang til Vibe-webstedet som gæsteb bruger (som beskrevet i ["Få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser" på side 13](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

Eksterne brugere har ikke adgang til at få vist elementer, der er blevet delt offentligt. Hvis eksterne brugere skal kunne få vist elementer, der er blevet delt offentligt, skal de logge på Vibe-webstedet som gæsteb bruger.

Vibe-administratoren skal aktivere denne funktionalitet. Hvis du vil have vist, om du har rettigheder til at dele offentligt, skal du pege på ikonet **Information**  ud for inputfeltet.

- ♦ Hvis du hurtigt vil dele med mange brugere, kan du kopiere brugernes e-mailadresser fra en lokation og sætte dem ind i feltet **Tilføj en bruger, gruppe eller e-mail** i dialogboksen Del.
E-mailadresserne kan være til interne eller eksterne brugere og skal adskilles af et komma (,) eller et mellemrum.

4 I kolonnen **Delt med** skal du klikke på navnet på de brugere eller grupper, hvis delingsindstillinger du vil redigere. Du kan vælge flere brugere og redigere delingsindstillingerne samtidig.

Delingsindstillingerne for den bruger, du sidst har føjet til kolonnen **Delt med**, vises allerede.

5 Vælg de adgangsrettigheder, du vil tildele brugeren eller gruppen.

Du kan ikke redigere adgangsrettigheder, når du deler offentligt eller distribuerer et fillink.

- ♦ **Fremviser:** Brugere kan se de enkelte poster, mapper og arbejdsområder, der deles med dem. Brugere kan se indholdet i de mapper og arbejdsområder, der deles med dem.
Dette er den eneste indstilling, der er tilgængelig, når du deler offentligt eller distribuerer et fillink.
- ♦ **Editor:** Brugere kan se og ændre de enkelte poster, mapper og arbejdsområder, der deles med dem. Brugere kan ændre indholdet i de mapper og arbejdsområder, der deles med dem.
- ♦ **Bidragyder (gælder for mapper og arbejdsområder, ikke poster):** Brugere kan omdøbe eller slette den delte mappe eller det delte arbejdsområde. Brugere kan oprette poster i mappen eller arbejdsområdet, omdøbe eksisterende poster, ændre poster, flytte poster og slette poster i mappen eller arbejdsområdet.

6 Vælg, om brugerne skal kunne dele med interne brugere, eksterne brugere, offentligt eller via et fillink, i sektionen **Tillad deling igen med**.

7 I feltet **Udløber** skal du vælge mellem følgende indstillinger:

- ♦ **Aldrig:** Delingen udløber aldrig.
- ♦ **Den:** Vælg en dag, hvor rettighederne skal udløbe.
Rettighederne udløber i begyndelsen af den dag, du vælger.
- ♦ **Efter:** Angiv et bestemt antal dage, hvor rettighederne skal være aktive.
Hver dag gælder for en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet.

8 Hvis du vil inkludere en personlig note i delingen, skal du angive en note i feltet **Note**.

Det er kun de brugere og grupper, du deler med, der kan læse noten.

Delingen må ikke være længere end 255 tegn.

9 Vælg mellem følgende meddelelsesindstillinger:

- ♦ **Alle modtagere:** Alle modtagere på brugerlisten får meddelelsen.
- ♦ **Kun modtagere, der er tilføjet for nylig:** Det er kun modtagere, du føjer til brugerlisten, der får meddelelsen.
- ♦ **Nye og ændrede modtagere:** Det er kun nye modtagere og de modtagere, hvis delingsrettigheder du redigerer, der får meddelelsen.
- ♦ **Ingen:** Der sendes ingen meddelelser.

Meddelelserne indeholder følgende oplysninger:

- ♦ Et link til det delte element
- ♦ Den note, som blev angivet specifikt til den bruger, elementet deles med (se [Trin 8](#))
- ♦ Hvornår delingen udløber (se [Trin 8](#))

10 Klik på **OK**.

Der vises en underretning om, at der er sendt en e-mail til de brugere eller grupper, du har angivet.

Distribution af et link til en fil

Du kan distribuere et link (URL) til en fil. Når du distribuerer et link til en fil, kan alle brugere med linket få adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få adgang til filen.

- ♦ [“Kopiering af et fillink:” på side 38](#)
- ♦ [“Afsendelse af et fillink via e-mail” på side 39](#)
- ♦ [“Redigering eller fjernelse af et fillink” på side 40](#)

Kopiering af et fillink:

Du kan kopiere et fillink og distribuere det på den måde, du foretrækker det. Du kan f.eks. kopiere linket og sende det som en del af en chatbesked eller sms.

- 1 Naviger til den fil, du vil kopiere fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for posten, og klik derefter på **Kopiér link**.
eller
Markér flere filer, og klik derefter på **Del > Kopiér link**.
Dialogboksen Kopiér fillink vises.

- 3 (Betinget) Hvis et link ikke tidligere er blevet genereret for filen, skal du klikke på **Hent fillink**.
- 4 Kopiér ét af følgende links. Separate links er tilgængelige for hver fil, du har valgt.
Vis fillink: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.
Download fillink: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.
- 5 Klik på **Luk**.

Afsendelse af et fillink via e-mail

Du kan sende et fillink via e-mail enten ved at bruge Vibes integrerede e-mailsystem eller ved at bruge din standard-e-mailklient (f.eks. Novell GroupWise).

- ♦ ["Brug af Vibes integrerede e-mailsystem til at sende et fillink via e-mail"](#) på side 39
- ♦ ["Brug din standard-e-mailklient til at sende et fillink via e-mail,"](#) på side 39

Brug af Vibes integrerede e-mailsystem til at sende et fillink via e-mail

- 1 Naviger til den fil, som du vil sende fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for posten, og klik derefter på **Send link via e-mail ved hjælp af Vibe**.
eller
Vælg flere filer, og klik derefter på **Del > Send link via e-mail ved hjælp af Vibe**.
Dialogboksen Send fillink som e-mail vises.
- 3 Angiv den e-mailadresse, som du vil sende fillinket til, en personlig meddelelse, og hvornår linket udløber.
- 4 Klik på **Send**.
Følgende links er inkluderet i e-mailmeddelelsen:
Vis: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.
Download: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.

Brug din standard-e-mailklient til at sende et fillink via e-mail,

- 1 og naviger til den fil, som du vil sende fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for posten, og klik derefter på **Send link via e-mail**.
En ny e-mailmeddelelse vises, hvor følgende URL'er er inkluderet i meddelelsens brødtekst:
Vis: Via dette link vises filen i en webbrowser i en HTML-visning. Hvis filtypen ikke kan vises i en webbrowser, er linket ikke tilgængeligt.

Download: Afhængigt af browserindstillingerne bliver brugerne enten bedt om at downloade eller åbne filen, eller også vises filen automatisk i browseren. Dette link giver brugerne adgang til filen direkte.

- 3 Angiv de brugere, du vil sende en e-mailmeddelelse til, og send meddelelsen.

Redigering eller fjernelse af et fillink

Når et fillink er blevet distribueret enten ved at kopiere linket eller ved at sende det via e-mail, kan du redigere det, hvis du har de påkrævede rettigheder. Du kan ændre den udløbsdato eller note, der er tilknyttet linket, eller du kan fjerne linket, så filen ikke længere er tilgængelig for de brugere, der har adgang til filen via linket.

- ♦ [“Redigering af udløbsdatoen eller sletning af fillinket” på side 40](#)
- ♦ [“Redigering af en note, der er tilknyttet et fillink” på side 40](#)

Redigering af udløbsdatoen eller sletning af fillinket

- 1 Naviger til den fil, du vil redigere fillinket for.
- 2 Klik på rullemenuens pil  ud for posten, og klik derefter på **Rediger link**.
Dialogboksen Rediger fillink vises.
- 3 (Betinget) Hvis du vil redigere udløbsdatoen for fillinket, skal du klikke på rullemenuens pil ud for feltet **Udløber** og derefter vælge den dag, hvor linket udløber, eller antallet af dage, inden linket udløber.
- 4 (Betinget) Du sletter fillinket ved at klikke på **Slet > Ja**.

Redigering af en note, der er tilknyttet et fillink

Hvis du vil redigere en note, der er tilknyttet et fillink, skal du have delingsrettigheder til filen. Du redigerer noten ved at ændre fillinket via dialogboksen Del, som beskrevet i [“Ændring eller fjernelse af en deling” på side 44](#).

Du kan også ændre udløbsdatoen eller slette fillinket via dialogboksen Del.

Deling med personer uden for din organisation

BEMÆRK: Denne funktionalitet skal først aktiveres af Vibe-administratoren, før du kan dele med brugere uden for organisationen.

I Vibe kan du angive bestemte brugere, der ikke er en del af din organisation, og tildele dem adgang til at få vist og samarbejde på dine virksomhedsposter, -mapper og -arbejdsområder.

Når du deler et element med en bruger, der ikke er en del af din organisation, oprettes der automatisk en Vibe-konto for denne bruger med brugerens e-mailadresse. Brugeren skal derefter registrere sig på Vibe-webstedet.

- ♦ [“Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element” på side 41](#)
- ♦ [“Offentliggørelse af filer” på side 41](#)

Pålogging som ekstern bruger for at se et delt element

Når en bruger, der er ekstern i forhold til Vibe-webstedet, modtager et delt element, oprettes der automatisk en Vibe-konto for denne bruger med brugerens e-mailadresse.

Brugeren skal derefter registrere sig på Vibe-webstedet for at logge på.

Der skal deles mindst ét element, som ikke er udløbet, med dig, før du kan logge på Vibe-webstedet.

- 1 Klik på linket til det delte element i den e-mailmeddelelse, du modtog med besked om det delte element.
- 2 Angiv dit fornavn og efternavn på Vibe-logonsiden, og opret derefter en adgangskode. Dit bruger-id er den e-mailadresse, som det delte element blev sendt til, og kan ikke ændres.
- 3 Klik på **Registrer**.
Du er godkendt til Vibe-systemet, og det delte element vises.
- 4 (Valgfrit) Ud over de elementer, der er blevet delt med eksterne brugere, kan disse brugere få vist alle elementer, der er blevet offentliggjort, ved at klikke på **Offentlig**  i sidepanelet.
Muligheden for at gøre filer og mapper offentligt tilgængelige skal aktiveres af Vibe-administratoren.

Offentliggørelse af filer

Du kan gøre filer og mapper tilgængelige til offentlig adgang uden for din organisation. Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du deler filer og mapper offentligt, i ["Deling af poster, mapper og arbejdsområder" på side 36](#).

Følgende typer brugere kan få vist elementer, der er blevet delt offentligt:

- ♦ Alle interne brugere.
- ♦ Brugere, der logger på Vibe-systemet som gæstebrugere.
De brugere, der ikke har en Vibe-brugerkonto, kan få adgang til Vibe-webstedet som gæstebrugere (som beskrevet i ["Få adgang til Micro Focus Vibe via en webbrowser" på side 13](#)) og få vist alle elementer, der er blevet delt offentligt.

BEMÆRK: Eksterne brugere har ikke adgang til at få vist elementer, der er blevet delt offentligt. Hvis eksterne brugere skal kunne få vist elementer, der er blevet delt offentligt, skal de logge på Vibe-webstedet som gæstebrugere.

Visning af elementer, du har delt

I Vibe kan du nemt se elementer, du har delt. Du kan nemt justere brugernes adgangsrettigheder til delte elementer, sende noter til dem, du deler med, og så videre.

- 1 Klik på **Mit arbejdsområde** på en hvilken som helst Vibe-side, og klik derefter på **Delt af mig**



Alle filer og mapper, som du har delt, vises sammen med følgende oplysninger:

Kommentarer: Kommentarer, som er knyttet til det delte element.

Delt med: De brugere, du har delt elementet med. Hvis du delte elementet med mere end én bruger, vises hver bruger.

Delt den: Den dato og det klokkeslæt, hvor elementet blev delt første gang.

Udløb: Den dato, hvor delingen udløber. Efter denne dato har brugerne ikke længere adgang til det delte element.

Adgang: Det adgangsniveau, brugerne har til det delte element. Afhængigt af de adgangsrettigheder brugerne har fået tildelt til elementet, kan de få vist, redigere eller dele elementet. Hvis det element, du har delt, er en mappe, kan brugerne muligvis også administrere filer i denne mappe.

Du kan finde yderligere oplysninger om de forskellige adgangsniveauer i ["Om delte adgangsrettigheder"](#) på side 35.

Note: En note specifikt til de brugere, der modtager delingen. Det er kun de brugere og grupper, som modtager delingen, der kan læse noten.

Visning af elementer, andre har delt med dig

I Vibe kan du nemt finde elementer, andre har delt med dig. Du modtager måske også en e-mailmeddelelse med et link til det delte element.

- 1 Naviger til dit personlige arbejdsområde.
- 2 Klik på **Mit arbejdsområde** på en hvilken som helst Vibe-side, og klik derefter på **Delt med mig**



Alle filer og mapper, der er delt med dig, vises sammen med følgende oplysninger:

Kommentarer: Kommentarer, som er knyttet til det delte element.

Delt af: De brugere, der har delt elementet med dig. Hvis mere end én bruger har delt et bestemt element med dig, vises hver bruger.

Delt den: Den dato og det klokkeslæt, hvor elementet blev delt med dig første gang.

Udløb: Den dato, hvor delingen udløber. Efter denne dato har du ikke længere adgang til det delte element.

Adgang: Det adgangsniveau, du har til det delte element. Afhængigt af de adgangsrettigheder du har fået tildelt til elementer, kan du få vist, redigere eller dele elementet. Hvis det element, der blev delt med dig, er en mappe, kan du muligvis også administrere filer i denne mappe.

Du kan finde yderligere oplysninger om de forskellige adgangsniveauer i ["Om delte adgangsrettigheder"](#) på side 35.

Note: En note specifikt til dig og alle andre brugere, der modtager delingen. Det er kun de brugere og grupper, som modtager delingen, der kan læse noten.

Skjulning af elementer i visningerne Delt med mig og Delt af mig

Du kan skjule filer og mapper, andre har delt med dig, eller du har delt med andre. Skjulte filer og mapper vises ikke længere som standard i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig** i webklienten, Vibe Desktop-programmet og Vibe-mobilappen.

Når du har markeret delte elementer som skjulte, kan du administrere dem ved at få vist skjulte elementer sammen med elementer, der ikke er blevet skjult, eller du kan nøjes med at få vist skjulte elementer.

- ♦ “Skjulning af delte elementer” på side 43
- ♦ “Visning af skjulte elementer” på side 43
- ♦ “Visning af kun skjulte elementer” på side 43

Skjulning af delte elementer

Sådan skjules elementer i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig**:

- 1 Naviger til visningen **Delt med mig** eller **Delt af mig**.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet ud for de filer og mapper, du vil skjule, og klik derefter på **Mere > Skjul valgte delinger**.

Visning af skjulte elementer

Du kan få vist skjulte elementer i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig**. Det betyder, at skjulte elementer vises sammen med elementer, der ikke er blevet skjult.

- 1 Naviger til visningen **Delt med mig** eller **Delt af mig**, hvor de skjulte elementer er placeret.
- 2 Klik på rullemenuens pil  i øverste højre hjørne af visningen ud for filteret, og klik derefter på **Vis skjulte delte elementer**.
- 3 (Valgfrit) Hvis du vil gøre skjulte filer og mapper synlige igen, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for de filer og mapper, du vil gøre synlige. Klik derefter på **Mere > Vis valgte delinger**.

Visning af kun skjulte elementer

Du kan få vist kun skjulte elementer i visningerne **Delt med mig** og **Delt af mig**. Det betyder, at elementer, der ikke er markeret som skjulte, ikke vises.

- 1 Naviger til visningen **Delt med mig** eller **Delt af mig**, hvor de skjulte elementer er placeret.
- 2 Klik på rullemenuens pil  i øverste højre hjørne af visningen ud for filteret, og vælg derefter **Vis skjulte delte elementer**.
- 3 Klik på rullemenuens pil  i øverste højre hjørne af visningen ud for filteret, og fjern derefter markeringen af **Vis delte elementer, som ikke længere er skjulte**.

Ændring eller fjernelse af en deling

Hvis du har givet en bruger adgang til en fil via deling, kan du ændre eller tilbagekalde brugerens adgang.

- 1 Klik på **Delt af mig**  på en hvilken som helst Vibe-side.
- 2 **Deling af et arbejdsområde eller en mappe:** Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på det arbejdsområde eller den mappe, der deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne, og klik derefter på **Del dette arbejdsområde** eller **Del denne mappe**.

Deling af flere poster (kun fil-, diskussions- og opgavemapper): Vælg et eller flere elementer, som deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne. Klik derefter på **Del**. Klik på **Del** igen i filmapper.

Deling af enkelte poster: Klik på rullemenuens pil  ud for den post, den mappe eller det arbejdsområde, der deles med en eller flere brugere, hvis adgang du vil ændre eller fjerne, og klik derefter på **Del post**.

eller

Hvis du ikke kan se rullemenuens pil, kan du åbne posten og derefter klikke på **Handlinger > Del denne post**.

Dialogboksen Del vises.

