

User Guide (Brugervejledning)

Novell[®] Vibe[™] OnPrem

3 Public Beta

9. november 2010

www.novell.com



Juridiske meddelelser

Novell, Inc. giver ikke nogen erklæring eller garanti, hvad angår indhold eller brug af denne dokumentation, og fralægger sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at revidere denne udgivelse og til at foretage ændringer i indholdet til enhver tid uden at være forpligtet til at meddele disse revisioner eller ændringer til nogen person eller enhed.

Novell, Inc. giver derudover ingen erklæringer eller garantier vedrørende software og fraskriver sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere til enhver tid retten til at foretage ændringer i alle dele af Novell-softwaren uden at være forpligtet til at meddele disse ændringer til nogen person eller enhed.

Alle produkter eller tekniske oplysninger, der er omhandlet i denne aftale, kan være underlagt amerikanske eksportbegrænsninger og handelslovgivningen i andre lande. Du erklærer, at du vil overholde alle bestemmelser om eksportbegrænsninger og indhente de krævede tilladelser eller bemyndigelser til at eksportere, reeksportere eller importere produkter. Du erklærer, at du ikke vil eksportere eller reeksportere til parter, der i øjeblikket er anført på amerikanske eksportforbudslistes, lande med embargo eller terroristlande, jf. de amerikanske eksportlove. Du accepterer, at du ikke vil anvende produkter til forbudte formål inden for atomvåben, missilvåben eller kemiske og biologiske våben. Se websiden [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) for at få flere oplysninger om eksport af Novell-software. Novell påtager sig intet ansvar, hvis du ikke indhenter de nødvendige eksportgodkendelser.

Copyright © 2008-2010 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproducere, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige tilladelse.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA.
www.novell.com

Onlinedokumentation: Hvis du vil have adgang til den nyeste onlinedokumentation til dette og andre Novell-produkter, skal du gå til [websiden for Novell-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Novell-varemærker: Novell-varemærkerne er anført på [listen med Novell-varemærker og -servicemærker \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Tredjepartsmaterialer: Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.

Indhold

Om denne vejledning	7
1 Introduktion	9
1.1 Opgradering til Novell Vibe 3	9
1.2 Start af Novell Vibe	9
1.3 Lære Novell Vibe-grænsefladen og funktionerne at kende	10
1.3.1 Om kolofonen	10
1.3.2 Om navigationspanelet	11
1.3.3 Om handlingsværktøjslinjen	11
1.3.4 Om relevansfanerne på hjemmesiden i dit personlige arbejdsområde	11
1.3.5 Om indholdsområdet	12
1.4 Konfigurere dit personlige arbejdsområde	12
1.4.1 Redigere din profil	12
1.4.2 Branding af dit arbejdsområde	13
1.5 Oprette et teamarbejdsområde	13
1.6 Brug af mapper i Novell Vibe	14
1.6.1 Diskussion	14
1.6.2 Blog	14
1.6.3 Kalender	14
1.6.4 Gæstebog	14
1.6.5 Filer	15
1.6.6 Milepæle	15
1.6.7 Mikroblog	15
1.6.8 Spejlede filer	15
1.6.9 Fotoalbum	15
1.6.10 Spørgeundersøgelser	15
1.6.11 Opgaver	15
1.6.12 Wiki	16
2 Indhentning af oplysninger	17
2.1 Søge efter oplysninger	17
2.1.1 Bruge grundlæggende søgning	17
2.1.2 Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer	20
2.1.3 Bruge avanceret søgning	21
2.1.4 Søgning efter slettede elementer	22
2.1.5 Gemme og genbruge søgninger	23
2.1.6 Lokalisering af en fagekspert	23
2.1.7 Lokalisering af et relevant arbejdsområde eller mappe	24
2.2 Abonnement på en mappe eller post	24
2.2.1 Abonnement på en mappe	24
2.2.2 Abonnement på en post	24
2.2.3 Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer	25
2.2.4 Tilføje og ændre leveringsdestinationer	25
2.2.5 Til sidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau	25
3 Administration og brug af arbejdsområder	27
3.1 Generel administration af arbejdsområder	27
3.1.1 Oprettelse af et nyt arbejdsområde	27

3.1.2	Sletning af et arbejdsområde	28
3.1.3	Fortrydelse af sletning af et arbejdsområde	28
3.1.4	Kopiering af et arbejdsområde	29
3.1.5	Flytning af et arbejdsområde	29
3.1.6	Tilføjelse af et underarbejdsområde	29
3.1.7	Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde	30
3.1.8	Oprettelse af aktivitetsrapporter for et arbejdsområde	30
3.1.9	Definition af en brugervenlig URL-adresse til et arbejdsområde eller en mappe.	31
3.1.10	Tilpasning af arbejdsområdevisningen	31
3.1.11	Branding af et arbejdsområde	31
3.1.12	Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde	32
4	Administration og brug af mapper	33
4.1	Oprettelse af ny mappe	33
4.2	Brug af filtre på mapper	33
4.2.1	Oprettelse af et filter	33
4.2.2	Anvendelse af et eksisterende filter	34
4.2.3	Ændring af et filter	34
4.2.4	Sletning af et filter	34
5	Arbejde med mappeposter	35
5.1	Oprettelse af en mappepost	35
5.1.1	Udfyldelse af postformularen	36
5.2	Oprettelse af et link til en mappe eller mappepost	37
5.2.1	Oprette et link til en post i den aktuelle mappe	37
5.2.2	Oprettelse af et link til en anden mappe eller en post i en anden mappe	37
5.2.3	Oprettelse af et link til en ekstern side på internettet.	38
5.3	Kommentering af en mappepost	38
5.4	Ændring af en mappepost	38
5.4.1	Ændring af alle afsnit i en post	39
5.4.2	Ændring af beskrivelsesafsnittet i en post	39
5.5	Låsning af en mappepost	39
5.6	Flytning af en mappepost	39
5.7	Kopiering af en mappepost	40
5.8	Sletning af en mappepost	40
5.9	Fortrydelse af sletning af en mappepost	40
5.10	Underretning af andre om en mappepost	41
5.10.1	Deling af en post	41
5.10.2	Afsendelse af en e-mail om en post	41
5.11	Abonnement på en mappepost	42
5.12	Mærkning af en mappepost	42
5.13	Arbejde med filer i en mappepost	42
5.13.1	Oprettelse af en filpost.	43
5.13.2	Vedhæftning af filer til en mappepost	43
5.13.3	Visning og redigering af filer	43
5.13.4	Overførsel af filer	45
5.13.5	Hentning af WebDAV-URL'en til en fil	45
5.13.6	Tilføjelse af en note om en fil eller filversion	46
5.13.7	Indstilling af filstatus.	46
5.13.8	Brug af versionskontrol sammen med filer	47
5.14	Visning af historikken for en post	49
5.14.1	Visning af tidligere versioner af en post.	49
5.14.2	Sammenligning af en posts versioner	49
5.14.3	Tilbageførsel af en post til en tidligere version	49

5.15	Visning af YouTube-videoer i en mappepost	50
5.16	Klassificering af en mappepost	50
5.17	Konfiguration af posters visningstypografi	51
5.18	Udskrivning af en mappepost.	51

A Fejlfinding 53

A.1	Vibe-grænsefladen vises ikke korrekt	53
A.2	Kan ikke redigere filer, der er vedhæftet til poster	53
A.2.1	Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype	53
A.2.2	Ændre standardeditorindstillingerne for alle filtyper.	54
A.2.3	Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardplaceringen	54
A.3	Kan ikke overføre en fil, fordi den er for stor	54
A.3.1	Forøge standardmængden af hukommelse i Windows	54
A.3.2	Forøge standardmængden af hukommelse på Linux	55
A.4	Overfør applet-problemer på SLED 10 SP1.	55
A.5	Applet til redigering på stedet fungerer ikke på Mac	56

Om denne vejledning

I brugervejledningen til *Novell Vibe OnPrem 3* beskrives det, hvordan du bruger Novell Vibe OnPrem-produktet.

Denne vejledning indeholder følgende emner:

- ♦ [Chapter 1, “Introduktion,”](#) på side 9
- ♦ [Chapter 2, “Indhentning af oplysninger,”](#) på side 17
- ♦ [Chapter 3, “Administration og brug af arbejdsområder,”](#) på side 27
- ♦ [Chapter 4, “Administration og brug af mapper,”](#) på side 33
- ♦ [Chapter 5, “Arbejde med mappeposter,”](#) på side 35
- ♦ [Appendix A, “Fejlfinding,”](#) på side 53

Målgruppe

Denne vejledning er tiltænkt alle nye brugere af Novell 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. Brug venligst funktionen Brugerkommentarer nederst på hver side i onlinedokumentationen, eller gå til www.novell.com/documentation/feedback.html, og indtast dine kommentarer der.

