

Vibe 4.0.6 ユーザガイド

2019年3月

保証と著作権

保証と著作権、商標、免責事項、保証、輸出およびその他の使用制限、米国政府の規制による権利、特許ポリシー、および FIPSコンプライアンスの詳細については、<https://www.microfocus.com/about/legal/>を参照してください。

Copyright © 2019 Micro Focus

1 はじめに**11**

Micro Focus Vibeについて	11
Micro Focus Vibeはコラボレーションソフトウェア	11
Micro Focus Vibeはソーシャルネットワーキングソフトウェア	12
Micro Focus Vibeへのアクセス	13
WebブラウザからのMicro Focus Vibeへのアクセス	13
ファイルシステムからのMicro Focus Vibeへのアクセス	13
モバイルデバイスからのMicro Focus Vibeへのアクセス	13
Micro Focus Vibeの開始	14
Micro Focus Vibeインタフェースとその機能の概要	14
タイトルの理解	14
ナビゲーションパネルの理解	15
アクションツールバーの理解	15
パーソナルワークスペースのホームページの関連タブの理解	16
コンテンツエリアの理解	16
パーソナルワークスペースの設定	17
プロフィールの変更	17
ワークスペースのブランディング	18
パスワードを変更する	19
チームワークスペースの作成	19
Micro Focus Vibeフォルダの使用	20
ディスカッション	20
ブログ	20
カレンダー	20
ゲストブック	21
ファイル	21
マイルストーン	21
マイクロブログ	21
ミラーリングされたファイル	21
フォトアルバム	21
調査	22
タスク	22
Wiki	22
ヘルプマニュアルの表示	22

2 操作概要**23**

情報の検索	23
基本検索の使用	23
特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索	26
詳細検索の使用	27
ごみ箱に移動された項目の検索	28
検索の保存と再利用	29
専門家の検索	30
関連するワークスペースまたはフォルダの検索	30
共有ファイルおよび共有フォルダへのアクセス	30
個人ファイルおよびフォルダ(マイファイル)へのアクセス	31
パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス	31
フォルダやエントリの購読	31
フォルダの購読	32
エントリの購読	32
通知タイプと配信宛先の選択	32
配信宛先の追加と変更	33
上位の通知設定の上書き	33

3 エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有	35
共有アクセス権の理解	35
共有オプションの理解	36
エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有	36
ファイルへのリンクの配布	39
ファイルリンクのコピー	39
ファイルリンクの電子メールによる送信	39
ファイルリンクの編集または削除	40
組織外の人との共有	41
共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする	41
ファイルをパブリックにする	42
自分が共有した項目の表示	42
他のユーザが共有してくれた項目の表示	43
[自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューでの項目の非表示	43
共有項目の非表示	43
非表示項目の表示	44
非表示項目のみの表示	44
共有の変更または削除	44
共有エントリ、フォルダ、およびワークスペースのURL (パーマリンク)の取得	45
4 ワークスペースの管理と使用	47
一般的なワークスペース管理	47
新しいワークスペースの作成	48
ワークスペースの共有	48
ワークスペースの変更	48
ワークスペースの削除	49
ごみ箱からのワークスペースの回復	49
ワークスペースのコピー	50
ワークスペースの移動	50
サブワークスペースの追加	51
フォルダをワークスペースに追加	51
ワークスペース用のアクティビティレポートの生成	52
ワークスペースの共有権限の設定	52
ワークスペースまたはフォルダの分かりやすいURLの定義	53
ワークスペースのデータクォータの設定	54
ワークスペース表示のカスタマイズ	54
ワークスペースのブランディング	54
ワークスペース内にYouTubeのビデオを表示	54
パーソナルワークスペースの管理	55
[新着情報] タブの使用	55
最近ポストしたエントリと最近閲覧したエントリの表示	55
[タスクとカレンダー] タブの使用	55
[アクセサリ] タブの使用	56
自分のプロフィール情報の表示	56
チームワークスペースの管理	57
チームワークスペースの作成	57
ワークスペースへのチームメンバーの追加	58
ワークスペースの作成後にチームメンバーへ電子メールを送信し、 ワークスペースについて発表する	59
チームメンバーの表示	59
他のユーザにチームワークスペースへのアクセスを許可	60
ディスカッションワークスペースの管理	60
プロジェクト管理ワークスペースの管理	60
ランディングページの管理	60
グローバルワークスペースの理解	61

5	フォルダの管理と使用	63
	新しいフォルダの作成	63
	フォルダの共有	64
	フォルダの変更	64
	フォルダの削除	64
	ごみ箱からのフォルダの復元	65
	フォルダのコピー	65
	フォルダの移動	66
	フォルダへのファイルのインポート	66
	ファイルのドラッグアンドドロップ	66
	フォルダのドラッグアンドドロップ	67
	フォルダエントリを作成することでファイルフォルダにファイルをインポートする	67
	エントリの添付ファイルとしてファイルをインポート	67
	フォルダに関する情報をCSVファイルとしてダウンロードする	67
	フォルダのアクティビティレポートの生成	67
	ユーザアクティビティレポートの生成	68
	エントリのアクセスアクティビティレポートの生成	68
	フォルダからの電子メール通知の購読	69
	電子メール経由でエントリを受信するようにフォルダを設定する	69
	電子メールでフォルダにエントリを追加する	69
	フォルダカラムの設定	70
	カラムの表示/非表示	70
	カラムの名前変更	71
	カラムの並べ替え	71
	カラム幅の調整	71
	カラムのデフォルトの復元	72
	フォルダビューの変更	72
	フォルダページに表示するエントリ数の構成	72
	フォルダのブランディング	73
	フォルダのデータクォータの設定	73
	フォルダ内にYouTubeのビデオを表示する	73
	フォルダに対するフィルタの使用	73
	フィルタの作成	74
	既存のフィルタの適用	74
	フィルタの変更	74
	フィルタのコピー	75
	フィルタの削除	75
	フォルダエントリとページのリスト	75
6	フォルダエントリの使用	77
	フォルダエントリの作成	78
	エントリフォームへの入力	78
	エントリの説明の作成	79
	フォルダまたはフォルダエントリへのリンク	80
	現在のフォルダ内にあるエントリへのリンク	80
	別のフォルダまたは別のフォルダ内のエントリへのリンク	80
	Web上の外部ページへのリンク	80
	フォルダエントリへのコメント	81
	フォルダエントリの共有	81
	フォルダエントリの変更	81
	エントリのすべてのセクションの変更	81
	エントリの説明セクションの変更	82
	フォルダエントリの予約	82
	フォルダエントリの移動	82

単一エントリの移動	82
複数エントリの移動	83
フォルダエントリのコピー	83
単一エントリのコピー	83
複数エントリのコピー	84
フォルダエントリの削除	84
単一エントリを削除	84
複数エントリの削除	84
ごみ箱からのフォルダエントリの回復	85
フォルダエントリを既読としてマークする	86
個別のエントリを既読としてマークする	86
フォルダ内のすべてのエントリを既読としてマークする	86
フォルダエントリを未読としてマークする	86
個別のエントリを未読としてマークする	86
フォルダ内のすべてのエントリを未読としてマークする	86
フォルダエントリに関する他のユーザへの通知	87
エントリの共有	87
エントリに関する電子メールの送信	87
フォルダエントリの購読	88
フォルダエントリへのタグの付加	88
フォルダエントリ内のファイルの使用	89
ファイルエントリの作成	89
フォルダエントリへのファイルの添付	90
読み込み専用モードでファイルを表示	90
Webブラウザからアクセスできるファイルの編集	91
Microsoft OfficeでVibeファイルを直接編集する	92
デスクトップ上で同期されるファイルの編集	92
ファイルのダウンロード	92
ファイルのWebDAV URLの取得	93
ファイルまたはファイルバージョンに関するメモの追加	93
ファイルステータスの設定	94
ファイルに対するバージョンコントロールの使用	94
エントリの履歴の表示	97
エントリの前バージョンの表示	97
エントリのバージョンの比較	97
エントリを前のバージョンに元に戻す	97
フォルダエントリに関するレポートの生成	98
アクティビティレポートの生成	98
ワークフロー履歴レポートの生成	98
フォルダエントリ内にYouTubeのビデオを表示	99
フォルダエントリのイメージの表示	99
フォルダエントリの評価	100
エントリの表示スタイルの設定	100
フォルダエントリの印刷	100
代替フォルダエントリタイプの有効化	101
カスタムのフォルダエントリフォームの作成	101
ランディングページ上にフォルダエントリを表示	101

A トラブルシューティング

103

データクォータを超過したためファイルや添付ファイルをVibeサイトに追加できない	103
自分のVibeパスワードを変更できない	104
Vibeインタフェースが正しく表示されない	104
ミラーリングフォルダの理解	104
WebDAVへのサインインの回数が多すぎる	105
WebDAVに存在しないフォルダ	105
Microsoft Office Picture ManagerでWebDAVからの画像を開くことができない	105

WebDAVインターフェイス内でファイルとフォルダを移動できない	106
モバイルデバイスのトラブルシューティング	106
ブラウザが自動的にモバイルインターフェイスに接続されない	106
モバイルデバイスからYouTubeのビデオを表示できない	106

このガイドについて

『*Micro Focus Vibe 4 ユーザガイド*』では、Micro Focus Vibe製品の使用方法について説明します。

この章には、次のトピックが含まれています。

- ◆ 11ページの第1章「はじめに」
- ◆ 23ページの第2章「操作概要」
- ◆ 35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」
- ◆ 47ページの第4章「ワークスペースの管理と使用」
- ◆ 63ページの第5章「フォルダの管理と使用」
- ◆ 77ページの第6章「フォルダエントリの使用」
- ◆ 103ページの付録 A「トラブルシューティング」

対象読者

このガイドは、新しいMicro Focus Vibeユーザを対象としています。

フィードバック

本マニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインヘルプの各ページの下部にある、このトピックに関するコメント機能を使用してください。

マニュアルの更新

このマニュアルの最新バージョンについては、[Micro Focus Vibe 4 マニュアルのWebサイト \(http://www.novell.com/documentation/vibe4\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4)を参照してください。

その他のマニュアルと資料

詳細については、[Micro Focus Vibe 4 マニュアルのWebサイト \(http://www.novell.com/documentation/vibe4\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4)から参照可能なMicro Focus Vibeマニュアルをご覧ください。

Micro Focus Vibe内から『*Micro Focus Vibe ユーザガイド*』を参照するには、各Vibeページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックしてから、[ヘルプ]をクリックします。

ダウンロード可能なカスタムフォームやワークフローおよび関連記事などを含む追加情報とリソースに関しては、[Micro Focus Vibe リソースライブラリ \(http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/\)](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/)を参照してください。

1 はじめに

Micro Focus Vibeを使い始めるときは、最初にパーソナルワークスペースの設定とチームワークスペースの作成を行うことをお勧めします。このセクションでは、これらの重要なタスクを行いながら、Vibeの設定を始める方法について説明します。

- 11 ページの「Micro Focus Vibeについて」
- 13 ページの「Micro Focus Vibeへのアクセス」
- 14 ページの「Micro Focus Vibeの開始」
- 14 ページの「Micro Focus Vibeインタフェースとその機能の概要」
- 17 ページの「パーソナルワークスペースの設定」
- 19 ページの「パスワードを変更する」
- 19 ページの「チームワークスペースの作成」
- 20 ページの「Micro Focus Vibeフォルダの使用」
- 22 ページの「ヘルプマニュアルの表示」

Vibe内のタスクを実行するためにこのガイドを使用するとき、各セクションで説明されているとおりにはタスクを完了できないことがあります。問題がある場合、おそらく適切な権限が付与されていないことがその原因です。Vibe管理者に相談してください。

Vibeの権限とアクセス制御の詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Controlling Access \(アクセスの制御\)](#)」を参照してください。

Micro Focus Vibeについて

- 11 ページの「Micro Focus Vibeはコラボレーションソフトウェア」
- 12 ページの「Micro Focus Vibeはソーシャルネットワーキングソフトウェア」

Micro Focus Vibeはコラボレーションソフトウェア

Vibeを通じてコラボレーションを行うと、「仮想会議室」を作成することにより、オンライン作業が容易になります。

Vibeを使用する場合、次のようにしてチームの相乗効果を高めることができます。

- チームメンバーは、同じ部屋で作業したり、同じ時間にコンピュータで作業したりする必要がありません。あるメンバーがメモやドキュメントをフォルダにポストすると、他のチームメンバーは各自の都合に合わせてその作業内容にコメントを付けたり、ファイルをレビューして編集したり、検討してアイデアをさらに発展させたりします。Vibeでは、チームワークは継続的でシームレスなものになります。

- ◆ オンラインで作業している場合は、Vibeの「プレゼンス」機能により、どのチームメンバーが現在オンラインかを確認できるため、Novell Messengerの使用やSkype電話によるコールなどでチャットセッションを開始することができます。
- ◆ アイデアは、チームメンバーと対話しながら形成されます。会議室で会議を始めるまでの間に、チームはすでにアイデアの形成に関与しています。チームメンバーがアイデアを理解し、受け入れて、その実現を支援する可能性は高まります。Vibelは、「事前会議」のミーティングになるわけです。
- ◆ ドキュメントのレビューがプロセスの早い段階で行われるため、変更や調整が容易になります。Vibeでは、ドキュメントの共同作成も容易です。ドキュメントのドラフトとレビューを自動化するワークフローで処理され、Vibeのアクセス制御によって共著者とレビュー担当者を容易に指名できるためです。
- ◆ コラボレーションのプロセスはVibelに保存され、パブリックでアクセス可能になります。そのため、大あわてで電子メールのフォルダを検索しながら長文のメールのやり取りを読んで「会話に追いつく」必要がなくなります。過去のディスカッションと意思決定を確認したり、ドキュメントの以前のバージョンを確認したりするには、Vibeの強力な検索機能を利用して、すばやく容易に履歴情報を検索することができます。
- ◆ Vibeのさまざまなツールを組み合わせることで使用できます。マイルストーンフォルダ、タスク、ワークフロー、ディスカッション、チャット、オンラインミーティングなどを組み合わせると、大規模なプロジェクトに携わる複数のチームが目標に至るまでの進行状況を追跡できます。

Micro Focus Vibeはソーシャルネットワーキングソフトウェア

すぐに利用できるMicro Focus Vibeのツールにより、オンラインのコラボレーションの強力な拡張機能が提供されます。さらに、いくつかのツールを組み合わせることで使用し、コンテンツデザインを構造化すると、Vibelは、強力な知識管理とエンタープライズソーシャルネットワーキングのツールになります。知識管理には、組織の知識の効率的な開発、管理、アクセス、および配布が含まれます。エンタープライズソーシャルネットワーキングには、チームの形成、意思決定、作業の完了に必要な知識を持つユーザを効率的に結び付けることが含まれます。

次の例を検討してください。

- ◆ ユーザは、自分のパーソナルワークスペースを使用して、自分自身に関する詳細情報を提供します。このワークスペースの目的は、単に連絡先データ(電話番号、電子メールアドレスなど)を提供するだけでなく、もっと大きなものです。たとえば、さまざまな分野のエキスパートを検索できるようになります。また、その検索結果がVibeで分析され、自分が検索しているトピックについて最もよく意見を出しているユーザや、そのような話し合い最もよく行われる場所について情報が提供されます。自分の関心分野のエキスパートを、意外なところから簡単に見つけることができます。
- ◆ エキスパートは、5つ星の評価システム(1つ星は最低の印象、および5つ星は最高の印象)を使用してVibeのエントリを評価することができます。これは、情報の品質を判断するための付加的なツールになります。
- ◆ Vibelには、wiki(すべての参加者により共同作成される情報)、ブログ(時系列の日記で、読者はコメントを投稿できる)、ワークフロー(ビジネスプロセスのオンライン表現)、タグ(各項目に適用されるカテゴリラベル)などのツールが用意されています。ユーザは、これらの

ツールを使用して、チームの自然なワークスタイルに最適な形で、時間の経過とともに有機的に情報を作成し、整理できます。これらのツールを使用すると、チームは文字どおり、ビジネスプロセスをオンラインに移動し、業務を自動化できます。

- Vibeでは、アクセサリと呼ばれる、ワークエリアのサマリ情報が提供されます。これは、大量になることのある情報のスナップショットを提供し、最も関連のあるデータを強調表示するものです。たとえば、アクセサリは、エキスパートが特定の件について投稿した項目を示したり、マイルストーンの概要を提供することによってタスクの完了状況を要約したりできます。

Micro Focus Vibeへのアクセス

Micro Focus Vibeには3つの便利なアクセス方法があります:

- [13 ページの「WebブラウザからのMicro Focus Vibeへのアクセス」](#)
- [13 ページの「ファイルシステムからのMicro Focus Vibeへのアクセス」](#)
- [13 ページの「モバイルデバイスからのMicro Focus Vibeへのアクセス」](#)

WebブラウザからのMicro Focus Vibeへのアクセス

WebブラウザからMicro Focus Vibeにアクセスできます。このガイドでは、このアクセス方法に焦点を当てます。

ファイルシステムからのMicro Focus Vibeへのアクセス

コンピュータ(WindowsまたはMac)のファイルシステムからMicro Focus Vibeに直接アクセスできます。

詳細については、『[Micro Focus Vibe Desktop for Windowsクイックスタート \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html)』および『[Micro Focus Vibe Desktop for Macクイックスタート \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html)』を参照してください。

モバイルデバイスからのMicro Focus Vibeへのアクセス

Vibeサイトにアクセスするための、iOSおよびAndroid用のネイティブモバイルアプリがあります。モバイルデバイスのWebブラウザからVibeにアクセスすることは、サポートされていません。その代わりに、ご使用のモバイルデバイスと互換性のあるストアからVibeモバイルアプリをダウンロードしてください。

詳細については、『[Micro Focus Vibe Mobileクイックスタート \(https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html\)](https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html)』を参照してください。

次のイメージは、iOSデバイスのVibeです。Androidデバイスでは見た目と使い勝手が異なります。



Micro Focus Vibeの開始

- 1 Webブラウザ(Mozilla、FirefoxまたはInternet Explorerなど)を起動します。
- 2 自分の組織のMicro Focus VibeサイトのURLに移動します。
- 3 [ユーザID] フィールドに、Vibeユーザ名を指定します。
- 4 [パスワード] フィールドで、Vibeのパスワードを指定します。
Vibeのユーザ名とパスワードが分からない場合は、Vibe管理者にお問い合わせください。
- 5 [OK] をクリックします。

Micro Focus Vibeインタフェースとその機能の概要

Micro Focus Vibeを初めて起動すると、[新着情報] ページが表示されます。このページには、チーム、お気に入りの場所などの最新情報が表示されます。

- ◆ 14 ページの「タイトルの理解」
- ◆ 15 ページの「ナビゲーションパネルの理解」
- ◆ 15 ページの「アクションツールバーの理解」
- ◆ 16 ページの「パーソナルワークスペースのホームページの関連タブの理解」
- ◆ 16 ページの「コンテンツエリアの理解」







タイトルの理解



タイトルには、以下の機能が含まれています。

名前リンク: Vibeページの右上隅のリンクになっている自分の名前をクリックすると、次のオプションが表示されます。

- ◆ **データクォータ情報:** (オプション)現在のデータクォータと使用中のクォータ量が表示されます。

このオプションが表示されない場合は、Vibe管理者によってデータクォータの制限が課されていないということです。Vibeのデータクォータの詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Managing Your Data Quota \(データクォータの管理\)](#)」を参照してください。