- 3 (Betinget) Sådan redigerer du brugeradgang:
 - 3a Vælg de brugere, hvis adgangsrettigheder du vil redigere, og vælg derefter det nye adgangsniveau i sektionen **Adgangsrettigheder**.
Du kan vælge mellem følgende rettigheder:
 - ♦ **Fremviser:** Brugere kan se de enkelte poster, mapper og arbejdsområder, der deles med dem. Brugere kan se indholdet i de mapper og arbejdsområder, der deles med dem.
 - ♦ **Editor:** Brugere kan se og ændre de enkelte poster, mapper og arbejdsområder, der deles med dem. Brugere kan ændre indholdet i de mapper og arbejdsområder, der deles med dem.
 - ♦ **Bidragyder (gælder for mapper og arbejdsområder, ikke poster):** Brugere kan omdøbe eller slette den delte mappe eller det delte arbejdsområde. Brugere kan oprette poster i mappen eller arbejdsområdet, omdøbe eksisterende poster, ændre poster, flytte poster og slette poster i mappen eller arbejdsområdet.
 - 3b Vælg, om brugerne skal kunne dele med interne brugere, eksterne brugere, offentligt eller via et fillink, i sektionen **Tillad deling igen med**.
 - 3c I feltet **Udløber** skal du vælge mellem følgende indstillinger:
 - ♦ **Aldrig:** Delingen udløber aldrig.
 - ♦ **Den:** Vælg en dag, hvor rettighederne skal udløbe.
Rettighederne udløber i begyndelsen af den dag, du vælger.
 - ♦ **Efter:** Angiv et bestemt antal dage, hvor rettighederne skal være aktive.
Hver dag gælder for en 24-timers periode fra det tidspunkt, hvor du angiver udløbet.
 - 3d Hvis du vil inkludere en personlig note i delingen, skal du angive en note i feltet **Note**.
Det er kun de brugere og grupper, du deler med, der kan læse noten.
Delingen må ikke være længere end 255 tegn.

- 4 (Betinget) Du fjerner en brugeradgang ved at vælge den deling, du vil fjerne, og derefter klikke på **Slet**.
- 5 Klik på **OK**.

Indhentning af URL'er (permalinks) til delte poster, mapper eller arbejdsområder

Vibe tildeler en URL til de enkelte poster, mapper og arbejdsområder i Vibe-systemet. Du kan bruge disse URL'er (kaldet permalinks) som en hurtig metode til at henvise brugere til en fil eller mappe eller til at downloade en fil, der er placeret i Vibe-systemet.

VIGTIGT: Brugere skal allerede have adgang til posten, mappen eller arbejdsområdet via en individuel deling eller en offentlig deling for at kunne få adgang til elementet fra et permalink. Men en bruger, der har et permalink til en post, en mappe eller et arbejdsområde, har ikke automatisk adgang til at få vist elementet eller downloade det. Hvis du vil tildele adgang til en post, en mappe eller et arbejdsområde, skal du enten dele elementet (som beskrevet i "[Deling af poster, mapper og arbejdsområder](#)" på side 36) eller distribuere et fillink (som beskrevet i "[Distribution af et link til en fil](#)" på side 38).

Sådan henter du et permalink til en post, en mappe eller et arbejdsområde:

- 1 Naviger til og åbn den post, den mappe eller det arbejdsområde, du vil hente permalinket til.
- 2 (Betinget) Hvis du ønsker permalinket til en fil, der er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen **Vedhæftede filer**.
Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.
- 3 (Betinget) Du kan få et permalink til en fil ved at klikke på rullemenuens pil ▼ ud for filen og derefter klikke på **Vis detaljer**.
- 4 (Betinget) Du kan få et permalink til en mappe eller et arbejdsområde ved at klikke på navnet på mappen eller arbejdsområdet.
- 5 Klik på linket **Permalinks** nederst på siden.
- 6 Kopiér et af de tilgængelige permalinks. Når en bruger klikker på permalinket, varierer funktionen af permalinket, afhængigt af hvilket link der bruges:

Permalink: Linker til filen eller mappen i Vibe. Brugere, der ikke allerede er logget på, bliver bedt om at logge på, medmindre filen eller mappen er delt offentligt.

Permalink til download af fil: (Gælder ikke for mapper eller arbejdsområder) Brugere bliver enten bedt om at downloade eller åbne filen, afhængigt af browserindstillingerne, eller også åbnes filen automatisk. Dette link giver brugere adgang til filen direkte.

4 Administration og brug af arbejdsområder

Micro Focus Vibe-webstedet består af forskellige arbejdsområder. Arbejdsområder er afmærkede områder, hvor brugerne kan arbejde sammen for at fuldføre deres opgaver. Vibe understøtter flere typer af arbejdsområder, herunder arbejdsområder, hvor du kan gemme elementer, f.eks. personlige filer, kalendere og opgaver, samt teamarbejdsområder, hvor du kan samarbejde med teammedlemmer ved at dele idéer, filer og meget mere. Der er også andre praktiske arbejdsområder, som du kan bruge.

- ♦ [“Generel administration af arbejdsområder” på side 47](#)
- ♦ [“Administration af dit personlige arbejdsområde” på side 54](#)
- ♦ [“Administration af et teamarbejdsområde” på side 56](#)
- ♦ [“Administration af arbejdsområde til diskussioner” på side 59](#)
- ♦ [“Administration af et arbejdsområde til projektstyring” på side 59](#)
- ♦ [“Administration af en landingsside” på side 60](#)
- ♦ [“Om globale arbejdsområder” på side 60](#)

Generel administration af arbejdsområder

Dette afsnit indeholder opgaveoplysninger, der angår alle typer arbejdsområder.

- ♦ [“Oprettelse af et nyt arbejdsområde” på side 48](#)
- ♦ [“Deling af et arbejdsområde” på side 48](#)
- ♦ [“Ændring af et arbejdsområde” på side 48](#)
- ♦ [“Sletning af et arbejdsområde” på side 49](#)
- ♦ [“Gendannelse af et arbejdsområde fra papirkurven” på side 49](#)
- ♦ [“Kopiering af et arbejdsområde” på side 50](#)
- ♦ [“Flytning af et arbejdsområde” på side 50](#)
- ♦ [“Tilføjelse af et underarbejdsområde” på side 51](#)
- ♦ [“Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde” på side 51](#)
- ♦ [“Oprettelse af aktivitetsrapporter for et arbejdsområde” på side 51](#)
- ♦ [“Konfiguration af delingsrettigheder til et arbejdsområde” på side 52](#)
- ♦ [“Definition af en brugervenlig URL-adresse til et arbejdsområde eller en mappe” på side 53](#)
- ♦ [“Indstilling af en datakvote for et arbejdsområde” på side 53](#)
- ♦ [“Tilpasning af arbejdsområdevisningen” på side 54](#)
- ♦ [“Branding af et arbejdsområde” på side 54](#)
- ♦ [“Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde” på side 54](#)

Oprettelse af et nyt arbejdsområde

Med Micro Focus Vibe kan du oprette nye arbejdsområder i et vilkårligt arbejdsområde, hvor du har de fornødne rettigheder.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil oprette det nye arbejdsområde.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Nyt arbejdsområde**.

Siden Nyt arbejdsområde åbnes.

- 3 Angiv de relevante oplysninger om siden.

Arbejdsområdetitel: Giv arbejdsområdet en titel.

Hvis du ikke angiver noget i dette felt, får arbejdsområdet titlen Arbejdsområde.

Arbejdsområde: Vælg den type arbejdsområde, du vil oprette.

Udfyld evt. yderligere informationsfelter, der vises, når du vælger arbejdsområdets type.

Teammedlemmer: (Betinget) Dette afsnit vises kun, hvis du opretter et teamarbejdsområde. Brug dette afsnit til at angive brugere og grupper, du vil medtage som medlemmer af teamarbejdsområdet.

Arbejdsområdemapper: Brug dette afsnit til at vælge de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

Meddelelse: (Valgfrit) Opret en meddelelse, der skal sendes til alle medlemmer af teamet.

Hvis du ikke opretter et teamarbejdsområde, sendes denne meddelelse til alle teammedlemmer af det overordnede arbejdsområde.

- 4 Klik på **OK**.

Deling af et arbejdsområde

Du kan finde oplysninger om deling af arbejdsområder i Vibe under [Kapitel 3, "Deling af poster, mapper og arbejdsområder,"](#) på side 35.

Ændring af et arbejdsområde

Når arbejdsområdet er oprettet, kan du ændre arbejdsområdets titel og beskrivelse, ændre det ikon, der repræsenterer arbejdsområdet, og uploade vedhæftede filer til arbejdsområdet.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, som du vil ændre.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Rediger arbejdsområde**.
- 3 Rediger arbejdsområdet efter behov, og klik på **OK**.

Sletning af et arbejdsområde

VIGTIGT: Hvis du sletter et arbejdsområde, kan arbejdsområdet og alle mapper og poster i arbejdsområdet ikke gendannes. De slettes permanent fra Vibe-webstedet.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, som du vil slette.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Slet arbejdsområde**.
Dialogboksen Slet vises.
- 3 (Betinget) Du kan flytte arbejdsområdet til papirkurven ved at vælge **Flyt til papirkurv** og derefter klikke på **OK**.
Hvis du vælger denne indstilling, fjernes arbejdsområdet fra den aktuelle lokation, men det slettes ikke permanent fra Vibe-systemet. Du kan fortryde sletning af arbejdsområdet som beskrevet i "[Gendannelse af et arbejdsområde fra papirkurven](#)" på side 49.
- 4 (Betinget) Vælg **Slet** for at slette arbejdsområdet permanent.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes.

- 5 (Betinget) Hvis arbejdsområdet indeholder spejlede mapper, kan du vælge at slette kildefilerne i mapperne og endvidere alle de spejlede mappers undermapper.
Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du arbejder med spejlede mapper, under "[Working with Mirrored Folders](#)" (Arbejde med spejlede mapper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).
- 6 Klik på **OK**.

Gendannelse af et arbejdsområde fra papirkurven

I Vibe kan du gendanne et arbejdsområde, som du tidligere har flyttet til papirkurven, så det flyttes til sin tidligere lokation.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor arbejdsområdet tidligere var placeret, før det blev flyttet til papirkurven.
Hvis du f.eks. vil gendanne et teamarbejdsområde, som var placeret i biblioteket **Teamarbejdsområder**, skal du navigere til biblioteket **Teamarbejdsområder**.

TIP: Hvis du vil have vist alt det, som er flyttet til papirkurven, på Vibe-webstedet, skal du navigere til arbejdsområdet på øverste niveau. (Det er som standard biblioteket **Hjemmearbejdsområder**).

- 2 Klik på mappen **Papirkurv** i navigationspanelet.
eller
Klik på **Vis > Vis papirkurv** på værktøjslinjen Handling.
Siden Papirkurv viser alle arbejdsområder, mapper og poster, som er blevet slettet i eller under det aktuelle arbejdsområde. Elementer, der er blevet fjernet, vises ikke, fordi de ikke kan gendannes.
- 3 Vælg det arbejdsområde, du vil gendanne. Vælg også en eller flere mapper, som arbejdsområdet indeholdt, og som du også gerne vil gendanne.

4 Klik på **Gendan**.

Arbejdsområdet og mapper, du valgte, gendannes på deres tidligere placering.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du fortryder en sletning, under "[Restoring Items from the Trash](#)" (Gendannelse af elementer fra papirkurven) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Kopiering af et arbejdsområde

BEMÆRK: Når du kopierer et arbejdsområde, kopieres kun de elementer i arbejdsområdet (arbejdsområder, mapper og poster), som du har rettigheder til at få vist. Når arbejdsområdet er kopieret til den nye lokation, får det de samme adgangsrettigheder som det arbejdsområde, det blev kopieret fra.

1 Naviger til det arbejdsområde, som du vil kopiere.

2 Klik på ikonet **Konfigurer** ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Kopier arbejdsområdet**.

Siden Kopier arbejdsområde åbnes.

3 Begynd at skrive navnet på det arbejdsområde, som du vil kopiere arbejdsområdet til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på det, når det vises på rullelisten.

eller

Klik på ikonet **Gennemse**  ud for feltet **Destinationsmappe**, og find og vælg derefter det arbejdsområde, du vil kopiere arbejdsområdet til.

4 Klik på **OK**.

Flytning af et arbejdsområde

Med Vibe kan du flytte et arbejdsområde til en mappe eller et arbejdsområde, hvor du har de fornødne rettigheder.

1 Naviger til det arbejdsområde, som du vil flytte.

2 Klik på ikonet **Konfigurer** ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Flyt arbejdsområdet**.

Siden Flyt arbejdsområde åbnes.

3 Begynd at skrive navnet på det arbejdsområde, du vil flytte arbejdsområdet til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på det, når det vises på rullelisten.

eller

Klik på ikonet **Gennemse**  ud for feltet **Destinationsmappe**, og find og vælg derefter det arbejdsområde, du vil flytte arbejdsområdet til.

4 Klik på **OK**.

Tilføjelse af et underarbejdsområde

Med Vibe kan du oprette underarbejdsområder i eksisterende arbejdsområder.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil tilføje underarbejdsområdet.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Nyt arbejdsområde**.

Siden Nyt arbejdsområde åbnes.

- 3 Angiv oplysningerne.

Arbejdsområdetitel: Giv arbejdsområdet en titel.

Hvis du ikke angiver noget i dette felt, får arbejdsområdet titlen Arbejdsområde.

Teammedlemmer: (Betinget) Dette afsnit vises kun, hvis du opretter et teamarbejdsområde. Brug dette afsnit til at angive brugere og grupper, du vil medtage som medlemmer af teamarbejdsområdet.

Arbejdsområde: Vælg den type arbejdsområde, du vil oprette.

Udfyld evt. yderligere informationsfelter, der vises, når du vælger arbejdsområdet type.

Arbejdsområdemapper: Brug dette afsnit til at vælge de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

Meddelelse: (Valgfrit) Opret en meddelelse, der skal sendes til alle medlemmer af teamet.

Hvis du ikke opretter et teamarbejdsområde, sendes denne meddelelse til alle teammedlemmer af det overordnede arbejdsområde.

- 4 Klik på **OK**.

Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde

Med Vibe kan du altid føje yderligere mapper til dit arbejdsområde.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil tilføje de nye mapper.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Ny mappe**.

Siden Ny mappe åbnes.

- 3 Angiv følgende oplysninger:

Mappetitel: Giv mappen en titel.

Hvis du ikke angiver en titel, får mappen standardmappenavnet. En diskussionsmappe navngives f.eks. **Diskussion**.

Mappe: Vælg den type mappe, du vil oprette.

- 4 Klik på **OK**.

Oprettelse af aktivitetsrapporter for et arbejdsområde

Med Vibe kan du oprette rapporter om den aktivitet, der har fundet sted i et bestemt arbejdsområde.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, som du vil oprette aktivitetsrapporten for.
- 2 Klik på **Vis** > **Aktivitetsrapport**.

Siden Mappeaktivitet åbnes.

- 3 Angiv følgende oplysninger:

Rapport over aktivitet mellem: Vælg det datoområde, som du vil oprette aktivitetsrapporten for.

Rapportér aktivitet for arbejdsområde eller mappe: Vælg denne indstilling for at se, hvor mange visninger, tilføjelser, ændringer og sletninger, der er foretaget i mappen. Du kan oprette en rapport for følgende kategorier af brugere:

- ♦ **Teammedlemmer:** Viser kun individuelle teammedlemmers aktivitet i arbejdsområdet.
- ♦ **Alle brugere:** Viser alle Vibe-brugeres aktivitet i arbejdsområdet. Denne indstilling viser navnet på hver enkelt bruger, som har udført en eller anden form for aktivitet i arbejdsområdet.
- ♦ **Oversigt:** Viser en oversigt over al aktivitet, der har fundet sted i arbejdsområdet. Denne indstilling angiver ikke individuelle brugere.

Rapportér om arbejdstilstand: Vælg denne indstilling for at få vist aktiviteten i en arbejdsproces. Du kan vælge at vise det gennemsnitlige tidsrum, som arbejdsprocessen tilbragte til hver tilstand, eller vise det antal poster, som befinder sig i hver tilstand.

Vælg mapperne til rapportering: Vælg de mapper, som du vil oprette aktivitetsrapporten for. Hvis du vælger arbejdsområdet, opretter Vibe en aktivitetsrapport, som indeholder alle mapper i arbejdsområdet.

4 Klik på **OK**.

Vibe starter rapporten i et regneark. Du kan finde oplysninger om kolonnerne i dette regneark under "[Generering af aktivitetsrapporter](#)" på side 95.

Konfiguration af delingsrettigheder til et arbejdsområde

Arbejdsområder uden for en brugers personlige arbejdsområder er som standard ikke konfigureret til at tillade deling af indhold. Hvis brugere skal kunne dele indhold fra et arbejdsområde, skal du konfigurere det til det.

Sådan konfigurerer du delingsrettigheder for et arbejdsområde:

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil konfigurere delingsrettigheder.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Delingsrettigheder for arbejdsområde**.

Dialogboksen Delingsrettigheder for arbejdsområde vises.

Vælg **Tillad** ud for de delingsrettigheder, du vil tildele til alle de valgte arbejdsområder, og vælg **Ryd** ud for delingsrettigheder, du ikke vil tildele.

Du kan vælge følgende delingsrettigheder:

Interne brugere: Giver brugere mulighed for at dele elementer med interne brugere.

Eksterne brugere: Giver brugere mulighed for at dele elementer med eksterne brugere uden for organisationen.

Brugere uden for organisationen modtager en e-mail med et link til det delte element, og de kan derefter logge på Vibe-webstedet. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Deling med personer uden for din organisation](#)" på side 40.

Offentligt: Giver brugere mulighed for at gøre elementer offentligt tilgængelige. Det betyder, at alle med den rette URL til det delte element kan få adgang til det delte element uden at logge på Vibe-webstedet.

Denne funktionalitet skal aktiveres af din Vibe-administrator.

Fillink: Giver brugere mulighed for at dele et link til en fil i Vibe. Alle brugere med linket har adgang til filen. Filen vises dog ikke i området Offentligt, så brugerne skal have direkte adgang til linket for at få adgang til filen.

Du kan finde yderligere oplysninger om fillinks i ["Distribution af et link til en fil" på side 38](#).

Tillad, at tildelte rettigheder tildeles igen: Når brugere deler en fil eller mappe, kan de give de brugere, de deler med, mulighed for at dele filen eller mappen igen. Den bruger, der modtager delingen, kan kun dele filen, hvis den pågældende bruger er tildelt administratorrettigheder til at dele filen eller mappen.