Dokumentationsopdateringer

Du kan få den nyeste version af denne vejledning ved at besøge [webstedet for dokumentation til Novell Vibe OnPrem 3](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3) (http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3).

Yderligere dokumentation

Du kan finde yderligere oplysninger i Novell Vibe-dokumentationen, som er tilgængelig fra [webstedet for dokumentation til Novell Vibe 3](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3) (http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3).

Du får adgang til brugervejledningen til *Novell Vibe On-Premise-softwaren* i Novell Vibe ved at klikke på ikonet *Hjælp* (spørgsmålstegn).

Introduktion

1

Når du begynder at bruge Novell Vibe On-Premise, kan det være en god idé at starte med at konfigurere dit personlige arbejdsområde og oprette et teamarbejdsområde.

- ♦ [Section 1.1, “Opgradering til Novell Vibe 3,” på side 9](#)
- ♦ [Section 1.2, “Start af Novell Vibe,” på side 9](#)
- ♦ [Section 1.3, “Lære Novell Vibe-grænsefladen og funktionerne at kende,” på side 10](#)
- ♦ [Section 1.4, “Konfigurere dit personlige arbejdsområde,” på side 12](#)
- ♦ [Section 1.5, “Oprette et teamarbejdsområde,” på side 13](#)
- ♦ [Section 1.6, “Brug af mapper i Novell Vibe,” på side 14](#)

1.1 Opgradering til Novell Vibe 3

Når du opgraderer til Novell Vibe 3 fra en tidligere version af Novell Vibe (det tidligere navn på Novell Vibe er Novell Teaming), skal du rydde browserens cachelager for at få vist Vibe korrekt.

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.

1.2 Start af Novell Vibe

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



The image shows a login dialog box for Novell Vibe. The title bar at the top reads "Novell. Vibe™". Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled "Bruger-id:" and the second is labeled "Adgangskode:". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annullér".

- 3 Angiv dit Vibe-brugernavn i feltet *Bruger-id*.

4 Angiv din Vibe-adgangskode i feltet *Adgangskode*.

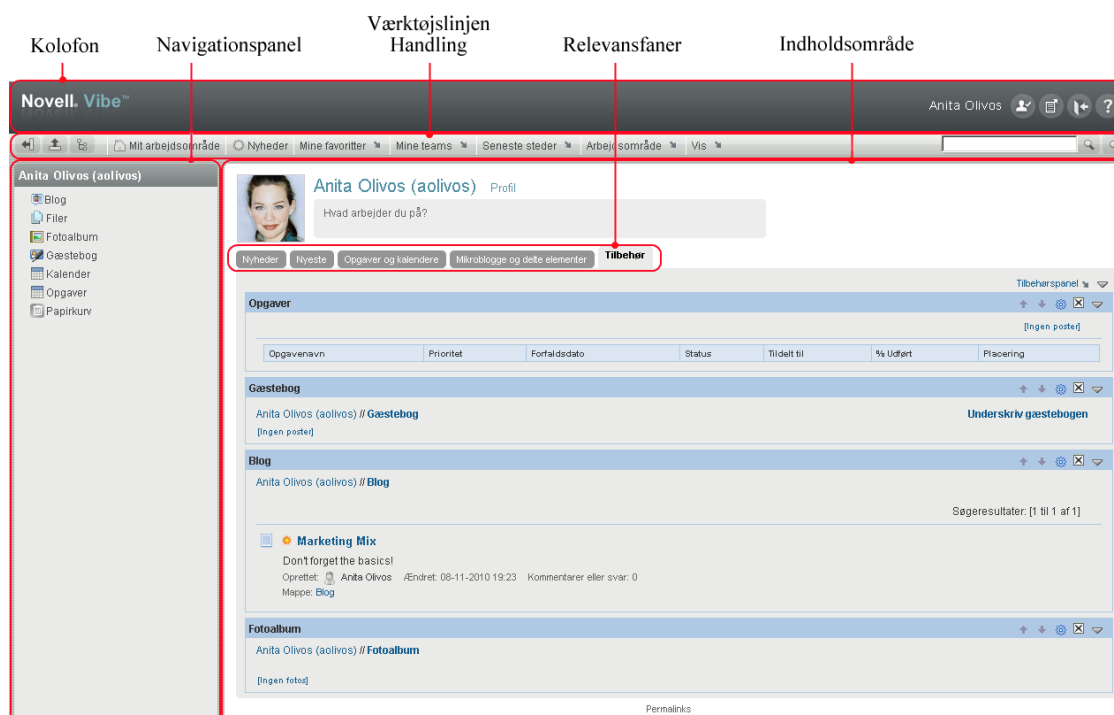
Hvis du ikke kender dit Vibe-brugernavn og -adgangskode, skal du kontakte Vibe-administratoren.

5 Klik på *OK*.

1.3 Lære Novell Vibe-grænsefladen og funktionerne at kende

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

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



1.3.1 Om kolofonen

Kolofonen indeholder følgende funktioner:

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

Personlige indstillinger: Viser dine personlige indstillinger, f.eks. den måde poster skal vises på, og hvor mange poster der skal vises på en given side.

Vibe-kilde: Viser live feeds af de seneste poster i dine teams, steder, du følger, eller på tværs af hele stedet.

Log ud: Logger dig af Vibe-webstedet.

Dokumentation i Hjælp: Viser dokumentationen i Vibe Hjælp.

1.3.2 Om navigationspanelet

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

1.3.3 Om handlingsværktøjslinjen

Handlingsværktøjslinjen indeholder følgende funktioner:

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

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

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

Mit arbejdsområde: Viser dit personlige arbejdsområde.

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

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

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


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

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

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

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

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

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

1.3.4 Om relevansfanerne på hjemmesiden i dit personlige arbejdsområde

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

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

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

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

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

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

1.3.5 Om indholdsområdet

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

1.4 Konfigurere dit personlige arbejdsområde


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

1.4.1 Redigere din profil

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

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

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

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

1.4.2 Branding af dit arbejdsområde


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

1 Navigér til dit personlige arbejdsområde.


2 Klik på *Arbejdsområde > Brandarbejdsområde*.


Dialogboksen Arbejdsområde-/mappebranding åbnes.

3 Angiv følgende oplysninger for at oprette dit ønskede brand.

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

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

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

Baggrundsbillede: Brug rullelisten til at vælge et eksisterende billede, eller klik på ikonet *Gennemse*  for at navigere til et billede på computerens filsystem.

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.

1.5 Oprette et teamarbejdsområde

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

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

Sådan oprettes et teamarbejdsområde:

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

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

2 Klik på *Teamarbejdsområder*.

3 Klik på *Tilføj et teamarbejdsområde*.

Hvis du ikke kan se denne indstilling, har du ikke fået tilladelse af webstedsadministratoren til at oprette et nyt arbejdsområde på dette niveau. Fortsæt med at udvide arbejdsområdetræet ved at følge organisationsenhedens sti, klik derefter på navnet på den mappe, hvor du vil oprette det nye teamarbejdsområde.

Siden Tilføj et teamarbejdsområde åbnes.

4 Angiv følgende oplysninger:

Titel: Giv arbejdsområdet en titel.

Teammedlemmer: Angiv teammedlemmerne.

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

Arbejdsområdemapper: Vælg de mapper, som arbejdsområdet skal indeholde.

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

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

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

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

1.6 Brug af mapper i Novell Vibe

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

1.6.1 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.

1.6.2 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.

1.6.3 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.

1.6.4 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.

1.6.5 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.

1.6.6 Milepæle

Milepælsmapper sporer status for flere opgavemapper. Selvom du kan bruge milepælsmapper uden for omfanget af et projekts arbejdsområde, anvendes de oftest i disse arbejdsområder.

1.6.7 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.

1.6.8 Spejlede filer

Spejlede filmapper refererer 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.

1.6.9 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.

1.6.10 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.

1.6.11 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.

1.6.12 Wiki

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

Indhentning af oplysninger

2

- ♦ [Section 2.1, “Søge efter oplysninger,”](#) på side 17
- ♦ [Section 2.2, “Abonnement på en mappe eller post,”](#) på side 24

2.1 Søge efter oplysninger

Med søgefunktionalitet i Novell 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:

- ♦ [Section 2.1.1, “Bruge grundlæggende søgning,”](#) på side 17
- ♦ [Section 2.1.2, “Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer,”](#) på side 20
- ♦ [Section 2.1.3, “Bruge avanceret søgning,”](#) på side 21
- ♦ [Section 2.1.4, “Søgning efter slettede elementer,”](#) på side 22
- ♦ [Section 2.1.5, “Gemme og genbruge søgninger,”](#) på side 23
- ♦ [Section 2.1.6, “Lokalisering af en fagekspert,”](#) på side 23
- ♦ [Section 2.1.7, “Lokalisering af et relevant arbejdsområde eller mappe,”](#) på side 24

2.1.1 Bruge grundlæggende søgning

Når du foretager en grundlæggende søgning, skelnes der ikke mellem store og små bogstaver. Hvis der skal skelnes mellem store og små bogstaver i søgningen, skal du foretage en [avanceret søgning](#).