- ◆ **プロフィールの表示:**  Vibeプロフィールを表示します。
- ◆ **パーソナル初期設定:**  パーソナル初期設定を表示します。次のパーソナル初期設定を構成できます。
 - ◆ **エントリ表示:** ファイル名をクリックしたときのデフォルト動作を指定します。詳細については、[100 ページの「エントリの表示スタイルの設定」](#)を参照してください。
 - ◆ **1フォルダページの項目数:** 特定のページに表示するエントリの数を指定します。詳細については、「[72 ページの「フォルダページに表示するエントリ数の構成」](#)」を参照してください。
 - ◆ **「パブリック」コレクションを隠す:** 該当する場合、このオプションを選択して、Webクライアントで表示されないようにタイトルの [パブリック] アイコン  を非表示にします。パブリックと共有しているファイルの表示の詳細については、[31 ページの「パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス」](#)を参照してください。
- ◆ **ライブフィード:**  チーム内、フォローしている場所、またはサイト全体の最新エントリのライブフィードを表示します。
- ◆ **パスワード変更:**  (LDAP以外のユーザのみ) 現在および新しいパスワードを指定してください。詳細については、[19 ページの「パスワードを変更する」](#)を参照してください。
- ◆ **ヘルプ:** 『[? Vibe Web Application User Guide \(Vibe Webアプリケーションユーザガイド\)](#)』を表示します。
- ◆ **Vibeアプリケーションのダウンロード:**  (オプション) Vibeデスクトップアプリケーションのダウンロードページが表示されます。

Vibe管理者が有効にしていない場合、このオプションは表示されません。
- ◆ **Vibeリソースライブラリ:**  (管理者のみ) Vibeリソースライブラリが表示されます。ライブラリには、ダウンロード可能なカスタムフォームやワークフローなどのリソースや追加情報、関連記事などが含まれています。
- ◆ **アイデアポータル:**  (管理者のみ) Micro Focusのアイデアポータルへのリンクです。
- ◆ **サインアウト:** Vibeサイトからサインアウトします。

ナビゲーションパネルの理解


[ナビゲーション] パネルには、現在のワークスペースとすべてのサブワークスペースとサブフォルダを表示するナビゲーションツリーが含まれています。

アクションツールバーの理解

[アクション] ツールバーには、以下の機能が含まれています。

ナビゲーションパネルを拡大/縮小アイコン:  左の [ナビゲーション] パネルを表示/非表示に切り替えます。

タイトルの展開/折り畳みアイコン:  タイトルの表示/非表示を切り替えます。

ワークスペースツールバーアイコン:  権限を持つ任意の場所に素早く移動できるワークスペースツールバーが表示されます。

マイワークスペース: パーソナルワークスペースを表示します。

新着情報: チーム内、お気に入りの場所、その他に含まれる新着情報を素早く参照できる、[新着情報] ページを表示します。


お気に入り: 場所をお気に入りに追加したり、Vibeサイトの任意の場所に素早く移動したりできます。

マイチーム: メンバーとして属するすべてのチームワークスペースへのリンクを表示します。

最近使った場所: 最近閲覧した場所が表示されます。

表示: ワークスペースまたはフォルダ内の新着情報または未読情報の表示、アクセス権のあるユーザの表示、Vibeクリップボードの表示、Vibeのごみ箱の表示など、さまざまなタスクを実行できます。

検索: サイトの全体またはサイト内の特定エリアを対象に、エントリ、場所、人員を検索することができます。

検索内容を人員、場所、またはタグのみに絞り込む場合は、**検索オプションアイコン**  をクリックしてください。検索内容の保存や高度な検索の実行を行うこともできます。

Vibeにおける検索の詳細については、[23 ページの「情報の検索」](#)を参照してください。

パーソナルワークスペースのホームページの関連タブの理解

パーソナルワークスペースのホームページには、作業を支援するための種々のタブがあります。これらのタブを一元管理する場所として使用し、新しいエントリ、これからのタスク、毎日のミーティングなどに関する情報を素早く受け取ることができます。

新着情報: チーム内、フォローしている場所、またはサイト全体の新しいエントリを表示します。

最近: 最近のポストや最近閲覧したエントリをリスト表示します。パーソナルタグの表示に加え、最近誰がワークスペースを訪問したかが表示できます。

タスクとカレンダー: 自分に割り当てられたタスク、フォローしているカレンダーのリスト、および各カレンダーの今日のイベントが表示されます。

アクセサリ: ゲストブック、ブログ、フォトアルバムフォルダからのエントリをリストする [アクセサリ] パネルを含みます。

コンテンツエリアの理解

Vibe内のコンテンツエリアとは、ワークスペース、フォルダ、およびエントリなどの情報の大部分が表示される場所です。

パーソナルワークスペースの設定

Micro Focus Vibeのすべての特長と機能を利用する前に、パーソナルワークスペースをカスタマイズすることをお勧めします。

- ◆ 17 ページの「プロフィールの変更」
- ◆ 18 ページの「ワークスペースのブランディング」

プロフィールの変更

電子メールアドレス、電話番号、タイムゾーン、写真などの重要な連絡先情報を表示するために、プロフィールの手動更新が必要な場合があります。

プロフィールを変更するもう1つの理由は、Vibeの他のユーザに自分のスキルや過去の経験を公表することです。Vibeの利点の1つは、組織の中のさまざまな課題に関して、専門家を見つけることができる機能です。この機能により、Vibeのユーザはさまざまな課題の専門家としての知識を得られます。

注: この項での説明どおりにパーソナル情報(Vibeパスワードなど)を変更できない場合、最も可能性が高い理由として、パーソナル情報が外部のディレクトリサーバとの間で同期中であることが考えられます。変更を行うには、Vibe管理者に相談する必要があります。

- 1 Vibeページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。



- 2 [プロフィールの表示] をクリックします。
- 3 [編集] をクリックし、必要な変更を行ってから、[OK] をクリックします。


ワークスペースのブランディング

ワークスペースに個人ブランドを追加すると、ワークスペースの外観を向上させることができ、よりくつろげる空間にすることができます。

- 1 パーソナルワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペース名の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ブランドワークスペース] をクリックします。

[ワークスペース/フォルダのブランディング] ダイアログボックスが表示されます。


- 3 次の情報を指定し、目的のブランドを作成します。

ブランディングイメージの使用: このオプションを選択し、ドロップダウンリストを使用して既存のイメージを選択するか、[参照] アイコン  をクリックし、コンピュータ上のファイルシステムにあるイメージをブラウズします。

高度なブランディングの使用: YouTubeのビデオなどの高度な機能を含むブランドを作成する場合は、このオプションを選択して [詳細] をクリックします。

メディアオブジェクトを挿入することでYouTubeのビデオをブランディングセクションに追加することができます。

VibeにおけるYouTubeビデオの表示の詳細については、[99 ページの「フォルダエントリ内にYouTubeのビデオを表示」](#)を参照してください。

背景イメージ: [参照] アイコン  をクリックし、コンピュータ上のファイルシステムにあるイメージをブラウズします。[48 ページの「ワークスペースの変更」](#)で説明されているように、チームワークスペースをブランディングする場合で、ワークスペースにイメージを添付した場合にのみ、指定されたドロップダウンリストにイメージが含まれます。

背景イメージは通常のブランディングの背後に表示されます。

イメージを拡大: 背景イメージがブランディングエリア全体を占めるように拡大します。

背景イメージを拡大する場合、設定した背景色がイメージによって上書きされます。

背景色: ブランディングエリア全体を占めている背景色を追加します。背景色を変更するには、このフィールドの右側にある色の名前をクリックして新しい色を選択し、[OK] をクリックします。

背景イメージを追加し、イメージを拡大した場合、背景色は表示されません。

文字の色: ブランディングエリアの右上隅にあるワークスペース名の文字の色を変更します。文字の色を変更するには、このフィールドの右側にある色の名前をクリックして新しい色を選択し、[OK] をクリックします。

ブランディングをクリア: 現在のブランディング選択をすべてクリアするには、このオプションをクリックします。

- 4 [OK] をクリックします。

これで、ワークスペースに作成したブランドが表示されます。

ワークスペースおよびフォルダのブランドの作成に関する詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)の「[Branding a Folder or Workspace \(フォルダまたはワークスペースのブランディング\)](#)」を参照してください。

パスワードを変更する

ローカルユーザおよび外部ユーザのみが、このセクションに説明されている方法でパスワードを変更できます。このセクションに説明されている方法でVibeのパスワードを変更できない場合は、Vibe管理者に問い合わせてください。



- 1 Vibeページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。
- 2 **[パスワードの変更]** をクリックします。
[パスワードの変更] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 現在のパスワードを指定して、新しいパスワードを指定して確認します。
- 4 **[OK]** をクリックします。

チームワークスペースの作成

デフォルトの設定では、Micro Focus Vibeの全員にチームワークスペースを作成する権限がありません。

チームワークスペースは、最も一般的なタイプのワークスペースです。チームメンバーが素早くファイルを共有し、アイデアを共有し、効率的に、効果的に共同作業を行うことができるようにチームの目標達成を支援します。

チームワークスペースを作成する

- 1 アクションツールバーで **[参照]** アイコン  をクリックし、ワークスペースツリーの **[ホームワークスペース]** を展開します。
[ホームワークスペース] ディレクトリはワークスペースツリーの最上位フォルダで、組織に特有のものを示して名前が付けられている場合があります。
- 2 **[チームワークスペース]** をクリックします。
[チーム] ページが表示されます。
- 3 **[新規ワークスペース]** をクリックします。
[新規ワークスペース] ページが表示されます。
[新規ワークスペース] オプションが表示されない場合は、このレベルでの新しいワークスペースの作成がサイト管理者によって許可されていません。ワークスペースツリーを、組織ユニットのパスをたどって順次展開し、新しいチームワークスペースを作成するディレクトリ名をクリックし、ワークスペース名の隣にある **[設定]** アイコン  をクリックします。[新規ワークスペース] をクリックします。[ワークスペース] セクションの **[チームワークスペース]** を選択してください。または、[58 ページの「既存のチームワークスペースの内側にチームワークスペースを作成」](#)にある手順に従ってください。
- 4 次の情報を指定します。
ワークスペースタイトル: ワークスペースのタイトルを指定します。
ワークスペース: **[チームワークスペース]** を選択します。
チームメンバー: チームメンバーを指定します。
個々のユーザ、グループ全体を指定するか、クリップボードにある名前を追加できます。
ワークスペースフォルダ: ワークスペースに含めるフォルダを選択します。

後でフォルダを追加することにした場合は、いつでも追加できます。ワークスペースにフォルダを追加する方法については、[63 ページの「新しいフォルダの作成」](#)を参照してください。

5 [OK] をクリックして、新規ワークスペースを作成します。

既存のワークスペース内にチームワークスペースを作成する方法については、[58 ページの「既存のチームワークスペースの内側にチームワークスペースを作成」](#)を参照してください。

Micro Focus Vibeフォルダの使用

Micro Focus Vibeには、ワークスペースのさまざまな情報を整理するために複数の種類のフォルダが含まれます。

- ◆ [20 ページの「ディスカッション」](#)
- ◆ [20 ページの「ブログ」](#)
- ◆ [20 ページの「カレンダー」](#)
- ◆ [21 ページの「ゲストブック」](#)
- ◆ [21 ページの「ファイル」](#)
- ◆ [21 ページの「マイルストーン」](#)
- ◆ [21 ページの「マイクロブログ」](#)
- ◆ [21 ページの「ミラーリングされたファイル」](#)
- ◆ [21 ページの「フォトアルバム」](#)
- ◆ [22 ページの「調査」](#)
- ◆ [22 ページの「タスク」](#)
- ◆ [22 ページの「Wiki」](#)

ディスカッション

自分が持つ質問や考えに対するコメントやフィードバックを取得する際に、ディスカッションを使用します。パーソナルワークスペースのディスカッションフォルダで一般的なディスカッションスレッドを開始できます。プロジェクトに特有なディスカッションスレッドの場合、適切なチームワークスペースのディスカッションフォルダでディスカッションスレッドを開始します。

ブログ

ブログは自分にとって重要なトピックに関する考えを表現するのに良い方法です。たとえば、プロジェクトの操作をしていて、プロジェクトの特定の面に責任を負っている場合、チームワークスペースのブログフォルダにブログをポストすることにより、個々の進捗状況に関してチームに最新情報を通知することができます。

カレンダー

Vibeでは、任意のワークスペースに「カレンダー」フォルダを作成できます。パーソナルワークスペースでパーソナルカレンダーを維持し、チームに特有のイベントのトラッキングを行うためにチームワークスペースに別のカレンダーを追加できます。

ゲストブック

Vibeの「ゲストブック」フォルダは、すべてのゲストブックエントリを保存する場所です。デフォルトでは、パーソナルワークスペースのホームページの[概要]タブをクリックすることによって、ゲストブックにサインできます。友人や同僚とコミュニケーションするには素早い方法です。

ファイル

Vibeの「ファイル」フォルダは、ファイルを保存し、トラッキングしやすくします。パーソナルワークスペースの「ファイル」フォルダにパーソナルファイルを保存し、個々のチームフォルダにチーム関連のファイルを保存できます。これにより、チームメートやファイルを見たい他の人とファイルを共有しやすくなります。

マイルストーン

マイルストーンフォルダは、いくつかのタスクフォルダの進捗状況をトラッキングします。マイルストーンフォルダは、多くの場合そのワークスペースで使用されますが、他のワークスペースで使用されることもあります。詳細については、「[60 ページの「プロジェクト管理ワークスペースの管理」](#)」を参照してください。

マイクロブログ

Vibeの「マイクロブログ」フォルダは、すべてのマイクロブログエントリを保存する場所です。マイクロブログ機能を使用して、個人的なメモを取り込んだり、現在作業していることを他の人に伝達できます。このことは、より大きな透過性を提供するため、自分が行っている仕事の内容やタスクを達成する上で役立つ情報をどのように提供するかなどを一緒に仕事をする人たちに知らせることができます。

誰か別のマイクロブログフォルダに移動して、作業しているものを調べたり、知識や経験を共有することで支援できる可能性があります。

ミラーリングされたファイル

ミラーリングされたファイルフォルダは、他のVibe情報が保存されているVibeファイルシステムの代わりに、外部サーバのファイルシステムへの参照を使用します。ミラーリングされたファイルフォルダは、任意のWebDAVまたはローカルファイルパスを参照できます。

ミラーリングされたファイルのフォルダに関する詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6 上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Working with Mirrored Folders \(ミラーリングされたフォルダの使用\)](#)」を参照してください。

フォトアルバム

フォトアルバムは写真を保存したり、表示します。パーソナルワークスペースでフォトアルバムに個人的な写真を保存したり、チームワークスペースのフォトアルバムにチーム関連の写真を保存できます。

調査

調査フォルダには、他のVibeユーザが作成した調査が保存されます。調査では、自分、チーム、または会社にとって重要なことについて、チームメンバーまたはその他のVibeユーザに調査を行うことができます。


タスク

タスクフォルダは、仕事の割り振りを完了するために進捗状況をトラッキングします。Vibeでは、任意のワークスペースにタスクフォルダを作成できます。パーソナルワークスペースでは、パーソナルタスクフォルダを維持でき、その後、チームワークスペースに別のタスクフォルダを追加して、チームに特有のタスクをトラッキングできます。

Wiki

WikiフォルダはWikiエントリを含みます。Wikiはフォルダの参加者により共同作成された関連エントリの集合です。たとえば、インターネットで最も知られているWikiは、Wikipediaです。Wikiコンテンツの他の例としては、用語集、ポリシーや手順書などです。

ヘルプマニュアルの表示

- 1 各Vibeページの右上端にある、リンクになっている自分の名前をクリックし、[ヘルプ] アイコン  をクリックします。

このアイコンをクリックすると、新しいブラウザウィンドウに『Vibeユーザガイド』が表示されます。

2 操作概要

Micro Focus Vibeは、チームおよび組織内の状況を知らせる多くの方法を提供します。

- ◆ 23 ページの「情報の検索」
- ◆ 30 ページの「共有ファイルおよび共有フォルダへのアクセス」
- ◆ 31 ページの「個人ファイルおよびフォルダ(マイファイル)へのアクセス」
- ◆ 31 ページの「パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス」
- ◆ 31 ページの「フォルダやエントリの購読」

情報の検索

Micro Focus Vibeの検索機能を使用すると、次のタスクを実行できます。

- ◆ 特定のトピックについてどのような情報が入手可能かを知る。
- ◆ Vibeサイト上に存在することが分かっているワークスペース(個人、チームなど)、フォルダ、またはタグ付き項目に素早く移動する。
- ◆ 専門家を検索する。
- ◆ 関連するワークスペースまたはフォルダを検索する。

次のトピックでは、検索機能について説明します。

- ◆ 23 ページの「基本検索の使用」
- ◆ 26 ページの「特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索」
- ◆ 27 ページの「詳細検索の使用」
- ◆ 28 ページの「ごみ箱に移動された項目の検索」
- ◆ 29 ページの「検索の保存と再利用」
- ◆ 30 ページの「専門家の検索」
- ◆ 30 ページの「関連するワークスペースまたはフォルダの検索」

基本検索の使用

基本検索を実行する


- 1 [検索] フィールドに単語または引用符で囲んだ句を入力して、<Enter>キーを押します。

Vibeでは、次の方法で基本検索を絞り込むことができます。

検索機能	機能	例
2つの単語の間のAND、OR、およびNOT	<p>2つの語句が次の状態であるVibeエントリを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ どちらも存在する(AND) ◆ いずれか存在する(OR) ◆ 一方は存在し他方は存在しない(NOT) <p>デフォルトでは、2つの単語の間に演算子を指定しない場合、VibeはANDを使用します。</p>	<p>sales NOT figureは、「sales」という単語を含み、「figure」という単語を含まないVibeエントリを検索します。</p>
句を囲む二重引用符	<p>単語をグループ化して句にします。</p>	<p>"marketing meeting notes"</p>
フィールド名、コロン、括弧に囲まれた日付範囲が続く検索語	<p>特定の日付範囲内の値を含む特定のフィールドを検索します。</p>	<p>birthDate:{20070503* TO 20100608*}は、2007年5月3日より後で2010年6月8日より前の値を含むbirthDateフィールドを持つすべてのエントリを検索します。上記の例のように、開始日と終了日を検索から除外する場合、波括弧を使用します。または、指定した開始日と終了日を検索に含める場合、角括弧を使用します。たとえば、birthDate:[20070503* TO 20100608*]は、2007年5月3日以降で2010年6月8日以前の値を含むbirthDateフィールドを持つすべてのエントリを検索します。</p> <p>検索フィールドの名前(birthDate)は、エントリ定義用の [フォームと表示デザイン] から取得できる内部データ要素と同じ名前です。(詳細については、『「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド)」』の「<i>Creating a Custom Folder Entry Form (カスタムのフォルダエントリフォームを作成)</i>」を参照してください)。</p>
単語の断片に続くアスタリスク(*) (単語の断片の前にアスタリスクを置くことはできません。)	<p>指定した単語の断片で始まる単語を検索します。</p>	<p>work*は、「workspace」および「workshop」などの単語を検索しません。</p> <p>*spaceは、「workspace」のように「space」で終わる単語を検索しません。</p>
疑問符(?)を任意の1文字を代替として指定した検索語	<p>検索内の任意の1文字を置換します。複数の疑問符を使用して複数の文字を置換できます。</p>	<p>t??eは、「true」、「tree」などの単語を含むすべての結果を返します。</p> <p>検索内で最初の文字に疑問符を使用することはできません。</p>