VIGTIGT: Når du vælger denne indstilling, skal du være opmærksom på, at hvis en af brugernes adgangsrettigheder til et element fjernes, fjernes adgangsrettigheden ikke for den bruger, som elementet blev delt med igen.

Antag f.eks., at bruger A deler et element med bruger B og tildeler rettigheder til at dele igen. Bruger B deler derefter elementer med bruger C. Hvis bruger A tilbagekalder bruger B's adgangsrettigheder til elementet, har bruger C fortsat adgang til det delte element.

Definition af en brugervenlig URL-adresse til et arbejdsområde eller en mappe

En brugervenlig URL-adresse til dit arbejdsområde eller din mappe kan gøre det nemmere for andre at navigere til arbejdsområdet eller mappen.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil definere URL-adressen.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Konfigurer visninger, URL'er og kontroller**.
- 3 Klik på fanen **Simple URL'er og e-mail-adresser**.
- 4 I afsnittet **Definer simple URL'er til denne mappe eller dette arbejdsområde** skal du vælge et af de foruddefinerede globale nøgleord på rullelisten **Definer URL**.
Medmindre du er webstedsadministrator, skal din URL-adresse begynde med et af disse foruddefinerede globale nøgleord.
- 5 Angiv den ønskede URL til mappen eller arbejdsområdet i det viste felt.
- 6 Klik på **Tilføj > Luk**.

Hvis du vil slette en defineret URL, skal du vælge den i afsnittet **Aktuelt definerede URL'er** og derefter klikke på **Slet de valgte URL'er**.

Hvis du definerer en brugervenlig URL til en mappe, kan det også give brugere mulighed for at sende mappeposter til mappen via e-mail, som det er beskrevet under ["Opsætning af en mappe til at modtage poster via e-mail" på side 67](#).

Indstilling af en datakvote for et arbejdsområde

Vibe-administratoren kan give dig lov til at indstille dine egne datakvoter for dine arbejdsområder og mapper. Du kan finde flere oplysninger under ["Setting a Data Quota for Workspaces and Folders"](#) (Angivelse af en datakvote for arbejdsområder og mapper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Tilpasning af arbejdsområdevisningen

Med Vibe kan du tilpasse arbejdsområdets layout. Du kan finde flere oplysninger under [“Creating Custom Workspace Views”](#) (Oprettelse af brugerdefinerede visninger af arbejdsområder) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Branding af et arbejdsområde

Branding af et arbejdsområde er en god måde at gøre arbejdsområdet mere unikt og let at identificere på. Når du brander et arbejdsområde, anvendes brandet også på alle underarbejdsområder og undermapper.

Du kan finde flere oplysninger om branding under [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Branding af en mapper eller et arbejdsområde) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde

I dette afsnit beskrives det, hvordan du viser YouTube-videoer i afsnittet **Beskrivelse** i arbejdsområdet. Du kan finde oplysninger om, hvordan du viser YouTube-videoer, i afsnittet **Branding** i et arbejdsområde, under [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Branding af en mappe eller et arbejdsområde) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Sådan vises en YouTube-video i afsnittet **Beskrivelse** i et arbejdsområde:

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil vise YouTube-videoen.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Rediger arbejdsområdet**.
- 3 Klik i sektionen **Beskrivelse**, og klik derefter på **Indsæt > medie**.
- 4 På fanen Generelt skal du indsætte URL'en til den YouTube-video, du vil slå op.
- 5 Foretag ingen ændringer i felterne **Dimensioner**, hvis du vil bevare YouTube-standarddimensionerne.
- 6 Klik på **OK** for at vise videoen i arbejdsområdet.

Yderligere oplysninger om andre steder, hvor du kan vise YouTube-videoer i Vibe, finder du i [“Visning af YouTube-videoer i en mappepost”](#) på side 95.

Administration af dit personlige arbejdsområde

Dit personlig arbejdsområde i Micro Focus Vibe er et sted, hvor du kan gemme dine personlige filer, blogs, fotos og andre typer Vibe-mappeposter.

Dit personlige arbejdsområde indeholder også relevansfaner, der kan hjælpe dig med nemt at holde styr på opgaver og kalenderbegivenheder, få besked om nye poster, se delte elementer med mere.

Relevansfanerne er placeret på startsiden i dit personlige arbejdsområde. Disse faner giver dig mulighed for at få hurtig adgang til vigtige oplysninger, som har direkte relevans for dig.

- ♦ [“Brug af fanen Nyheder”](#) på side 55
- ♦ [“Visning af nyeste offentliggjorte og nyeste besøgte poster”](#) på side 55
- ♦ [“Brug af fanen Opgaver og kalendere”](#) på side 55
- ♦ [“Brug af fanen Tilbehør”](#) på side 56
- ♦ [“Visning af dine profiloplysninger”](#) på side 56

Brug af fanen Nyheder

Fanen **Nyheder** giver dig mulighed for at finde nyt indhold i dine teams, på de steder, som du følger, eller på hele webstedet.

- 1 På startsideen til dit personlige arbejdsområde skal du klikke på fanen **Nyheder**.
- 2 Vælg **Mine teams**, **Steder jeg følger** eller **Hele webstedet**, afhængigt af hvor Vibe skal søge efter nye elementer for dig.
Alle elementer, der er tilføjet for nylig, vises i venstre side af siden i afsnittet **Nyheder**.

Visning af nyeste offentliggjorte og nyeste besøgte poster

Vibe giver dig mulighed for at se, hvilke poster du har offentliggjort for nylig, og hvilke poster du har besøgt for nylig. Dette kan hjælpe dig med at prioritere de ting, du arbejder på, eller hurtigt at finde en post, som du har oprettet eller set for nylig.

- 1 På startsideen til dit personlige arbejdsområde skal du klikke på fanen **Nyeste**.
I den venstre del af siden vises de poster, som du har offentliggjort for nylig, og i den midterste del af siden vises de poster, du har besøgt for nylig.

Brug af fanen Opgaver og kalendere

Brug fanen **Opgaver og kalendere** til at udføre følgende opgaver:

- ♦ ["Visning af dine opgaver" på side 55](#)
- ♦ ["Visning af dagens kalenderbegivenheder" på side 55](#)

Visning af dine opgaver

Vibe hjælper dig med at holde styr på de opgaver, du har fået tildelt, ved at give dig en hurtig og nem metode til at se dine opgaver.

- 1 På startsideen til dit personlige arbejdsområde skal du klikke på fanen **Opgaver og kalendere**.
I kolonnen til venstre viser Vibe de opgaver, du har fået tildelt. Du kan sortere disse opgaver efter opgaver, der er forfaldne inden for to uger, eller alle opgaver, der i øjeblikket er tildelt til dig.

Visning af dagens kalenderbegivenheder

Vibe hjælper dig med at holde styr på dine kalenderbegivenheder ved at give dig mulighed for at se alle de kalenderbegivenheder, du har planlagt at deltage i, på den aktuelle dag.

- 1 På startsideen til dit personlige arbejdsområde skal du klikke på fanen **Opgaver og kalendere**.
Den højre del af siden viser planen for i dag med alle kalenderbegivenheder fra alle de kalendere, du følger.

Brug af fanen Tilbehør

Fanen **Tilbehør** indeholder et tilbehørspanel. Du kan bruge tilbehørspanelet til at gøre elementer i dit personlige arbejdsområde mere synlige. Eksempelvis indeholder fanen **Tilbehør** som standard tilbehøret Gæstebog, der refererer til mappen Gæstebog i dit personlige arbejdsområde. Når dette tilbehør vises på fanen **Tilbehør**, behøver du ikke at åbne mappen Gæstebog, hvis du vil se, hvem der har skrevet i din Gæstebog.

Visning af dine profiloplysninger

- 1 Klik på linket **Profil** ud for dit navn og din avatar på startsiden i dit personlige arbejdsområde. eller

Klik på ikonet **Tilstedeværelse** , der er placeret ud for de poster, som du har oprettet. Oplysningerne i din personlige profil vises.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer dine profiloplysninger, under "[Ændring af din profil](#)" på side 17.

Administration af et teamarbejdsområde

Teamarbejdsområderne udgør nøglen til samarbejdet mellem dig og dit team om at udføre opgaver og opfylde mål.

Som ejer af et arbejdsområde er du den primære ansvarlige for administrationen af arbejdsområdet. Du kan oprette andre containere til oplysninger (underarbejdsområder og mapper), justere indstillingerne for styring af adgang for at bestemme, hvem der kan gøre hvad i arbejdsområdet, og levere det første indhold i arbejdsområdet, som kan hjælpe teamets medlemmer i gang.

- ♦ "[Oprette et teamarbejdsområde](#)" på side 56
- ♦ "[Tilføjelse af flere teammedlemmer i dit arbejdsområde](#)" på side 58
- ♦ "[Afsendelse af e-mail til teammedlemmer med besked om arbejdsområdet, når det er oprettet](#)" på side 58
- ♦ "[Visning af teammedlemmer](#)" på side 58
- ♦ "[Tilladelse af besøgende i dit teamarbejdsområde](#)" på side 59

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.

Vibe giver dig mulighed for at oprette meget synlige teamarbejdsområder i biblioteket Teamarbejdsområder, eller du kan oprette et indlejret teamarbejdsområde inde i et eksisterende arbejdsområde.

- ♦ "[Oprettelse af et meget synligt teamarbejdsområde](#)" på side 57
- ♦ "[Oprettelse af et teamarbejdsområde inde i et eksisterende teamarbejdsområde](#)" på side 57

Oprettelse af et meget synligt teamarbejdsområde

Hvis du ønsker, at dit teamarbejdsområde skal være meget synligt og nemt at finde i arbejdsområdetræet, skal du oprette teamarbejdsområdet i biblioteket Teamarbejdsområder, som det er beskrevet under ["Oprette et teamarbejdsområde"](#) på side 18.

Oprettelse af et teamarbejdsområde inde i et eksisterende teamarbejdsområde

Vibe giver dig mulighed for at oprette indlejrede arbejdsområder, dvs. arbejdsområder inde i andre arbejdsområder. Du kan oprette et teamarbejdsområde inde i et eksisterende arbejdsområde, hvis du har de fornødne rettigheder til arbejdsområdet.

Du kan være interesseret i denne mulighed, hvis det ikke er vigtigt at opnå høj synlighed i arbejdsområdetræet, og hvis det teamarbejdsområde, du vil oprette, primært består af personer, der allerede tilhører et bestemt arbejdsområde.

- 1 Naviger til det arbejdsområde, hvor du vil oprette det nye teamarbejdsområde.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Nyt arbejdsområde**.

Siden Nyt arbejdsområde åbnes.

- 3 I afsnittet **Arbejdsområde** skal du vælge **Teamarbejdsområde**.

Du kan også oprette et basisarbejdsområde, et arbejdsområde til projektstyring og et arbejdsområde til diskussioner.

- 4 Angiv følgende oplysninger:

Arbejdsområdetitel: Giv arbejdsområdet en titel.

Arbejdsområde: Vælg **Gruppesarbejdsområde**.

Teammedlemmer: Angiv teammedlemmerne.

Du kan angive enkelte brugere eller hele grupper, eller du kan tilføje navne fra din udklipsholder.

Du kan også klikke på **Teammedlemmer**. Dette viser en liste over alle medlemmerne i det teamarbejdsområde, hvor du opretter dit nye teamarbejdsområde. Vælg navnene på de brugere, du vil inkludere i dit nye teamarbejdsområde.

Arbejdsområdemapper: Vælg de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

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

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du føjer mapper til et eksisterende arbejdsområde, under ["Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde"](#) på side 51.

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.

Tilføjelse af flere teammedlemmer i dit arbejdsområde

Når du har oprettet dit arbejdsområde, kan du tilføje andre Vibe-brugere, der skal med i dit team.

- 1 Naviger til det teamarbejdsområde, hvor du vil tilføje de ekstra teammedlemmer.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Rediger team**.
Siden Tilføj eller slet teammedlemmer åbnes.
- 3 (Betinget) Hvis dette arbejdsområde i øjeblikket arver sit teammedlemskab fra en overordnet mappe, skal du klikke på **Ja**.
- 4 I feltet **Bruger** skal du angive navnene på de individuelle brugere, du vil føje til teamet.
Du kan også angive hele grupper i feltet **Grupper**, eller du kan tilføje navne, der findes i din udklipsholder ved at klikke på **Brugernavne i udklipsholder**.
- 5 Klik på **OK**.

Du kan sende de nye teammedlemmer en besked om arbejdsområdet. Oplysninger om, hvordan du gør dette, finder du i ["Afsendelse af e-mail til teammedlemmer med besked om arbejdsområdet, når det er oprettet" på side 58](#).

Afsendelse af e-mail til teammedlemmer med besked om arbejdsområdet, når det er oprettet

Vibe giver dig mulighed for at sende e-mailmeddelelser til hele dit team. Hvis der kommer nye medlemmer i teamet, efter at teamarbejdsområdet er blevet oprettet, kan du desuden bruge denne funktionalitet til at præsentere arbejdsområdet for de nye teammedlemmer.

Sådan sender du en e-mail til teamets medlemmer:

- 1 Naviger til teamarbejdsområdet.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for arbejdsområdets titel, og klik derefter på **Send e-mail til team**.
Siden Send e-mail åbnes.
- 3 Udfyld de nødvendige felter.
- 4 Klik på **OK**.

Visning af teammedlemmer

- ♦ ["Visning af teammedlemmer fra enhver side i arbejdsområdet" på side 59](#)
- ♦ ["Visning af teammedlemmer i et tilbehør fra arbejdsområdets startside" på side 59](#)

Visning af teammedlemmer fra enhver side i arbejdsområdet

Du kan se medlemmerne i teamet fra alle mapper i arbejdsområdet:

- 1 På enhver side i arbejdsområdet kan du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel og derefter klikke på **Vis team**.

Visning af teammedlemmer i et tilbehør fra arbejdsområdets startside

Tilbehør er afsnit foroven i arbejdsområder og mapper, der giver dig en oversigt over bestemte oplysninger.

Som standard indeholder Vibe et tilbehør, der viser teammedlemmerne, på startsiden af arbejdsområdet. Dette tilbehør viser alle teammedlemmer.

Tilladelse af besøgende i dit teamarbejdsområde

Som standard er det kun teammedlemmer, der kan se og deltage i det arbejdsområde og de mapper, som findes i teamarbejdsområdet. Der kan dog være nogle situationer, hvor du ønsker at give andre personer tilladelse til at besøge dit teamarbejdsområde (som standard betyder dette, at de kan læse og kommentere poster, men de kan ikke oprette poster).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du tillader besøgende i dit teamarbejdsområde, under [“Allowing Visitors to Your Team Workspace”](#) (Tilladelse af besøgende i dit teamarbejdsområde) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Administration af arbejdsområde til diskussioner

Opret et arbejdsområde til diskussioner, hvis du vil have et sted, hvor du kan gemme flere diskussionsfora. Dette kan hjælpe dig med at organisere Micro Focus Vibe-webstedet, så brugerne ved, hvor de skal gå hen, hvis de leder efter et bestemt diskussionsforum.

Du kan finde flere oplysninger om arbejdsområder til diskussioner under [“Creating and Managing a Discussions Workspace”](#) (Oprettelse og administration af et arbejdsområde til diskussioner) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Administration af et arbejdsområde til projektstyring

Arbejdsområder til projektstyring er optimeret til styring af et projekt.

Arbejdsområder til projektstyring indeholder særligt tilbehør, der kan hjælpe en leder med at spore fremdriften i færdiggørelsen af opgaver til et projekt, som kan være stort. Selvom arbejdsområder til projektstyring kan indeholde alle typer mapper, er de udviklet specifikt til at arbejde med mapper af typen Opgaver og Milepæle.

Du kan finde flere oplysninger om arbejdsområder til projektstyring under [“Creating and Managing a Project Management Workspace”](#) (Oprettelse og administration af et arbejdsområde til projektstyring) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Administration af en landingsside

Micro Focus Vibe giver dig mulighed for at konfigurere et arbejdsområde, der har en landingsside. Når du opretter en landingsside til et arbejdsområde, kan du fylde den med poster fra arbejdsområdet.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du opretter en landingsside på et arbejdsområde, under [“Creating and Managing Landing Pages”](#) (Oprettelse og administration af landingssider) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Om globale arbejdsområder

Globale arbejdsområder indeholder oplysninger, der kan være relevante for alle i organisationen.

Du kan finde flere oplysninger om globale arbejdsområder under [“Oprettelse af globale arbejdsområder”](#) i [Micro Focus Vibe 4.0.6 Administrationsvejledning](#).

5 Administration og brug af mapper

I emnerne i dette afsnit beskrives det, hvordan du udfører administrationsfunktioner for alle mappetyper i Micro Focus Vibe.

- ♦ “Oprettelse af en ny mappe” på side 61
- ♦ “Deling af en mappe” på side 62
- ♦ “Ændring af en mappe” på side 62
- ♦ “Slette en mappe” på side 62
- ♦ “Gendannelse af en mappe fra papirkurven” på side 63
- ♦ “Kopiering af en mappe” på side 63
- ♦ “Flytte en mappe” på side 64
- ♦ “Import af filer til en mappe” på side 64
- ♦ “Downloader oplysningerne til en mappe som en CSV-fil” på side 65
- ♦ “Generering af en aktivitetsrapport til en mappe” på side 65
- ♦ “Abonnement på e-mailmeddelelser fra en mappe” på side 67
- ♦ “Opsætning af en mappe til at modtage poster via e-mail” på side 67
- ♦ “Tilføjelse af poster til en mappe via e-mail” på side 67
- ♦ “Konfiguration af mappekolonner” på side 68
- ♦ “Ændring af mappevisningen” på side 69
- ♦ “Konfiguration af, hvor mange poster der skal vises på en mappeside” på side 70
- ♦ “Branding af en mappe” på side 70
- ♦ “Indstilling af en datakvote for en mappe” på side 70
- ♦ “Visning af YouTube-videoer i en mappe” på side 71
- ♦ “Brug af filtre på mapper” på side 71
- ♦ “Visning af mappeposter og sider” på side 73

Oprettelse af en ny mappe

Med Micro Focus Vibe kan du oprette mapper og undermapper i et arbejdsområde eller en mappe, hvor du har de fornødne rettigheder.