Sådan udføres en grundlæggende søgning:


- 1 Skriv ordene eller vendingerne i anførselstegn i feltet *Søg*, og tryk derefter på Enter på tastaturet, eller klik på ikonet *Søg* .

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

Søgemulighed	Funktion	Eksempel
OG, ELLER og IKKE mellem to termer.	<p>Søger efter Vibe-poster, hvor to termer eller vendinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Begge findes (OG) ◆ En af dem eller begge findes (ELLER) ◆ Den ene findes, men ikke den anden (IKKE) <p>Vibe bruger som standard OG, når du ikke angiver en operator mellem to termer.</p>	<p>salg IKKE tal søger efter Vibe-poster, som indeholder termen "salg", men ikke termen "tal".</p>
En vending sat i dobbelte anførselstegn.	<p>Grupperer ord for at udgøre en vending.</p>	<p>"noter til marketingmøde"</p>
Feltnavn efterfulgt af et kolon, efterfulgt af klammeparentes, som indeholder et datoområde.	<p>Søger i et bestemt felt, som indeholder værdier i et bestemt datoområde.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Navnet på søgefeltet (birthDate) er identisk med det interne dataelementnavn, som du kan få fra formular- og visningsdesigneren til postdefinitioner. (Yderligere oplysninger finder du i afsnittet "Creating a Custom Folder Entry Form" i <i>Novell Vibe 3 Advanced User Guide</i> (avanceret brugervejledning til Novell Vibe OnPrem 3)).</p>
<p>Stjerne (*) efter orddele.</p> <p>Du kan ikke sætte en stjerne før orddele.</p>	<p>Søger efter ord, som begynder med den angivne orddele.</p>	<p>arbejd* søger efter ord som f.eks. "arbejdsområde" og "arbejdstitel".</p> <p>*område søger ikke efter ord, der slutter med "område", f.eks. "arbejdsområde".</p>

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 5 ord fra hinanden.
Cirkumfleks (^) efter en term.	Når du søger efter mere end ét ord, får et ord højere relevans, hvis du bruger cirkumflekssymbolet (^) efter ordet. 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.	salg^ tal finder resultater for "salg" og "tal", men giver termen "salg" højere relevans. 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 grænsefladen. Du kan søge på 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 <i>Titel</i> . <code>description:møde</code> finder forekomster af ordet "møde" i indtastningsfeltet <i>Beskrivelse</i> . <code>emailAddress:jchavez*</code> finder forekomster af "jchavez" i feltet <i>E-mail-adresse</i> .

Klik på ikonet *Søgeindstillinger*  for at finjustere søgningen til kun at indeholde personer, steder eller mærker som beskrevet i [Section 2.1.2, "Søgning efter bestemte personer, steder eller mærkede elementer,"](#) på side 20.

Du kan også vælge en af dine gemte søgninger.

2.1.2 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 hurtigt at navigere til en brugers personlige arbejdsområde.

- ♦ **Steder:** Gør det muligt 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 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. Vibe anvender funktionen til 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.

2.1.3 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*.
- 2 Hvis du vil tilføje flere end de angivne kriterier, skal du klikke på *Revidér søgning* fra siden Søgeresultater.

Hvis søgningen kræver mere end ét kriterium, skal du klikke på *Tilføj*, og Vibe indsætter derefter endnu et felt til din søgning.

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 [Section 2.1.1, "Bruge grundlæggende søgning," på side 17.](#)

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

Hvis Vibe skal søge på alt under dit valg i arbejdsområdetræet, skal du vælge *Søg i alle underpladser*.

Forskel på store og små bogstaver: Markér dette afkrydsningsfelt for at skelne mellem store og små bogstaver i den tekst, du indtaster i feltet *Tekst*. Hvis du f.eks. skriver "træ", bliver "Træ", "TRÆ" osv. ikke fundet.

Når du vælger denne indstilling, skal søgningen indeholde mindst ét stort bogstav. Hvis søgningen kun indeholder små bogstaver, skelnes der ikke mellem store og små bogstaver i søgningen. Eksempel: "træ" finder "træ", Træ", TRÆ" osv.

Søg i slettede elementer: Søg efter elementer, der er blevet slettet. Søgningen returnerer kun elementer, der er blevet slettet.

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 enten *Relevans* eller *Dato* på rullelisten.

- ♦ **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.

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: Vælg den type post, du søger efter, f.eks. en blogpost, kalenderpost eller kommentar.

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.

2.1.4 Søgning efter slettede elementer

Med Vibe kan du søge efter elementer, der er blevet slettet fra Vibe-webstedet. Når du finder det slettede element, som du søger efter, kan du få vist elementet ved at klikke på det. Oplysninger om, hvordan du fortryder sletning af elementet, finder du i [Section 5.9, "Fortrydelse af sletning af en mappepost," på side 40](#). Du kan kun fortryde sletningen af elementet, hvis du har de fornødne rettigheder. Hvis du vil fortryde sletningen af elementet, men ikke har de fornødne rettigheder, skal du kontakte den bruger, som oprettede elementet, og anmode vedkommende om at fortryde sletningen af det.

Yderligere oplysninger om at fortryde sletningen af elementer i Vibe finder du i "[Restoring Deleted Items](#)" i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe On-Prem3).

Sådan søges efter et slettet element:

- 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 [Section 2.1.3, “Bruge avanceret søgning,”](#) på side 21.
Hvis du beslutter, at søgningen ikke skal begrænses, vises alle elementer, der er slettet fra Vibe.
Fjernede elementer kan ikke vises.
- 5 Klik på *Søg*.

2.1.5 Gemme og genbruge søgninger

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


- ♦ [“Gemme din søgning”](#) på side 23
- ♦ [“Adgang til gemte søgninger”](#) på side 23

Gemme din søgning

Sådan gemmes en søgning til senere brug:

- 1 Når du har foretaget en søgning, som du vil gemme, skal du klikke på *Gemte søgninger* på værktøjslinjen *Handling*.
Dialogboksen *Gemte søgninger* åbnes.
- 2 Angiv i afsnittet *Administrér gemte søgninger* navnet på den søgning, du vil gemme, og klik derefter 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*.

2.1.6 Lokalisering af en fagekspert

Med Vibe kan du finde fageeksperter ved hjælp af en liste over brugere, som har skrevet mest om et bestemt emne. Du kan f.eks. have brug for at finde en bruger i organisationen, som ved en masse om Java-kode.

- 1 Foretag en grundlæggende eller avanceret søgning som beskrevet i [Section 2.1.1, “Bruge grundlæggende søgning,”](#) på side 17 og [Section 2.1.3, “Bruge avanceret søgning,”](#) på side 21.
Siden *Søgeresultater* åbnes med en liste over poster, der stemmer overens med søgekriterierne.
- 2 Klik på *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.

2.1.7 Lokalisering af et relevant arbejdsområde eller mappe

Med Vibe kan du finde arbejdsområder og mapper, som indeholder oplysninger om et bestemt emne. Du kan f.eks. have brug for finde et debatforum på Vibe-webstedet, der fokuserer på Java-kode.

- 1 Foretag en grundlæggende eller avanceret søgning som beskrevet i [Section 2.1.1, "Bruge grundlæggende søgning,"](#) på side 17 og [Section 2.1.3, "Bruge avanceret søgning,"](#) på side 21.

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

- 2 Klik på *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.

2.2 Abonnement på en mappe eller post

Du kan konfigurere Novell Vibe til at sende dig e-mail-beskeder for mapper og deres undermapper eller for enkelte poster (dette kaldes at "abonnere" på en mappe eller post). Mappeejere kan også konfigurere Vibe til at sende e-mail-beskeder til dig. Men eftersom en brugers individuelle abonnementsindstillinger tilsidesætter mappeejers, 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.

- ♦ [Section 2.2.1, "Abonnement på en mappe,"](#) på side 24
- ♦ [Section 2.2.2, "Abonnement på en post,"](#) på side 24
- ♦ [Section 2.2.3, "Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer,"](#) på side 25
- ♦ [Section 2.2.4, "Tilføje og ændre leveringsdestinationer,"](#) på side 25
- ♦ [Section 2.2.5, "Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau,"](#) på side 25

2.2.1 Abonnement på en mappe

- 1 Navigér til den mappe, som du vil abonnere på.
- 2 Klik på *Mappe > E-mail-meddelelse* på værktøjslinjen *Handling*.
Dialogboksen *Vælg e-mail-meddelellestypen* åbnes.
- 3 Fortsæt med [Section 2.2.3, "Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer,"](#) på side 25.