検索機能	機能	例
単語の後のチルダ(~)	1つの単語に関しておおよそ一致する単語を検索します。	roam~は、「foam」および「roams」などの一致を検索します。
単語グループの後にチルダ(~)が続き、その後に数字が続く検索語	指定した単語が一定の距離内にある箇所を検索します。	"marketing notes"~5は、「marketing」と「notes」という単語が互いに5単語以内に現れる箇所を検索します。
単語の後のキャレット(^)	<p>複数の単語を検索するときは、単語の後にキャレット(^)記号を使用すると、単語にさらに高い関連性が指定されます(単語がより多く含まれるエントリが、最初に検索結果に表示されます)。キャレット記号の後に数字を追加すると、単語にさらに高い関連性が指定されます。</p> <p>デフォルトでは、適合率は1です。たとえば、salesはsales^1と同じ意味になります。</p>	<p>sales^ figureでは、「sales」と「figure」に一致する単語が検索され、単語「sales」にさらに高い関連性が指定されます(単語「sales」がより多く含まれるエントリが、最初に検索結果に表示されます)。さらに高い関連性を指定するには、sales^2のほうがsales^1よりも高く、sales^3のほうがsales^2よりも関連性が高くなる、といった具合になります。</p> <p>句にも関連性を指定できます。たとえば、"sales figure"^2 "marketing figure"のように指定できます。</p>
単語の前のマイナス(-)記号。	検索から単語を除外します。	「-tree」と指定すると、「tree」、「Tree」、「TREE」などが含まれる項目はすべて除外されます。


検索機能	機能	例
フィールド名、コロン、検索したい内容が続く検索語	<p>特定のフィールドを検索します。特定のフィールドを検索する場合、フィールドのデータ名に対して検索する必要があります。データ名とは、インタフェースに表示される本来の名前に似ています。</p> <p>検索対象にできるフィールド:</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _ownerTitle _workflowState _fileName _fileStatus _fileExt _rating _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title description</p> <p>特定のフィールド内を検索する場合、大文字と小文字を区別しない検索であっても、フィールド名では常に大文字と小文字が区別されます。</p>	<p>title:meetingは、「meeting」という単語がエントリの [タイトル] フィールドに現れる箇所を検索します。</p> <p>description:meetingは、「meeting」という単語がエントリの [説明] フィールドに現れる箇所を検索します。</p> <p>emailAddress:jchavez*は、「jchavez」が [電子メールアドレス] フィールドに現れる箇所を検索します。</p>

人、場所、またはタグのみを含むように検索を絞り込む場合、26 ページの「特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索」で説明されているように、[検索オプション] アイコン  をクリックします。

保存された検索のいずれかを選択することもできます。

特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索


人、場所、またはタグのみを含むように検索を絞り込むには

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
- 2 次のいずれかを行います。
 - ◆ ユーザ: ユーザのパーソナルワークスペースにすばやく移動することができます。

- ◆ **場所:** Vibe内にある任意のフォルダまたはワークスペースに素早く移動できます。たとえば、同僚のブログフォルダを見つけたい場合、「ブログ」と入力して同僚の名前を指定するだけです。該当する場所がドロップダウンリストに一覧表示されます。
 - ◆ **タグ:** タグの付いた任意のワークスペース、フォルダ、またはエントリを見つけることができます。検索するタグの名前を指定して、ドロップダウンリストで名前をクリックします。指定した特定のタグが付いたすべてのワークスペース、フォルダ、およびエントリが表示されます。
すべてのパーソナルタグ、および適切な権限を持っているすべてのコミュニティタグが表示されます。
- 3 表示されたフィールドに、検索している人、場所、またはタグの名前の入力を開始します。
Vibeはインクリメンタルリサーチ機能を適用します。文字を入力すると、それまでに入力した内容に一致する項目が一覧表示されます(たとえば、「d」に一致するすべての項目が表示され、続いて「di」に一致するすべての項目が表示されます)。
目的のパネルが複数ある場合は、左矢印アイコンと右矢印アイコンをクリックして選択内容を確認できます。
 - 4 ドロップダウンリストに表示されたら、人、場所、またはタグの名前をクリックします。
人、場所、またはタグ付きの項目が表示されます。

詳細検索の使用

詳細検索を使用すると、さまざまな基準に基づいて検索を絞り込むことができます。

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
- 2 [詳細検索] をクリックします。

[検索結果] ページから詳細検索を実行することもできます。

- 1 [詳細検索] をクリックします。

検索するために複数の条件が必要な場合は、[追加] をクリックして使用する別のフィールドを追加します。

検索から条件を削除するには、条件の横にある [X] アイコンをクリックします。

テキスト: 検索する特定のテキストを入力します。

テキストベースの検索を絞り込むためのさまざまな方法の詳細については、[23 ページの「基本検索の使用」](#)を参照してください。

サイト全体を検索: サイト全体を検索します。サイト全体の検索を実行した直後であれば、このオプションが選択されています。

マイファイルを検索: [マイファイル] エリアにあるファイルとフォルダのみを検索します。

[自分が共有相手] 内を検索: [自分が共有相手] エリアにあるファイルとフォルダのみを検索します。

[自分が共有者] 内を検索: [自分が共有者] エリアにあるファイルとフォルダのみを検索します。

場所: このセクションを使用して、検索を特定の場所に制限することができます。[ホームワークスペース] の横にあるプラス記号(+)をクリックしてツリーを展開し、検索するワークスペースまたはフォルダに移動して選択します。

下位の場所をすべて検索: ワークスペースツリーで選択した項目の下をすべて検索します。

削除済み項目を検索: ごみ箱に移動された項目を検索します。検索はごみ箱内の項目のみを返します。Vibeシステムから削除(パージ)された項目は検索対象になりません。

1ページごとの項目数: [検索結果] ページごとに表示する結果の数を選択します。

項目ごとの単語数: 検索結果ごとに表示する単語の数を選択します。

ソート基準: 検索結果をソートする方法を選択します。検索結果は次のカテゴリでソートできます。

- ◆ **関連性:** [関連性] を選択すると、最も関連性の高い結果がリストの最上位に表示されます。
- ◆ **日付:** [日付] を選択すると、検索条件に一致する最近追加または変更された結果がリストの最上位に表示されます。
- ◆ **評価:** [評価] を選択すると、最も評価の高いエントリがリストの最上位に表示されます。エントリの評価に関する詳細については、[100 ページの「フォルダエントリの評価」](#)を参照してください。
- ◆ **返信数:** [返信数] を選択すると、最も返信数の多いエントリがリストの最上位に表示されます。

ソート基準(セカンダリ): 副カテゴリ別に検索結果をソートすることができます。

1つのカテゴリのみでソートする場合、[ソート基準] ドロップダウンリストで選択したものと同じカテゴリを選択します。

作者: 作者に基づいて項目を検索します。

タグ: コミュニティタグかパーソナルタグかにかかわらず、タグ付き項目を検索します。

ワークフロー: 特定のワークフローが適用されている項目を検索します。

エントリ属性: エントリ内の、ユーザが選択した要素(選択ボックス、ラジオボタンなど)に基づいて、エントリを検索します。たとえば、[Task Entry] を選択し、次に表示されるフィールドで [期日] を選択します。3番目に表示されるフィールドで日付を選択し、その日付けを期日とするすべてのタスクを探します。

前回のアクティビティ(日): 過去1日、3日、7日、30日、または90日間アクティブな項目を検索する場合に選択します。

作成日: 作成日に基づいて項目を検索します。用意されているフィールドで、目的の間隔の開始日と終了日を指定します。

変更日: 最終変更日に基づいて項目を検索します。用意されているフィールドで、目的の間隔の開始日と終了日を指定します。

項目タイプ: 検索する項目のタイプを選択します。


ごみ箱に移動された項目の検索

Vibeサイトでごみ箱に移動された項目を検索できます。探している項目が見つかったら、その項目をクリックして表示できます。項目を回復する方法については、[49 ページの「ごみ箱からのワークスペースの回復」](#)、[65 ページの「ごみ箱からのフォルダの復元」](#)、または[85 ページの「ごみ箱から](#)

のフォルダエントリの回復」を参照してください。適切な権限を持っている場合にのみ項目を回復できます。項目を回復する際に適切な権限を持っていない場合、項目を作成したユーザに連絡し、その項目を回復するように依頼します。

Vibe内の項目の回復については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Restoring Items from the Trash \(ごみ箱からの項目の復元\)](#)」を参照してください。

ごみ箱に移動された項目を検索する方法:

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
[検索オプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [詳細検索] をクリックします。
- 3 [削除済み項目を検索] を選択します。
- 4 (オプション) 27 ページの「[詳細検索の使用](#)」で説明されているいずれかの方法で検索を絞り込みます。
検索を絞り込まない場合、Vibeから削除されたすべての項目が表示されます。
削除済み(パージ済み)項目を表示することはできません。
- 5 [検索] をクリックします。

検索の保存と再利用


Vibeでは、検索を保存しておいて将来再利用することができます。

- ◆ [29 ページの「検索の保存」](#)
- ◆ [29 ページの「保存された検索へのアクセス」](#)

検索の保存

- 1 保存する検索を行った後で、[アクション] ツールバーの [表示] > [保存された検索] をクリックします。
[保存された検索] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [保存された検索の管理] セクションで、保存する検索の名前を指定し、[保存] > [閉じる] の順にクリックします。

保存された検索へのアクセス

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
[検索オプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [保存された検索] ドロップダウンリストで、アクセスする保存された検索をクリックします。

専門家の検索

Vibeでは、特定のトピックに最も関連する内容を投稿したユーザのリストが表示され、その中から専門家を見つけることができます。

- 1 23 ページの「基本検索の使用」および27 ページの「詳細検索の使用」で説明されているように、基本検索または詳細検索を実行します。
[検索結果] ページに検索条件に一致するエントリのリストが表示されます。
- 2 [アクション] ツールバーの [表示] > [トップにランクされた] をクリックします。
トップランクの場所やトップランクの人のリストが表示されます。[トップにランクされた人] セクションの最上部には、検索した特定のトピックに関して、Vibeサイトへの投稿回数が最も多いユーザが表示されます。ユーザ名をクリックすると、ユーザのパーソナルワークスペースに移動します。

関連するワークスペースまたはフォルダの検索


Vibeでは、特定のトピックに関する情報を含むワークスペースおよびフォルダを検索できます。

- 1 23 ページの「基本検索の使用」および27 ページの「詳細検索の使用」で説明されているように、基本検索または詳細検索を実行します。
[検索結果] ページに検索条件に一致するエントリのリストが表示されます。
- 2 [アクション] ツールバーの [表示] > [トップにランクされた] をクリックします。
トップランクの場所やトップランクの人のリストが表示されます。[トップにランクされた場所] セクションの最上部には、検索した特定のトピックに関するほとんどの情報が含まれています。瞬時にワークスペースまたはフォルダに移動するには、その名前をクリックします。

共有ファイルおよび共有フォルダへのアクセス

他のユーザと共有しているファイルおよびフォルダと、他のユーザが共有してくれたファイルおよびフォルダは、それぞれ別々の扱いやすい場所に保管されます。

他のユーザが共有してくれたファイルとフォルダ、または自分が共有したファイルとフォルダを表示できます。

- 1 [アクション] ツールバーで [マイワークスペース] をクリックします。
- 2 [ナビゲーションパネル] で [自分が共有相手 

共有の詳細および共有ファイルと共有フォルダを表示する方法については、35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」を参照してください。

個人ファイルおよびフォルダ(マイファイル)へのアクセス

パーソナルワークスペースにあるファイルフォルダまたはフォトアルバムフォルダは、[マイファイル] エリアに表示されます。単一の場所にあるこれらのタイプのフォルダにアクセスするのに便利です。また、ファイルエントリおよびフォトエントリを[マイファイル] エリアに直接追加できます。

[マイファイル] にアクセスする方法:

- 1 [アクション] ツールバーで [マイワークスペース] をクリックします。
- 2 [ナビゲーションパネル] で、[マイファイル 

注: [マイファイルストレージ] フォルダ(パーソナルワークスペースにある)は、[マイファイル] エリアに直接追加したファイルが保存される実際の場所です。ファイルを直接このフォルダに、または[マイファイル] エリアに追加できます。

[マイファイルストレージ] フォルダは、最初に[マイファイル] エリアにアクセスするときに作成されます。

パブリックファイルおよびパブリックフォルダへのアクセス

パブリックファイルは、パブリックと共有されたファイルのことです。ファイルおよびフォルダをパブリックで使用できるようにする機能は、Vibe管理者によって有効にされなければなりません。

パブリックファイルおよびフォルダにアクセスするには、以下のようにします。

- 1 タイトルで、[パブリック 

このオプションは非表示にして、Webクライアントから隠すことができます。

- 1 Vibeページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックします。
- 2 [パーソナル初期設定] をクリックして、[「パブリック」コレクションを隠す] を選択します。
- 3 OKをクリックします。

ファイルまたはフォルダをパブリックにする方法の詳細については、[35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」](#)を参照してください。

Vibeユーザアカウントを持っていないユーザは、Vibeサイトにゲストユーザとして入ることができ([13ページの「WebブラウザからのMicro Focus Vibeへのアクセス」](#)を参照)、パブリックと共有されているすべての項目を見ることができます。

フォルダやエントリの購読


フォルダおよびそれらのサブフォルダ、または個々のエントリに関する電子メール通知を送信するようにMicro Focus Vibeを設定することができます。このことを、フォルダまたはエントリを「購読する」といいます。また、フォルダ所有者は、ユーザに電子メール通知を送信するようにVibeを設定することもできます(『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe](#)

4.0.6上級ユーザガイド)』の「[Configuring Folders to Send Email Notifications to Other Users \(他のユーザに電子メール通知を送信するようにフォルダを構成\)](#)」で説明されています)。ただし、フォルダ所有者の設定よりもユーザの個々の購読設定のほうが優先されるため、より高レベルの設定を上書きできます。

とりわけ特定のフォルダやエントリに興味がある場合、そのフォルダまたはエントリを購読できません。フォルダまたはエントリを購読すると、Vibeがそのフォルダまたはエントリで行われるアクティビティについて通知します。

- ◆ [32 ページの「フォルダの購読」](#)
- ◆ [32 ページの「エントリの購読」](#)
- ◆ [32 ページの「通知タイプと配信宛先の選択」](#)
- ◆ [33 ページの「配信宛先の追加と変更」](#)
- ◆ [33 ページの「上位の通知設定の上書き」](#)

フォルダの購読

- 1 購読するフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダの購読] をクリックします。
[購読] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [32 ページの「通知タイプと配信宛先の選択」](#)に進みます。

エントリの購読

- 1 購読するエントリの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[購読] をクリックします。
[購読] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [32 ページの「通知タイプと配信宛先の選択」](#)に進みます。

通知タイプと配信宛先の選択

このフォームでは、自分が受信したい通知のタイプと、通知が送られてくる電子メールアドレスや電話番号を選択することができます。

- 1 通知の送信先となる電子メールアドレスまたは電話番号を選択します。
<Ctrl>キーを押しながら電子メールアドレスまたは電話番号を選択すると、各通知タイプで電子メールまたは電話番号の複数の配信宛先を選択できます。
これらの配信宛先は表示されるどのセクションでも選択でき、次の電子メール通知タイプを表します。
ダイジェスト電子メール: (フォルダでのみ利用可能)Vibeは、フォルダとそのサブフォルダ内のすべてのアクティビティをまとめた1つのメッセージを送信します。ダイジェスト通知はサイト管理者が設定したスケジュールで送信されます。
電子メールのみ: 新しいまたは変更された各エントリに対して1通のメッセージが送信されます。これらの電子メールメッセージには、新しいエントリまたは変更されたエントリに添付されているファイルは含まれません。個々のタイプの通知はすべて5分間隔で送信されます。

添付ファイル付きの電子メール: (添付ファイルを含む)新しいまたは変更された各エントリに対して1通のメッセージが送信され、メッセージには添付ファイルが含まれます。

テキストメッセージ: テキストメッセージとして表示するのに適したメッセージが送信されます。メッセージの内容には、新しいエントリまたは変更されたエントリのリンク付きタイトルのみが含まれます。テキストメッセージ通知は最大5分間隔で送信されます。

- 2 (オプション)管理者またはフォルダの所有者によって作成された通知を上書きするには、**[これらの選択内容で事前設定通知を上書きする]** を選択します。

詳細については、[33 ページの「上位の通知設定の上書き」](#)を参照してください。

- 3 **[OK]** をクリックします。

配信宛先の追加と変更


個人プロフィールの電子メールや電話番号といった連絡先情報を追加および変更できます。

- 1 パーソナルワークスペースのホームページに移動し、アバター(写真)の隣にある**[プロフィール]** リンクをクリックします。
- 2 **[編集]** をクリックします。
- 3 **[電子メール]**、**[モバイル電子メール]**、および**[テキストメッセージングの電子メール]** フィールドに、適切な配信宛先情報を指定します。
- 4 **[OK]** をクリックします。


[32 ページの「通知タイプと配信宛先の選択」](#)で説明されている通知タイプと配信宛先を選択すると、新しい連絡先情報または変更した連絡先情報が表示されるようになります。

上位の通知設定の上書き

フォルダの所有者または管理者が、電子メール通知がユーザに送信されるようにフォルダを設定している場合でも、ユーザはこの上位の設定を上書きできます。

- 1 上位の通知設定を上書きしたいフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある**[設定]** アイコン  をクリックして、**[フォルダの講読]** をクリックします。
- 3 受信する通知の種類を選択します。
- 4 **[これらの選択内容で事前設定通知を上書きする]** を選択します。
- 5 **[OK]** をクリックします。

電子メール通知の受信を希望しない場合:

- 1 上位の通知設定を上書きしたいフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある**[設定]** アイコン  をクリックして、**[フォルダの講読]** をクリックします。
- 3 どのセクションにも電子メールアドレスが選択されていないことを確認します。
- 4 **[これらの選択内容で事前設定通知を上書きする]** を選択します。
- 5 **[OK]** をクリックします。

3 エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有

Micro Focus Vibeでは、他のVibeユーザや組織外のユーザとワークスペース、フォルダ、およびエントリを共有することができます。

この機能は、最初にVibe管理者、そしてワークスペース所有者によって有効にされなければなりません。Vibe管理者が共有機能を有効にした後、フォルダとワークスペースの所有者は、個別のフォルダおよびワークスペースに対してこの機能を有効または無効にできます(52 ページの「ワークスペースの共有権限の設定」で説明されています)。このセクションに説明されている方法でファイルおよびフォルダを共有できない場合は、この機能が有効にされていません。