- 1 Naviger til det arbejdsområde eller den mappe, hvor du vil oprette den nye mappe.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for titlen på arbejdsområdet, og klik derefter på **Ny mappe**.
eller

Hvis du vil oprette en undermappe, skal du klikke på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet og derefter klikke på **Ny mappe**.

Siden Ny mappe åbnes.

- 3 Angiv følgende oplysninger:

Mappetitel: Giv mappen en titel.

Hvis du ikke angiver en titel, får mappen standardmappenavnet. En diskussionsmappe navngives f.eks. **Diskussion**.

Mappe: Vælg den type mappe, du vil oprette.

- 4 Klik på **OK**.

Deling af en mappe

Du kan finde oplysninger om deling af mapper i Vibe under [Kapitel 3, "Deling af poster, mapper og arbejdsområder," på side 35](#).

Ændring af en mappe

Du kan ændre mappens titel og beskrivelse samt ændre det ikon, der repræsenterer mappen, når den er blevet oprettet.

- 1 Naviger til den mappe, som du vil ændre.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Rediger mappen**.
- 3 Rediger mappen efter behov, og klik derefter på **OK**.

Slette en mappe

- 1 Naviger til den mappe, som du vil slette.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Slet mappen**.
Siden Slet mappe vises.
- 3 (Betinget) Du kan flytte mappen til papirkurven ved at vælge **Flyt til papirkurv** og derefter klikke på **OK**.
Hvis du vælger denne indstilling, fjernes mappen fra den aktuelle placering, men den slettes ikke permanent fra Vibe-systemet. Du kan fortryde sletning af mappen, som det er beskrevet under ["Gendannelse af en mappe fra papirkurven" på side 63](#).
- 4 (Betinget) Vælg **Slet** for at slette mappen permanent.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes.

- 5 (Betinget) Hvis mappen er en spejlet mappe, kan du vælge at slette kildefilerne i mappen og desuden alle de spejlede mappers undermapper.
Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du arbejder med spejlede mapper, under ["Working with Mirrored Folders"](#) (Arbejde med spejlede mapper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).
- 6 Klik på **OK**.

Gendannelse af en mappe fra papirkurven

I Micro Focus Vibe kan du gendanne en mappe, som du tidligere har flyttet til papirkurven, så den gendannes på sin tidligere placering.

- 1 Naviger til den mappe eller det arbejdsområde, hvor mappen tidligere var placeret, før den blev flyttet til papirkurven.

Hvis du f.eks. vil gendanne en mappe af typen Blog, som var placeret i dit personlige arbejdsområde, skal du navigere til dit personlige arbejdsområde.

TIP: Hvis du vil have vist alt, som er blevet slettet på Vibe-webstedet, skal du navigere til arbejdsområdet på øverste niveau. (Det er som standard biblioteket **Hjemmearbejdsområder**).

- 2 Klik på ikonet **Papirkurv**  i navigeringspanelet.

Siden Papirkurv viser alle arbejdsområder, mapper og poster, som er blevet slettet i eller under det aktuelle arbejdsområde eller den aktuelle mappe. Elementer, der er blevet fjernet, vises ikke, da de ikke kan gendannes.

- 3 Markér den mappe, du vil gendanne.

- 4 Klik på **Gendan**.

Mappen gendannes på sin tidligere lokation. Indholdet i mappen gendannes automatisk.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du fortryder en sletning, under "[Restoring Items from the Trash](#)" (Gendannelse af elementer fra papirkurven) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Kopiering af en mappe

BEMÆRK: Når du kopierer en mappe, kopieres kun de elementer i mappen (mapper og poster), som du har rettigheder til at få vist. Når mappen er kopieret til den nye placering, får den de samme adgangsrettigheder som den placering, den blev kopieret fra.

- 1 Naviger til den mappe, som du vil kopiere.

- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Flyt mappen**.

Siden Kopiér mappe vises.

- 3 Begynd at skrive navnet på det arbejdsområde eller den mappe, du vil kopiere mappen til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på det, når det vises på rullelisten.

eller

Klik på ikonet **Gennemse**  ud for feltet **Destinationsmappe**, og find og vælg derefter det arbejdsområde eller den mappe, du vil kopiere arbejdsområdet til.

- 4 Klik på **OK**.

BEMÆRK: Kopiering af en underfil af typen Spejlede filer i en mappe af typen Filer understøttes ikke.

Flytte en mappe

Med Micro Focus Vibe kan du flytte en mappe til enhver mappe eller ethvert arbejdsområde, hvor du har de fornødne rettigheder.

- 1 Naviger til den mappe, du vil flytte.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappens titel, og klik derefter på **Flyt mappen**.
Siden Flyt mappe vises.
- 3 Begynd at skrive navnet på det arbejdsområde eller den mappe, du vil flytte mappen til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på det, når det vises på rullelisten.
eller
Klik på ikonet **Gennemse**  ud for feltet **Destinationsmappe**, og find og vælg derefter det arbejdsområde eller den mappe, du vil flytte mappen til.
- 4 Klik på **OK**.

Import af filer til en mappe

Micro Focus Vibe giver dig mulighed for at importere filer fra enhver placering og tilføje dem i en mappe i dit arbejdsområde.

- ♦ ["Trække og slippe filer" på side 64](#)
- ♦ ["Træk og slip af filer" på side 64](#)
- ♦ ["Import af filer i mappen Filer via oprettelse af en mappepost" på side 65](#)
- ♦ ["Import af filer som vedhæftede filer til poster" på side 65](#)

Trække og slippe filer

Vibe giver dig mulighed for at trække filer fra enhver placering og slippe dem i en Vibe-mappe.

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil tilføje filerne.
- 2 Træk en fil fra én placering, f.eks. din desktop, og slip den i mappen Vibe. (Når du ser et arbejdsområde eller en overordnet mappe, kan du også slippe filen på mapeikonet).
eller

Klik på **Tilføj filer** på værktøjslinjen Mappepost, og klik derefter på **Gennemse**, og gå til den fil, der skal tilføjes.

Der oprettes en ny post med filen som en vedhæftet fil. Navnet på dokumentet svare automatisk til navnet på posten.

Træk og slip af filer

Hvis du har brug for at trække og slippe på mappeniveau, anbefaler vi, at du installerer og bruger Vibe Desktop. Du kan finde flere oplysninger i [Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop til Windows](#) og [Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop til Mac](#).

Import af filer i mappen Filer via oprettelse af en mappepost

Du kan importere enkeltfiler i en mappe af typen Filer ved at gennemse filsystemet på din computer og oprette en ny filpost, hvis den fil, du vil importere har et unikt navn i forhold til alle de andre filer i mappen Filer.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du opretter en ny mappepost, under [“Oprettelse af en mappepost” på side 76](#).

Import af filer som vedhæftede filer til poster

Hvis du vil vedhæfte filer til en mappepost, kan du vedhæfte filen, når du opretter posten, som det er beskrevet under [“Oprettelse af en mappepost” på side 76](#), eller du kan redigere en eksisterende post for at vedhæfte filen, som det er beskrevet under [“Vedhæftning af filer til en mappepost” på side 87](#).

Downloader oplysningerne til en mappe som en CSV-fil

Du kan downloade oplysningerne for en mappe. Oplysningerne i eventuelle undermapper i mappen downloades ikke.

- 1 Naviger til den mappe, du vil downloade indholdet fra.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Download mappeindhold som CSV-fil**.

Der downloades en CSV-fil. Du kan åbne CSV-filen i et regnearksprogram, f.eks. Microsoft Excel, for at få vist indholdet. CSV-filen indeholder forskellige oplysninger om hver post i mappen, f.eks. id, titel, forfatter, oprettelsesdato og beskrivelse.

Generering af en aktivitetsrapport til en mappe

Du kan generere en rapport om brugeraktiviteten i mappen, eller du kan generere en rapport, der angiver, hvor mange poster i mappen, der har individuelle indstillinger for styring af adgang.

Du skal have de fornødne rettigheder for at kunne generere disse rapporter. Hvis du ikke har de fornødne rettigheder, vil disse valgmuligheder ikke være tilgængelige for dig.

- ♦ [“Generering af en brugeraktivitetsrapport” på side 65](#)
- ♦ [“Generering af en aktivitetsrapport for postadgang” på side 66](#)

Generering af en brugeraktivitetsrapport

- 1 Naviger til den mappe, du vil oprette aktivitetsrapporten for.
- 2 Klik på **Vis > Aktivitetsrapporter** på værktøjslinjen Handling.
Siden Aktivitetsrapporter vises.
- 3 Klik på **Brugeraktivitetsrapport**.
Siden Mappedaktivitet åbnes.
- 4 Vælg det datoområde, som du vil oprette aktivitetsrapporten for.
- 5 Vælg mellem følgende indstillinger:

Rapportér aktivitet for arbejdsområde eller mappe: Vælg denne indstilling for at se, hvor mange visninger, tilføjelser, ændringer og sletninger, der er foretaget i mappen. Du kan oprette en rapport for følgende kategorier af brugere:

- ♦ **Teammedlemmer:** Viser kun individuelle teammedlemmers aktivitet i mappen.
- ♦ **Alle brugere:** Se mappeaktiviteten for alle Micro Focus Vibe-brugere. Denne indstilling viser navnet på hver enkelt bruger, som har udført en eller anden form for aktivitet i mappen.
- ♦ **Oversigt:** Viser en oversigt over al aktivitet, der har fundet sted i mappen. Denne indstilling angiver ikke individuelle brugere.

Rapportér om arbejdstilstand: Vælg denne mulighed, hvis du vil se en rapport om workflows i mappen. Du kan vælge at vise det gennemsnitlige tidsrum, som poster tilbragte i hver tilstand i workflowet, eller det antal poster, som i øjeblikket befinder sig i hver tilstand.

6 I afsnittet **Vælg mapperne til rapportering** skal du navigere til og vælge de mapper, som du vil generere rapporten for. Du kan vælge flere mapper.

7 Klik på **OK**.

Vibe starter rapporten i et regneark. Du kan finde oplysninger om kolonnerne i dette regneark under **“Generering af aktivitetsrapporter”** på side 95.

Du kan køre aktivitetsrapporter på individuelle poster. Oplysninger om, hvordan du gør dette, finder du i **“Generering af rapporter om en mappepost”** på side 94.

Generering af en aktivitetsrapport for postadgang

Da brugere kan angive indstillinger for styring af adgang for individuelle poster, som det er beskrevet i **“Controlling Access to Entries”** (Styring af adgang til poster) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#), kan mappeejere generere rapporter, der angiver, hvor mange poster i mappen der har individuelle indstillinger for styring af adgang, som adskiller sig fra mappens indstillinger for styring af adgang. Desuden kan mappeejere se, hvor mange poster der er skjult for dem.

1 Naviger til den mappe, du vil oprette aktivitetsrapporten for.

2 Klik på **Vis > Aktivitetsrapporter** på værktøjslinjen Handling.

Siden Aktivitetsrapporter vises.

3 Klik på **Rapport for postadgang**.

Siden Rapport for postadgang vises. Den indeholder følgende oplysninger:

- ♦ **Poster i mappen:** Viser, hvor mange poster der findes i mappen.
- ♦ **Poster med en indstilling for styring af adgang på postniveau:** Viser, hvor mange poster der indeholder unikke adgangskontrolindstillinger på postniveau, der adskiller sig fra den adgangskontrol, der findes på mappen.
- ♦ **Skjulte poster:** Viser, hvor mange skjulte poster der findes i mappen. Skjulte poster er poster, som mappeejeren ikke har rettigheder til at se, fordi den person, der har oprettet posten, har begrænset rettighederne ved at angive en adgangskontrol på postniveau, som det er beskrevet under **“Controlling Access to Entries”** (Kontrol af adgang til poster) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Hvis du som mappeejer opdager, at der er skjulte poster i en mappe, kan du bede Vibe-administratoren om at undersøge posterne for at sikre, at de ikke indeholder upassende eller ugyldigt indhold.
- ♦ **Oprettelsesdato:** Viser den dato, hvor den skjulte post blev oprettet.

- ♦ **Forfatter:** Viser navnet på den bruger, der var forfatter på den skjulte post.

4 Klik på **Luk** for at afslutte aktivitetsrapporten.

Abonnement på e-mailmeddelelser fra en mappe

Du kan konfigurere en mappe, så der sendes e-mailnotifikationer til dig med besked om de aktiviteter, der foregår i mappen.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du abonnerer på at modtage e-mailmeddelelser fra en mappe, under [“Abonnement på en mappe eller post” på side 31](#).

Opsætning af en mappe til at modtage poster via e-mail

Før du kan tilføje poster med e-mails og sms'er i en mappe, som det er beskrevet under [“Tilføjelse af poster til en mappe via e-mail” på side 67](#), skal du først konfigurere mappen til at tillade denne type poster.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du gør dette, under [“Enabling Folders to Receive Entries through Email”](#) (Opsætning af mapper til at modtage poster via e-mail) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Tilføjelse af poster til en mappe via e-mail

Micro Focus Vibe giver dig mulighed for at sende poster til mapper via e-mail. Dette er nyttigt, hvis du ikke har adgang til Vibe-webstedet, men du alligevel vil oprette en post. Du kan også sende sms'er til mapper, så når du ikke har adgang til en computer eller til internettet, kan du alligevel fastholde dine tanker og ideer og bidrage til samtalen.

BEMÆRK: Når du sender en aftale via e-mail til en Vibe-kalender, og den indeholder HTML-kode, fjernes HTML-koden fra aftalen, og Vibe viser aftalen som almindelig tekst.

Hvis du vil sende en e-mail til en mappe, skal du have de relevante rettigheder til at oprette poster i mappen, som det er beskrevet under [“Oprettelse af en mappepost” på side 76](#).

Du skal også kende den tidligere definerede e-mailadresse på mappen.

Sådan ser du e-mailadressen på en mappe:

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil tilføje posterne via e-mail.
- 2 Klik på fodnoteværktøjslinjen nederst på mappesiden.

I afsnittet **E-mailadresser** i den viste tabel kan du se mappens e-mailadresse.

Dette er den e-mailadresse, som du bruger til at oprette poster i mappen via e-mail.

Hvis du er mappens ejer, og du vil definere en e-mailadresse for mappen, kan du finde flere oplysninger under [“Enabling Folders to Receive Entries through Email”](#) (Opsætning af mapper til at modtage poster via e-mail) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Konfiguration af mappekolonner

Med Vibe kan du konfigurere tabelkolonner i mapper, hvor disse kolonner vises. Mapper, der som standard viser kolonner, er filmapper, spejlede filmapper og diskussionsmapper.

Du kan konfigurere alle mappetyper til at vise mappekolonner ved at ændre mappevisningen til at være Filer, Spejlet filpost eller Debat, som det er beskrevet under "[Ændring af mappevisningen](#)" på [side 69](#).

- ♦ "[Visning og skjulning af kolonner](#)" på side 68
- ♦ "[Omdøbning af kolonner](#)" på side 68
- ♦ "[Sortering af kolonner](#)" på side 69
- ♦ "[Justering af kolonnebredde](#)" på side 69
- ♦ "[Gendannelse af kolonnestandarder](#)" på side 69

Visning og skjulning af kolonner

Der er som standard følgende kolonner:

- ♦ **Titel:** Viser titlen på posten.
- ♦ **Kommentarer:** Viser, hvor mange kommentarer der er foretaget i forbindelse med posten.
- ♦ **Størrelse:** Viser postens filstørrelse.
- ♦ **Download:** gør det muligt for dig at downloade filen til din lokale arbejdsstation.
- ♦ **VIS:** gør det muligt for dig at se filen i HTML-format.
- ♦ **Tilstand:** Viser filens arbejdsprocestilstand.
- ♦ **Forfatter:** Viser forfatteren til posten.
- ♦ **Dato:** Viser, hvornår posten sidst blev ændret eller kommenteret på.

Du kan tilføje følgende kolonner:

- ♦ **Nummer (Nr.):** Viser nummeret på posten ("1" angiver, at posten blev oprettet først).
- ♦ **Klassificering:** Viser den klassificering, som brugerne har givet posten.

Sådan vises eller skjules tabelkolonner i filmappen:

- 1 Naviger til den mappe, hvor tabelkolonnerne skal vises eller skjules.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for **Filterliste**, og klik derefter på **Rediger kolonnelayou**. Dialogboksen Rediger kolonnelayou vises.
- 3 Vælg **Vis** for de kolonner, du vil have vist, og fravælg **Vis** for de kolonner, du vil skjule.
- 4 (Valgfrit) Vælg **Indstil standardmappekolonnerne for alle brugere**, hvis alle brugere kun skal se de kolonner, du har valgt.
- 5 Klik på **OK**.

Omdøbning af kolonner

- 1 Naviger til den mappe, hvor tabelkolonnerne skal omdøbes.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for søgefeltet, og klik derefter på **Rediger kolonnelayou**.

- 3 Angiv det nye kolonnenavn i det tilgængelige felt ud for den kolonne, du vil omdøbe i feltet **Brugerdefineret etiket**.
- 4 (Valgfrit) Vælg **Indstil standardmappekolonnerne for alle**, hvis alle brugere kun skal se de kolonner, du har valgt.
- 5 Klik på **OK**.