2.2.2 Abonnement på en post

- 1 Navigér til og åbn den post, som du vil abonnere på.
- 2 Klik på *Abonnér på denne post* på værktøjslinjen *Sidefod* i posten.
Formularen *Vælg e-mail-meddelellestypen* åbnes.
- 3 Fortsæt med [Section 2.2.3, "Vælge beskedtyper og leveringsdestinationer,"](#) på side 25.

2.2.3 Vælg beskedtyper og leveringsdestinationer

Med denne formular kan du vælge, hvilken type besked du vil modtage, samt e-mail-adresse eller telefonnummer, beskeden skal sendes til.

- 1 Vælg en e-mail-adresse eller et telefonnummer, som beskederne skal sendes til.

Du kan vælge flere leveringsdestinationer for e-mail eller telefonnummer for hver beskedtype ved blot at trykke på Ctrl og vælge e-mail-adresserne eller telefonnumrene.

Du kan vælge disse leveringsdestinationer i de angivne afsnit, som repræsenterer e-mail-beskedtyperne:

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.

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

Individuelle meddelelser uden vedhæftninger Vibe sender én meddelelse for hver ny eller ændret post. E-mail-meddelelserne omfatter ikke filer, der kan vedhæftes nye eller ændrede poster. Vibe sender alle typer individuelle beskeder hvert femte minut.

Meddelelse, der egner sig til 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 [Section 2.2.5, "Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau," på side 25.](#)

- 3 Klik på *OK*.

2.2.4 Tilføj og ændre leveringsdestinationer

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

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

Når du nu vælger dine beskedtyper og leveringsdestinationer som beskrevet i [Section 2.2.3, "Vælg beskedtyper og leveringsdestinationer," på side 25](#), vises de nye eller ændrede kontaktoplysninger.

2.2.5 Tilsidesættelse af beskedindstillinger på højere niveau

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

- 1 Navigér til den mappe, hvor du vil tilsidesætte beskedindstillingerne på højere niveau.

- 2** Klik på *Mappe > E-mail-meddelelse*.
- 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 nogen e-mail-meddelelser:

- 1** Navigér til den mappe, hvor du vil tilsidesætte beskedindstillingerne på højere niveau.
- 2** Klik på *Mappe > E-mail-meddelelse*.
- 3** Sørg for, at der ikke er valgt nogen e-mail-adresse i nogen af afsnittene.
- 4** Vælg *Tilsidesæt beskeder om forudindstillinger med disse valg*.
- 5** Klik på *OK*.

Administration og brug af arbejdsområder

3

- ♦ [Section 3.1, “Generel administration af arbejdsområder,” på side 27](#)

3.1 Generel administration af arbejdsområder

Dette afsnit indeholder opgaveoplysninger, der angår alle typer arbejdsområder.

- ♦ [Section 3.1.1, “Oprettelse af et nyt arbejdsområde,” på side 27](#)
- ♦ [Section 3.1.2, “Sletning af et arbejdsområde,” på side 28](#)
- ♦ [Section 3.1.3, “Fortrydelse af sletning af et arbejdsområde,” på side 28](#)
- ♦ [Section 3.1.4, “Kopiering af et arbejdsområde,” på side 29](#)
- ♦ [Section 3.1.5, “Flytning af et arbejdsområde,” på side 29](#)
- ♦ [Section 3.1.6, “Tilføjelse af et underarbejdsområde,” på side 29](#)
- ♦ [Section 3.1.7, “Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde,” på side 30](#)
- ♦ [Section 3.1.8, “Oprettelse af aktivitetsrapporter for et arbejdsområde,” på side 30](#)
- ♦ [Section 3.1.9, “Definition af en brugervenlig URL-adresse til et arbejdsområde eller en mappe,” på side 31](#)
- ♦ [Section 3.1.10, “Tilpasning af arbejdsområdevisningen,” på side 31](#)
- ♦ [Section 3.1.11, “Branding af et arbejdsområde,” på side 31](#)
- ♦ [Section 3.1.12, “Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde,” på side 32](#)

3.1.1 Oprettelse af et nyt arbejdsområde

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

1 Navigér til det arbejdsområde, hvor du vil oprette det nye arbejdsområde.

2 Klik på *Arbejdsområde > 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*.

3.1.2 Sletning af et arbejdsområde

- 1 Navigér til det arbejdsområde, som du vil slette.

- 2 Klik på *Arbejdsområde > Slet arbejdsområde*.

Siden Slet arbejdsområde åbnes.

- 3 (Valgfrit) Vælg *Fjern dette arbejdsområde med det samme*, hvis du vil fjerne arbejdsområdet, så det ikke kan gendannes.

VIGTIGT: Hvis du vælger denne indstilling, kan arbejdsområdet ikke gendannes og slettes permanent fra Vibe-webstedet.

Hvis du ikke vælger denne indstilling, kan du fortryde sletningen af arbejdsområdet som beskrevet i [Section 3.1.3, "Fortrydelse af sletning af et arbejdsområde," på side 28](#).

- 4 (Betinget) Hvis arbejdsområdet indeholder spejlede mapper, kan du vælge at slette kildefilerne i mapperne og endvidere alle de spejlede mappers undermapper.
- 5 Klik på *OK*.

3.1.3 Fortrydelse af sletning af et arbejdsområde

Med Vibe kan du fortryde sletningen af et arbejdsområde, som du tidligere har slettet, og gendanne det på sin tidligere placering.

- 1 Navigér til det arbejdsområde, hvor det slettede arbejdsområde tidligere var placeret.

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, som er blevet slettet 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 *Handlinger > Papirkurv* på handlingsværktøjslinjen.

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 Markér det arbejdsområde, du vil fortryde sletningen af.
- 4 Klik på *Gendan*.

Arbejdsområdet gendannes på sin tidligere placering.

Yderligere oplysninger om at fortryde sletning finder du i “[Restoring Deleted Items](#)” i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

3.1.4 Kopiering af et arbejdsområde

- 1 Navigér til det arbejdsområde, som du vil kopiere.
- 2 Klik på *Arbejdsområde > Kopiér arbejdsområde*.
Siden Kopiér arbejdsområde åbnes.
- 3 Brug en af følgende metoder til at kopiere arbejdsområdet:
 - ♦ **Vælg destinationsmappen eller arbejdsområdet:** Brug arbejdsområdetræet til at navigere til og vælge den mappe eller det arbejdsområde, som arbejdsområdet skal kopieres til.
 - ♦ **Find destinationsmappen eller arbejdsområdet:** Angiv i det viste felt navnet på den mappe eller det arbejdsområde, som du vil kopiere arbejdsområdet til.
- 4 Klik på *OK*.

3.1.5 Flytning af et arbejdsområde

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

- 1 Navigér til det arbejdsområde, som du vil flytte.
- 2 Klik på *Arbejdsområde > Flyt arbejdsområde*.
Siden Flyt arbejdsområde åbnes.
- 3 Brug en af følgende metoder til at flytte arbejdsområdet:
 - ♦ **Vælg destinationsmappen eller arbejdsområdet:** Brug arbejdsområdetræet til at navigere til og vælge den mappe eller det arbejdsområde, som arbejdsområdet skal flyttes til.
 - ♦ **Find destinationsmappen eller arbejdsområdet:** Angiv i det viste felt navnet på den mappe eller det arbejdsområde, som du vil flytte arbejdsområdet til.
- 4 Klik på *OK*.

3.1.6 Tilføjelse af et underarbejdsområde

Med Vibe kan du oprette underarbejdsområder i eksisterende arbejdsområder.

- 1 Navigér til det arbejdsområde, hvor du vil tilføje underarbejdsområdet.
- 2 Klik på *Arbejdsområde > 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 arbejdsområdets 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*.

3.1.7 Tilføjelse af yderligere mapper til et arbejdsområde

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

1 Navigér til det arbejdsområde, hvor du vil tilføje de nye mapper.

2 Klik på *Arbejdsområde > 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*.

3.1.8 Oprettelse af aktivitetsrapporter for et arbejdsområde

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

1 Navigér til det arbejdsområde, som du vil oprette aktivitetsrapporten for.

2 Klik på *Vis > Aktivitetsrapport*.

Siden Mappedaktivitet 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.

3.1.9 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 Navigér til det arbejdsområde, hvor du vil definere URL-adressen.
- 2 Klik på *Arbejdsområde > Konfigurer* på handlingsværktøjslinjen.
Siden Konfigurer standardindstillinger åbnes.
- 3 Vælg et af de foruddefinerede globale nøgleord på rullelisten *Definér URL* i afsnittet *Definér en simpel URL til denne mappe eller dette arbejdsområde*.
Medmindre du er webstedsadministrator, skal din URL-adresse begynde med et af disse foruddefinerede globale nøgleord.
- 4 Angiv den ønskede URL til mappen eller arbejdsområdet i det viste felt.
- 5 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 gøre det muligt for brugere at sende mappeposter til mappen via e-mail.