- ◆ 35 ページの「共有アクセス権の理解」
- ◆ 36 ページの「共有オプションの理解」
- ◆ 36 ページの「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」
- ◆ 39 ページの「ファイルへのリンクの配布」
- ◆ 41 ページの「組織外の人との共有」
- ◆ 42 ページの「自分が共有した項目の表示」
- ◆ 43 ページの「他のユーザが共有してくれた項目の表示」
- ◆ 43 ページの「[自分が共有相手] および [自分が共有者] ビューでの項目の非表示」
- ◆ 44 ページの「共有の変更または削除」
- ◆ 45 ページの「共有エントリ、フォルダ、およびワークスペースのURL (パーマリンク)の取得」

共有アクセス権の理解

共有アクセス権とは、どのユーザとエントリ、フォルダ、およびワークスペースを共有し、それらの共有ファイルとフォルダに対して共有相手がどんな操作を行えるかを定義するものです。

エントリ、フォルダ、およびワークスペースを共有する際、共有相手となるユーザに次の権限を付与できます。

ビューア: ユーザは共有を受けた個別のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを閲覧することができます。また、共有を受けたフォルダおよびワークスペースの中身を見ることができます。

編集者: ユーザは共有を受けた個別のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを閲覧および変更できます。また、共有を受けたフォルダおよびワークスペースの中身を変更することができます。

協力者 (エントリではなく、フォルダとワークスペースに適用): ユーザは共有フォルダまたはワークスペースの名前変更または削除を行えます。ユーザはフォルダまたはワークスペース内でのエントリの作成、既存のエントリの名前変更、エントリの変更、エントリの移動、およびフォルダまたはワークスペース内のエントリの削除を行えます。

再共有を許可する相手: 共有受信者が他のユーザと項目を共有できるようにする場合、以下の再共有権限から選択できます。

- ◆ **内部ユーザ:** 内部Vibeユーザと項目を再共有できます。
- ◆ **外部ユーザ:** 外部Vibeユーザと項目を再共有できます。
- ◆ **パブリック:** パブリックと項目を再共有できます。
- ◆ **ファイルリンク:** 39 ページの「[ファイルへのリンクの配布](#)」で説明されているように、ファイルリンクを配布して項目を再共有できます。

共有オプションの理解

Vibeで、ファイルとフォルダを他の人にアクセスできるようにする方法は、複数あります。ファイルを共有する方法は、配布する情報の機密性や特定の個人との情報の関連性など、さまざまな要因によって決まります。

- ◆ **個々のユーザおよびグループとの共有:** 共有することで、ファイルおよびフォルダを組織内の特定のユーザやグループと、または組織外の特定ユーザと共有することができます。エントリ、フォルダ、またはワークスペースを共有するときに、共有相手のユーザがその項目に対して持つ共有アクセス権を定義します。たとえば、ユーザにビューアのアクセス権のみを与えることができます。あるいは、ユーザにエントリに対する編集者のアクセス権を与え、エントリを他のユーザと再共有することを許可することもできます。


特定のユーザやグループと共有することで、エントリ、フォルダ、およびワークスペースに対するセキュリティの強度を最大化することができます。ユーザは共有を受けた項目に関する通知を受け取り、その項目が「自分が共有相手」エリアに表示されます。

詳細については、36 ページの「[エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有](#)」を参照してください。


- ◆ **パブリックとの共有:** 項目をパブリックと共有すると、VibeサイトのURLにアクセスするすべてのユーザが「パブリック」エリアでそのファイルを見ることができます。
ファイルおよびフォルダをパブリックと共有する方法については、36 ページの「[エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有](#)」を参照してください。
- ◆ **ファイルリンクの配布:** (ファイルエントリのみ)ファイルエントリへのリンク(URL)を配布できます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは「パブリック」エリアに表示されないため、ユーザがファイルを見るにはリンクに直接アクセスしなければなりません。
ファイルリンクを配布する方法の詳細については、39 ページの「[ファイルへのリンクの配布](#)」を参照してください。

エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有

ワークスペース、フォルダ、およびエントリを、内部および外部ユーザと共有できます。

- 1 共有するワークスペースまたはフォルダに移動するか、共有するエントリが含まれているフォルダに移動します。
- 2 **ワークスペースまたはフォルダの共有:** ワークスペースタイトルまたはフォルダタイトルの隣にある「設定」アイコン  をクリックして、「このワークスペースを共有」または「このフォルダを共有」をクリックします。

複数のエントリの共有([ファイル] 、 [ディスカッション] 、および [タスク] フォルダの場合のみ): 共有する1つ以上の項目を選択して、 [共有] をクリックします。([ファイル] フォルダ内で、もう一度 [共有] をクリックします。)

単一エントリの共有: 共有するエントリ、フォルダ、またはワークスペースの隣のドロップダウン矢印  をクリックして、 [エントリを共有] をクリックします。

または


ドロップダウン矢印がない場合は、エントリを開いて、 [アクション] > [このエントリを共有] をクリックします。


[共有] ダイアログボックスが表示されます。

3 内部Vibeユーザ、外部ユーザ、およびパブリックと共有できます。

- Vibeの内部ユーザと共有するには、項目を共有するユーザ、グループ、またはチームの名前の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示された名前をクリックします。
- 組織外のユーザと共有するには、ユーザの電子メールアドレスを指定し、<Enter>を押します。

または

[外部ユーザ] アイコン  をクリックし、ユーザの電子メールアドレスを指定し、 [OK] をクリックします。


Vibe管理者がこの機能を有効にしなければなりません。外部ユーザと共有する権限があるかどうかを確認するには、入力フィールドの隣の [情報] アイコン  の上にカーソルを移動します。

外部ユーザとの共有の詳細については、 [41 ページの「組織外の人との共有」](#) を参照してください。

- パブリックと共有するには、 [共有] ダイアログボックスの右上隅の [パブリックにする] をクリックします。

Vibeユーザアカウントを持っていないユーザは、Vibeサイトにゲストユーザとして入ることができ([13 ページの「WebブラウザからのMicro Focus Vibeへのアクセス」](#)を参照)、パブリックと共有されているすべての項目を見ることができます。

外部ユーザには、パブリックと共有されている項目を表示する権限がありません。外部ユーザがパブリックと共有されている項目を見るには、ゲストユーザとしてVibeサイトにログインする必要があります。

Vibe管理者がこの機能を有効にしなければなりません。パブリックと共有する権限があるかどうかを確認するには、入力フィールドの隣の [情報] アイコン  の上にカーソルを移動します。

- 多数のユーザと素早く共有するには、ある場所からユーザの電子メールアドレスをコピーし、 [共有] ダイアログボックスの [ユーザ、グループ、または電子メールアドレスを追加] フィールドに貼り付けます。

電子メールアドレスは内部ユーザまたは外部ユーザに対して可能であり、コンマ(,)またはスペースで区切る必要があります。

4 [共有相手] 列で、変更する共有設定を持つユーザ名またはグループ名をクリックします。複数のユーザを選択して、共有設定を同時に変更することができます。

最近 [共有相手] 列に追加したユーザの共有設定が既に表示されています。

5 ユーザまたはグループに付与するアクセス権を選択します。

パブリックと共有する場合、またはファイルリンクを配布する場合は、アクセス権限を変更できません。

- ◆ **ビューア:** ユーザは共有を受けた個別のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを閲覧することができます。また、共有を受けたフォルダおよびワークスペースの中身を見ることができます。

これは、パブリックと共有、またはファイルリンクを配布する際に使用できる唯一のオプションです。

- ◆ **編集者:** ユーザは共有を受けた個別のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを閲覧および変更できます。また、共有を受けたフォルダおよびワークスペースの中身を変更することができます。
- ◆ **協力者 (エントリではなく、フォルダとワークスペースに適用):** ユーザは共有フォルダまたはワークスペースの名前変更または削除を行えます。ユーザはフォルダまたはワークスペース内でのエントリの作成、既存のエントリの名前変更、エントリの変更、エントリの移動、およびフォルダまたはワークスペース内のエントリの削除を行えます。

6 [再共有を許可する相手] セクションで、再共有できる相手が内部ユーザか、外部ユーザか、パブリックか、またはファイルリンク経由かを選択します。

7 [有効期限] フィールドで、以下のオプションから選択します。

- ◆ **無期限:** 共有の期限はありません。
- ◆ **日付:** 権限の期限が切れる日付を選択します。
権限は、選択した日が始まった時点で期限が切れます。
- ◆ **～日後** 権限が有効な日数を指定します。
一日は、有効期限を設定した時刻から24時間でカウントされます。

8 共有に個人メモを含める場合、[メモ] フィールドにメモを指定します。
共有相手のユーザおよびグループだけが、このメモを読むことができます。
共有メモは、255文字以内にしてください。

9 次の通知オプションから選択します。

- ◆ **すべての受信者:** 共用者リスト内のすべての受信者に通知します。
- ◆ **新規に追加された受信者のみ:** 共用者リストに追加された受信者にのみ通知します。
- ◆ **新規および変更された受信者:** 新規受信者および共有権限を変更している受信者にのみ通知します。
- ◆ **なし:** 通知は送信されません。

通知には次の情報が含まれます。

- ◆ 共有項目へのリンク
- ◆ 項目の共有相手となっているユーザ宛てに作成されたメモ(ステップ 8を参照)
- ◆ 共有の有効期限(ステップ 8を参照)

10 [OK] をクリックします。

指定したユーザ、グループ、またはチームに電子メールが正常に送信されたことを示す通知が表示されます。


ファイルへのリンクの配布

ファイルへのリンク(URL)を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは「パブリック」エリアに表示されないため、ユーザがファイルにアクセスするにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

- ◆ [39 ページの「ファイルリンクのコピー」](#)
- ◆ [39 ページの「ファイルリンクの電子メールによる送信」](#)
- ◆ [40 ページの「ファイルリンクの編集または削除」](#)

ファイルリンクのコピー

ファイルリンクをコピーし、任意の方法で配布することができます。たとえば、リンクをコピーして、インスタントメッセージまたはテキストメッセージに含めて送信することもできます。

- 1 ファイルリンクをコピーするファイルに移動します。
- 2 エントリの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[リンクをコピー] をクリックします。

または

複数のファイルを選択し、[共有] > [リンクをコピー] をクリックします。

[ファイルリンクをコピー] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 (オプション)そのファイルへのリンクがまだ生成されていない場合、[ファイルリンクを取得] をクリックします。
- 4 以下のいずれかのリンクをコピーします。選択したファイルでそれぞれ別々のリンクを使用できます。

表示ファイルリンク: このリンクは、ファイルをWebブラウザのHTMLビューで表示します。Webブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。

ダウンロードファイルリンク: ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。


- 5 [閉じる] をクリックします。

ファイルリンクの電子メールによる送信

Vibeの組み込み電子メールシステムまたはデフォルト電子メールクライアント(Novell GroupWiseなど)を使用して、ファイルリンクを電子メールで送信できます。

- ◆ [40 ページの「Vibeの組み込み電子メールシステムを使用してファイルリンクを電子メールで送信する」](#)
- ◆ [40 ページの「デフォルト電子メールクライアントを使用してファイルリンクを電子メールで送信する」](#)

Vibeの組み込み電子メールシステムを使用してファイルリンクを電子メールで送信する

- 1 ファイルリンクを電子メールで送信するファイルがある場所に移動します。
- 2 エントリの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[Vibeを使用してリンクを電子メール送信] をクリックします。

または

複数のファイルを選択し、[共有] > [Vibeを使用してリンクを電子メール送信] をクリックします。

[ファイルリンクを電子メール送信] ダイアログボックスが表示されます。


- 3 ファイルリンクを送信する電子メールアドレス、含める個人メッセージ、およびリンクの有効期限がいつ切れるかを指定します。
- 4 [送信] をクリックします。

電子メールに以下のリンクが含まれます。

表示: このリンクは、ファイルをWebブラウザのHTMLビューで表示します。Webブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。

ダウンロード: ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。

デフォルト電子メールクライアントを使用してファイルリンクを電子メールで送信する

- 1 ファイルリンクを電子メールで送信するファイルがある場所に移動します。
- 2 エントリの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[リンクを電子メール送信] をクリックします。

新しい電子メールが表示されます。その際、次のURLがメッセージ本文に含まれます。

表示: このリンクは、ファイルをWebブラウザのHTMLビューで表示します。Webブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。

ダウンロード: ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。


- 3 電子メールの宛先となるユーザを指定して、送信します。

ファイルリンクの編集または削除

リンクをコピーするか電子メールで送信してファイルリンクが配布された後に、ファイルリンクを変更することができます(適切な権限がある場合)。有効期限またはリンクに関連付けられているメモを変更できます。または、リンクを削除して、リンク経由でファイルにアクセスできるユーザがファイルにアクセスできないようにすることができます。

- ◆ [41 ページの「有効期限の編集またはファイルリンクの削除」](#)
- ◆ [41 ページの「ファイルリンクに関連付けられているメモの編集」](#)

有効期限の編集またはファイルリンクの削除

- 1 ファイルリンクを編集するファイルに移動します。
- 2 エントリの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[リンクを編集] をクリックします。
[ファイルリンクを編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 (オプション)ファイルリンクの有効期限を編集するには、[有効期限] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックし、リンクの有効期限日か、リンクの有効期限が切れるまでの日数を選択します。
- 4 (オプション)ファイルリンクを削除するには、[削除] > [はい] をクリックします。

ファイルリンクに関連付けられているメモの編集

ファイルリンクに関連付けられているメモを編集するには、そのファイルに対する共有権限も必要です。メモを編集するには、[44 ページの「共有の変更または削除」](#)で説明されているように、[共有] ダイアログ経由でファイルリンクを変更します。

有効期限を変更したり、[共有] ダイアログ経由でファイルリンクを削除したりもできます。

組織外の人との共有

注: まずVibe管理者がこの機能を有効にしなければ、組織外のユーザと共有することはできません。

Vibeでは、組織外の特定のユーザを指定して、そのユーザに会社のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを表示して協同作業を行うアクセス権を付与できます。

組織外のユーザと項目を共有すると、そのユーザの電子メールアドレスを使ってVibeアカウントが自動的に作成されます。それから、ユーザはVibeサイトで登録する必要があります。

- [41 ページの「共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする」](#)
- [42 ページの「ファイルをパブリックにする」](#)


共有項目を表示するために外部ユーザとしてログインする

Vibeサイト外のユーザが共有項目を受け取ると、そのユーザの電子メールアドレスを使ってVibeアカウントが自動的に作成されます。

それから、ユーザはログインするためにVibeサイトに登録する必要があります。

Vibeサイトにログインできるようになるには、少なくとも1つの有効期限が切れていない項目の共有を受けていなければなりません。

- 1 共有項目について通知する電子メール通知を受け取ったら、そのメールにある共有項目へのリンクをクリックします。
- 2 Vibeログインページで、名と姓を指定してから、パスワードを作成します。ユーザIDは共有項目が送信された電子メールアドレスになります。これは変更できません。
- 3 [登録] をクリックします。
ユーザはVibeシステムに認証され、共有項目が表示されます。

- 4 (オプション)共有を受けた項目の他に、外部ユーザは、サイドバーの「パブリック 」をクリックして、パブリックで使用可能になっているすべての項目を見ることができます。

ファイルおよびフォルダをパブリックで使用できるようにする機能は、Vibe管理者によって有効にされなければなりません。

ファイルをパブリックにする

ファイルおよびフォルダを組織外のパブリックに対してアクセス可能にできます。ファイルまたはフォルダをパブリックと共有する方法については、[36 ページの「エン트리、フォルダ、およびワークスペースの共有」](#)を参照してください。

以下のタイプのユーザは、パブリックと共有されている項目を表示できます。

- すべての内部ユーザ
- Vibeシステムにゲストユーザとしてログインするユーザ

Vibeユーザアカウントを持っていないユーザは、Vibeサイトにゲストユーザとして入ることができます([13 ページの「WebブラウザからのMicro Focus Vibeへのアクセス」](#)を参照)、パブリックと共有されているすべての項目を見ることができます。

注: 外部ユーザには、パブリックと共有されている項目を表示する権限がありません。外部ユーザがパブリックと共有されている項目を見るには、ゲストユーザとしてVibeサイトにログインする必要があります。

自分が共有した項目の表示

Vibeでは、自分が共有した項目を簡単に表示できます。共有項目に対するユーザのアクセス権を素早く調整したり、共有相手にメモを送信したりできます。

- 1 任意のVibeページから「マイワークスペース」をクリックして、「自分が共有者 」をクリックします。

共有しているすべてのファイルおよびフォルダが、次の情報と共に表示されます。

コメント: 共有項目に関連付けられているコメント。

共有相手: 項目の共有相手となっているユーザ。複数のユーザと項目を共有している場合、各ユーザがリストされます。

共有開始日: 項目が最初に共有された日付と時刻。

有効期限: 共有の期限が切れる日付。この日付を過ぎると、ユーザは共有項目へのアクセスができなくなります。


アクセス: ユーザが共有項目に対して持つアクセスのレベル。ユーザは項目に対して付与されたアクセス権限に応じて、項目を表示、編集、または共有することができます。共有された項目がフォルダの場合は、ユーザはそのフォルダの中にあるファイルも管理できる場合があります。

アクセス権の各レベルの詳細は、[35 ページの「共有アクセス権の理解」](#)を参照してください。

メモ: 共有を受けるユーザに向けたメモ。共有を受けたユーザとグループだけがメモを読むことができます。

他のユーザが共有してくれた項目の表示

Vibeでは、他のユーザが共有してくれた項目を簡単に見つけることができます。共有項目へのリンクが貼られている電子メール通知を受信する場合があります。

- 1 パーソナルワークスペースに移動します。
- 2 任意のVibeページから **「マイワークスペース」** をクリックして、**「自分が共有相手」**  をクリックします。

自分が共有相手であるすべてのファイルおよびフォルダが、次の情報と共に表示されます。

コメント: 共有項目に関連付けられているコメント。

共有者: 項目の共有者となっているユーザ。特定の項目を複数のユーザから共有されている場合は、各ユーザがリストされます。

共有開始日: 項目が最初に共有された日付と時刻。

有効期限: 共有の期限が切れる日付。この日付を過ぎると、共有項目へのアクセスができなくなります。

アクセス: 共有項目に対して持つアクセスのレベル。項目に対して付与されたアクセス権限に応じて、項目を表示、編集、または共有することができます。共有された項目がフォルダの場合は、そのフォルダの中にあるファイルも管理できる場合があります。

アクセス権の各レベルの詳細は、[35 ページの「共有アクセス権の理解」](#)を参照してください。

メモ: 共有を受けた自分および他のユーザ向けのメモ。共有を受けたユーザとグループだけがメモを読むことができます。

「自分が共有相手」 および 「自分が共有者」 ビューでの項目の非表示

他のユーザが共有してくれたファイルやフォルダ、または自分が共有にしたファイルやフォルダを非表示にできます。非表示にしたファイルおよびフォルダは、Webクライアント、Vibeデスクトップアプリケーション、およびVibeモバイルアプリケーションの **「自分が共有相手」** および **「自分が共有者」** ビューにデフォルトでは表示されなくなります。

共有項目を非表示にマークした後、非表示にされていない項目と一緒に非表示項目を表示して非表示項目を管理するか、または非表示項目のみを表示することができます。

- ◆ [43 ページの「共有項目の非表示」](#)
- ◆ [44 ページの「非表示項目の表示」](#)
- ◆ [44 ページの「非表示項目のみの表示」](#)


共有項目の非表示

「自分が共有相手」 および 「自分が共有者」 ビューの項目を隠すには:

- 1 「自分が共有相手」 または 「自分が共有者」 ビューに移動します。
- 2 非表示にするファイルおよびフォルダの隣にあるチェックボックスを選択して、**「詳細」 > 「選択した共有を隠す」** の順にクリックします。



非表示項目の表示

非表示項目を「自分が共有相手」および「自分が共有者」ビューに表示できます。これは、非表示になっていない項目と一緒に非表示項目が表示されるということです。

- 1 非表示項目がある「自分が共有相手」または「自分が共有者」ビューに移動します。
- 2 ビューの右上隅のフィルタの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、「非表示の共有を表示」をクリックします。
- 3 (オプション)非表示のファイルおよびフォルダを再び表示するには、表示したいファイルおよびフォルダの隣にあるチェックボックスを選択して、「詳細」>「選択した共有を再表示する」をクリックします。



非表示項目のみの表示

「自分が共有相手」および「自分が共有者」ビューに非表示項目のみを表示することができます。この場合、「非表示」としてマークされていない項目は表示されません。


- 1 非表示項目がある「自分が共有相手」または「自分が共有者」ビューに移動します。
- 2 ビューの右上隅のフィルタの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、「非表示の共有を表示」を選択します。
- 3 ビューの右上隅のフィルタの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、「非表示でない共有を表示」を選択解除します。

共有の変更または削除

共有によってファイルへのアクセス権をユーザに付与してある場合、そのアクセス権の変更または取り消しが行えます。

- 1 任意のVibeページから「自分が共有者」 をクリックします。
- 2 **ワークスペースまたはフォルダの共有:** アクセス権の変更や取り消しを行いたい場合、1人以上のユーザが共有を受けているワークスペースタイトルまたはフォルダタイトルの隣にある「設定」アイコン  をクリックして、「このワークスペースを共有」または「このフォルダを共有」をクリックします。

複数のエントリの共有(「ファイル」、「ディスカッション」、および「タスク」フォルダの場合のみ): アクセス権を変更または取り消したい1人以上のユーザが共有している1つ以上の項目を選択して、「共有」をクリックします。(「ファイル」フォルダ内で、もう一度「共有」をクリックします。)

単一エントリの共有: アクセス権を変更または取り消したい1人以上のユーザが共有を受けているエントリ、フォルダ、またはワークスペースの隣のドロップダウン矢印  をクリックして、「エントリを共有」をクリックします。

または

ドロップダウン矢印がない場合は、エントリを開いて、「アクション」>「このエントリを共有」をクリックします。

「共有」ダイアログボックスが表示されます。

3 (オプション)ユーザのアクセス権限を変更するには、以下のようにします。

3a 変更するアクセス権限を持つユーザを選択し、[アクセス権] セクションでアクセスの新しいレベルを選択します。

以下の権限から選択できます。

- ◆ **ビューア:** ユーザは共有を受けた個別のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを閲覧することができます。また、共有を受けたフォルダおよびワークスペースの中身を見ることができます。
- ◆ **編集者:** ユーザは共有を受けた個別のエントリ、フォルダ、およびワークスペースを閲覧および変更できます。また、共有を受けたフォルダおよびワークスペースの中身を変更することができます。
- ◆ **協力者 (エントリではなく、フォルダとワークスペースに適用):** ユーザは共有フォルダまたはワークスペースの名前変更または削除を行えます。ユーザはフォルダまたはワークスペース内でのエントリの作成、既存のエントリの名前変更、エントリの変更、エントリの移動、およびフォルダまたはワークスペース内のエントリの削除を行えます。

3b [再共有を許可する相手] セクションで、再共有できる相手が内部ユーザか、外部ユーザか、パブリックか、またはファイルリンク経由かを選択します。

3c [有効期限] フィールドで、以下のオプションから選択します。

- ◆ **無期限:** 共有の期限はありません。
- ◆ **日付:** 権限の期限が切れる日付を選択します。
権限は、選択した日が始まった時点で期限が切れます。
- ◆ **～日後** 権限が有効な日数を指定します。
一日は、有効期限を設定した時刻から24時間でカウントされます。

3d 共有に個人メモを含める場合、[メモ] フィールドにメモを指定します。

共有相手のユーザおよびグループだけが、このメモを読むことができます。

共有メモは、255文字以内にしてください。

4 (オプション)ユーザのアクセス権を取り消すには、取り消す共有を選択し、[削除] をクリックします。

5 [OK] をクリックします。


共有エントリ、フォルダ、およびワークスペースのURL (パーマリンク)の取得

Vibeは、Vibeシステム内のエントリ、フォルダ、およびワークスペースにそれぞれURLを割り当てます。これらのURL (パーマリンクと呼ばれる)を使用して、素早くユーザをファイルまたはフォルダにポイントしたり、Vibeシステムにあるファイルをダウンロードしたりすることができます。

重要: パーマリンクからエントリ、フォルダ、またはワークスペースにアクセスするためには、ユーザは個別の共有またはパブリック共有でそれらの項目にアクセスできる権限がなければなりません。あるユーザがエントリ、フォルダ、およびワークスペースへのパーマリンクを持っているからといって、必ずしもそのユーザがその項目にアクセスして表示したりダウンロードしたりできるということではありません。エントリ、フォルダ、およびワークスペースへのアクセス権を付与

るには、(36 ページの「[エン트리、フォルダ、およびワークスペースの共有](#)」に説明されている方法で)その項目を共有するか、または(39 ページの「[ファイルへのリンクの配布](#)」に説明されている方法で)ファイルリンクを配布する必要があります。

エン트리、フォルダ、およびワークスペースのパーマリンクを取得する方法:

- 1 パーマリンクを取得したいエン트리、フォルダ、およびワークスペースに移動して開きます。
- 2 (オプション)添付されているファイルのパーマリンクを取得する場合は、[添付ファイル] タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 (オプション)ファイルのパーマリンクを取得するには、ファイルの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックし、[詳細を表示] をクリックします。
- 4 (オプション)フォルダまたはワークスペースのパーマリンクを取得するには、フォルダまたはワークスペースの名前をクリックします。
- 5 ページの下部にある [パーマリンク] リンクをクリックします。
- 6 使用可能ないずれかのパーマリンクをコピーします。ユーザがパーマリンクをクリックした後のパーマリンクの機能は、どのリンクが使用されるかによって異なります。

パーマリンク: Vibe内のファイルやフォルダにリンクします。ファイルまたはフォルダがパブリックと共有になっていない場合、まだログインしていないユーザにはログインを求めるプロンプトが出されます。

ファイルダウンロードパーマリンク: (フォルダまたはワークスペースには適用されない)ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くように求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルが自動的に開きます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。

4 ワークスペースの管理と使用

Micro Focus Vibeサイトはさまざまなワークスペースで構成されています。ワークスペースは、タスクを遂行するために共同作業を行うことのできる指定されたエリアです。Vibeは複数の種類のワークスペースをサポートしており、それにはパーソナルファイル、カレンダー、およびタスクなどの項目を保存できるパーソナルワークスペースと、アイデアやファイルなどを共有してチームメンバーと協働できるチームワークスペースが含まれます。便利な他の種類のワークスペースも使用することができます。

- ◆ [47 ページの「一般的なワークスペース管理」](#)
- ◆ [55 ページの「パーソナルワークスペースの管理」](#)
- ◆ [57 ページの「チームワークスペースの管理」](#)
- ◆ [60 ページの「ディスカッションワークスペースの管理」](#)
- ◆ [60 ページの「プロジェクト管理ワークスペースの管理」](#)
- ◆ [60 ページの「ランディングページの管理」](#)
- ◆ [61 ページの「グローバルワークスペースの理解」](#)


一般的なワークスペース管理

このセクションには、すべての種類のワークスペースに適用されるタスク情報が含まれています。

- ◆ [48 ページの「新しいワークスペースの作成」](#)
- ◆ [48 ページの「ワークスペースの共有」](#)
- ◆ [48 ページの「ワークスペースの変更」](#)
- ◆ [49 ページの「ワークスペースの削除」](#)
- ◆ [49 ページの「ごみ箱からのワークスペースの回復」](#)
- ◆ [50 ページの「ワークスペースのコピー」](#)
- ◆ [50 ページの「ワークスペースの移動」](#)
- ◆ [51 ページの「サブワークスペースの追加」](#)
- ◆ [51 ページの「フォルダをワークスペースに追加」](#)
- ◆ [52 ページの「ワークスペース用のアクティビティレポートの生成」](#)
- ◆ [52 ページの「ワークスペースの共有権限の設定」](#)
- ◆ [53 ページの「ワークスペースまたはフォルダの分かりやすいURLの定義」](#)
- ◆ [54 ページの「ワークスペースのデータクォータの設定」](#)
- ◆ [54 ページの「ワークスペース表示のカスタマイズ」](#)
- ◆ [54 ページの「ワークスペースのブランディング」](#)
- ◆ [54 ページの「ワークスペース内にYouTubeのビデオを表示」](#)

新しいワークスペースの作成

Micro Focus Vibeでは、適切な権限を持つすべてのワークスペースに新しいワークスペースを作成できます。


- 1 新しいワークスペースを作成するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[新規ワークスペース] をクリックします。
[新規ワークスペース] ページが表示されます。
- 3 ページに必要な情報を指定します。
ワークスペースタイトル: ワークスペースのタイトルを指定します。
このフィールドを空のままにすると、ワークスペースは、ワークスペースというタイトルになります。
ワークスペース: 作成するワークスペースのタイプを選択します。
ワークスペースのタイプの選択時に追加で情報フィールドが表示された場合、そのフィールドにも入力します。
チームメンバー: (オプション)このセクションは、チームワークスペースを作成する場合にのみ表示されます。このセクションを使用して、チームワークスペースのメンバーに含めるユーザとグループを指定します。
ワークスペースフォルダ: このセクションを使用して、ワークスペースに含めるフォルダを選択します。
通知: (オプション)チームメンバー全員に送信する通知メッセージを作成します。
チームワークスペースを作成するのではない場合、このメッセージは親ワークスペースのすべてのチームメンバーに送信されます。
- 4 [OK] をクリックします。

ワークスペースの共有

Vibe内でのワークスペースの共有については、[35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」](#)を参照してください。


ワークスペースの変更

ワークスペースの作成後は、ワークスペースのタイトルおよび説明を変更したり、ワークスペースを表すアイコンを変更したり、ワークスペースに添付ファイルをアップロードしたりできます。

- 1 変更するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ワークスペースを編集] をクリックします。
- 3 目的に応じてワークスペースを変更し、[OK] をクリックします。

ワークスペースの削除

重要: ワークスペースを削除すると、ワークスペースとその中のすべてのフォルダとエントリが回復不能になります。それらは永久にVibeサイトから削除されます。

- 1 削除するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ワークスペースを削除] をクリックします。
[削除] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 (オプション)ワークスペースをごみ箱に移動するには、[ごみ箱に移動] を選択し、[OK] をクリックします。
このオプションを選択すると、Vibeシステムから永久に削除することなく、現在の場所からワークスペースが除去されます。ワークスペースは、[49 ページの「ごみ箱からのワークスペースの回復」](#)に説明されている方法で復元できます。
- 4 (オプション)ワークスペースを永久に削除するには、[削除] を選択します。

重要: 削除した項目は回復できません。

- 5 (オプション)ワークスペースにミラーリングされたフォルダが含まれている場合、フォルダのソースファイル、およびミラーリングされたフォルダのすべてのサブフォルダも削除できます。
ミラーリングされたフォルダの操作に関する詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Working with Mirrored Folders \(ミラーリングされたフォルダの操作\)](#)」を参照してください。
- 6 [OK] をクリックします。

ごみ箱からのワークスペースの回復

Vibeでは、以前にごみ箱に移動されたワークスペースを元の場所に復元できます。

- 1 ごみ箱に移動される前にワークスペースがあったワークスペースに移動します。
たとえば、[チームワークスペース] ディレクトリにあったチームワークスペースを復元するには、[チームワークスペース] ディレクトリに移動します。

ヒント: Vibeサイトでごみ箱に移動されているすべての内容を表示するには、最上位のワークスペースに移動します。(デフォルトでは、これは[ホームワークスペース] ディレクトリです。)

- 2 [ナビゲーション] パネルで [ごみ箱] フォルダをクリックします。
または
[アクション] ツールバーで [表示] > [ごみ箱を表示] をクリックします。
[ごみ箱] ページには、すべてのワークスペース、フォルダ、および現在のワークスペースの中または以下で削除されたエントリが表示されます。ページされた項目は回復不可能なので表示されません。
- 3 復元するワークスペースを選択します。また、復元するワークスペースが含まれる任意のフォルダを選択します。



- 4 [復元] をクリックします。

ワークスペースと選択した任意のフォルダは、前の場所に復元されます。

復元の詳細については、『「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド)」』の「[Restoring Items from the Trash \(ごみ箱からの項目の復元\)](#)」を参照してください。



ワークスペースのコピー

注: ワークスペースをコピーする場合、ワークスペース内の項目(ワークスペース、フォルダ、およびエントリ)のうち、表示する権限のあるものだけがコピーされます。ワークスペースが新しい場所にコピーされると、コピー元のワークスペースのアクセス権がコピー先に引き継がれます。

- 1 コピーするワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ワークスペースをコピー] をクリックします。
[ワークスペースをコピー] ページが表示されます。
- 3 [宛先フォルダ] フィールドで、ワークスペースのコピー先となるワークスペース名の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示されたワークスペース名をクリックします。
または
[宛先フォルダ] フィールドの隣にある [ 参照] アイコン をクリックして、ワークスペースのコピー先となるワークスペースをブラウズして選択します。
- 4 [OK] をクリックします。


ワークスペースの移動

Vibeでは、適切な権限を持つ任意のフォルダまたはワークスペースにワークスペースを移動できません。

- 1 移動させたいワークスペースにナビゲートします。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ワークスペースを移動] をクリックします。
[ワークスペースを移動] ページが表示されます。
- 3 [宛先フォルダ] フィールドで、ワークスペースの移動先となるワークスペース名の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示されたワークスペース名をクリックします。
または
[宛先フォルダ] フィールドの隣にある [ 参照] アイコン をクリックして、ワークスペースの移動先となるワークスペースをブラウズして選択します。
- 4 [OK] をクリックします。


サブワークスペースの追加

Vibeでは、既存のワークスペースの内部にサブワークスペースを作成できます。

- 1 サブワークスペースを追加するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある **[設定]** アイコン  をクリックして、**[新規ワークスペース]** をクリックします。
[新規ワークスペース] ページが表示されます。
- 3 情報を指定します。
ワークスペースタイトル: ワークスペースのタイトルを指定します。
このフィールドを空のままにすると、ワークスペースは、ワークスペースというタイトルになります。
チームメンバー: (オプション)このセクションは、チームワークスペースを作成する場合にのみ表示されます。このセクションを使用して、チームワークスペースのメンバーに含めるユーザとグループを指定します。
ワークスペース: 作成するワークスペースのタイプを選択します。
ワークスペースのタイプの選択時に追加で情報フィールドが表示された場合、そのフィールドにも入力します。
ワークスペースフォルダ: このセクションを使用して、ワークスペースに含めるフォルダを選択します。
通知: (オプション)チームメンバー全員に送信する通知メッセージを作成します。
チームワークスペースを作成するのではない場合、このメッセージは親ワークスペースのすべてのチームメンバーに送信されます。
- 4 **[OK]** をクリックします。

フォルダをワークスペースに追加

Vibeでは、いつでもワークスペースにフォルダを追加できます。

- 1 新しいフォルダを追加するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある **[設定]** アイコン  をクリックして、**[新規フォルダ]** をクリックします。
[新しいフォルダ] ページが表示されます。
- 3 次の情報を指定します。
フォルダタイトル: フォルダのタイトルを指定します。
タイトルを指定しない場合、フォルダにはデフォルトフォルダの名前が付けられます。たとえば、ディスカッションフォルダには **[ディスカッション]** という名前が付けられます。
フォルダ: 作成するフォルダのタイプを選択します。
- 4 **[OK]** をクリックします。

ワークスペース用のアクティビティレポートの生成

Vibeでは、特定のワークスペースで発生したアクティビティに関するレポートを生成できます。

1 アクティビティレポートの生成対象となるワークスペースに移動します。

2 [表示] > [アクティビティレポート] の順にクリックします。

[フォルダアクティビティ] ページが表示されます。

3 次の情報を指定します。

アクティビティのレポート期間: アクティビティレポートを生成する日付範囲を選択します。

ワークスペースまたはフォルダのアクティビティをレポート: フォルダ内で、表示、追加、変更、および削除が行われた回数を表示するには、このオプションを選択します。次のユーザのカテゴリ向けにレポートを生成できます。

- ◆ **チームメンバー:** 個々のチームメンバーのワークスペースアクティビティのみを表示します。
- ◆ **すべてのユーザ:** すべてのVibeユーザのワークスペースアクティビティを表示します。このオプションは、ワークスペース内でいずれかの種類のアクティビティを行った各ユーザの名前を表示します。
- ◆ **概要:** ワークスペースで発生したすべてのアクティビティの概要を表示します。このオプションは、個々のユーザは表示しません。

ワークフロー状態のレポート: ワークフローのアクティビティを表示するには、このオプションを選択します。ワークフローが各状態で費やした時間を表示したり、現在それらの状態になっているエントリの数をそれぞれ表示したりできます。

レポートするフォルダを選択: アクティビティレポートの生成対象となるフォルダを選択します。ワークスペースを選択すると、Vibeはワークスペース内のすべてのフォルダを含むアクティビティレポートを生成します。

4 [OK] をクリックします。


Vibeにより、レポートがスプレッドシートとして起動されます。このスプレッドシート内のコラムに関する情報は、[98 ページの「アクティビティレポートの生成」](#)を参照してください。

ワークスペースの共有権限の設定

デフォルトでは、ユーザのパーソナルワークスペースの外にあるワークスペースのコンテンツを共有できるように設定されていません。ワークスペースのコンテンツを共有できるようにするには、ワークスペースをそのように設定する必要があります。

ワークスペースの共有権限を設定する方法:

1 共有権限を設定するワークスペースに移動します。

2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ワークスペース共有権限] をクリックします。

[ユーザワークスペース共有権限の設定] ダイアログボックスが表示されます。

選択したすべてのワークスペースに対して付与したい共有権限は、隣にある [許可] を選択し、付与したくない共有権限は、隣にある [クリア] を選択します。

選択可能な共有権限は次のとおりです。

内部ユーザ: 内部ユーザと項目を共有することをユーザに許可します。

外部ユーザ: 組織外部のユーザと項目を共有することをユーザに許可します。

組織外部のユーザは共有する項目へのリンクがある電子メール通知を受信し、それから Vibeサイトにログインすることができます。詳細については、[41 ページの「組織外の人との共有」](#)を参照してください。

パブリック: 項目を公に利用可能にすることをユーザに許可します。これは、共有項目への正しいURLを知っていれば、だれでもVibeサイトにログインせずに共有項目にアクセスできるということです。

この機能はVibe管理者により有効にされていなければなりません。

ファイルリンク: Vibe内のファイルへのリンクを共有することをユーザに許可します。リンクを知っていれば、どのユーザでもそのファイルにアクセスできます。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルにアクセスするにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