Sortering af kolonner

- 1 Naviger til den mappe, hvor tabelkolonnerne skal sorteres.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for søgefeltet, og klik derefter på **Rediger kolonnelayou**.
- 3 Vælg den kolonne, du vil omarrangere.
- 4 Klik på ikonerne Pil op og Pil ned i kolonnen **Rækkefølge** for at flytte kolonnen op eller ned.
- 5 (Valgfrit) Vælg **Indstil standardmappekolonnerne for alle**, hvis alle brugere kun skal se de kolonner, du har valgt.
- 6 Klik på **OK**.

Justering af kolonnebredde

- 1 Naviger til den mappe, som indeholder de tabelkolonner, du vil ændre størrelsen på.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for søgefeltet, og klik derefter på **Rediger kolonnestørrelse**.
- 3 Klik på og flyt skyderen for den kolonne, du vil ændre størrelsen på.
- 4 Slip musen, når kolonnen har den ønskede bredde.

Gendannelse af kolonnestandarder

Du kan gendanne kolonnestandarderne, hvis du har foretaget ændringer af kolonnerne, som du ikke længere vil bevare.

- 1 Naviger til den mappe, hvor tabelkolonnerne skal sorteres.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for søgefeltet, og klik derefter på **Rediger kolonnelayou**.
- 3 Klik på **Gendan standardindstillinger**.

Ændring af mappevisningen

Med Micro Focus Vibe kan du ændre visningen af en mappe. Hvis du f.eks. ser mappen Kalender i standardvisningen Kalender, kan du ændre mappevisningen til Opgaver. Du kan også ændre mappens standardvisning, så der ikke er andre valgmuligheder for dem, der vil se mappen.

Alle, der har adgang til en mappe, kan ændre mappens visning, hvis mappens ejer eller en person med de relevante rettigheder har konfigureret mappen til at tillade alternative mappevisninger.

Hvis du er ejer af en mappe, og du vil tillade alternative visninger af en mappe, eller du vil ændre standardvisningen for en mappe, kan du finde flere oplysninger under "[Managing Folder Views](#)" (Styring af mappevisninger) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Hvis du vil ændre visningen af en mappe, efter at ejeren har konfigureret den til at understøtte alternative mappevisninger:

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil ændre visningen.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Mappeindstillinger**. Dialogboksen Mappeindstillinger åbnes.
- 3 I afsnittet **Visningsindstillinger** skal du vælge den visning, du vil have mappen vist i, og derefter klikke på **OK**.
Mappens visning ændres til den angivne visning.

Konfiguration af, hvor mange poster der skal vises på en mappeside

Du kan vælge, hvor mange poster der skal vises pr. side i de enkelte mapper på Micro Focus Vibe-webstedet.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af Vibe-brugergrænsefladen, og klik derefter på ikonet **Personlig opsætning** .
Dialogboksen Personlige indstillinger åbnes.
- 2 Angiv det maksimale antal poster, der skal vises på hver side på Vibe-webstedet, i feltet **Poster pr. mappeside**.
Standardindstillingen er 25.
- 3 Klik på **OK**.

Branding af en mappe

Branding af en mappe er en god metode til at gøre mappen mere unik og lettere at identificere. Når du brander en mappe, anvendes brandet på alle underarbejdsområder og undermapper.

Du kan finde flere oplysninger om branding under "[Branding a Folder or Workspace](#)" (Branding af en mapper eller et arbejdsområde) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Indstilling af en datakvote for en mappe

Vibe-administratoren kan give dig lov til at indstille dine egne datakvoter for dine arbejdsområder og mapper. Du kan finde flere oplysninger under "[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)" (Angivelse af en datakvote for arbejdsområder og mapper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Visning af YouTube-videoer i en mappe

I dette afsnit beskrives det, hvordan du viser YouTube-videoer i afsnittet **Beskrivelse** i mappen. Du kan finde oplysninger om, hvordan du viser YouTube-videoer, i afsnittet **Branding** i en mappe, under [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Branding af en mappe eller et arbejdsområde) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Sådan vises en YouTube-video i afsnittet **Beskrivelse** i en mappe:

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil vise YouTube-videoen.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Rediger mappen**.
- 3 Klik i sektionen **Beskrivelse**, og klik derefter på **Indsæt > medie**.
- 4 På fanen Generelt skal du indsætte URL'en til den YouTube-video, du vil slå op.
- 5 Foretag ingen ændringer i felterne **Dimensioner**, hvis du vil bevare YouTube-standarddimensionerne.
- 6 Klik på **OK** for at få vist videoen i mappen.

Du kan finde flere oplysninger om andre steder, hvor du kan vise YouTube-videoer i Micro Focus Vibe, under [“Visning af YouTube-videoer i en mappepost”](#) på side 95.

Brug af filtre på mapper

Mange mappetyper i Micro Focus Vibe indeholder et filter, som hjælper dig med hurtigt at gennemgå oplysningerne i mappen.

- ♦ [“Oprettelse af et filter”](#) på side 71
- ♦ [“Anvendelse af et eksisterende filter”](#) på side 72
- ♦ [“Ændring af et filter”](#) på side 72
- ♦ [“Kopiering af et filter”](#) på side 72
- ♦ [“Sletning af et filter”](#) på side 72

Oprettelse af et filter

I afsnittet **Filter** kan du med Vibe oprette flere filtre i din mappe. Du kan nemt anvende disse filtre til hurtigt at gennemgå posterne.

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil oprette filteret.
- 2 Klik på rullemenuens pil ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Administrer filtre**.
- 3 Klik på **Tilføj et nyt filter**.

Denne formular er næsten identisk med den, der bruges til avancerede søgninger. Se [“Bruge avanceret søgning”](#) på side 27 for at få oplysninger om de forskellige felter i denne formular.

Ud over de elementer, der er beskrevet i [“Bruge avanceret søgning”](#) på side 27, skal du overveje følgende elementer ved oprettelse af et filter:

Filternavn: Angiv et navn til filteret.

Gør dette filter tilgængeligt for alle: Vælg denne indstilling, hvis filteret skal være tilgængeligt for alle brugere, som besøger mappen. Hvis denne indstilling ikke vælges, er filteret kun tilgængeligt for den bruger, som oprettede det.

- 4 Klik på **OK**.

Anvendelse af et eksisterende filter

- 1 Naviger til den mappe, hvor du allerede har oprettet det filter, der skal anvendes.
- 2 Klik på rullemenuens pil ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på navnet på det filter, der skal anvendes.
Filteret anvendes på mappen.
- 3 Gentag **Trin 2** for at anvende flere filtre på mappen.

Når du har anvendt et filter, bliver elementer, som ikke stemmer overens med filtreringskriterierne i den pågældende mappe, ikke vist på mappelisten. Hvis du vil fjerne et filter, skal du klikke på krydset (x) ud for filternavnet.

Ændring af et filter

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil ændre et filter, der allerede er oprettet.
- 2 Klik på rullemenuens pil ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Administrer filtre**.
- 3 Klik på rullelisten i afsnittet **Personlige filtre**, og vælg det filter, der skal ændres.
- 4 Klik på **Modifier**.
- 5 Foretag de ønskede ændringer, og klik derefter på **OK**.

Kopiering af et filter

Du kan genbruge et filter ved at kopiere det fra én mappe til en anden.

- 1 Naviger til den mappe, som du vil kopiere filteret til.
- 2 Klik på rullemenu-pilen ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Kopier filtre**.
Dialogboksen **Kopier filtre** vises.
- 3 Skriv de første bogstaver i navnet på den mappe, hvor du vil kopiere et filter, i feltet **Kopier filtre fra**, og klik derefter på navnet, når det vises på rullelisten.
eller
Klik på ikonet **Gennemse** ud for feltet **Kopier filtre fra**, og gå derefter til den mappe, hvor du vil kopiere et filter, og markér den.
- 4 Vælg et eller flere filtre, der skal kopieres, og klik derefter på **OK**.

Sletning af et filter

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil slette et filter, der allerede er oprettet.
- 2 Klik på rullemenuens pil ud for feltet **Filterliste**, og klik derefter på **Administrer filtre**.
- 3 Klik på rullelisten i afsnittet **Personlige filtre**, og vælg det filter, der skal slettes.
- 4 Klik på **Slet** og derefter på **OK** for at bekræfte, at du vil slette filteret.

Visning af mappeposter og sider

Mange typer mapper i Micro Focus Vibe har værktøjslinje til angivelse af poster, der giver dig mulighed for at søge efter individuelle poster eller navigere i sider med lister over poster. Nogle af disse værktøjer er kun nyttige, hvis der er mere end én side med poster. De tilgængelige værktøjer omfatter:

Post: Angiv nummeret (vist i kolonnen **Antal**) til den post, du vil have vist, og klik derefter på **Gå**.

Pilene Forrige/Næste: gør det muligt for dig at rulle gennem siderne i mappen.

Side: Angiv et sidenummer i dette tekstfelt, og klik på **Gå** for at vise posterne på den pågældende side med lister.

6 Arbejde med mappeposter

Mappeposter i Micro Focus Vibe er enkelte afsnit eller dele, der bruges til at udfylde mapper med oplysninger.

- ♦ ["Oprettelse af en mappepost" på side 76](#)
- ♦ ["Oprettelse af et link til en mappe eller mappepost" på side 78](#)
- ♦ ["Kommentering af en mappepost" på side 79](#)
- ♦ ["Deling af en mappepost" på side 79](#)
- ♦ ["Ændring af en mappepost" på side 79](#)
- ♦ ["Reservering af en mappepost" på side 80](#)
- ♦ ["Flytning af en mappepost" på side 80](#)
- ♦ ["Kopiering af en mappepost" på side 81](#)
- ♦ ["Sletning af en mappepost" på side 81](#)
- ♦ ["Gendannelse af en mappepost fra papirkurven" på side 83](#)
- ♦ ["Markering af en mappepost som læst" på side 83](#)
- ♦ ["Markering af en mappepost som ulæst" på side 84](#)
- ♦ ["Underretning af andre om en mappepost" på side 84](#)
- ♦ ["Abonnement på en mappepost" på side 85](#)
- ♦ ["Mærkning af en mappepost" på side 85](#)
- ♦ ["Arbejde med filer i en mappepost" på side 86](#)
- ♦ ["Visning af historikken for en post" på side 93](#)
- ♦ ["Generering af rapporter om en mappepost" på side 94](#)
- ♦ ["Visning af YouTube-videoer i en mappepost" på side 95](#)
- ♦ ["Visning af billeder i en mappepost" på side 96](#)
- ♦ ["Klassificering af en mappepost" på side 96](#)
- ♦ ["Konfiguration af posters visningstypografi" på side 97](#)
- ♦ ["Udskrivning af en mappepost" på side 97](#)
- ♦ ["Mulighed for alternative mappeposttyper" på side 97](#)
- ♦ ["Oprettelse af brugerdefinerede formularer til mappeposter" på side 98](#)
- ♦ ["Visning af mappeposter på en landingsside" på side 98](#)

Oprettelse af en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du oprette mappeposter i en vilkårlig mappe, hvor du har de fornødne rettigheder. Hvis du ikke har de fornødne rettigheder i en mappe, kan du ikke oprette en post som beskrevet i dette afsnit.

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil oprette posten.
- 2 Klik på **Ny** på værktøjslinjen Mappepost, og klik derefter på den type post, du tilføjer. Hvis du f.eks. vil tilføje en blogpost i mappen Blog, skal du klikke på **Blogpost**.
Siden Blogpost åbnes.
- 3 Angiv de relevante oplysninger på blogsiden. Mere detaljerede oplysninger om felter finder du i ["Udfyldelse af postformularen" på side 76](#).
- 4 Klik på **OK**.
Posten føjes til mappen.

Udfyldelse af postformularen

Selvom processen til at oprette en mappepost er den samme for alle posttyper (filpost, kalenderpost, diskussionspost osv.), kan postformularen variere markant.

Eftersom Vibe er meget tilpasningsvenlig, kan feltnavne i postformularen defineres og ændres af Vibe-administratorer og andre Vibe-brugere, som opretter formularer. Dette afsnit indeholder en liste over navngivne felter til de forskellige standardposttyper. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du opretter brugerdefinerede formularer, under ["Designing Custom Folder Entry Forms"](#) (Design af brugerdefinerede formularer til mappeposter) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Titel: Giv posten en titel.

Webadresse: Angiv placeringen til begivenheden.

Beskrivelse: Giv en beskrivelse af posten. Dette er postens brødtekst, hvor du tilføjer hovedindholdet. Beskrivelsen kan være almindelig tekst, eller den kan være kompleks med tabeller, videoer mv. Du kan få flere oplysninger om oprettelse af en postbeskrivelse under ["Oprettelse af en postbeskrivelse" på side 77](#).

Aktivitet: Angiv start- og sluttiden, om posten skal justeres efter deltagernes tidszone, hvordan status skal vises under denne hændelse (**Ledig**, **Optaget**, **Foreløbig** eller **Ikke til stede**), og om posten skal gentages (**Gentages ikke**, **Hver dag**, **Hver uge**, **Hver måned** eller **Hvert år**).

Prioritet: Angiv postens prioritet.

Deltager: Angiv individuelle deltagere, som du vil invitere til kalenderbegivenheden.

Grupper: Angiv grupper, som skal knyttes til posten. Når du angiver en gruppe, knyttes hvert enkelt medlem af gruppen til posten. Hvis du f.eks. planlægger et møde, og du angiver en gruppe, der skal deltage i mødet, anses hvert enkelt medlem af gruppen for at være deltager.

Teams: Angiv teams, som skal knyttes til posten. Når du angiver et team, knyttes hvert enkelt medlem af teamet til posten. Hvis du f.eks. tildeler et team en opgave, er hvert enkelt medlem af teamet ansvarlig for at udføre opgaven.

Send en e-mail-meddelelse til tilknyttede/deltagere: Vælg denne indstilling, hvis Vibe skal sende en e-mail og en iCal-opgave/aftale til alle brugere eller grupper, som er knyttet til posten.

Status: Vælg den aktuelle tilstand for opgaven, f.eks. **I gang**, **Fuldført** osv.

Afsluttet: Vælg den procentdel af opgaven, som er fuldført.

Bilag: gør det muligt for dig at gennemse filsystemet og vedhæfte en fil til posten. Klik på [Tilføj flere filer](#) for at tilføje yderligere vedhæftede filer.

Foto: gør det muligt for dig at finde og uploade et foto.

Forfaldsdato: Den sidste dag, posten er aktiv.

Spørgeundersøgelse: gør det muligt for dig at angive parametre for spørgeundersøgelsen, f.eks. om der skal tillades flere svar, enkelte svar eller skriftlige svar, hvem der kan se afstemningsresultaterne inden undersøgelsens sluttidspunkt, hvem der kan se afstemningsresultater efter undersøgelsens sluttidspunkt, og hvem der kan se deltagernes navne. Det giver endvidere mulighed for at lade vælgerne ændre eller fjerne deres stemmer.

Abonner på denne post: Du kan konfigurere Vibe til at sende dig meddelelser, når der er aktivitet i denne post. Yderligere oplysninger finder du i ["Abonnement på en mappe eller post" på side 31](#).

Send mail, når post er sendt: Du kan sikre, at visse kollegaer bliver opmærksomme på din post, ved at sende dem en e-mail direkte fra Vibe for at underrette dem om, at der er oprettet en post.

Oprettelse af en postbeskrivelse

Du kan tilføje sektionsoverskrifter og andre typer elementer, som giver ekstra funktionalitet i posternes beskrivelsesdel. (Du kan få oplysninger om oprettelse af en post under ["Oprettelse af en mappepost" på side 76](#)).

- ♦ ["Oprettelse af sektioner og undersektioner i poster" på side 77](#)
- ♦ ["Tilføjelse af forskellige elementer til postbeskrivelsen" på side 77](#)

Oprettelse af sektioner og undersektioner i poster

Du kan oprette overskrifter til sektioner og undersektioner i en postbeskrivelse ved at indsætte tekst mellem lighedstegnene.

Eksempel	Beskrivelse
<code>==Sektionsnavn==</code>	Opretter en sektionsoverskrift på Wiki-siden.
<code>===Navn på undersektion===</code>	Opretter en overskrift til undersektion på Wiki-siden.

Sektioner og undersektioner vises i fed og er mere fremtrædende end almindelig tekst. Der vises også en indholdsfortegnelse med links til hver sektion oven over den første sektionsoverskrift i postbeskrivelsen.

Tilføjelse af forskellige elementer til postbeskrivelsen

Du opretter beskrivelser af poster ved hjælp af det HTML-redigeringsprogram, der er inkluderet i Vibe. Beskrivelser kan inkludere enkel tekst, eller de kan være mere komplekse med sektioner, tabeller, videoer og andre HTML-standardelementer.

Oprettelse af et link til en mappe eller mappepost

Der er mange steder i Vibe (f.eks. når du opretter en post eller et avanceret brand), hvor du kan inkludere et link til en anden mappe eller post på dit Vibe-websted eller til et andet sted på internettet.

- ♦ “Oprette et link til en post i den aktuelle mappe” på side 78
- ♦ “Oprettelse af et link til en anden mappe eller en post i en anden mappe” på side 78
- ♦ “Oprettelse af et link til en ekstern side på internettet” på side 78

Oprette et link til en post i den aktuelle mappe

- 1 I sektionen **Beskrivelse** i formularen til posten skal du klikke på rullepilen ud for ikonet **Link** og  vælge **siden Vibe**.
Vibe åbner et vindue, hvor du kan angive den post, du vil oprette et link til.
- 2 I feltet **Posttitel** skal du begynde at skrive titlen og derefter vælge den på den viste liste.
- 3 Klik på **OK**.