3.1.10 Tilpasning af arbejdsområdevisningen

Med Vibe kan du tilpasse arbejdsområdets layout. Yderligere oplysninger finder du i afsnittet “[Creating Custom Workspace Views](#)” i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

3.1.11 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.

Yderligere oplysninger om branding finder du i afsnittet “[Branding a Folder or Workspace](#)” i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

3.1.12 Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde

I dette afsnit beskrives det, hvordan du viser YouTube-videoer i afsnittet *Beskrivelse* i arbejdsområdet. Oplysninger om, hvordan du viser YouTube-videoer i afsnittet *Branding* i et arbejdsområde, finder du i “[Branding a Folder or Workspace](#)” i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

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

- 1 Navigér til det arbejdsområde, hvor du vil vise YouTube-videoen.
- 2 Klik på *Arbejdsområde* > *Redigér arbejdsområde* på handlingsværktøjslinjen.
- 3 I afsnittet *Beskrivelse* skal du klikke på ikonet *Udvid*  for at udvide indstillingerne i HTML-editoren og derefter klikke på ikonet *Video* .
- 4 Indsæt URL-adressen til den YouTube-video, som du vil lægge ud, i feltet *URL til en video på YouTube*.
- 5 Foretag ingen ændringer i felterne *Dimensioner*, hvis du vil bevare YouTube-standarddimensionerne.
- 6 Klik på *Indsæt*, og klik derefter på *OK* for at vise videoen i arbejdsområdet.

Yderligere oplysninger om andre steder, hvor du kan vise YouTube-videoer i Vibe, finder du i [Section 5.15, “Visning af YouTube-videoer i en mappepost,”](#) på side 50.

- ♦ [Section 4.1, “Oprettelse af ny mappe,”](#) på side 33
- ♦ [Section 4.2, “Brug af filtre på mapper,”](#) på side 33

4.1 Oprettelse af ny mappe

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

- 1 Navigér til det arbejdsområde eller den mappe, hvor du vil oprette den nye mappe.
- 2 Klik på *Arbejdsområde* > *Ny mappe*.
eller
Klik på *Mappe* > *Ny mappe* for at oprette en undermappe.
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*.

4.2 Brug af filtre på mapper

Mange typer mapper i Novell Vibe indeholder et filter, du kan bruge som hjælp til hurtigt at gennemgå oplysninger i mappen.

- ♦ [Section 4.2.1, “Oprettelse af et filter,”](#) på side 33
- ♦ [Section 4.2.2, “Anvendelse af et eksisterende filter,”](#) på side 34
- ♦ [Section 4.2.3, “Ændring af et filter,”](#) på side 34
- ♦ [Section 4.2.4, “Sletning af et filter,”](#) på side 34

4.2.1 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 Navigér til den mappe, hvor du vil oprette filteret.
- 2 Klik på *Filtre* i afsnittet *Filter*.
- 3 Klik på *Tilføj et nyt filter*.

Denne formular er næsten identisk med den, der bruges til avancerede søgninger (se [Section 2.1.3, “Bruge avanceret søgning,”](#) på side 21 for at få oplysninger om de forskellige felter i denne formular).

Ud over de elementer, der er beskrevet i [Section 2.1.3, “Bruge avanceret søgning,”](#) på side 21, 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*.

4.2.2 Anvendelse af et eksisterende filter

1 Navigér til den mappe, hvor du allerede har oprettet det filter, der skal anvendes.

2 Klik på filterets navn i afsnittet *Filter*.

Filteret anvendes på mappen.

Når du har anvendt et filter, bliver elementer, som ikke stemmer overens med filtreringskriterierne i den pågældende mappe, ikke vist på mappelisten. Klik på *Ingen* i afsnittet *Filter* for at rydde filteret.

4.2.3 Ændring af et filter

1 Navigér til den mappe, hvor du vil ændre et filter, der allerede er oprettet.

2 Klik på *Filtre* i afsnittet *Filter*.

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*.

4.2.4 Sletning af et filter

1 Navigér til den mappe, hvor du vil slette et filter, der allerede er oprettet.

2 Klik på *Filtre* i afsnittet *Filter*.

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.

Arbejde med mappeposter

5

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

- ♦ [Section 5.1, “Oprettelse af en mappepost,” på side 35](#)
- ♦ [Section 5.2, “Oprettelse af et link til en mappe eller mappepost,” på side 37](#)
- ♦ [Section 5.3, “Kommentering af en mappepost,” på side 38](#)
- ♦ [Section 5.4, “Ændring af en mappepost,” på side 38](#)
- ♦ [Section 5.5, “Låsning af en mappepost,” på side 39](#)
- ♦ [Section 5.6, “Flytning af en mappepost,” på side 39](#)
- ♦ [Section 5.7, “Kopiering af en mappepost,” på side 40](#)
- ♦ [Section 5.8, “Sletning af en mappepost,” på side 40](#)
- ♦ [Section 5.9, “Fortrydelse af sletning af en mappepost,” på side 40](#)
- ♦ [Section 5.10, “Underretning af andre om en mappepost,” på side 41](#)
- ♦ [Section 5.11, “Abonnement på en mappepost,” på side 42](#)
- ♦ [Section 5.12, “Mærkning af en mappepost,” på side 42](#)
- ♦ [Section 5.13, “Arbejde med filer i en mappepost,” på side 42](#)
- ♦ [Section 5.14, “Visning af historikken for en post,” på side 49](#)
- ♦ [Section 5.15, “Visning af YouTube-videoer i en mappepost,” på side 50](#)
- ♦ [Section 5.16, “Klassificering af en mappepost,” på side 50](#)
- ♦ [Section 5.17, “Konfiguration af posters visningstypografi,” på side 51](#)
- ♦ [Section 5.18, “Udskrivning af en mappepost,” på side 51](#)

5.1 Oprettelse af en mappepost

Med Novell Vibe kan du oprette mappeposter i vilkårlige mapper, hvor du har de fornødne rettigheder.

- 1 Navigér til den mappe, hvor du vil oprette posten.
- 2 Klik på det relevante element på værktøjslinjen Mappepost for at tilføje posten. Hvis du f.eks. vil tilføje en blogpost i mappen Blog, skal du klikke på *Ny blogpost*.
Siden Blogpost åbnes.
- 3 Angiv de relevante oplysninger på blogsiden. Mere detaljerede oplysninger om felter finder du i [Section 5.1.1, “Udfyldelse af postformularen,” på side 36](#).
- 4 Klik på *OK*.
Posten føjes til mappen.

5.1.1 Udfyldelse af postformularen

Selvom processen til at oprette en mappepost er tilsvarende for hver type post (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. Yderligere oplysninger om oprettelse af brugerdefinerede formularer finder du i [“Designing Custom Folder Entry Forms”](#) i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

Titel: Giv posten en titel.

Webadresse: Angiv placeringen til begivenheden.

Beskrivelse: Giv en beskrivelse af posten. Dette er postens brødtekst, hvor du tilføjer hovedindholdet.

Hændelse/tidsperiode: 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.

Brugernavne i udklipsholder: Brug navne i udklipsholderen til at invitere brugere til begivenheden.

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: Vælg denne indstilling, hvis Vibe skal sende en e-mail-meddelelse til alle de brugere, grupper eller teams, som du knytter til posten.

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

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

Bilag: Kan bruges til at gennemse filsystemet og vedhæfte en fil til posten. Klik på *Tilføj flere filer* for at tilføje yderligere vedhæftede filer.

Foto: Kan bruges til at gennemse og overføre et fotografi.

Forfaldsdato: Den sidste dag, posten er aktiv.

Spørgeundersøgelse: Kan bruges til 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 forfaldstidspunkt, hvem der kan se afstemningsresultater efter undersøgelsens forfaldstidspunkt, og hvem der kan se deltagernes navne. Det giver endvidere mulighed for at lade vælgerne ændre eller fjerne deres stemmer.

Abonnér på denne post: Du kan konfigurere Vibe til at sende dig meddelelser, når der er aktivitet i denne post. Yderligere oplysninger finder du i [Section 2.2, “Abonnement på en mappe eller post,” på side 24.](#)



Send mail, når post er sendt: Med henblik på at sikre, at visse kollegaer kender til din post, kan du sende dem en e-mail direkte fra Vibe for at underrette dem om, at der er oprettet en post.

5.2 Oprettelse af et link til en mappe eller mappepost

Ved oprettelse af en post, ved oprettelse af et avanceret brand eller andre steder iNovell Vibe-grænsefladen kan du medtage et link til en anden mappe eller post på dit Vibe-websted, eller til et andet vilkårligt sted på internettet.