ファイルリンクの詳細については、[39 ページの「ファイルへのリンクの配布」](#)を参照してください。


付与された権限の再共有を許可する: ファイルまたはフォルダを共有する際に、ユーザは共有相手のユーザによるそのファイルまたはフォルダの再共有を可能にすることができます。共有を受けたユーザは、ファイルまたはフォルダを共有する管理権限を与えられている場合のみ、そのファイルを共有できます。

重要: このオプションを選択する場合は、ある項目に対するユーザのアクセス権が取り消されたとしても、それによってその項目の再共有を受けたユーザのアクセス権まで取り消されるわけではないことに注意してください。

たとえば、ユーザAがある項目をユーザBと共有し、再共有権限を付与したとします。その後、ユーザBはその項目をユーザCと共有します。ユーザAがその項目に対するユーザBのアクセス権を取り消したとしても、ユーザCは共有項目へのアクセス権を引き続き保持します。

ワークスペースまたはフォルダの分かりやすいURLの定義

ワークスペースまたはフォルダの分かりやすいURLは、他のユーザがワークスペースまたはフォルダに移動しやすくします。

- 1 URLを定義するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[ビュー、URL、およびコントロールの構成] をクリックします。
- 3 [シンプルなURLと電子メールアドレス] タブをクリックします。
- 4 [このフォルダまたはワークスペースの単純なURLを定義する] セクションで、[DefineURL] ドロップダウンリストから事前定義されたグローバルキーワードの1つを選択します。
サイト管理者でない限り、これらの事前定義されたグローバルキーワードの1つをURLの先頭に付ける必要があります。
- 5 表示されたフィールドで、フォルダまたはワークスペースの目的のURLを指定します。
- 6 [追加] > [閉じる] の順にクリックします。

定義したURLを削除するには、[現在定義されているURL] セクションでURLを選択して、[選択したURLを削除] をクリックします。

フォルダに対して分かりやすいURLを定義すると、ユーザがフォルダエントリを電子メールでフォルダに送信できるようにもなります([69 ページの「電子メール経由でエントリを受信するようにフォルダを設定する」](#)で説明されています)。

ワークスペースのデータクォータの設定

Vibe管理者は、ユーザが自分のワークスペースやフォルダに独自のデータクォータを設定することを許可します。詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders \(ワークスペースおよびフォルダのデータクォータの設定\)](#)」を参照してください。

ワークスペース表示のカスタマイズ

Vibeでは、ワークスペースのレイアウトをカスタマイズできます。詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Creating Custom Workspace Views \(カスタムワークスペースビューの作成\)](#)」を参照してください。

ワークスペースのブランディング


ワークスペースのブランディングは、ワークスペースをよりユニークで特定できるようにする良い方法です。ワークスペースをブランディングすると、すべてのサブワークスペースとサブフォルダにそのブランドが適用されます。

ブランディングの詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Branding a Folder or Workspace \(フォルダまたはワークスペースのブランディング\)](#)」を参照してください。

ワークスペース内にYouTubeのビデオを表示

このセクションでは、ワークスペースの「説明」セクションにYouTubeのビデオを表示する方法について説明します。YouTubeのビデオをワークスペースの「ブランディング」セクションに表示するには、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Branding a Folder or Workspace \(フォルダまたはワークスペースのブランディング\)](#)」を参照してください。

ワークスペースの「説明」セクションにYouTubeのビデオを表示するには

- 1 YouTubeのビデオを表示するワークスペースに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある「設定」アイコン  をクリックして、「ワークスペースを編集」をクリックします。
- 3 説明セクション内をクリックしてから、「挿入」 > 「メディア」の順にクリックしてください。
- 4 「一般」タブで、YouTubeにポストするビデオのURLを貼り付けます。
- 5 YouTubeのデフォルトの寸法を維持するには、「寸法」フィールドに変更を加えないでください。
- 6 「OK」をクリックして、ビデオをワークスペースに表示します。

Vibe内でYouTubeのビデオを表示できるその他の場所の詳細については、99 ページの「[フォルダエントリ内にYouTubeのビデオを表示](#)」を参照してください。

パーソナルワークスペースの管理

Micro Focus Vibe内にある自分のパーソナルワークスペースは、個人ファイル、ブログ、写真、および他のすべてのタイプのVibeフォルダエントリを保存する場所です。

また、パーソナルワークスペースには、タスクやカレンダーイベントの追跡、新しいエントリの通知、共有項目の表示などに役立つ関連タブも含まれています。

関連タブは、自分のパーソナルワークスペースのホームページにあります。これらのタブを使用すると、自分に直接関係する重要な情報にすばやくアクセスできます。

- ◆ 55 ページの「[\[新着情報\] タブの使用](#)」
- ◆ 55 ページの「[最近ポストしたエントリと最近閲覧したエントリの表示](#)」
- ◆ 55 ページの「[\[タスクとカレンダー\] タブの使用](#)」
- ◆ 56 ページの「[\[アクセサリ\] タブの使用](#)」
- ◆ 56 ページの「[自分のプロフィール情報の表示](#)」

[新着情報] タブの使用

[[新着情報](#)] タブでは、自分のチーム内、追跡している場所、またはサイト全体の最新コンテンツを見つけることができます。

- 1 自分のパーソナルワークスペースのホームページで、[\[新着情報\]](#) タブをクリックします。
- 2 Vibeで検索する新しい項目の所在に応じて、[\[マイチーム\]](#)、[\[追跡されている場所\]](#)、または[\[サイト全体\]](#)を選択します。

最近追加されたすべての新しい項目は、ページの左端の[\[新着情報\]](#) セクションに表示されません。

最近ポストしたエントリと最近閲覧したエントリの表示

Vibeでは、自分が最近ポストしたエントリや、最近閲覧したエントリを表示することができます。この機能では、作業の優先順位を決めたり、最近作成または閲覧したエントリをすばやく検索したりできます。

- 1 パーソナルワークスペースのホームページで、[\[最近\]](#) タブをクリックします。
ページ左側のセクションには、最近ポストしたエントリが表示されます。ページ中央のセクションには、最近閲覧したエントリが表示されます。

[タスクとカレンダー] タブの使用

[[タスクとカレンダー](#)] タブを使用すると、次のタスクを実行できます。

- ◆ 56 ページの「[自分のタスクの表示](#)」
- ◆ 56 ページの「[今日のカレンダーイベントの表示](#)」

自分のタスクの表示

自分に割り当てられているタスクを追跡するために、Vibeでは、タスクをすばやく簡単に表示する方法が提供されています。

- 1 パーソナルワークスペースのホームページで、**[タスクとカレンダー]** タブをクリックします。
左側のカラムには、自分に割り当てられているタスクが表示されます。表示するタスクは、期限が2週間以内のタスクでソートしたり、自分に現在割り当てられているすべてのタスクでソートしたりできます。

今日のカレンダーイベントの表示


カレンダーイベントを追跡しやすくするために、Vibeでは、現在の日付にスケジュールされているすべてのカレンダーイベントを表示することができます。

- 1 パーソナルワークスペースのホームページで、**[タスクとカレンダー]** タブをクリックします。
ページの右側のセクションには、追跡しているすべてのカレンダーにあるすべてのカレンダーイベントから、今日のスケジュールが表示されます。

[アクセサリ] タブの使用

[アクセサリ] タブには、アクセサリパネルが含まれています。このアクセサリパネルを使用して、自分のパーソナルワークスペース内に表示する項目を増やすことができます。たとえば、デフォルトでは、**[アクセサリ]** タブに、自分のパーソナルワークスペース内のゲストブックフォルダを参照するゲストブックアクセサリが含まれています。このアクセサリを**[アクセサリ]** タブに表示すると、ゲストブックへの署名者を表示するためにゲストブックフォルダを表示する必要がなくなります。

自分のプロフィール情報の表示

- 1 パーソナルワークスペースのホームページで、名前とアバターの隣にある**[プロフィール]** リンクをクリックします。
または
作成したエントリの隣にある**[プレゼンス]** アイコン  をクリックします。
自分のパーソナルプロフィール情報が表示されます。

自分のプロフィール情報を変更する方法の詳細については、[17 ページの「プロフィールの変更」](#)を参照してください。

チームワークスペースの管理

チームワークスペースは、自分と自分のチームが協力してタスクを完了したり、目標を達成したりするための重要な要素です。

ワークスペースの所有者は、主としてワークスペースの管理を担当します。ワークスペース所有者は、情報の他のコンテナ(サブワークスペースやフォルダ)を作成し、ワークスペース内でどのユーザが何を作業するかを決めるアクセス制御を調整し、チームメンバーが手始めに作業できる初期コンテンツを提供します。

- ◆ [57 ページの「チームワークスペースの作成」](#)
- ◆ [58 ページの「ワークスペースへのチームメンバーの追加」](#)
- ◆ [59 ページの「ワークスペースの作成後にチームメンバーへ電子メールを送信し、ワークスペースについて発表する」](#)
- ◆ [59 ページの「チームメンバーの表示」](#)
- ◆ [60 ページの「他のユーザにチームワークスペースへのアクセスを許可」](#)

チームワークスペースの作成

デフォルトの設定では、Micro Focus Vibeの全員にチームワークスペースを作成する権限がありません。

チームワークスペースは、最も一般的なタイプのワークスペースです。チームメンバーが素早くファイルを共有し、アイデアを共有し、効率的に、効果的に共同作業を行うことができるようにチームの目標達成を支援します。

Vibeでは、[チームワークスペース] ディレクトリ内の目立つ場所にチームワークスペースを作成することも、既存のチームワークスペースの内側にチームワークスペースを作成する(ネストされたチームワークスペース)こともできます。

- ◆ [57 ページの「目立つ場所にチームワークスペースを作成」](#)
- ◆ [58 ページの「既存のチームワークスペースの内側にチームワークスペースを作成」](#)


目立つ場所にチームワークスペースを作成

チームのワークスペースをワークスペースツリー内で見つけやすいように目立つ場所に配置するには、[19 ページの「チームワークスペースの作成」](#)の説明に従って [チームワークスペース] ディレクトリ内にチームワークスペースを作成します。

既存のチームワークスペースの内側にチームワークスペースを作成

Vibeでは、他のワークスペースの内側にネストされたワークスペースを作成することができます。自分が適切な権限を持つ任意の既存のワークスペースの内側に、チームワークスペースを作成することができます。

ワークスペースツリー内で目立つ必要がなく、作成しようとしているチームワークスペースのほとんどのメンバーがすでに特定のワークスペースに所属している場合は、そのような場所にチームワークスペースを作成しても構いません。

- 1 新しいチームワークスペースを作成するワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[新規ワークスペース] をクリックします。

[新規ワークスペース] ページが表示されます。

- 3 [ワークスペース] セクションで、[チームワークスペース] を選択します。

ベースワークスペース、プロジェクト管理ワークスペース、およびディスカッションワークスペースを作成することもできます。

- 4 次の情報を指定します。

ワークスペースタイトル: ワークスペースのタイトルを指定します。

ワークスペース: [チームワークスペース] を選択します。

チームメンバー: チームメンバーを指定します。

個々のユーザやグループ全体を指定するか、クリップボードにある名前を追加することができます。

また、[チームメンバー] をクリックすることもできます。これにより、新しいチームワークスペースを作成しているチームワークスペースの全メンバーのリストが表示されます。新しいチームワークスペースに含めるユーザの名前を選択してください。

ワークスペースフォルダ: ワークスペースに含めるフォルダを選択します。

後でフォルダを追加することにした場合は、いつでも追加できます。

既存のワークスペースにフォルダを追加する方法については、[51 ページの「フォルダをワークスペースに追加」](#)を参照してください。


通知: (オプション)チェックボックスを選択し、[通知テキスト] フィールドにメッセージを入力します。

このメッセージは、チームメンバーにワークスペースの存在を通知し、またワークスペースの価値についても説明できます。

- 5 [OK] をクリックして、新規ワークスペースを作成します。

ワークスペースへのチームメンバーの追加

ワークスペースを作成した後は、自分のチームに参加する必要があるその他のVibeユーザを追加することができます。

- 1 チームメンバーを追加しようとしているチームワークスペースに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[チームを編集] をクリックします。

[チームメンバーの追加または削除] ページが表示されます。


- 3 (オプション)このワークスペースで現在、チームのメンバーシップを親フォルダから継承している場合は [はい] をクリックします。
- 4 [ユーザ] フィールドで、チームに追加する個々のユーザの名前を指定します。
また、[グループ] フィールドにグループ全体を指定したり、[クリップボードのユーザ名] をクリックしてクリップボードにある名前を追加したりすることもできます。
- 5 [OK] をクリックします。

新しいチームメンバーには、ワークスペースを通知することができます。この方法については、59ページの「ワークスペースの作成後にチームメンバーへ電子メールを送信し、ワークスペースについて発表する」を参照してください。

ワークスペースの作成後にチームメンバーへ電子メールを送信し、ワークスペースについて発表する

Vibeでは、チーム全体に電子メールメッセージを送信することができます。すでに作成済みのチームワークスペースに後から新しいチームメンバーを参加させたときは、この機能を使用して新しいチームメンバーにワークスペースについて通知することもできます。

チームメンバーにメールを送信するには:


- 1 チームワークスペースに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[チームに電子メールを送信] をクリックします。
[電子メールを送信] ページが表示されます。
- 3 該当するフィールドに必要な事項を入力します。
- 4 [OK] をクリックします。

チームメンバーの表示

- 59ページの「ワークスペース内の任意のページからチームメンバーを表示」
- 59ページの「ワークスペースのホームページにあるアクセサリにチームメンバーを表示」

ワークスペース内の任意のページからチームメンバーを表示

ワークスペース内のどのフォルダからでも、チームのメンバーを表示することができます。

- 1 ワークスペース内のいずれかのページで、フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックし、[チームの表示] をクリックします。

ワークスペースのホームページにあるアクセサリにチームメンバーを表示

アクセサリは、ワークスペースとフォルダの最上位のセクションで、サマリ情報が表示されます。

Vibeのデフォルトでは、ワークスペースのホームページにチームメンバーシップアクセサリが含まれています。このアクセサリには、すべてのチームメンバーが表示されます。

他のユーザにチームワークスペースへのアクセスを許可

デフォルトでは、チームワークスペースに含まれているワークスペースやフォルダを表示したり、それに参加したりできるのは、チームメンバーだけです。他のユーザにチームワークスペースへのアクセスを許可する必要がある場合もあります(デフォルトでは、エントリを読んで、それに対するコメントをつけることができるだけで、エントリを作成することはできません)。

他のユーザがチームワークスペースにアクセスできるようにする方法については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Allowing Visitors to Your Team Workspace \(他のユーザにチームワークスペースへのアクセスを許可\)](#)」を参照してください。

ディスカッションワークスペースの管理

複数のディスカッションフォーラムを保存する場所が必要な場合、ディスカッションワークスペースを作成します。これによりMicro Focus Vibeサイトを整理することができ、ユーザは探している特定のディスカッションフォーラムの場所を知ることができます。

ディスカッションワークスペースの詳細については、『「[MicroFocusVibe4.0.6AdvancedUserGuide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Creating and Managing a Discussions Workspace \(ディスカッションワークスペースの作成と管理\)](#)」を参照してください。

プロジェクト管理ワークスペースの管理

プロジェクト管理ワークスペースは、プロジェクトを管理するために最適化されています。

プロジェクト管理ワークスペースには、大規模になる可能性のあるプロジェクトのリーダーがタスク完了の進行状況を追跡するための特殊なアクセサリが含まれています。プロジェクト管理ワークスペースには任意の種類のフォルダを含めることができますが、それらのフォルダは具体的にはタスクフォルダやマイルストーンフォルダと連携して動作するように設計されています。

プロジェクト管理ワークスペースの詳細については、『「[MicroFocusVibe4.0.6AdvancedUserGuide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Creating and Managing a Project Management Workspace\(プロジェクト管理ワークスペースの作成と管理\)](#)」を参照してください。

ランディングページの管理

Micro Focus Vibeでは、ワークスペースがランディングページを持つように構成することができます。ワークスペースのランディングページを作成する場合は、ワークスペース内に存在するエントリのデータをそこに読み込むことができます。

ワークスペースにランディングページを作成する方法については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Creating and Managing Landing Pages \(ランディングページの作成と管理\)](#)」を参照してください。

グローバルワークスペースの理解

グローバルワークスペースには、組織全体で関心のある情報が含まれています。

グローバルワークスペースの詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Administration Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Creating Global Workspaces \(グローバルワークスペースの作成\)](#)」を参照してください。


5 フォルダの管理と使用


このセクション内のトピックでは、Micro Focus Vibeの全種類のフォルダに対する管理機能を実行する方法を説明します。

- ◆ 63 ページの「新しいフォルダの作成」
- ◆ 64 ページの「フォルダの共有」
- ◆ 64 ページの「フォルダの変更」
- ◆ 64 ページの「フォルダの削除」
- ◆ 65 ページの「ごみ箱からのフォルダの復元」
- ◆ 65 ページの「フォルダのコピー」
- ◆ 66 ページの「フォルダの移動」
- ◆ 66 ページの「フォルダへのファイルのインポート」
- ◆ 67 ページの「フォルダに関する情報をCSVファイルとしてダウンロードする」
- ◆ 67 ページの「フォルダのアクティビティレポートの生成」
- ◆ 69 ページの「フォルダからの電子メール通知の購読」
- ◆ 69 ページの「電子メール経由でエントリを受信するようにフォルダを設定する」
- ◆ 69 ページの「電子メールでフォルダにエントリを追加する」
- ◆ 70 ページの「フォルダカラムの設定」
- ◆ 72 ページの「フォルダビューの変更」
- ◆ 72 ページの「フォルダページに表示するエントリ数の構成」
- ◆ 73 ページの「フォルダのブランディング」
- ◆ 73 ページの「フォルダのデータクォータの設定」
- ◆ 73 ページの「フォルダ内にYouTubeのビデオを表示する」
- ◆ 73 ページの「フォルダに対するフィルタの使用」
- ◆ 75 ページの「フォルダエントリとページのリスト」

新しいフォルダの作成

Micro Focus Vibeでは、適切な権限を持つすべてのワークスペースまたはフォルダ内に新しいフォルダおよびサブフォルダを作成できます。

- 1 新しいフォルダを作成するワークスペースまたはフォルダに移動します。
- 2 ワークスペースタイトルの隣にある「設定」アイコン  をクリックして、「新規フォルダ」をクリックします。
または

サブフォルダを作成するために、フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[新規フォルダ] をクリックします。

[新しいフォルダ] ページが表示されます。

3 次の情報を指定します。

フォルダタイトル: フォルダのタイトルを指定します。

タイトルを指定しない場合、フォルダにはデフォルトフォルダの名前が付けられます。たとえば、ディスカッションフォルダには [ディスカッション] という名前が付けられます。

フォルダ: 作成するフォルダのタイプを選択します。

4 [OK] をクリックします。

フォルダの共有

Vibe内でのフォルダの共有については、[35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」](#)を参照してください。

フォルダの変更

フォルダの作成後は、フォルダのタイトルおよび説明を変更したり、フォルダを表すアイコンを変更したりできます。

1 変更するフォルダに移動します。

2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダを編集] をクリックします。

3 目的に応じてフォルダを変更し、[OK] をクリックします。

フォルダの削除

1 削除するフォルダに移動します。

2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダを削除] をクリックします。

[フォルダを削除] ページが表示されます。

3 (オプション)フォルダをごみ箱に移動するには、[ごみ箱に移動] を選択し、[OK] をクリックします。

このオプションを選択すると、Vibeシステムから完全に削除することなく、現在の場所からフォルダが除去されます。フォルダは、[65ページの「ごみ箱からのフォルダの復元」](#)に説明されている方法で復元できます。