Oprettelse af et link til en anden mappe eller en post i en anden mappe

- 1 I sektionen **Beskrivelse** i formularen til posten skal du klikke på rullepilen ud for ikonet **Link** og  vælge **siden Vibe**.
Vibe åbner et vindue, hvor du kan angive den post, du vil oprette et link til.
- 2 Klik på linket **Rediger**.
- 3 Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil linke til, eller navnet på den mappe, der indeholder den post, du vil linke til, i feltet **Arbejdsområde/mappe**.
- 4 Når den ønskede mappe vises på rullelisten, skal du klikke på den.
- 5 (Valgfri) Hvis du vil linke til en post, skal du begynde at skrive **titlen på posten** og derefter klikke på det fulde navn for den post, du vil linke til.
- 6 Når du har angivet destinationen, skal du klikke på **OK**.
Den sammenkædede titel på din valgte post indsættes i boksen **Beskrivelse**.

Oprettelse af et link til en ekstern side på internettet

- 1 Vælg den tekst, du vil konvertere til et link, i afsnittet **Beskrivelse** i formularen Tilføj post.
- 2 Klik på ikonet **Indsæt/redigér link** .
- Vibe åbner et vindue, hvor du kan angive den post, du vil oprette et link til.
- 3 Udfyld følgende felter:
URL: Angiv URL'en til den side, du vil oprette et link til.
Tekst, der skal vises: Den tekst, du vil have vist for linket.
Titel: Angiv en titel til linket.
Mål: Angiv, om du vil åbne linket i det samme vindue eller i et nyt vindue.
- 4 Klik på **OK**.

Kommentering af en mappepost

Personer lægger ofte en mappepost ud med henblik på at skabe ideer og få feedback. Med Micro Focus Vibe kan du kommentere på en vilkårlig posttype, så du kan dele dine idéer og bidrage med dit input.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil kommentere på.
- 2 Klik på **Kommentar** på værktøjslinjen Post.
Klik på **Svar** i forbindelse med poster i diskussionsmapperne.
- 3 Angiv din kommentar i feltet **Beskrivelse**.
- 4 (Valgfrit) Klik på **Gennemse** for at vedhæfte en fil til kommentaren.
- 5 Klik på **OK**.

Kommentaren vises under fanen **Kommentarer** som den sidste kommentar på listen over kommentarer.

Deling af en mappepost

Du kan finde oplysninger om deling af poster i Vibe under [Kapitel 3, "Deling af poster, mapper og arbejdsområder," på side 35](#).

Ændring af en mappepost

Hvis du har de fornødne rettigheder, kan du med Micro Focus Vibe ændre en mappepost, efter at den er blevet oprettet. Du kan ændre alle afsnit i en post eller kun afsnittet **Beskrivelse**.

- ♦ ["Ændring af alle afsnit i en post" på side 79](#)
- ♦ ["Ændring af beskrivelsesafsnittet i en post" på side 79](#)

Ændring af alle afsnit i en post

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil ændre.
- 2 Klik på **Rediger** på værktøjslinjen Post.
- 3 Rediger posten efter behov.

Du kan ændre postens titel eller beskrivelse. Du kan også [abonnere på posten](#) eller [sende en e-mail, når posten er sendt](#).

- 4 Klik på **OK**, når du er færdig med at ændre posten.

Ændring af beskrivelsesafsnittet i en post

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil ændre.
- 2 Klik på **Rediger** nederst til højre i afsnittet **Beskrivelse**.
- 3 Brug HTML-editoren til at ændre afsnittet **Beskrivelse**.
- 4 Klik på **OK**.

Reservering af en mappepost

Når du reserverer en mappepost i Micro Focus Vibe, kan andre brugere, som vil ændre, flytte, kopiere eller slette posten, ikke gøre det, så længe posten er reserveret af dig.

Det gælder ikke for brugere, som får adgang til posten via WebDAV.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil låse.
- 2 Klik på **Handlinger** > **Reservér post** på værktøjslinjen Post.

Posten er nu reserveret til dig. Ingen andre kan ændre, flytte, kopiere eller slette posten.

Når du er færdig med at ændre posten, kan du klikke på **Handlinger** > **Fjern reservation af post** på værktøjslinjen Post for at gøre den tilgængelig, så andre brugere kan ændre den.

Flytning af en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du flytte en mappepost til en vilkårlig mappe, hvor du har de fornødne rettigheder. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

Du kan flytte en enkelt post eller flytte flere poster samtidigt.

- ♦ [“Flytning af en enkelt post” på side 80](#)
- ♦ [“Flytning af flere poster” på side 80](#)

Flytning af en enkelt post

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil flytte.
- 2 Klik på **Handlinger** > **Flyt** på værktøjslinjen Post.
- 3 Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil flytte posten til, i feltet **Vælg destinationsmappen**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
eller
Brug arbejdsområdetræet i sektionen **Vælg destinationsmappen eller -arbejdsområdet** til at navigere til den mappe, du vil flytte posten til.
I afsnittet **Aktuelt lagringssted** vises stien til den aktuelle placering af posten.
- 4 Klik på **OK** for at flytte posten til den angivne placering.

Flytning af flere poster

Du kan kun flytte flere poster samtidigt fra fil-, diskussions- og opgavemapperne.

- 1 Naviger til den fil-, diskussions- eller opgavemappe, der indeholder de poster, du vil flytte.
- 2 Vælg de poster, du vil flytte.
- 3 Klik på **Mere** > **Flyt**.
- 4 Brug arbejdsområdetræet i sektionen **Destinationsmappe** til at navigere til og vælge den mappe, du vil flytte posterne til.
eller
Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil flytte posterne til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
- 5 Klik på **OK**.

Kopiering af en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du kopiere en mappepost fra én mappe og indsætte den i en vilkårlig mappe, hvor du har de fornødne rettigheder. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

Du kan kopiere en enkelt post eller kopiere flere poster samtidigt.

- ♦ [“Kopiering af en enkelt post” på side 81](#)
- ♦ [“Kopiering af flere poster” på side 81](#)

Kopiering af en enkelt post

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil kopiere.
- 2 Klik på **Handler** > **Kopier** på værktøjslinjen Post.
- 3 Begynd at skrive navnet på den mappe, hvor du vil kopiere posten, i feltet **Find destinationsmappen**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
eller
Brug arbejdsområdetræet i sektionen **Vælg destinationsmappen eller -arbejdsområdet** til at navigere til og vælge den mappe, hvor du vil kopiere posten.
I afsnittet **Aktuelt lagringssted** vises stien til den aktuelle placering af posten.
- 4 Klik på **OK** for at kopiere posten til den angivne placering.

Kopiering af flere poster

Du kan kun kopiere flere poster samtidig fra fil-, diskussions- og opgavemapperne.

- 1 Naviger til den fil-, diskussions- eller opgavemappe, der indeholder de poster, du vil kopiere.
- 2 Vælg de poster, du vil kopiere.
- 3 Klik på **Mere** > **Flyt**.
- 4 Brug arbejdsområdetræet i sektionen **Destinationsmappe** til at navigere til og vælge den mappe, hvor du vil kopiere posterne.
eller
Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil kopiere posterne til, i feltet **Destinationsmappe**, og klik derefter på mappenavnet, når det vises.
- 5 Klik på **OK**.

Sletning af en mappepost

- ♦ [“Sletning af en enkelt post” på side 82](#)
- ♦ [“Sletning af flere poster” på side 82](#)

Sletning af en enkelt post

Du kan slette en mappepost, hvis du har de fornødne rettigheder til det. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil slette.
- 2 Klik på **Slet** på værktøjslinjen Post.
- 3 (Betinget) Du kan flytte posten til papirkurven ved at vælge **Flyt til papirkurv** og derefter klikke på **OK**.

Hvis du vælger denne indstilling, fjernes posten fra den aktuelle lokation, men den slettes ikke permanent fra Vibe-systemet. Du kan fortryde sletning af posten som beskrevet i "[Gendannelse af en mappepost fra papirkurven](#)" på side 83.

- 4 (Betinget) Vælg **Slet** for at slette posten permanent.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes.

- 5 Klik på **OK**.

Sletning af flere poster

Du kan slette flere poster i en mappe, hvis du har de relevante rettigheder til at gøre det. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

Sletning af flere poster understøttes kun i mapperne Diskussion, Filer og Opgaver.

TIP: Hvis du vil slette flere poster i en mappe, hvor sletning af flere poster ikke understøttes (f.eks. en Blog-mappe), kan du få vist mappen som en af mapperne Diskussion, Filer eller Opgaver, hvis ejeren af mappen har gjort disse visninger tilgængelige. Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer visningen for en mappe, efter at mappeejeren har gjort alternative visninger tilgængelige, under "[Ændring af mappevisningen](#)" på side 69.

- 1 Naviger til den filmappe, der indeholder de poster, du vil slette.
- 2 Vælg en eller flere poster, som skal slettes.
- 3 Klik på **Slet**.
- 4 (Betinget) Du kan flytte posterne til papirkurven ved at vælge **Flyt til papirkurv** og derefter klikke på **OK**.

Hvis du vælger denne indstilling, fjernes posterne fra deres aktuelle lokation, men de slettes ikke permanent fra Vibe-systemet. Du kan fortryde sletning af posten som beskrevet i "[Gendannelse af en mappepost fra papirkurven](#)" på side 83.

- 5 (Betinget) Vælg **Slet** for at slette posterne permanent.

VIGTIGT: Slettede elementer kan ikke gendannes.

- 6 Klik på **OK**.

Gendannelse af en mappepost fra papirkurven

Med Micro Focus Vibe kan du hente en post fra papirkurven og gendanne den på postens tidligere lokation.

- 1 Naviger til den mappe, hvor den slettede post tidligere var placeret.

Hvis du f.eks. vil gendanne en post, som var placeret i din blogmappe i dit personlige arbejdsområde, skal du navigere til blogmappen i dit personlige arbejdsområde.

TIP: Hvis du vil have vist alt, som er blevet slettet på Vibe-webstedet, skal du navigere til arbejdsområdet på øverste niveau. (Det er som standard biblioteket **Hjemmearbejdsområder**).

- 2 Klik på ikonet **Papirkurv**  i navigeringspanelet.

Siden Papirkurv viser alle arbejdsområder, mapper og poster, som er blevet slettet i eller under den aktuelle mappe. Elementer, der er blevet slettet, vises ikke, fordi de ikke kan gendannes.

- 3 Markér den post, hvis sletning du vil fortryde.

- 4 Klik på **Gendan**.

Posten gendannes på sin tidligere placering. Hvis den mappe eller det arbejdsområde, som indeholder denne post, også er blevet slettet, gendannes det ved gendannelse af posten.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du fortryder en sletning, under "[Restoring Items from the Trash](#)" (Gendannelse af elementer fra papirkurven) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Markering af en mappepost som læst

- ♦ "[Markering af en individuel post som læst](#)" på side 83
- ♦ "[Markering af alle poster i en mappe som læst](#)" på side 83

Markering af en individuel post som læst

- 1 Naviger til den mappe, der indeholder den post, du vil markere som læst.
- 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - ♦ Åbn posten ved at klikke på titlen.
 - ♦ Klik på rullemenuens pil  ud for den post, du vil markere som læst, og klik derefter på **Markér som læst**.
 - ♦ Klik på den blå cirkel til venstre for den ulæste post.

Markering af alle poster i en mappe som læst

- 1 Naviger til den mappe, der indeholder de poster, du vil markere som læst.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Markér mappeindhold som læst**.

Markering af en mappepost som ulæst

- ♦ [“Markering af en individuel post som ulæst” på side 84](#)
- ♦ [“Markering af alle poster i en mappe som ulæst” på side 84](#)

Markering af en individuel post som ulæst

- 1 Naviger til lokationen for de poster, du vil markere som ulæste.
- 2 Vælg en eller flere poster, og klik derefter på **Mere** > **Markér som ulæst**.

Markering af alle poster i en mappe som ulæst

- 1 Naviger til den mappe, der indeholder de poster, du vil markere som ulæst.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Markér mappeindhold som ulæst**.

Underretning af andre om en mappepost

Når du får vist en mappepost, kommer du måske i tanke om en kollega, som også kunne have brug for oplysningerne. Med Micro Focus Vibe har du flere metoder til at underrette venner og kollegaer om poster, som du mener, de kunne være interesseret i.

Disse indstillinger fungerer kun, hvis du har fået tildelt en e-mailkonto i Vibe. Du kan finde oplysninger om tildeling af en e-mailkonto til din Vibe-profil i [“Tilføjelse og ændring af leveringsdestinationer” på side 32](#).

- ♦ [“Deling af en post” på side 84](#)
- ♦ [“Afsendelse af en e-mail om en post” på side 84](#)

BEMÆRK: Hvis du underretter en anden Vibe-bruger om en post, tildeles vedkommende ikke automatisk adgangsrettigheder til at få vist posten. Hvis brugeren ikke allerede har de fornødne rettigheder til at få vist posten, kan du ændre indstillingerne for styring af adgang til posten, som det er beskrevet i [“Controlling Access to Entries”](#) (Styring af adgang til poster) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Deling af en post

Du kan finde oplysninger om deling af en post i [Kapitel 3, “Deling af poster, mapper og arbejdsområder,” på side 35](#).

Afsendelse af en e-mail om en post

Du kan sende en e-mail om en mappepost, når du opretter posten, eller efter at posten allerede er oprettet.

- ♦ [“Afsendelse af en e-mail, når posten oprettes” på side 85](#)
- ♦ [“Afsendelse af en e-mail efter oprettelse af posten” på side 85](#)

Afsendelse af en e-mail, når posten oprettes

- 1 Klik på **Send mail, når post er sendt** i formularen til postoprettelse, når du opretter en post.
- 2 Udfyld de nødvendige felter.
- 3 Klik på **OK** for at oprette posten og sende e-mailen.

Afsendelse af en e-mail efter oprettelse af posten

Det er ikke nødvendigt at være forfatter til posten for at sende denne type e-mail.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil underrette andre om via e-mail.
- 2 Klik på **Send e-mail til bidragsydere** på fodnoteværktøjslinjen for posten.
Siden Send e-mail åbnes.
Der oprettes automatisk et link til denne post, som kan ses i den modtagne meddelelses brødtekst.
- 3 Udfyld de nødvendige felter.
- 4 Klik på **OK** for at sende meddelelsen.

Abonnement på en mappepost

Hvis du er særlig interesseret i en bestemt mappepost, kan du abonnere på posten. Når du abonnerer på en post, underretter Micro Focus Vibe dig om aktiviteter i posten.

- 1 Klik på rullemenuens pil ud for den post, som du vil abonnere på, og klik derefter på **Abonner**.
eller
Naviger til og åbn det indlæg, du vil abonnere på, og klik derefter på **Abonner på dette indlæg** i fodnoteværktøjslinjen for indlægget.
Dialogboksen Abonner vises.
- 2 Fortsæt med **"Vælg beskedtyper og leveringsdestinationer"** på side 32.
- 3 Vælg den type e-mail, du vil modtage, og klik derefter på **OK**.

Yderligere oplysninger om at abonnere på poster finder du i **"Abonnement på en mappe eller post"** på side 31.

Mærkning af en mappepost

Mærker er nøgleord, der kategoriserer et arbejdsområde, en mappe eller mappepost. Med mærkningsfunktionaliteten i Micro Focus Vibe kan du oprette virtuelle beholdere til steder og poster. Som med mapper i din e-mail kan du kategorisere oplysninger og derefter vende tilbage til dem på et senere tidspunkt.

- 1 Klik på fanen **Mærker** i den post, du vil mærke.
- 2 Klik på **Tilføj mærker**.
- 3 Vælg enten **Personlig kode** eller **Global kode** afhængigt af, om koden kun skal være synlig for dig selv eller for hele gruppen.
- 4 Start med at skrive navnet på det tag, som skal knyttes til arbejdsområdet eller mappen.

Dette felt bruger funktionen Skriv for at finde, så hvis et mærke allerede findes med det ønskede navn, vises det på rullelisten. Hvis navnet ikke vises på rullelisten, opretter du et nyt mærke.

TIP: Klik i feltet, og tryk derefter på mellemrumstasten for at se en liste over eksisterende mærker.

- 5 (Betinget) Hvis du vil anvende et eksisterende tag, skal du vælge tagget, når det vises på rullelisten.
- 6 (Betinget) Hvis du vil oprette et nyt tag, skal du angive navnet på tagget og derefter klikke på ikonet **Tilføj**  .
Indlægget er nu markeret med det tag, du har angivet, og tagget vises i dialogboksen Tag denne post.
- 7 Klik på **OK**.

Arbejde med filer i en mappepost

Ud over at arbejde med filer i Vibe, som beskrevet i de følgende afsnit, kan du også bruge Micro Focus Vibe-tilføjelsesprogrammet og Micro Focus Vibe Desktop til at arbejde med filer direkte fra Microsoft Office eller til at synkronisere Vibe-filer med din desktop. Du kan oprette filer, redigere filer og meget andet. Du kan finde flere oplysninger i [Introduktion til Micro Focus Vibe-tilføjelsesprogrammet \(http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) og [Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop \(http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html).

- ♦ “Oprettelse af en filpost” på side 86
- ♦ “Vedhæftning af filer til en mappepost” på side 87
- ♦ “Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand” på side 87
- ♦ “Redigering af filer Adgang via en webbrowser” på side 88
- ♦ “Redigering af Vibe-filer direkte i Microsoft Office” på side 89
- ♦ “Redigering af filer, der synkroniseres med din desktop” på side 89
- ♦ “Download af filer” på side 89
- ♦ “Hentning af WebDAV-URL'en til en fil” på side 90
- ♦ “Tilføjelse af en note om en fil eller filversion” på side 90
- ♦ “Indstilling af filstatus” på side 91
- ♦ “Brug af versionskontrol sammen med filer” på side 91

Oprettelse af en filpost

Med Micro Focus Vibe kan du oprette filposter i angivne filmapper. Du kan ikke oprette en filpost, på samme måde som når du vedhæfter en fil til en anden type mappepost. Filposter i Vibe-filmapper indeholder en primær fil. Andre filer kan knyttes til filposten som vedhæftede filer, men der er kun én primær fil.