- ♦ [Section 5.2.1, “Oprette et link til en post i den aktuelle mappe,” på side 37](#)
- ♦ [Section 5.2.2, “Oprettelse af et link til en anden mappe eller en post i en anden mappe,” på side 37](#)
- ♦ [Section 5.2.3, “Oprettelse af et link til en ekstern side på internettet,” på side 38](#)

5.2.1 Oprette et link til en post i den aktuelle mappe

1 I afsnittet *Beskrivelse* i postformularen skal du klikke på ikonet *Udvid*  i HTML-editoren og derefter klikke på ikonet *Anvend link* , der er placeret nær enden af knaprækken.

Vibe åbner et vindue, hvor du kan angive den post, du vil oprette et link til.



2 Benyt en af følgende fremgangsmåder i feltet *Navn på post, der skal oprettes forbindelse til:*

- ♦ Skriv den nøjagtige posttitel.
- ♦ Klik på *Find* ud for feltet, begynd at skrive navnet på posten, og vælg derefter den korrekte titel på rullelisten.

3 Klik på *Indsæt*.

Hvis du kender det nøjagtige navn på den post, som du vil indsætte et link til, kan du angive `[[postnavn]]` i afsnittet *Beskrivelse* til posten for at oprette et link til denne post.

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

1 I afsnittet *Beskrivelse* i postformularen skal du klikke på ikonet *Udvid*  i HTML-editoren og derefter klikke på ikonet *Anvend link* , der er placeret nær enden af knaprækken i HTML-editoren.

Vibe åbner et vindue, hvor du kan angive den mappe eller post, du vil oprette et link til.



2 Klik på linket *Redigér*.

3 Begynd at skrive navnet på den mappe, du vil oprette et link til, i det viste felt eller navnet på den mappe, der indeholder den post, du vil oprette et link til.

4 Når den ønskede mappe vises på listen, skal du klikke på den.

- 5 (Valgfrit) Hvis du vil oprette et link til en post, skal du i feltet *Navn på post, der skal oprettes forbindelse til* angive det fulde navn på den post, som du vil oprette et link til, eller klikke på *Find* for at bruge funktionaliteten til automatisk fuldførelse.
- 6 Når du er færdig med at skrive navnet, eller efter at du har klikket på navnet på rullelisten, skal du klikke på *Indsæt*.
Den sammenkædede titel på din valgte post indsættes i boksen *Beskrivelse*.

5.2.3 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 *Udvid*  i HTML-editoren, og klik derefter 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:
Link-URL: Angiv URL'en til den side, du vil oprette et link til.
Mål: Angiv, om du vil åbne linket i det samme vindue eller i et nyt vindue.
Titel: Angiv en titel til linket.
Klasse: Angiv, hvor stort linket skal være.
Hvis du lader dette felt være tomt, vælges 12 px automatisk. Det er standardindstillingen.
- 4 Klik på *Indsæt*.

5.3 Kommentering af en mappepost

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

- 1 Navigér til den post, som du vil kommentere.
- 2 Vælg posten, og klik derefter 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.

5.4 Ændring af en mappepost

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

- ♦ [Section 5.4.1, “Ændring af alle afsnit i en post,” på side 39](#)
- ♦ [Section 5.4.2, “Ændring af beskrivelsesafsnittet i en post,” på side 39](#)

5.4.1 Ændring af alle afsnit i en post

- 1 Navigér til den post, som du vil ændre.
- 2 Vælg posten, og klik derefter på *Redigér* på værktøjslinjen Post.
- 3 Redigér 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.

5.4.2 Ændring af beskrivelsesafsnittet i en post

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

5.5 Låsning af en mappepost

Når du låser en mappepost i Novell Vibe, kan andre brugere, som ønsker at ændre, flytte, kopiere eller slette posten, ikke gøre dette, så længe posten er låst af dig.

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

- 1 Navigér til den post, som du vil låse.
- 2 Vælg posten, og klik derefter på *Handlinger > Lås* på værktøjslinjen Post.
Posten er nu låst. Ingen andre kan ændre, flytte, kopiere eller slette posten.
Når du er færdig med at ændre posten, kan du klikke på *Handlinger > Lås op* på værktøjslinjen Post for at gøre den tilgængelig, så andre brugere kan ændre den.

5.6 Flytning af en mappepost

Med Novell Vibe kan du flytte en mappepost til en vilkårlig mappe, hvor du har de fornødne rettigheder.

- 1 Navigér til den post, som du vil flytte.
- 2 Vælg posten, og klik derefter på *Handlinger > Flyt* på værktøjslinjen Post.
- 3 Brug arbejdsområdetræet i afsnittet *Vælg destinationsmappen eller -arbejdsområdet* til at navigere til den mappe, som posten skal flyttes til.
- 4 Klik på linktitlen på den mappe, som posten skal flyttes til.
I afsnittet *Aktuelt lagringssted* vises stien til den aktuelle placering af posten.
- 5 Klik på *OK* for at flytte posten til den angivne placering.

5.7 Kopiering af en mappepost

Med Novell Vibe kan du kopiere en mappepost fra én mappe og indsætte den i en vilkårlig mappe, hvor du har de fornødne rettigheder.

- 1 Navigér til den post, som du vil kopiere.
- 2 Vælg posten, og klik derefter på *Handlinger* > *Kopier* på værktøjslinjen Post.
- 3 Brug arbejdsområdetræet i afsnittet *Vælg destinationsmappen eller -arbejdsområdet* til at navigere til den mappe, som posten skal kopieres til.
I afsnittet *Aktuelt lagringssted* vises stien til den aktuelle placering af posten.
- 5 Klik på *OK* for at kopiere posten til den angivne placering.

5.8 Sletning af en mappepost

Du kan slette en mappepost, hvis du har de fornødne rettigheder til det.

- 1 Navigér til den post, som du vil slette.
- 2 Vælg posten, og klik derefter på *Slet* på værktøjslinjen Post.
Novell Vibe spørger, om du vil slette posten.
- 3 (Valgfrit) Vælg *Fjern denne post med det samme*, hvis du vil fjerne posten, så den ikke kan gendannes.

VIGTIGT: Hvis du vælger denne indstilling, kan posten ikke gendannes og slettes permanent fra Vibe-webstedet.

Hvis du ikke vælger denne indstilling, kan du fortryde sletningen af posten som beskrevet i [Section 5.9, "Fortrydelse af sletning af en mappepost," på side 40](#).


- 4 Klik på *OK*.

5.9 Fortrydelse af sletning af en mappepost

Med Novell Vibe kan du fortryde sletningen af en mappepost, som er blevet slettet, og gendanne den på sin tidligere placering.

- 1 Navigér 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 papirkurvsikonet  i navigationspanelet.
Siden Papirkurv viser alle arbejdsområder, mapper og poster, som er blevet slettet i eller under den aktuelle mappe.
- 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.

Yderligere oplysninger om at fortryde sletning finder du i [“Restoring Deleted Items”](#) i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

5.10 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 Novell Vibe kan du på flere måder underrette venner og kollegaer om poster, som du mener, de kunne være interesseret i.

- ♦ [Section 5.10.1, “Deling af en post,” på side 41](#)
- ♦ [Section 5.10.2, “Afsendelse af en e-mail om en post,” på side 41](#)

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 adgangsrettigheder til at få vist posten, kan du ændre indstillingerne for postens adgangskontrol som beskrevet i [“Controlling Access to Entries”](#) i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

5.10.1 Deling af en post

Når du deler en mappepost med en anden, kan vedkommende få vist denne post under fanen *Mikroblogge og delte elementer* i sit personlige arbejdsområde.

- 1 Klik på *Handlinger > Del denne post* på værktøjslinjen Post i den post, der skal deles.
- 2 Vælg de brugere, grupper eller teams, som du vil dele posten med, på den viste side.
- 3 Skriv kommentarer, som du vil medtage, i afsnittet *Kommentarer*.
- 4 Klik på *OK*.

Posten er nu delt med de angivne brugere.

5.10.2 Afsendelse af en e-mail om en post

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

- ♦ [“Afsendelse af en e-mail ved oprettelse af posten” på side 41](#)
- ♦ [“Afsendelse af en e-mail efter oprettelse af posten” på side 42](#)

Afsendelse af en e-mail ved oprettelse af posten

- 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-mail-meddelelsen.

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 Navigér til og åbn den post, som du vil underrette andre om via e-mail.

2 Klik på *E-mail-deltagere* på værktøjslinjen Sidefod i 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.

5.11 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 Novell Vibe dig om aktiviteter i posten.

1 Navigér til og åbn den post, som du vil abonnere på.

2 Klik på *Abonnér på denne post* på værktøjslinjen Sidefod i posten.

3 Vælg den type e-mail-meddelelse, du vil modtage, og klik derefter på *OK*.

Yderligere oplysninger om at abonnere på poster finder du i [Section 2.2, "Abonnement på en mappe eller post," på side 24](#).

5.12 Mærkning af en mappepost

Mærker er nøgleord, der kategoriserer et arbejdsområde, en mappe eller mappepost. Med mærkningsfunktionaliteten i Novell 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 *Mærker* nederst til venstre i den post, som du vil mærke.