4 (オプション)フォルダを完全に削除するには、[削除] を選択します。

重要: 削除した項目は回復できません。

5 (オプション)フォルダがミラーリングされたフォルダである場合、フォルダのソースファイルだけでなく、ミラーリングされたフォルダのサブフォルダすべてを削除するかどうかを選択できます。

ミラーリングされたフォルダの操作に関する詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Working with Mirrored Folders \(ミラーリングされたフォルダの操作\)](#)」を参照してください。


- 6 [OK] をクリックします。

ごみ箱からのフォルダの復元

Micro Focus Vibeでは、以前にごみ箱に移動したフォルダを元の場所に復元できます。

- 1 ごみ箱に移す前にフォルダが入っていたフォルダまたはワークスペースに移動します。
たとえば、自分のパーソナルワークスペースに入っていたブログフォルダを復元するには、自分のパーソナルワークスペースに移動します。



ヒント: Vibeサイトで削除されているすべての内容を表示するには、最上位のワークスペースに移動します。(デフォルトでは、これは[ホームワークスペース]ディレクトリです。)

- 2 ナビゲーションパネルにある[ごみ箱]アイコン  をクリックします。
[ごみ箱] ページには、現在のワークスペースまたはフォルダの中またはそれより下位の階層で削除された、すべてのワークスペース、フォルダ、およびエントリが表示されます。ページされた項目は回復不可能なので表示されません。
- 3 復元するフォルダを選択します。
- 4 [復元] をクリックします。
フォルダが以前の場所に復元されます。フォルダの内容は、自動的に復元されません。

復元の詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Restoring Items from the Trash \(ごみ箱からの項目の復元\)](#)」を参照してください。

フォルダのコピー



注: フォルダをコピーする場合、フォルダ内の項目(フォルダとエントリ)のうち、自分が表示する権限のあるものだけがコピーされます。フォルダを新しい場所にコピーすると、コピー元の場所のアクセス権がコピー先に引き継がれます。

- 1 コピーするフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある[設定]アイコン  をクリックして、[フォルダをコピー] をクリックします。
[フォルダをコピー] ページが表示されます。
- 3 [宛先フォルダ] フィールドで、フォルダのコピー先となるワークスペース名またはフォルダ名の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示されたらワークスペース名をクリックします。
または
[宛先フォルダ] フィールドの隣にある[参照]アイコン  をクリックして、ワークスペースのコピー先となるワークスペースまたはフォルダをブラウズして選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

注: [ミラーリングされたファイル] フォルダをコピーして [ファイル] フォルダに貼り付ける操作はサポートされていません。

フォルダの移動

Micro Focus Vibeでは、適切な権限を持つ任意のフォルダまたはワークスペース内にフォルダを移動できます。

- 1 移動するフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダを移動] をクリックします。
[フォルダを移動] ページが表示されます。
- 3 [宛先フォルダ] フィールドで、フォルダの移動先となるワークスペース名またはフォルダ名の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示されたら、その名前をクリックします。
または
[宛先フォルダ] フィールドの隣にある [参照] アイコン  をクリックして、フォルダの移動先となるワークスペースまたはフォルダをブラウズして選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

フォルダへのファイルのインポート

Micro Focus Vibeでは、任意の場所からファイルをインポートし、ワークスペース内のフォルダに追加できます。

- [66 ページの「ファイルのドラッグアンドドロップ」](#)
- [67 ページの「フォルダのドラッグアンドドロップ」](#)
- [67 ページの「フォルダエントリを作成することでファイルフォルダにファイルをインポートする」](#)
- [67 ページの「エントリの添付ファイルとしてファイルをインポート」](#)

ファイルのドラッグアンドドロップ

Vibeでは、任意の場所からファイルをドラッグして、任意のVibeフォルダにドロップすることができます。

- 1 ファイルを追加するフォルダに移動します。
- 2 ファイルを移動元の場所(デスクトップなど)からドラッグして、Vibeフォルダにドロップします。(ワークスペースまたは親フォルダを表示している場合、ファイルをフォルダアイコンにドロップすることもできます。)

または

[フォルダエントリ] ツールバーの [ファイルを追加] をクリックしてから、[ブラウズ] をクリックしてファイルをブラウズすると、そのファイルが追加されます。

新しいエントリは、ファイルをエントリの添付ファイルとした状態で作成されます。ドキュメントの名前が、自動的にエントリの名前になります。

フォルダのドラッグアンドドロップ

フォルダレベルでドラッグアンドドロップする必要がある場合は、Vibe Desktopをインストールして使用することをお勧めします。詳細については、『[Micro Focus Vibe Desktop for Windows クイックスタート](#)』および『[Micro Focus Vibe Desktop for Mac クイックスタート](#)』を参照してください。

フォルダエントリを作成することでファイルフォルダにファイルをインポートする

インポートするファイルに [ファイル] フォルダ内の他のすべてのファイルと異なる固有の名前が付いている場合は、コンピュータのファイルシステムをブラウズして新しいファイルエントリを作成することで、[ファイル] フォルダに1つのファイルをインポートできます。


新しいフォルダエントリを作成する方法については、[78 ページの「フォルダエントリの作成」](#)を参照してください。

エントリの添付ファイルとしてファイルをインポート

フォルダエントリにファイルを添付する場合は、[78 ページの「フォルダエントリの作成」](#)の説明に従ってエントリの作成時にファイルを添付するか、[90 ページの「フォルダエントリへのファイルの添付」](#)の説明に従って既存のエントリを変更することでファイルを添付することができます。

フォルダに関する情報をCSVファイルとしてダウンロードする

フォルダ情報をダウンロードすることができます。選択したフォルダの中にあるサブフォルダに関する情報はダウンロードされません。

- 1 中身をダウンロードするフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダの中身をCSVファイルとしてダウンロードする] をクリックします。

CSVファイルがダウンロードされます。CSVファイルは、Microsoft Excelなどのスプレッドシートエディタで開いて中身を見ることができます。CSVファイルには、フォルダ内の各エントリに関するさまざまな情報(ID、タイトル、著者、作成日、説明など)が含まれます。

フォルダのアクティビティレポートの生成

フォルダ内でのユーザアクティビティを示すレポートを生成したり、フォルダ内のエントリのうち個別のアクセス制御が設定されているエントリ数を示すレポートを生成したりすることができます。

これらのレポートを生成するには、適切な権限が必要です。適切な権限がない場合、これらのオプションは使用できません。

- [68 ページの「ユーザアクティビティレポートの生成」](#)
- [68 ページの「エントリのアクセスアクティビティレポートの生成」](#)

ユーザアクティビティレポートの生成

- 1 アクティビティレポートの生成対象となるフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーで、[表示] > [アクティビティレポート] の順にクリックします。
[アクティビティレポート] ページが表示されます。
- 3 [ユーザアクティビティレポート] をクリックします。
[フォルダアクティビティ] ページが表示されます。
- 4 アクティビティレポートを生成する日付範囲を選択します。
- 5 次のオプションから選択します。

ワークスペースまたはフォルダのアクティビティをレポート: フォルダ内で、表示、追加、変更、および削除が行われた回数を表示するには、このオプションを選択します。次のユーザのカテゴリ向けにレポートを生成できます。

- ◆ **チームメンバー:** 個々のチームメンバーのみのフォルダアクティビティを表示します。
- ◆ **すべてのユーザ:** Micro Focus Vibeの全ユーザのフォルダアクティビティが表示されます。このオプションでは、フォルダ内でいずれかの種類のアクティビティを行った各ユーザの名前が表示されます。
- ◆ **概要:** フォルダで発生したすべてのアクティビティのサマリが表示されます。このオプションは、個々のユーザは表示しません。

ワークフロー状態のレポート: フォルダ内のワークフローに関するレポートを表示するには、このオプションを選択します。エントリが各ワークフロー状態で費やした平均時間を表示したり、現在それらの各状態になっているエントリ数を表示したりできます。

- 6 [レポートするフォルダを選択] セクションで、レポートを生成する対象のフォルダに移動して選択します。複数のフォルダを選択することができます。
- 7 [OK] をクリックします。

Vibeにより、レポートがスプレッドシートとして起動されます。このスプレッドシート内のコラムに関する情報は、[98 ページの「アクティビティレポートの生成」](#)を参照してください。

個々のエントリについて、アクティビティレポートを実行できます。この方法については、[98 ページの「フォルダエントリに関するレポートの生成」](#)を参照してください。

エントリのアクセスアクティビティレポートの生成

『[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)』の「[Controlling Access to Entries \(エントリへのアクセスの制御\)](#)」で説明されているように、各ユーザは個々のエントリに対してアクセス制御を設定することができます。フォルダの所有者は、フォルダ内でフォルダのアクセス制御とは異なる個別のアクセス制御が設定されているエントリ数を示すレポートを生成できます。フォルダの所有者は、自分に対して非表示になっているエントリ数を確認することができます。

- 1 アクティビティレポートの生成対象となるフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーで、[表示] > [アクティビティレポート] の順にクリックします。
[アクティビティレポート] ページが表示されます。
- 3 [エントリアクセスレポート] をクリックします。
[エントリアクセスレポート] ページが表示されます。この章は次の項目で構成されています。
 - ◆ **フォルダ内のエントリ:** フォルダ内に存在するエントリ数が表示されます。

- ◆ **エントリレベルのアクセス制御設定を持つエントリ:** フォルダ上に存在するアクセス制御とは異なる固有のエントリレベルアクセス制御を含むエントリ数が表示されます。
- ◆ **非表示のエントリ:** フォルダ内に存在する非表示のエントリ数が表示されます。非表示のエントリとは、フォルダの所有者が表示する権限を持たないエントリのことです。これは、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Controlling Access to Entries \(エントリへのアクセスの制御\)](#)」で説明されているように、エントリの作成者がエントリレベルのアクセス制御を設定することにより権限を制限した場合に発生します。
フォルダの所有者は、フォルダ内に非表示のエントリがあることを検出した場合、エントリを調査して不適切または無効なコンテンツがないことを確認するようにVibe管理者に要請することができます。
- ◆ **作成日:** 非表示のエントリが作成された日付が表示されます。
- ◆ **作者:** 非表示のエントリを作成したユーザの名前が表示されます。

4 **[閉じる]** をクリックして、アクティビティレポートを終了します。

フォルダからの電子メール通知の購読

フォルダで実行されるアクティビティについて電子メール通知を送信するようにフォルダを構成することができます。

フォルダから電子メール通知を受信するための購読方法については、[31 ページの「フォルダやエントリの購読」](#)を参照してください。

電子メール経由でエントリを受信するようにフォルダを設定する

[69 ページの「電子メールでフォルダにエントリを追加する」](#)で説明されているように、フォルダに電子メールおよびテキストメッセージのエントリを追加するには、その前に、まずこのようなエントリを許可するようにフォルダを設定する必要があります。

これを行う方法については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Enabling Folders to Receive Entries through Email \(電子メール経由でエントリを受信できるようにフォルダを設定\)](#)」を参照してください。

電子メールでフォルダにエントリを追加する

Micro Focus Vibeでは、フォルダ宛てにエントリを電子メールで送信することができます。これは、Vibeサイトにアクセス権がないユーザが、エントリを作成する必要がある場合に便利です。テキストメッセージでフォルダ宛てにエントリを送信することもできるため、コンピュータやインターネットアクセスがない場合にも、自分の意見を取り込んで会話に貢献できます。

注: HTMLを含むアポイントをVibeカレンダー宛てに電子メールで送信した場合、アポイントからHTMLが取り除かれるため、Vibeにはプレーンテキストでアポイントが表示されます。

フォルダ宛てに電子メールでエントリを送信するには、[78 ページの「フォルダエントリの作成」](#)で説明されているとおり、そのフォルダにエントリを作成するための十分な権限が必要です。

また、事前に定義済みのフォルダの電子メールアドレスを知っている必要があります。

フォルダの電子メールアドレスを見るには:

- 1 電子メール経由でエントリを追加するフォルダに移動します。
- 2 フォルダページの下端にある [フッタ] ツールバーをクリックします。

表示された表の [電子メールアドレス] セクションに、フォルダの電子メールアドレスが示されます。

これは、電子メール経由でフォルダにエントリを作成するために使用する電子メールアドレスです。

フォルダの所有者がフォルダの電子メールアドレスを定義する場合は、『[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)』の「[Enabling Folders to Receive Entries through Email \(電子メール経由でエントリを受信できるようにフォルダを設定\)](#)」の手順を参照してください。

フォルダカラムの設定

Vibeでは、テーブルカラムが表示されるフォルダでそれらのカラムを設定できます。デフォルトでカラムを表示するフォルダには、ファイルフォルダ、ミラーリングされたファイルフォルダ、およびディスカッションフォルダがあります。

どの種類のフォルダもフォルダのカラムを表示するよう設定できます。そのためには、[72 ページの「フォルダビューの変更」](#)の説明に従ってフォルダのビューを、ファイル、ミラーリングされたファイル、またはディスカッションフォルダのビューに変更します。

- ◆ [70 ページの「カラムの表示/非表示」](#)
- ◆ [71 ページの「カラムの名前変更」](#)
- ◆ [71 ページの「カラムの並べ替え」](#)
- ◆ [71 ページの「カラム幅の調整」](#)
- ◆ [72 ページの「カラムのデフォルトの復元」](#)

カラムの表示/非表示


デフォルトでは、以下のカラムが利用可能です。

- ◆ **タイトル:** エントリのタイトルを表示します。
- ◆ **コメント:** エントリに対して行われたコメントの数を表示します。
- ◆ **サイズ:** エントリのファイルサイズを表示します。
- ◆ **ダウンロード:** ローカルのワークステーションにファイルをダウンロードすることができます。
- ◆ **表示:** ファイルをHTML形式で表示することができます。
- ◆ **状態:** ファイルのワークフローの状態を表示します。
- ◆ **作者:** エントリの作者を表示します。
- ◆ **日付:** エントリが最後に変更された日付、またはコメントされた日付を表示します。


次のカラムを追加できます。

- ◆ **番号 (No.):** エントリ番号が表示されます(「1」はエントリが最初に作成されたことを示します)。
- ◆ **評価:** ユーザがエントリに対して与えた評価を表示します。


ファイルフォルダ内のテーブルカラムの表示/非表示を切り換えるには

- 1 テーブルカラムの表示/非表示を切り換えるフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトを編集] をクリックします。
[カラムレイアウトを編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 表示したいカラムでは [表示] を選択し、非表示にしたいカラムでは [表示] を選択解除します。
- 4 (オプション)すべてのユーザに選択したカラムのみが表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトのフォルダカラムとして設定] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。


カラムの名前変更

- 1 テーブルカラムの名前を変更するフォルダに移動します。
- 2 検索フィールドの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトを編集] をクリックします。
- 3 名前を変更するカラムの隣にある [カスタムラベル] フィールドに、使用可能なフィールドの新しいカラム名を指定します。
- 4 (オプション)すべてのユーザに選択したカラムのみが表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトフォルダカラムを設定] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

カラムの並び替え


- 1 テーブルカラムを並び替えるフォルダに移動します。
- 2 検索フィールドの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトを編集] をクリックします。
- 3 並び替えるカラムを選択します。
- 4 [順序] カラムにある上矢印アイコンと下矢印アイコンをクリックし、カラムを上下に移動させます。
- 5 (オプション)すべてのユーザに選択したカラムのみが表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトフォルダカラムを設定] を選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

カラム幅の調整

- 1 テーブルカラムをサイズ変更するフォルダに移動します。
- 2 検索フィールドの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムサイズを編集] をクリックします。
- 3 サイズ変更したいカラムのスライダをクリックして動かします。
- 4 カラムが望ましい幅になったら、マウスを放します。

カラムのデフォルトの復元

カラムに加えた変更を保持したくない場合、カラムのデフォルトを復元できます。

- 1 テーブルカラムを並び替えるフォルダに移動します。
- 2 検索フィールドの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[カラムレイアウトを編集] をクリックします。
- 3 [デフォルト設定に戻す] をクリックします。


フォルダビューの変更

Micro Focus Vibeでは、フォルダのビューを変更することができます。たとえば、デフォルトのカレンダービューで [カレンダー] フォルダを表示している場合、そのビューをタスクフォルダビューに変更することができます。フォルダのデフォルトビューを変更して、フォルダを表示したいユーザがそれ以外のオプションを変更できないようにすることもできます。

フォルダの所有者が適切な権限を持つ他のユーザが代替フォルダビューを許可するようにフォルダを設定した場合、フォルダへのアクセス権を持つすべてのユーザはフォルダのビューを変更できます。


フォルダの所有者がフォルダの代替ビューを許可する場合、またはフォルダのデフォルトビューを変更する場合は、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Managing Folder Views \(フォルダのビューの管理\)](#)」を参照してください。

フォルダの所有者が代替フォルダビューをサポートするようにフォルダを構成した後に、フォルダのビューを変更するには:

- 1 ビューを変更するフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダオプション] をクリックします。
[フォルダオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [オプションを表示] セクションで、フォルダを表示するビューを選択して、[OK] をクリックします。
フォルダのビューが、指定したビューに変更されます。

フォルダページに表示するエントリ数の構成

Micro Focus Vibeサイトの各フォルダに表示する1ページあたりのエントリ数を選択できます。

- 1 Vibeインタフェースの右上隅のリンクになっている自分の名前をクリックして、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックします。
[パーソナル初期設定] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [1フォルダページのエントリ数] フィールドで、Vibeサイトの各ページに表示するエントリの最大数を指定します。
デフォルト値は25です。
- 3 OKをクリックします。

フォルダのブランディング

フォルダのブランディングは、フォルダをより固定で特定しやすいようにする良い方法です。フォルダをブランディングすると、すべてのサブワークスペースとサブフォルダにそのブランドが適用されます。

ブランディングの詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Branding a Folder or Workspace \(フォルダまたはワークスペースのブランディング\)](#)」を参照してください。


フォルダのデータクォータの設定

Vibe管理者は、ユーザが自分のワークスペースやフォルダに独自のデータクォータを設定することを許可します。詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders \(ワークスペースおよびフォルダのデータクォータの設定\)](#)」を参照してください。

フォルダ内にYouTubeのビデオを表示する

このセクションでは、フォルダの「説明」セクションにYouTubeのビデオを表示する方法について説明します。YouTubeのビデオをフォルダの「ブランディング」セクションに表示するには、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Branding a Folder or Workspace \(フォルダまたはワークスペースのブランディング\)](#)」を参照してください。

フォルダの「説明」セクションにYouTubeのビデオを表示するには:

- 1 YouTubeのビデオを表示するフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある「設定」アイコン  をクリックして、「フォルダを編集」をクリックします。
- 3 「説明」セクション内をクリックしてから、「挿入」 > 「メディア」の順にクリックしてください。
- 4 「一般」タブで、YouTubeにポストするビデオのURLを貼り付けます。
- 5 YouTubeのデフォルトの寸法を維持するには、「寸法」フィールドに変更を加えないでください。
- 6 「OK」をクリックして、ビデオをフォルダに表示します。