Der er flere måder at oprette filposter på:

- ♦ På samme måder, som du opretter enhver anden type mappepost i Vibe, sådan som det er beskrevet i [“Oprettelse af en mappepost” på side 76](#).
- ♦ Ved at importere filer i mappen, som det er beskrevet i [“Import af filer til en mappe” på side 64](#).

- ♦ Ved at oprette en fil på din arbejdsstation og synkronisere filen via Vibe Desktop, som beskrevet i *Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html).
- ♦ Ved at oprette filen i Microsoft Office og gemme filen i Vibe direkte fra Microsoft Office, som beskrevet i *Introduktion til Micro Focus Vibe-tilføjelsesprogrammet* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

Vedhæftning af filer til en mappepost

Vibe har forskellige alternativer til at føje vedhæftede filer til en post.

- ♦ “Trække og slippe filer” på side 87
- ♦ “Overføre en enkelt fil” på side 87

Trække og slippe filer

Du kan vedhæfte en fil til en post ved at trække den fra en anden placering og slippe den på posten.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil vedhæfte filen til.
- 2 Klik på fanen **Vedhæftninger**.
- 3 Klik på **Træk og slip filer**.
Dialogboksen Træk og slip filer åbnes.
- 4 Træk den fil, som du vil overføre, og slip den på mappeikonet i dialogboksen Træk og slip filer.
Vibe viser en mappe, der åbner og lukker sig for at angive, at filerne er ved at blive overført som vedhæftninger.

Du kan også kopiere og indsætte filer i mappeikonet.

Overføre en enkelt fil

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil vedhæfte filen til.
- 2 Klik på fanen **Vedhæftninger**.
- 3 Klik på **Overfør en enkelt fil**.
Dialogboksen Overfør en enkelt fil åbnes.
- 4 Klik på **Vælg fil**, og naviger derefter til og vælg den fil, du vil vedhæfte.
- 5 Klik på **OK**.

Visning af filer i skrivebeskyttet tilstand

Med Vibe kan du nemt få vist filer, der er knyttet til poster. Filer kan knyttes til poster på en af to måder:

- ♦ Filer kan knyttes til en post.
- ♦ Filer kan være en primær fil til posten.
Primære filer kan kun eksistere i poster i filmapper.

I de følgende afsnit beskrives det, hvordan du kan få vist filer i et tekstredigeringsprogram eller i HTML-format:

- ♦ “Visning af en fil i en teksteditor” på side 88
- ♦ “Visning af filen i HTML-format” på side 88

Visning af en fil i en teksteditor

Når du får vist en fil i en teksteditor, åbnes filen i skrivebeskyttet tilstand.

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil have vist.
- 2 (Betinget) Hvis den pågældende fil er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen **Vedhæftninger**.
Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.
- 3 Klik på **Filhandlinger** > **Vis denne fil** ud for den fil, som du vil have vist.
eller
Klik på filens navn.

Visning af filen i HTML-format

Hvis du vil have vist en fil hurtigt, kan du åbne den i HTML-format.

Nogle filtyper kan ikke vises i HTML-format, f.eks. PNG, JPG, GIF og PDF.

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil have vist.
- 2 (Betinget) Hvis den pågældende fil er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen **Vedhæftninger**.
Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.
- 3 Klik på **Filhandlinger** > **Vis denne fil som HTML** ud for den fil, som du vil have vist.

Redigering af filer Adgang via en webbrowser

Hvis du åbner Vibe via en webbrowser, og du har LibreOffice eller Microsoft Office installeret, kan du redigere filer ved at klikke på **Filhandlinger** > **Rediger denne fil**.

Følgende krav er gældende:

- ♦ Du skal have den nyeste version af LibreOffice eller Microsoft Office 2013 eller nyere installeret på din arbejdsstation.
- ♦ Hvis du har Microsoft Office installeret, kan du åbne filen med den funktionalitet, der hedder “MS URI.” Dette fungerer både på arbejdsstationer med Mac og Windows, men kun sammen med Microsoft Office.
- ♦ Hvis du har LibreOffice installeret, og hvis din administrator har aktiveret understøttelse af den alternative funktionalitet, der hedder “Vibe URI,” kan du downloade og installere en applikation til din specifikke arbejdsstation fra siden **applikations Downloads** (Download af applikationer) på din Vibe-server, der giver dig mulighed for at åbne, redigere og gemme filer i Vibe.

Tilgængeligheden og den specifikke funktionalitet i Vibe Edit-In-Place styres af dine Vibe-administratorer, så kontakt dem, hvis du har yderligere spørgsmål.

Redigering af Vibe-filer direkte i Microsoft Office

Hvis du bruger Microsoft Office på Windows, bør du overveje at downloade og installere Vibe-tilføjelsesprogram til Office for at få en bedre redigeringsoplevelse, end hvis du åbner filerne via en webbrowser.

Med Vibe-tilføjelsesprogrammet til MS Office kan du bne og redigere filer direkte i dine MS Office-programmer.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du redigerer filer, når Vibe-tilføjelsesprogrammet er installeret, i [Introduktion til Micro Focus Vibe-tilføjelsesprogrammet](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html) (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

Redigering af filer, der synkroniseres med din desktop

Hvis du downloader og installerer Vibe Desktop, og hvis din Vibe-administrator tillader funktionaliteten, kan du synkronisere filer med din desktop og redigere og se dem på samme måde som dine andre lokale filer. De ændringer, som du foretager, synkroniseres med din Vibe-server.

Du kan finde flere oplysninger i [Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop til Windows](#) og [Introduktion til Micro Focus Vibe Desktop til Mac](#).

Download af filer

Du kan downloade filer, der er knyttet til en post. Du kan downloade en enkelt fil eller alle filer, der er knyttet til posten. Filer downloades i en .zip-fil.

- ♦ [“Download af enkelte filer” på side 89](#)
- ♦ [“Download af alle filer” på side 89](#)
- ♦ [“Download af filer fra en filmappe” på side 90](#)

Download af enkelte filer

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil downloade.
- 2 Klik på **Filhandlinger** > **Download denne fil i en zip-fil** ud for filen.

Download af alle filer

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder de filer, du vil downloade.
- 2 Klik på **Filhandlinger** > **Download alle filer** ud for en vilkårlig fil i posten.
eller
Klik på fanen **Vedhæftninger**, og klik derefter på **Download alle filer**.

Download af filer fra en filmappe

- 1 Naviger til den filmappe, hvor du vil downloade filerne.
 - 2 Markér de filer, du vil downloade, og klik derefter på **Mere > Download som .zip-fil**.
- eller

Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Download alle filer som en .zip-fil**.

Hentning af WebDAV-URL'en til en fil

Når du kender en fils WebDAV-URL, kan du åbne filen direkte fra et redigeringsprogram som f.eks. Microsoft Office eller direkte fra kommandolinjen.

Sådan hentes WebDAV-URL'en til en fil:

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil hente WebDAV-URL'en til.
- 2 (Betinget) Hvis den fil, du vil hente WebDAV-URL'en til, er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen **Vedhæftninger**.
Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.
- 3 Klik på **Filhandlinger > WebDAV-URL** ud for filen.
WebDAV-URL'en vises og kan kopieres.

Når du har hentet WebDAV-URL'en til filen, kan du angive URL'en i en dokumenteditor som f.eks. Microsoft Office for at åbne filen. Se dokumentationen til den pågældende dokumenteditor for at få instruktioner i, hvordan du udfører dette.

Tilføjelse af en note om en fil eller filversion

Du kan få brug for at tilføje en note om en bestemt fil eller filversion. Filnoter vises direkte under filnavnet under fanerne **Vedhæftede filer** og **Filversioner**. Filnoter kan gøre det nemmere for brugere at finde ud af nøjagtigt, hvad filen indeholder, uden at åbne den. De kan også gøre det nemt at skelne mellem filversioner.

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den vedhæftede fil eller filversion, du vil føje en note til.
- 2 (Betinget) Hvis den fil, som du vil føje en note til, er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen **Vedhæftninger**.
Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.
- 3 Klik på **Filhandlinger > Rediger filnote** ud for den fil, du vil føje en note til.
Siden Tilføj en filnote åbnes.
- 4 Angiv den note, som du vil tilføje, og klik derefter på **OK**.

Indstilling af filstatus

Hvis du har flere versioner af en fil, kan det være en god ide at indstille en status for hver enkelt version for at holde styr på, hvilken version der er den officielle, hvilke versioner der blot er udkast osv. Filer kan have statussen **Officiel**, **Udkast** eller **Forældet**.

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den vedhæftede fil eller filversion, du vil angive status for.
- 2 Klik på fanen **Filversioner**.
- 3 Klik på den aktuelle status i kolonnen **Status** ud for den fil, du vil angive status for, og klik derefter på den status, som filen skal have.

Brug af versionskontrol sammen med filer

Når du ændrer en fil i Vibe, gemmes den forrige version af filen og gøres tilgængelig til nem reference. Det omfatter filer, der er gemt i Vibe-filmapper, eller filer, der er gemt som vedhæftede filer til en mappepost.

- ♦ ["Oprettelse af en ny version af en fil" på side 91](#)
- ♦ ["Forøgelse af en fils overordnede versionsnummer" på side 92](#)
- ♦ ["Adgang til en tidligere gemt version af en fil" på side 92](#)
- ♦ ["Forfremmelse af en tidligere filversion til den aktuelle version" på side 93](#)
- ♦ ["Sletning af eksisterende filversioner" på side 93](#)
- ♦ ["Indstilling af det maksimal tilladte antal versioner" på side 93](#)

Oprettelse af en ny version af en fil

Når du redigerer og gemmer en fil, opretter Vibe en ny version af filen og gemmer den gamle version. Oplysninger om, hvordan du redigerer en fil, finder du i ["Redigering af filer Adgang via en webbrowser" på side 88](#).

Du kan også bruge træk og slip-funktionaliteten til at oprette en ny version af en vedhæftet fil eller en ny version af en filpost i en filmappe som beskrevet i følgende afsnit:

- ♦ ["Trække og slippe en fil for at opdatere en vedhæftet fil til en filpost" på side 91](#)
- ♦ ["Trække og slippe en fil for at opdatere en filposts primære fil" på side 92](#)

Trække og slippe en fil for at opdatere en vedhæftet fil til en filpost

Med henblik på at oprette en ny version af en eksisterende vedhæftet fil til en post, skal den fil, som du trækker og slipper, have det samme navn som den eksisterende vedhæftede fil, du vil oprette en ny version af.

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den vedhæftede fil, du vil oprette en ny version af.
- 2 Klik på fanen **Vedhæftninger**, og klik derefter på **Træk og slip filer**.
- 3 Træk en fil fra én placering, f.eks. skrivebordet, og slip den på mappeikonet i træk og slip-vinduet.

Dokumentet tilføjes som en ny version af den eksisterende vedhæftede fil. Ældre versioner vises under fanen **Filversioner** i posten.

Trække og slippe en fil for at opdatere en filposts primære fil

Med henblik på at oprette en ny version af en eksisterende fil i filmappen, skal den fil, som du trækker og slipper, have det samme navn som den eksisterende fil, du vil oprette en ny version af.

- 1 Naviger til den mappe, som du vil importere den nye version af filen til.

En fil med det samme navn skal allerede eksistere i mappen som en filpost.

- 2 Træk en fil fra én lokation, f.eks. din desktop, og slip den i mappeområdet.

- 3 Når dialogboksen Filkonflikter åbnes, skal du klikke på **Versionsfiler**.

Dokumentet tilføjes som en ny version af den eksisterende filpost. Ældre versioner vises under fanen **Filversioner** i posten.

Forøgelse af en fils overordnede versionsnummer

Når du opretter nye versioner af en fil, sporer Vibe som standard versionerne med underordnede versionsnumre. For eksempel 1.0, 1.1, 1.2 osv. Du kan forøge det overordnede versionsnummer på den nyeste version af en fil. For eksempel bliver version 1.2 til version 2.0.

Hvis mappen er konfigureret til at slette gamle filversioner automatisk, som det er beskrevet under "[Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum](#)" (Automatisk sletning af mindre filversioner, der overskrider den tilladte maksimum) under "[Managing Folders](#)" (Administration af mapper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#), kan du undgå at slette versionen ved at forøge den mindre version til en større version.

Forøgelse af en fils overordnede versionsnummer:

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, hvis overordnede versionsnummer du vil forøge.

- 2 (Betinget) Hvis den fil, som du vil forøge det overordnede versionsnummer for, er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen **Vedhæftninger**.

Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.

- 3 Klik på **Filhandling** > **Forøg overordnet versionsnummer** ud for den fil, hvis overordnede version du vil forøge.

Siden Forøg overordnet versionsnummer åbnes.

- 4 Klik på **OK**.

Adgang til en tidligere gemt version af en fil

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil have adgang til en tidligere version af.

- 2 Klik på fanen **Filversioner**.

Alle tidligere gemte versioner af hver enkelt fil, som er knyttet til posten, vises i omvendt kronologisk rækkefølge. Vibe viser oplysninger som f.eks. dato, filstørrelse og den person, som ændrede filen.

Forfremmelse af en tidligere filversion til den aktuelle version

Du kan forfremme en tidligere version af en fil til den aktuelle version. Den aktuelle version er hovedfilen i filposten. Yderligere versioner er placeret under hovedversionen under fanen **Filversioner**.

- 1 Naviger til og åbn posten med den filversion, som du vil forfremme til den aktuelle version.
- 2 Klik på fanen **Posthistorik**.
- 3 Klik på **Forfrem til aktuel** ud for den filversion, du vil forfremme til den aktuelle version, og klik derefter på **OK**.

Du kan gendanne hele posten til en tidligere version (f.eks. postens titel og beskrivelse) som beskrevet i ["Tilbageførsel af en post til en tidligere version" på side 94](#).

Sletning af eksisterende filversioner

VIGTIGT: Filer og filversioner, som slettes fra Vibe-webstedet, kan ikke gendannes.

- 1 Naviger til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil have adgang til en tidligere version af.
- 2 Klik på fanen **Filversioner**.

Alle tidligere gemte versioner af hver enkelt fil, som er knyttet til posten, vises i omvendt kronologisk rækkefølge. Vibe viser oplysninger som f.eks. dato, filstørrelse og den person, som ændrede filen.
- 3 Hvis du vil slette flere versioner samtidigt, skal du vælge de filversioner, du vil slette, og derefter klikke på **Slet valgte versioner**.

eller

Hvis du vil slette en enkelt version, skal du klikke på **Filhandlinger** ud for den version, du vil slette, og derefter klikke på **Slet denne version**.
- 4 Klik på **OK** for at bekræfte sletningen.

Indstilling af det maksimale tilladte antal versioner

Hvis du er ejer af en mappe eller et arbejdsområde, kan du indstille et maksimum for antal tilladte versioner for hver enkelt fil. Du kan finde flere oplysninger under ["Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion"](#) (Begrænsning af filversioner for mapper og arbejdsområder ved at konfigurere automatisk sletning) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Visning af historikken for en post

Med Micro Focus Vibe kan du få vist historikken for en post. Du kan få vist de forskellige versioner af en post, sammenligne to versioner for at se, hvilke ændringer der er foretaget, og tilbageføre posten til en tidligere version.

- ♦ ["Visning af tidligere versioner af en post" på side 94](#)
- ♦ ["Sammenligning af en posts versioner" på side 94](#)
- ♦ ["Tilbageførsel af en post til en tidligere version" på side 94](#)

Visning af tidligere versioner af en post

Du kan få vist versionsoplysninger om posten, f.eks. hvornår den blev oprettet, hvornår den blev redigeret, og hvem der redigerede den.

- 1 Naviger til og åbn den post, hvor du vil have vist de tidligere versioner.
- 2 Klik på fanen **Posthistorik**.

For hver enkelt postversion kan du se versionsnummeret, datoen for ændring af posten, den bruger, som ændrede posten, og den måde, som posten blev ændret på.

Du kan klikke på postens dato for at få vist, hvordan posten så ud på den pågældende dato.

Sammenligning af en posts versioner

Når du sammenligner to versioner af en post, kan du se de tilføjelser og sletninger, der er foretaget af afsnittene **Titel** og **Beskrivelse** i en post. Du kan ikke sammenligne indholdet i filer, der er vedhæftet til posten.

- 1 Naviger til og åbn den post, hvor du vil sammenligne to tidligere versioner.
- 2 Klik på fanen **Posthistorik**.
- 3 Vælg de to versioner, du vil sammenligne, og klik derefter på **Sammenlign**.

Vibe viser tilføjelserne fremhævet med grønt og sletningerne markeret med gennemstregning.

Tilbageførsel af en post til en tidligere version

Når du eller en anden bruger ændrer en post, som beskrevet i "[Ændring af en mappepost](#)" på [side 79](#), vises den nyeste version af posten i Vibe.

Hvis du ikke længere er tilfreds med den nyeste version af en post, kan du vende tilbage til en tidligere version.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil tilbageføre til en tidligere version.
- 2 Klik på fanen **Posthistorik**.
- 3 Find den version, du vil tilbageføre, og klik derefter på **Forfrem til aktuel**.

Siden Forfrem til aktuel åbnes. Du kan få vist, hvordan posten ser ud i denne version.

- 4 Klik på **OK** for at gøre denne version af posten til den aktuelle version.

Med henblik på at opretholde en nøjagtig historik bevarer den version, du tilbagefører, også sin position på listen Posthistorik.

Generering af rapporter om en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du generere rapporter om en mappepost. Indstillingen er ikke tilgængelig, hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder.

- ♦ "[Generering af aktivitetsrapporter](#)" på [side 95](#)
- ♦ "[Generering af rapporter over historikken for et workflow](#)" på [side 95](#)

Generering af aktivitetsrapporter

- 1 Naviger til og åbn den post, du vil generere en aktivitetsrapport for.
- 2 Klik på **Rapporter** > **Aktivitetsrapport** på værktøjslinjen Post.
Vibe åbner et regneark, hvor du kan se aktiviteten for posten.