2 Skriv navnet på mærket i feltet i enten afsnittet *Personlige mærker* eller *Gruppemærker*.

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.

3 Skriv mærkets navn færdigt, eller vælg det på rullelisten, og klik derefter på *Tilføj*.

Posten er nu mærket med det mærke, du angav.

5.13 Arbejde med filer i en mappepost

- ♦ [Section 5.13.1, "Oprettelse af en filpost," på side 43](#)
- ♦ [Section 5.13.2, "Vedhæftning af filer til en mappepost," på side 43](#)
- ♦ [Section 5.13.3, "Visning og redigering af filer," på side 43](#)
- ♦ [Section 5.13.4, "Overførsel af filer," på side 45](#)
- ♦ [Section 5.13.5, "Hentning af WebDAV-URL'en til en fil," på side 45](#)

- ♦ [Section 5.13.6, “Tilføjelse af en note om en fil eller filversion,”](#) på side 46
- ♦ [Section 5.13.7, “Indstilling af filstatus,”](#) på side 46
- ♦ [Section 5.13.8, “Brug af versionskontrol sammen med filer,”](#) på side 47

5.13.1 Oprettelse af en filpost

Med Novell Vibe kan du oprette filposter i angivne filmapper. Oprettelse af en filpost adskiller sig fra at vedhæfte 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.

Du kan oprette filposter i filmapper på samme måde, som du opretter enhver anden type mappepost i Vibe som beskrevet i [Section 5.1, “Oprettelse af en mappepost,”](#) på side 35.

5.13.2 Vedhæftning af filer til en mappepost

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

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 Navigér 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 mapeikonet 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 mapeikonet.

Overføre en enkelt fil

- 1 Navigér 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 *Gennemse*, og navigér derefter til og vælg den fil, du vil vedhæfte.
- 5 Klik på *OK*.

5.13.3 Visning og redigering af filer

Med Vibe kan du nemt få vist og redigere 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 vedhæftede filer vises og redigeres:

- ♦ [“Visning af filer” på side 44](#)
- ♦ [“Redigering af filer” på side 44](#)

Visning af filer

Du kan få vist filer i en teksteditor eller i HTML-format.

- ♦ [“Visning af en fil i en teksteditor” på side 44](#)
- ♦ [“Visning af filen i HTML-format” på side 44](#)

Visning af en fil i en teksteditor

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

- 1 Navigér 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 Navigér 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

Med Vibe kan du redigere dokumenter på stedet med funktionen til redigering på stedet. Med denne funktion kan du gnidningsløst redigere dokumenter, der er gemt på Vibe-serveren.

Du kan kun redigere filer, hvis du har redigeringsprogrammet til den pågældende filtype installeret på din personlige arbejdsstation. Hvis du f.eks. vil redigere en DOC-fil, skal Microsoft Word være installeret på din personlige arbejdsstation.

- 1 Navigér til og åbn den post, som indeholder den fil, du vil redigere.
- 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* > *Redigér denne fil* ud for den fil, som du vil redigere.

Filen åbnes i den angivne filditor. Oplysninger om, hvordan du ændrer den editor, som Vibe bruger til at redigere filer, finder du i [Section A.2, "Kan ikke redigere filer, der er vedhæftet til poster," på side 53.](#)

- 4 (Betinget) Hvis Vibe beder dig om at angive dine Vibe-legitimationsoplysninger, skal du angive det brugernavn og den adgangskode, som du bruger til at logge på Vibe, og derefter klikke på *OK*.

Du kan nu redigere filen.

- 5 Gem ændringerne, når du har redigeret filen, og afslut derefter redigeringsprogrammet.

Vibe opretter en version af filen, som den var, inden du ændrede den. Når du lukker og åbner posten igen, kan du få vist den ældre version af filen som beskrevet i ["Adgang til en tidligere gemt version af en fil" på side 48.](#)

VIGTIGT: Når du redigerer et vedhæftet dokument med OpenOffice, opretter Vibe en ny version af dokumentet, hver gang du klikker på *Gem*. Eftersom hver enkelt version af et dokument trækker fra din datakvote (yderligere oplysninger om datakvoter finder du i ["Managing Your Data Quota"](#) i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3)), bør du kun gemme dokumentet, når du lukker det, hvis du bruger OpenOffice. Oplysninger om, hvordan versioner af en fil slettes, finder du i ["Sletning af eksisterende filversioner" på side 48.](#)

Når du bruger Microsoft Office, opretter Vibe kun én ny version, hver gang du redigerer dokumentet. Der oprettes ikke flere versioner ved at klikke på *Gem* flere gange.

5.13.4 Overførsel af filer

Du kan overføre filer, der er knyttet til en post. Du kan overføre en enkelt fil eller alle filer, der er knyttet til posten. Filer overføres i en ZIP-fil.

- ♦ ["Overførsel af enkelte filer" på side 45](#)
- ♦ ["Overførsel af alle filer" på side 45](#)

Overførsel af enkelte filer

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

Overførsel af alle filer

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

5.13.5 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 Navigér 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.

5.13.6 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 *Vedhæftninger* 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 Navigér 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* > *Redigér 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*.

5.13.7 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 Navigér til og åbn den post, som indeholder den vedhæftede fil eller filversion, du vil angive status for.
- 2 (Betinget) Hvis den fil, som du vil angive filstatus for, er en vedhæftet fil, skal du klikke på fanen *Vedhæftninger*.
Kun filmapper kan indeholde filer, som ikke er vedhæftede filer.
- 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.

5.13.8 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 47](#)
- ♦ [“Forøgelse af en fils overordnede versionsnummer” på side 48](#)
- ♦ [“Adgang til en tidligere gemt version af en fil” på side 48](#)
- ♦ [“Forfremmelse af en tidligere filversion til den aktuelle version” på side 48](#)
- ♦ [“Sletning af eksisterende filversioner” på side 48](#)

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” på side 44](#).

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 47](#)
- ♦ [“Trække og slippe en fil for at opdatere en filposts primære fil” på side 47](#)

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 Navigér 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 mapeikonet 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

Kun med filmapper kan du oprette opdaterede versioner af mappeposter som beskrevet i dette afsnit.

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 Navigér 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 Klik på *Tilføj filer til mappe* på værktøjslinjen Mappedpost.
Træk og slip-vinduet åbnes.

- 3 Træk en fil fra én placering, f.eks. skrivebordet, og slip den på mapeikonet i træk og slip-vinduet.

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.

- 1 Navigér 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 *Filhandlinger* > *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 Navigér 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.

- 1 Navigér til og åbn posten med den filversion, som du vil forfremme til den aktuelle version.
- 2 Klik på fanen *Filversioner*.
- 3 Klik på *Filhandlinger* > *Forfrem denne version til den aktuelle* 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 [Section 5.14.3, "Tilbageførsel af en post til en tidligere version," på side 49](#).

Sletning af eksisterende filversioner

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

- 1 Navigér 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 Vælg de filversioner, som du vil slette, og klik derefter på *Slet valgte versioner*.
- 4 Klik på *OK* for at bekræfte sletningen.

5.14 Visning af historikken for en post

Med Novell 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.

- ♦ [Section 5.14.1, “Visning af tidligere versioner af en post,” på side 49](#)
- ♦ [Section 5.14.2, “Sammenligning af en posts versioner,” på side 49](#)
- ♦ [Section 5.14.3, “Tilbageførsel af en post til en tidligere version,” på side 49](#)

5.14.1 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 Navigér 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.

5.14.2 Sammenligning af en posts versioner

Du kan sammenligne to versioner af en post. Du kan se 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 Navigér 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.

5.14.3 Tilbageførsel af en post til en tidligere version

Når du eller en anden bruger ændrer en post, som beskrevet i [Section 5.4, “Ændring af en mappepost,” på side 38](#), 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 Navigér 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.

5.15 Visning af YouTube-videoer i en mappepost

Med Novell Vibe kan du lægge YouTube-videoer i en mappepost samt ud på følgende placeringer på hele Vibe-webstedet:

- ♦ I et arbejdsområde eller mappebrand som beskrevet i “[Branding a Folder or Workspace](#)” i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).
- ♦ I en arbejdsområdebeskrivelse som beskrevet i [Section 3.1.12, “Visning af YouTube-videoer i et arbejdsområde,”](#) på side 32.
- ♦ I en mappebeskrivelse.
- ♦ På en landingsside som beskrevet i “[Displaying YouTube Videos on a Landing Page](#)” i *Novell Vibe 3 Advanced User Guide* (avanceret brugervejledning i Novell Vibe OnPrem3).