Aktivitetsrapporter indeholder følgende oplysninger:

- ♦ **Bruger:** Viser de brugere, som har haft en form for aktivitet i posten.
- ♦ **Visninger:** Viser, hvor mange gange en bruger har fået vist posten.
- ♦ **Tilføjelser:** Viser, hvem der oprettede posten.
- ♦ **Redigeringer:** Viser, hvem der har redigeret posten.
- ♦ **Sletninger:** Viser, hvem der har slettet posten. I denne kolonne vises der kun poster, som både er blevet slettet og fjernet.

Hvis du vil have adgang til disse oplysninger, skal du køre rapporten på mappeniveau, som det er beskrevet under "[Generering af en aktivitetsrapport til en mappe](#)" på side 65.

- ♦ **Forsletninger:** Viser, hvem der har slettet posten. I denne kolonne vises poster, der er blevet slettet, men som endnu ikke er blevet fjernet.

Hvis du vil have adgang til disse oplysninger, skal du enten køre rapporten på mappeniveau, som det er beskrevet under "[Generering af en aktivitetsrapport til en mappe](#)" på side 65, eller navigere til mappen Papirkurv for at se posten, som det er beskrevet under "[Gendannelse af en mappepost fra papirkurven](#)" på side 83.

- ♦ **Gendannelser:** Viser, hvem der har gendannet posten.

Generering af rapporter over historikken for et workflow

- 1 Naviger til og åbn den post, du vil generere en rapport for.
- 2 Klik på **Rapporter** > **Historik for workflow** på værktøjslinjen Post.
Vibe åbner en ny side, hvor postens historik for workflowet vises.

Rapporter over historikken for et workflow indeholder følgende oplysninger:

- ♦ **Aktivitet:** Viser rækkefølgen af de handlinger, der er blevet udført i forbindelse med workflowet.
- ♦ **Dato:** Viser den dato, hvor posten blev ændret i forbindelse med workflowet.
- ♦ **Ændret af:** Viser den bruger, der har ændret posten i forbindelse med workflowet.
- ♦ **Handling:** Viser den handling, der er blevet udført.
- ♦ **Proces:** Navnet på det oprindelige workflow.
- ♦ **Parallel workflowtråd:** Navnet på den workflowtråd, som er parallel med dette workflow.
- ♦ **Tilstand:** Tilstanden af workflowprocessen.

Visning af YouTube-videoer i en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du lægge YouTube-videoer i en mappepost samt ud på følgende lokationer på hele Vibe-webstedet:

- ♦ I et arbejdsområde- eller mappebrand, som det er beskrevet i "[Branding a Folder or Workspace](#)" (Branding af en mappe eller et arbejdsområde) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

- I en arbejdsområdebeskrivelse, som beskrevet i [“Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde” på side 54.](#)
- I en mappebeskrivelse, som det er beskrevet i [“Visning af YouTube-videoer i en mappe” på side 71.](#)
- På en landingsside, som det er beskrevet i [“Displaying YouTube Videos on a Landing Page”](#) (Visning af YouTube-videoer på en landingsside) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6.](#)

Sådan får du vist en YouTube-video i en mappepost:

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil vise YouTube-videoen.
- 2 Klik på ikonet **Konfigurer**  ud for mappenavnet, og klik derefter på **Rediger mappen**.
- 3 Klik i sektionen **Beskrivelse**, og klik derefter på **Indsæt > medie**.
- 4 På fanen Generelt skal du indsætte URL'en til den YouTube-video, du vil slå op.
- 5 Foretag ingen ændringer i felterne **Dimensioner**, hvis du vil bevare YouTube-standarddimensionerne.
- 6 Klik på **OK** for at få vist videoen i mappen.

Visning af billeder i en mappepost

I dette afsnit beskrives det, hvordan du føjer billeder til afsnittet **Beskrivelse** for en post. Du kan få oplysninger om, hvordan du vedhæfter billeder til en post, under [“Vedhæftning af filer til en mappepost” på side 87.](#)

- 1 Naviger til den mappe, hvor du vil placere billedet.
- 2 Opret en ny mappepost ved at klikke på det relevante element på værktøjslinjen Mappepost. Hvis du f.eks. vil tilføje en blogpost i mappen Blog, skal du klikke på **Ny blogpost**.
eller
Åbn en eksisterende mappepost, som du vil ændre, og klik derefter på **Rediger** på værktøjslinjen Post.
Siden Post åbnes.
- 3 I sektionen **Beskrivelse** skal du klikke på **Indsæt > billede**.
- 4 Ved hjælp af den viste dialogboks kan du gå til eller trække og slippe en billedfil, vælge et billede, der allerede er føjet til posten som en vedhæftet fil og kontrollere andre visningsegenskaber, f.eks. billedkanten.
- 5 Når du er færdig med at angive billedegenskaberne, skal du klikke på **OK**.

Klassificering af en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du klassificere mappeposter ved hjælp af et femstjernet klassificeringssystem (én stjerne angiver mindst imponerende og fem stjerner mest imponerende), som giver dig et ekstra værktøj til at bestemme kvaliteten af oplysningerne.

- 1 Naviger til og åbn den post, som du vil klassificere.
- 2 Klik på den stjerne, der repræsenterer din evaluering.
Hvis du f.eks. vil give en post en klassificering på tre stjerner, skal du klikke på den tredje stjerne fra venstre.

Til højre for stjernerne viser Vibe postens gennemsnitlige klassificering, og hvor mange brugere der har klassificeret posten.

Du kan klassificere en post et ubegrænset antal gange, men Vibe registrerer kun den seneste klassificering.

Konfiguration af posters visningstypografi

Du kan vælge, hvordan dine Micro Focus Vibe-poster skal vises.

- 1 Klik på dit linkede navn i øverste højre hjørne af Vibe-brugergænsefladen, og klik derefter på ikonet **Personlig opsætning** .
- Dialogboksen Personlige indstillinger åbnes.
- 2 Vælg en af følgende indstillinger på rullelisten **Postvisning**:
 - ♦ **Vis poster i indholdsområdet:** (Standard) Når du klikker på en post, viser Vibe posten i indholdsområdet.
Dette er standardtypografien.
 - ♦ **Vis poster i en dialogboks:** Når du klikker på en post, vises posten i en dialogboks på den aktuelle Vibe-side.
- 3 Klik på **OK**.

Udskrivning af en mappepost

Med Micro Focus Vibe kan du udskrive indholdet i en mappepost.

- 1 Naviger til den post, som du vil udskrive.
- 2 Klik på ikonet **Udskriv**  på værktøjslinjen Post.
- 3 Konfigurer printerindstillingerne, og klik derefter på **Udskriv**.

Mulighed for alternative mappeposttyper

Med Micro Focus Vibe kan du konfigurere en mappe, der giver dig tilladelse til at oprette mappeposttyper, som du ikke kan oprette som standard i en bestemt mappestype. Hvis du f.eks. vil have dine opgaver vist i mappen Kalender, kan du konfigurere mappen Kalender, så du har tilladelse til at oprette opgaveposter.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du muliggør alternative mappeposttyper, under [“Enabling Alternate Folder Entry Types”](#) (Mulighed for alternative mappeposttyper) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

Oprettelse af brugerdefinerede formularer til mappeposter

Micro Focus Vibe giver dig mulighed for at oprette brugerdefinerede formularer til mappeposter, så du kan få vist de felter, der er specifikke for din organisation og dine forretningsrelaterede krav.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du opretter brugerdefinerede formularer, under [“Designing Custom Folder Entry Forms”](#) (Design af brugerdefinerede formularer til mappeposter) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Visning af mappeposter på en landingsside

Når du konfigurerer et arbejdsområde, så det har en landingsside, kan du indsætte poster fra det pågældende arbejdsområde på landingssiden.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du viser poster på en landingsside, under [“Adding Content to Your Landing Page”](#) (Tilføjelse af indhold på din landingsside) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

A Fejlfinding

Følgende afsnit indeholder vejledning til vanskeligheder, du kan støde på ved brug af Micro Focus Vibe:

- ♦ “Du har overskredet din datakvote og kan ikke tilføje nogen filer eller vedhæftede filer på Vibe-webstedet” på side 99
- ♦ “Du kan ikke ændre din Micro Focus Vibe-adgangskode” på side 100
- ♦ “Vibe-grænsefladen vises ikke korrekt” på side 100
- ♦ “Om spejlede mapper” på side 100
- ♦ “For mange logons til webDAV” på side 101
- ♦ “WebDAV-fantommappe” på side 101
- ♦ “Du kan ikke åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager” på side 101
- ♦ “Du kan ikke flytte filer og mapper i webDAV-brugergrænsefladen” på side 102
- ♦ “Fejlfinding af din mobilenhed” på side 102

Du har overskredet din datakvote og kan ikke tilføje nogen filer eller vedhæftede filer på Vibe-webstedet

Problem: Når du prøver at tilføje filer og vedhæftede filer på Micro Focus Vibe-webstedet, og du ikke kan gøre dette, skyldes det, at du har overskredet din datakvote.

Du kan fjerne overflødige filer og vedhæftede filer, der tæller med i din datakvote, ved at slette elementer, som du tidligere har flyttet til papirkurven. Arbejdsområder, mapper og poster, der ikke indeholder vedhæftede dokumenter, tæller ikke med i datakvoten.

VIGTIGT: Elementer, der er slettet fra papirkurven, skal ikke kunne gendannes. Inden du sletter et element fra papirkurven, skal du bekræfte, at du ikke længere ønsker, at dette element skal være en del af Vibe-webstedet.

- 1 Naviger til den mappe eller det arbejdsområde, hvorfra du flyttede de elementer til papirkurven, som du nu vil slette fra Vibe-webstedet.
- 2 Klik på ikonet **Papirkurv**  i navigeringspanelet.
- 3 Vælg de elementer, du vil slette.
- 4 Klik på **Slet > OK**.

Du kan finde flere oplysninger om slettede elementer fra papirkurven under “[Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash](#)” (Frigørelse af diskplads ved at slette elementer fra papirkurven) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ser dit aktuelle diskforbrug i forhold til din datakvote, under “[Viewing Your Data Quota](#)” (Visning af din datakvote) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

Du kan ikke ændre din Micro Focus Vibe-adgangskode

Problem: Du kan ikke ændre din Micro Focus Vibe-adgangskode, som det er beskrevet i afsnit [“Ændring af din profil” på side 17](#).

Hvis du ikke kan ændre din Micro Focus Vibe-adgangskode, skyldes det sandsynligvis, at dine personlige oplysninger synkroniseres fra en ekstern biblioteksserver. Du skal kontakte Vibe-administratoren for at foretage eventuelle ændringer.

Vibe-grænsefladen vises ikke korrekt

Problem: Når du åbner Micro Focus Vibe 3 efter opgradering fra en tidligere version, vises Vibe-grænsefladen ikke korrekt.

Du skal rydde browserens cachelager efter opgradering til Vibe 3 fra en tidligere version.

Hvis du f.eks. bruger Mozilla Firefox, skal du klikke på **Funktioner** > **Ryd cache** på browserens værktøjslinje.

Oplysninger om, hvordan du rydder browserens cachelager i andre browsere, finder du i dokumentationen til den pågældende browser.

Om spejlede mapper

Problem: Du er ikke sikker på, om du vil bruge spejlede mapper, fordi du ikke forstår, hvordan de fungerer.

En spejlet mappe er en biblioteksmappe i Micro Focus Vibe, der er synkroniseret med en mappe på et systemdrev uden for Vibe. Når du udfører grundlæggende handlinger (tilføje undermapper og filer, ændre filer, slette mapper og filer) ved hjælp af Vibe-grænsefladen eller ved at få adgang til filen på drevet, afspejles ændringen på den anden grænseflade. Fordelen ved at bruge spejlede filer er, at du kan anvende Vibe-værktøjer på filer på et drev, herunder værktøjer som f.eks. en tekstsøgning, arbejdsproces og diskussion (i form af kommentarer anvendt på en post i biblioteksmappen).

Vibe understøtter to typer eksterne mapper:

- ♦ En mappe på et filsystem
- ♦ En mappe, der er adgang til via WebDAV

Overvej følgende tip til brug af spejlede filer:

- ♦ Når du angiver stien til systemmappen, skal du angive den fulde (absolutte) sti til mappen.
- ♦ Når den spejlede mappe er oprettet, kan du ikke ændre stinavnet, og du kan ikke omkonfigurere Vibe-biblioteksmappen, så den bliver til en ikke-spejlet mappe.
- ♦ Hvis du vil initialisere den nye spejlede mappe, skal du klikke på **Administrér** > **Redigér denne mappe** og bruge synkroniseringsværktøjet.

Du kan finde flere oplysninger om synkronisering af en spejlet mappe under [“Synchronizing a Mirrored Folder”](#) (Synkronisering af en spejlet mappe) i [den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6](#).

- ♦ Vedhæft ikke yderligere filer til poster i en spejlet mappe. Funktionsmåden med hensyn til yderligere vedhæftede filer kan ikke forudsiges.

Synkronisering finder kun sted manuelt ved at bruge menupunkterne i Vibe. Du kan ikke planlægge synkronisering.

- ♦ Når du sletter en fil på serveren, sletter Vibe hele posten i biblioteksmappen (ikke blot den vedhæftede fil).
- ♦ Når du tilføjer og sletter undermapper, tilføjes og slettes undermapper på det andet system. Når du sletter en undermappe, slettes alt indholdet begge steder.

Du kan finde flere oplysninger om mapper med spejlede filer under "[Working with Mirrored Folders](#)" (Arbejde med spejlede mapper) i *den avancerede brugervejledning til Micro Focus Vibe 4.0.6*.

For mange logons til webDAV

Problem: Når du bruger webDAV, skal du angive dit brugernavn og din adgangskode til Micro Focus Vibe mere end én gang.

Dette er forventet adfærd i webDAV. WebDAV kræver, at du logger på, hver gang du får adgang til et separat program (f.eks. din webbrowser og Vibe). Du bliver muligvis bedt om at logge på igen for at få adgang til en fil.

Hvis du bruger Windows-godkendelse, oplever du muligvis ikke dette problem.

WebDAV-fantommappe

Problem: Når du bruger Micro Focus Vibe til at få adgang til en webDAV-mappe, kan du muligvis se et link til en undermappe, der ikke findes (en fantommappe). Hvis du klikker på linket til fantommappen, vender du tilbage til din aktuelle mappe (det har derfor ingen effekt).

Denne fejl skyldes en interaktion mellem webDAV og Windows Stifinder. Fejlen opstår ikke hele tiden, og der er ingen Vibe-løsning på dette problem. Du skal blot ignorere fantommapper, hvis du ser dem.

Du kan ikke åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager

Problem: Når du forsøger at åbne billeder fra webDAV i Microsoft Office Picture Manager, får du vist følgende fejlmeddelelse:

Picture Manager kan ikke åbne billeder via internettet, som ikke er fra et billedbibliotek i Windows SharePoint Services. Angiv et gyldigt billedbibliotek, og prøv igen.

Denne meddelelse vises, fordi Microsoft Office Picture Manager ikke understøtter webDAV-standardprotokollen.

Sådan omgår du dette problem:

- 1 Kopiér billedfilen til din lokale maskine, og åbn derefter filen ved hjælp af en vilkårlig billedfremviser.

Du kan ikke flytte filer og mapper i webDAV-brugergrænsefladen

Problem: Du kan ikke trække og slippe eller på anden måde flytte filer fra én mappe til en anden i webDAV-brugergrænsefladen.

Micro Focus Vibe understøtter ikke flytning af filer og mapper i webDAV-brugergrænsefladen. Hvis du vil flytte filer og mapper i Vibe, skal du bruge den almindelige Vibe-brugergrænseflade, som det er beskrevet i [“Flytte en mappe” på side 64](#) og [“Flytning af en mappepost” på side 80](#).

Fejlfinding af din mobilenhed

Følgende afsnit indeholder vejledninger, der kan hjælpe dig med problemer, som du kan oplever, når du åbner Micro Focus Vibe fra en mobilenhed:

- ♦ [“Din browser omdirigerer dig ikke automatisk til mobilgrænsefladen” på side 102](#)
- ♦ [“Du kan ikke se YouTube-videoer fra din mobilenhed” på side 102](#)

Din browser omdirigerer dig ikke automatisk til mobilgrænsefladen

Problem: Når du åbner Vibe fra din mobilenhed, vises den almindelige Vibe-grænseflade i stedet for Vibe-mobilgrænsefladen. Da den almindelige Vibe-grænseflade ikke er optimeret til mobilenheder, kan dette gøre det svært at udføre opgaver i Vibe.

Nogle mobilbrowsere omdirigerer dig ikke automatisk til Vibe-mobilgrænsefladen.

Du kan løse dette problem ved manuelt at åbne Vibe-mobilgrænsefladen fra din mobilenhed:

- 1 Åbn en browser på din mobilenhed.
- 2 Angiv URL'en til dit Vibe-websted efterfulgt af /mobile.

Eksempel: `http://host/mobile`.

Vibe-mobilgrænsefladen vises.

Du kan ikke se YouTube-videoer fra din mobilenhed

Problem: Du kan ikke se YouTube-videoer, når du åbner Vibe fra en mobilenhed, f.eks. en BlackBerry.

Hvis du ikke kan se YouTube-videoer, når du åbner Vibe fra din mobilenhed, er din enhed sandsynligvis ikke korrekt konfigureret. Sådan afhjælpes dette problem:

- 1 Åbn en webbrowser, og naviger derefter til [YouTube-mobilgrænsefladen \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com).
- 2 Klik på linket **Hjælp** i bunden af siden.
- 3 Følg vejledningen for at optimere YouTube til mobilenheder til din enhed.