Sådan lægges en YouTube-video i en mappepost:

- 1 Navigér til den mappe, hvor du vil placere YouTube-videoen.
- 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 *Redigér* på værktøjslinjen Post.
Siden Post åbnes.
- 3 I afsnittet *Beskrivelse* skal du klikke på ikonet *Udvid*  i HTML-editoren og derefter klikke på ikonet *Video* .
- 4 Indsæt URL'en til den YouTube-video, som du vil lægge ud, i det viste vindue i feltet *URL til en video på YouTube*.
- 5 Foretag ingen ændringer i felterne *Dimensioner*, hvis du vil bevare YouTube-standarddimensionerne.
- 6 Klik på *Indsæt*, og klik derefter på *OK* for at lægge posten ud.

5.16 Klassificering af en mappepost

Med Novell Vibe kan du klassificere mappeposter med et femstjernet klassificeringssystem (én stjerne angiver mindst imponerende og fem stjerner mest imponerende), som giver dig et yderligere værktøj til at bestemme oplysningernes kvalitet.


- 1 Navigér 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.


5.17 Konfiguration af posters visningstypografi

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

- 1 Klik på ikonet *Personlige indstillinger*  øverst til højre på Vibe-grænsefladen.
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*.

5.18 Udskrivning af en mappepost

Med Novell Vibe kan du kun udskrive indholdet i en mappepost.

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

Fejlfinding

A

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

- ♦ [Section A.1, “Vibe-grænsefladen vises ikke korrekt,” på side 53](#)
- ♦ [Section A.2, “Kan ikke redigere filer, der er vedhæftet til poster,” på side 53](#)
- ♦ [Section A.3, “Kan ikke overføre en fil, fordi den er for stor,” på side 54](#)
- ♦ [Section A.4, “Overfør applet-problemer på SLED 10 SP1,” på side 55](#)
- ♦ [Section A.5, “Applet til redigering på stedet fungerer ikke på Mac,” på side 56](#)

A.1 Vibe-grænsefladen vises ikke korrekt

Problem: Når du åbner Novell 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.

A.2 Kan ikke redigere filer, der er vedhæftet til poster

Problem: Du kan ikke redigere filer, der er vedhæftet til poster.

Hvis du ikke kan redigere en fil, er Novell Vibe muligvis ikke konfigureret til at understøtte det redigeringsprogram, der er installeret på computeren. Hvis Vibe f.eks. er konfigureret til at bruge Microsoft Word som standardeditor for alle tekstfiler, men du har installeret OpenOffice i stedet for Microsoft Word på computeren, viser Vibe en fejl og redigerer ikke dokumentet.

Vibe giver dig mulighed for at tilsidesætte indstillingen for standardeditor med henblik på at løse dette problem.

- ♦ [Section A.2.1, “Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype,” på side 53](#)
- ♦ [Section A.2.2, “Ændre standardeditorindstillingerne for alle filtyper,” på side 54](#)
- ♦ [Section A.2.3, “Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardplaceringen,” på side 54](#)


A.2.1 Ændring af standardeditorindstillinger for en enkelt filtype

- 1 Klik på ikonet *Personlige indstillinger*  for at åbne dialogboksen Personlige indstillinger.
- 2 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.


- 3 Klik på *Tilføj*.
- 4 Vælg på rullelisten den filtype, som du vil ændre standardredigeringsprogrammet for.
- 5 Angiv i feltet *Program* navnet på det program, du vil bruge til at redigere de filtyper, du valgte i [Trin 4](#).
- 6 Markér afkrydsningsfeltet, og klik derefter på *OK*.

A.2.2 Ændre standardeditorindstillingerne for alle filtyper

Du kan konfigurere Vibe til at bruge det samme redigeringsprogram til alle filtyper.

- 1 Klik på ikonet *Personlige indstillinger*  for at åbne dialogboksen Personlige indstillinger.
- 2 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.
- 3 Klik på rullelisten *Brug*, og vælg derefter det program, som Vibe skal bruge til at redigere alle filtyper.
- 4 Markér afkrydsningsfeltet til venstre for *Filtype*, og klik derefter på *OK*.

A.2.3 Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardplaceringen

- 1 Klik på ikonet *Personlige indstillinger*  for at åbne dialogboksen Personlige indstillinger.
- 2 Klik på *Definer editortilsidesættelser*.
- 3 Sørg for i kolonnen *Filtype*, at den korrekte filtype er valgt på rullelisten.
- 4 Angiv stien til det program, som du valgte i [Trin 3](#), i feltet i kolonnen *Program*.
Hvis dit OpenOffice-program f.eks. er installeret på en anden placering end standardplaceringen, og Vibe skal genkende den entydige placering, skal du angive stien til OpenOffice-programmet.
- 5 Klik på *OK*.

A.3 Kan ikke overføre en fil, fordi den er for stor

Problem: Du har problemer med at sende en fil, fordi filen er for stor.

Du kan muligvis afhjælpe dette problem ved at forøge standardmængden af hukommelse, der bruges af Java-applets.

- [Section A.3.1, “Forøge standardmængden af hukommelse i Windows,”](#) på side 54
- [Section A.3.2, “Forøge standardmængden af hukommelse på Linux,”](#) på side 55

A.3.1 Forøge standardmængden af hukommelse i Windows

- 1 Navigér til Kontrolpanel (klik på *Start > Indstillinger > Kontrolpanel*).
- 2 Dobbeltklik på *Java*.
Java-kontrolpanelet startes.
- 3 Vælg fanen *Java*.
- 4 I afsnittet *Java Applet Runtime Settings* skal du klikke på *View*.

5 For hver af dine Java Runtime-versioner skal du tilføje `-Xmx256m` som en Java Runtime-parameter.

6 Klik på *OK*.

Når størrelsen på standardhukommelsen er øget for Java-applets, skal du lukke alle browsere og genstarte dem, før ændringen træder i kraft.

Denne indstilling får den applet, der bruges til at overføre filer til en Novell Vibe-mappe, til at starte op med 256 MB hukommelse. Hvis appletten stadig angiver, at der ikke er tilstrækkelig hukommelse til at køre den, kan det være nødvendigt at formindske dette tal.

A.3.2 Forøge standardmængden af hukommelse på Linux

1 Find den JRE eller JDK, der bruges til browserens plug-in.

Placeringen af JRE eller JDK varierer afhængigt af systemet.

2 I mappen `bin` i JRE eller JDK skal du køre filen `ControlPanel`.

Kontrolpanelet startes.

3 Vælg fanen *Java*.

4 I afsnittet *Java Applet Runtime Settings* skal du klikke på *View*.

5 For hver af dine Java Runtime-versioner skal du tilføje `-Xmx256m` som en Java Runtime-parameter.

6 Klik på *OK*.

Når størrelsen på standardhukommelsen er øget for Java-applets, skal du lukke alle browsere og genstarte dem, før ændringen træder i kraft.

Denne indstilling får den applet, der bruges til at overføre filer til en Vibe-mappe, til at starte op med 256 MB hukommelse. Hvis appletten stadig angiver, at der ikke er tilstrækkelig hukommelse til at køre den, kan det være nødvendigt at formindske dette tal.

A.4 Overfør applet-problemer på SLED 10 SP1

Problem: Når du bruger Novell Vibe i en browser, der kører SUSE Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 SP1, vises billeder i browseren i stedet for at blive tilføjet Vibe-posten som vedhæftede filer, hvis billedfiler trækkes til og slippes på overførsels-appletten. Dette problem blev rapporteret af en bruger med browseren Firefox version 2.0.0.12, men problemet kan også opstå med andre browsere.

I fremtidige versioner SLED opstår dette problem muligvis ikke, hvis Java JRE-softwaren er opdateret. Indtil da kan du bruge HTML-formularmetoden til at overføre filer (ikonet findes ved siden af ikonet for overførsels-appletten). Du kan også bruge følgende fremgangsmåde som en løsning på problemet:

1 Brug din vinduesbaserede software til at markere og kopiere fotofilerne til systemets udklipsholder.

2 Klik på *Tilføj filer til mappe*.

3 Højreklik på ikonet *Overfør applet* (en blå mappe) i overførsels-applet-boksen.

4 Vælg *Indsæt*.

Vibe vedhæfter billederne til posten.

A.5 Applet til redigering på stedet fungerer ikke på Mac

Alle Novell Vibe-applets fungerer, når Firefox bruges Mac. Men appletten til redigering på stedet fungerer muligvis ikke, hvis du har installeret OpenOffice på et andet sted end standardplaceringen.

Sådan afhjælpes dette problem:

- 1 Sørg for, at OpenOffice er installeret i `/Applications/OpenOffice.org.app`.

Hvis OpenOffice ikke er installeret, skal programmet installeres.

Hvis du har installeret OpenOffice et andet sted end på standardplaceringen, skal denne placering angives i afsnittet *Definér editortilsidesættelser* i Vibe som beskrevet i [Section A.2.3](#), “Ændring af standardeditorindstillingerne, når editoren ikke er installeret på standardplaceringen,” på side 54.

Kontakt Vibe-administratoren, hvis problemet ikke blev løst.