Micro Focus Vibe内でYouTubeのビデオを表示できるその他の場所の詳細については、[99 ページの「フォルダエントリ内にYouTubeのビデオを表示」](#)を参照してください。

フォルダに対するフィルタの使用

Micro Focus Vibeに含まれるさまざまな種類のフォルダでは、フォルダ内の情報を素早く振り分けるのに役立つフィルタが提供されます。

- ◆ [74 ページの「フィルタの作成」](#)
- ◆ [74 ページの「既存のフィルタの適用」](#)

- ◆ 74 ページの「フィルタの変更」
- ◆ 75 ページの「フィルタのコピー」
- ◆ 75 ページの「フィルタの削除」

フィルタの作成

Vibeでは、[フィルタ] セクションでフォルダ内に複数のフィルタを作成できます。それらのフィルタは簡単に適用でき、エントリを素早く整理するのに役立ちます。

- 1 フィルタを作成するフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[フィルタの管理] をクリックします。
- 3 [新規フィルタを追加] をクリックします。

このフォームは、詳細検索で使用するフォームとほぼ同じです。このフォームのさまざまなフィールドに関する詳細については、[27 ページの「詳細検索の使用」](#)を参照してください。

[27 ページの「詳細検索の使用」](#)で説明した要素に加えて、フィルタを作成する際には、次の要素を考慮する必要があります。

フィルタ名: フィルタの名前を指定します。

このフィルタを全ユーザが使用できるようにする: フォルダを訪れたすべてのユーザがフィルタを利用できるようにするには、このオプションを選択します。このオプションを選択しないと、フィルタを作成したユーザのみがそれを使用できます。

- 4 [OK] をクリックします。

既存のフィルタの適用

- 1 適用するフィルタをすでに作成しているフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、適用するフィルタの名前をクリックします。
フィルタがフォルダに適用されます。
- 3 [ステップ 2](#)を繰り返して、フォルダに複数のフィルタを適用します。

フィルタを適用すると、フィルタの条件に一致しないそのフォルダ内の項目はフォルダリストに表示されません。フィルタを解除するには、フィルタ名の隣にある [x] をクリックします。

フィルタの変更

- 1 すでに作成されているフィルタのうち、変更するフィルタのあるフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[フィルタの管理] をクリックします。
- 3 [パーソナルフィルタ] セクションで、ドロップダウンリストをクリックし、変更するフィルタを選択します。
- 4 [変更] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックして、目的の変更を加えます。

フィルタのコピー

フィルタはフォルダから別のフォルダにコピーして再利用できます。

- 1 フィルタをコピーするフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[フィルタのコピー] をクリックします。
[フィルタのコピー] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [フィルタのコピー元] フィールドで、フィルタのコピー元のフォルダの名前の入力を開始し、ドロップダウンリストに表示された名前をクリックします。
または
[フィルタのコピー元] フィールドの隣にある [参照] アイコンをクリックして、コピーするフィルタのあるフォルダを参照して選択します。
- 4 コピーする1つ以上のフィルタを選択して、[OK] をクリックします。

フィルタの削除

- 1 すでに作成されているフィルタのうち、削除するフィルタのあるフォルダに移動します。
- 2 [フィルタリスト] フィールドの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[フィルタの管理] をクリックします。
- 3 [パーソナルフィルタ] セクションで、ドロップダウンリストをクリックし、削除するフィルタを選択します。
- 4 [削除]、[OK] の順にクリックし、フィルタの削除を確認します。

フォルダエントリとページのリスト

Micro Focus Vibeで使用する多くの種類のフォルダには [エントリのリスト] ツールバーがあり、エントリを個別に検索したり、リストのページ間を移動したりできます。ツールによっては、エントリのリストページが複数ある場合にしか役に立たないものもあります。使用できるツールには次のものが含まれます。

エントリ: 表示するエントリの番号([#] カラムに表示されています)を指定して、[移動] をクリックします。

前へ/次への矢印: フォルダのページをスクロールして表示できます。

ページ: このテキストボックスにページ番号を入力して [移動] をクリックすると、リストのそのページにあるエントリが表示されます。

6 フォルダエントリの使用

Micro Focus Vibelにおけるフォルダエントリとは、フォルダに情報を入力するのに使用される個別のセクションまたは部分のことです。

- ◆ 78 ページの「フォルダエントリの作成」
- ◆ 80 ページの「フォルダまたはフォルダエントリへのリンク」
- ◆ 81 ページの「フォルダエントリへのコメント」
- ◆ 81 ページの「フォルダエントリの共有」
- ◆ 81 ページの「フォルダエントリの変更」
- ◆ 82 ページの「フォルダエントリの予約」
- ◆ 82 ページの「フォルダエントリの移動」
- ◆ 83 ページの「フォルダエントリのコピー」
- ◆ 84 ページの「フォルダエントリの削除」
- ◆ 85 ページの「ごみ箱からのフォルダエントリの回復」
- ◆ 86 ページの「フォルダエントリを既読としてマークする」
- ◆ 86 ページの「フォルダエントリを未読としてマークする」
- ◆ 87 ページの「フォルダエントリに関する他のユーザへの通知」
- ◆ 88 ページの「フォルダエントリの購読」
- ◆ 88 ページの「フォルダエントリへのタグの付加」
- ◆ 89 ページの「フォルダエントリ内のファイルの使用」
- ◆ 97 ページの「エントリの履歴の表示」
- ◆ 98 ページの「フォルダエントリに関するレポートの生成」
- ◆ 99 ページの「フォルダエントリ内にYouTubeのビデオを表示」
- ◆ 99 ページの「フォルダエントリのイメージの表示」
- ◆ 100 ページの「フォルダエントリの評価」
- ◆ 100 ページの「エントリの表示スタイルの設定」
- ◆ 100 ページの「フォルダエントリの印刷」
- ◆ 101 ページの「代替フォルダエントリタイプの有効化」
- ◆ 101 ページの「カスタムのフォルダエントリフォームの作成」
- ◆ 101 ページの「ランディングページ上にフォルダエントリを表示」

フォルダエントリの作成

Micro Focus Vibeでは、適切な権限を持つ任意のフォルダ内にフォルダエントリを作成できます。フォルダ内における適切な権限を持っていない場合、このセクションで説明するエントリを作成できません。

- 1 エントリを作成するフォルダに移動します。
- 2 [フォルダエントリ] ツールバーで、[新規] をクリックして、追加するエントリのタイプをクリックします。たとえば、ブログフォルダにブログエントリを追加するには、[ブログエントリ] をクリックします。
[ブログエントリ] ページが開始されます。
- 3 [入力] ページで適切な情報を指定します。フィールドの詳細については、78 ページの「[エントリフォームへの入力](#)」を参照してください。
- 4 [OK] をクリックします。
エントリがフォルダに追加されます。

エントリフォームへの入力

フォルダエントリの作成プロセスは、各種エントリ(ファイルエントリ、カレンダーエントリ、ディスカッションエントリなど)で似ていますが、エントリフォームはかなり異なる場合があります。

Vibeは高度なカスタマイズが可能なため、Vibe管理者とフォームを作成した他のVibeユーザはエントリフォーム内のフィールド名を定義したり、変更したりできます。このセクションには、さまざまなデフォルトのエントリタイプの名前付きフィールドのリストが含まれています。カスタムフォームの作成に関する詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Designing Custom Folder Entry Forms \(カスタムフォルダエントリフォームの設計\)](#)」を参照してください。

タイトル: エントリのタイトルを指定します。

ロケーション: イベントの場所を指定します。

説明: エントリの説明を入力します。これは、メインのコンテンツを追加するエントリの本文です。説明を単純なテキストにすることも、テーブル、ビデオなどを含む複雑なものにすることもできます。エントリの説明の作成に関する詳細については、79 ページの「[エントリの説明の作成](#)」を参照してください。

イベント: 開始時刻および終了時刻、出席者のタイムゾーンにエントリを調整するかどうか、このイベント中に自分のステータスを表示する方法([フリー]、[ビジー]、[仮]、または[外出])、およびエントリを繰り返すかどうか([繰り返さない]、[毎日]、[毎週]、[毎月]、または[毎年])を指定します。

優先度: エントリの優先度を指定します。

出席者: カレンダーのイベントに招待する個々の出席者を指定します。

グループ: エントリに関連付けるグループを指定します。グループを指定すると、グループの各メンバーがエントリに関連付けられます。たとえば、ミーティングをスケジュールする際に、あるグループをそのミーティングに出席するように指定すると、グループの各メンバーは出席者であるとみなされます。

チーム: エントリに関連付けるチームを指定します。チームを指定すると、チームの各メンバーがエントリに関連付けられます。たとえば、チームにタスクを割り当てると、チームの各メンバーは、そのタスクを完了する責任を負います。

担当者/出席者に電子メールによる通知を送信する: このエントリと関連付けたすべてのユーザ、グループ、またはチームに、電子メールによる通知とiCalタスク/アポイントが送信されるようになる場合は、このオプションを選択してください。

ステータス: たとえば [処理中]、[完了] などのタスクの現在の状態を選択します。

完了: 完了したタスクの割合を選択します。

添付ファイル: ファイルシステムをブラウズして、エントリにファイルを添付できます。添付ファイルを追加するには、[その他のファイルを追加] をクリックします。

写真: ブラウズ操作で写真を見つけ、それをアップロードすることができます。

期日: エントリがアクティブである最終日。

調査: 複数回答、単一回答、記述式回答のいずれを許可するのか、調査終了前に投票結果を確認できる人を誰にするのか、調査終了後に投票結果を確認できる人を誰にするのか、参加者の名前を確認できる人を誰にするのか、などの調査用パラメータが設定できます。さらに、投票者が投票を変更したり、削除したりできるオプションも提供されます。

このエントリを購読: このエントリでアクティビティが行われる場合に通知を送信するようにVibeを設定できます。詳細については、[31 ページの「フォルダやエントリの購読」](#)を参照してください。

エントリの送信時に電子メールを送信: 特定の同僚があなたのエントリを確実に認識するように、彼らにエントリが作成されたことを通知する電子メールをVibeから直接送信できます。

エントリの説明の作成

セクション見出しや強化された機能を備えた他の種類の要素を、エントリの説明セクションに追加できます(エントリの作成に関する詳細については、[78 ページの「フォルダエントリの作成」](#)を参照してください)。

- ◆ [79 ページの「エントリにセクションとサブセクションを作成」](#)
- ◆ [80 ページの「さまざまな要素をエントリの説明に追加」](#)

エントリにセクションとサブセクションを作成

テキストを等号で囲むことにより、エントリの説明にセクション見出しとサブセクション見出しを作成できます。

例	説明
==セクション名==	Wikiページにセクション見出しを作成します。
===サブセクション名===	Wikiページにサブセクション見出しを作成します。

セクションとサブセクションは太字で表示されるため、標準テキストより目立ちます。また各セクションへのリンクが張られた目次は、エントリの説明の最初のセクション見出しの上に表示されません。

さまざまな要素をエントリの説明に追加


Vibeに付属のHTMLエディタでエントリの説明をすることが作成できます。説明は、単純なテキスト形式でもよいし、テーブルやビデオを含む複雑なものにすることもできます。

フォルダまたはフォルダエントリへのリンク


(エントリや高度なブランディングを作成するときなど)Vibe内の多くの場所で、Vibeサイト内の別のフォルダやエントリへのリンク、あるいはインターネット上の別の場所へのリンクを組み込むことができます。

- ◆ 80 ページの「現在のフォルダ内にあるエントリへのリンク」
- ◆ 80 ページの「別のフォルダまたは別のフォルダ内のエントリへのリンク」
- ◆ 80 ページの「Web上の外部ページへのリンク」


現在のフォルダ内にあるエントリへのリンク

- 1 エントリフォームの[説明] セクションで、リンクアイコン  横のドロップダウンの矢印をクリックし、Vibeページを選択します。
ウィンドウが表示され、リンク先のエントリを指定できます。
- 2 [エントリタイトル] フィールドでタイトルの入力を開始し、そのとき表示されるリストから選択します。
- 3 [OK] をクリックします。

別のフォルダまたは別のフォルダ内のエントリへのリンク

- 1 エントリフォームの[説明] セクションで、リンクアイコン  横のドロップダウンの矢印をクリックし、Vibeページを選択します。
ウィンドウが表示され、リンク先のエントリを指定できます。
- 2 [変更] リンクをクリックします。
- 3 [ワークスペース/フォルダ] フィールドで、リンク先フォルダの名前、またはリンク先のエントリが含まれるフォルダの名前の入力を開始します。
- 4 ドロップダウンリストに目的のフォルダが表示されたら、それをクリックします。
- 5 (オプション) エントリへのリンクを設定する場合、[エントリタイトル] の入力を開始してから、リンク先エントリの完全名をクリックします。
- 6 ターゲットの指定が終了したら、[OK] をクリックします。
選択したエントリのタイトルのリンクが[説明] ボックスに挿入されます。

Web上の外部ページへのリンク

- 1 [エントリの追加] フォームの[説明] セクションで、リンクに変換するテキストを選択します。
- 2 [リンクの挿入/編集] アイコン  をクリックします。

ウィンドウが表示され、リンク先のエントリを指定できます。

3 次のフィールドに入力します。

URL: リンク先のページのURLを指定します。

表示するテキスト: そのリンクに表示させたいテキストです。

タイトル: リンクのタイトルを指定します。

ターゲット: リンクを同じウィンドウで開くか、それとも新しいウィンドウで開くかを指定します。

4 **[OK]** をクリックします。

フォルダエントリへのコメント

ユーザは、アイデアを生み出してフィードバックを得るためのフォルダエントリをしばしば投稿します。Micro Focus Vibeではあらゆる種類のエントリにコメントが付けられるため、アイデアの共有や情報提供に便利です。

1 コメントするエントリに移動して開きます。

2 **[エントリ]** ツールバーで **[コメント]** をクリックします。

ディスカッションフォルダのエントリの場合、**[返信]** をクリックします。

3 **[説明]** フィールドで、コメントを指定します。

4 (オプション)コメントにファイルを添付するには、**[参照]** をクリックします。

5 **[OK]** をクリックします。

指定したコメントは、コメントのリスト内の最新コメントとして **[コメント]** タブに表示されます。

フォルダエントリの共有

Vibe内でのエントリの共有については、[35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」](#)を参照してください。

フォルダエントリの変更

Micro Focus Vibeでは、適切な権限を持つユーザであれば、フォルダエントリを作成後に変更することができます。エントリのすべてのセクション、または**[説明]**セクションのみを変更できます。

◆ [81 ページの「エントリのすべてのセクションの変更」](#)

◆ [82 ページの「エントリの説明セクションの変更」](#)

エントリのすべてのセクションの変更

1 変更するエントリに移動して開きます。

2 **[エントリ]** ツールバーで **[変更]** をクリックします。

3 必要に応じてエントリを変更します。

エントリのタイトルまたは説明を変更できます。さらに、[エントリを購読](#)したり、[エントリの送信時に電子メールを送信](#)したりもできます。

- 4 エントリの変更が終了したら、[OK] をクリックします。

エントリの説明セクションの変更

- 1 変更するエントリに移動して開きます。
- 2 [説明] セクションの右下隅で [編集] をクリックします。
- 3 [説明] セクションを変更するには、提供されているHTMLエディタを使用します。
- 4 [OK] をクリックします。

フォルダエントリの予約

Micro Focus Vibeでフォルダエントリを予約すると、エントリの変更、移動、コピー、または削除を希望する他のユーザは、エントリが予約されている間はそれらのアクションを行うことができません。

これは、WebDAVを使用してエントリにアクセスするユーザには適用されません。

- 1 ロックするエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [アクション] > [エントリを予約] の順にクリックします。

これで、エントリが自分が使うために予約されました。他のだれも、エントリを変更、移動、コピー、または削除できなくなります。

エントリの変更が終了したら、[エントリ] ツールバーで [アクション] > [エントリを予約解除] の順にクリックし、他のユーザが変更できるようにします。

フォルダエントリの移動

Micro Focus Vibeでは、フォルダに対し適切な権限を持つユーザであれば、そのフォルダ内にフォルダエントリを移動することができます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

エントリは個別に移動することも、複数同時に移動することもできます。

- ◆ [82 ページの「単一エントリの移動」](#)
- ◆ [83 ページの「複数エントリの移動」](#)

単一エントリの移動

- 1 移動するエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [アクション] > [移動] をクリックします。
- 3 [宛先フォルダを探す] フィールドで、エントリの移動先となるフォルダ名の入力を開始し、表示されたフォルダ名をクリックします。

または

[移動先のフォルダまたはワークスペースを選択] セクションで、ワークスペースツリーを使用し、エントリの移動先となるフォルダにナビゲートして選択します。

[現在の保存場所] セクションには、エントリが現在存在するパスが表示されます。

- 4 指定した場所にエントリを移動するには、[OK] をクリックします。

複数エントリの移動

複数エントリを同時に移動できるのは、ファイルフォルダ、ディスカッションフォルダ、およびタスクフォルダからのみです。

- 1 移動するエントリを含むファイルフォルダ、ディスカッションフォルダ、またはタスクフォルダに移動します。
- 2 移動するエントリを選択します。
- 3 [詳細] > [移動] をクリックします。
- 4 [宛先フォルダ] セクションで、ワークスペースツリーを使用し、エントリの移動先となるフォルダにナビゲートして選択します。
または
[宛先フォルダ] フィールドで、エントリの移動先となるフォルダ名の入力を開始し、表示されたフォルダ名をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。

フォルダエントリのコピー

Micro Focus Vibeでは、あるフォルダからフォルダエントリをコピーし、適切な権限を持つ任意のフォルダ内にそれを貼り付けることができます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

エントリは個別にコピーすることも、複数同時にコピーすることもできます。

- [83 ページの「単一エントリのコピー」](#)
- [84 ページの「複数エントリのコピー」](#)

単一エントリのコピー

- 1 コピーするエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [アクション] > [コピー] をクリックします。
- 3 [宛先フォルダを探す] フィールドで、エントリのコピー先となるフォルダ名の入力を開始し、表示されたフォルダ名をクリックします。
または
[移動先のフォルダまたはワークスペースを選択] セクションで、ワークスペースツリーを使用し、エントリのコピー先となるフォルダにナビゲートして選択します。
[現在の保存場所] セクションには、エントリが現在存在するパスが表示されます。
- 4 指定した場所にエントリをコピーするには、[OK] をクリックします。

複数エントリのコピー

複数エントリを同時にコピーできるのは、ファイルフォルダ、ディスカッションフォルダ、およびタスクフォルダからのみです。

- 1 コピーするエントリを含むファイルフォルダ、ディスカッションフォルダ、またはタスクフォルダに移動します。
- 2 コピーするエントリを選択します。
- 3 [詳細] > [移動] をクリックします。
- 4 [宛先フォルダ] セクションで、ワークスペースツリーを使用し、エントリのコピー先となるフォルダにナビゲートして選択します。
または
[宛先フォルダ] フィールドで、エントリのコピー先となるフォルダ名の入力を開始し、表示されたフォルダ名をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。

フォルダエントリの削除

- [84 ページの「単一エントリを削除」](#)
- [84 ページの「複数エントリの削除」](#)

単一エントリを削除

適切な権限を持っている場合はフォルダエントリを削除できます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 削除するエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [削除] をクリックします。
- 3 (オプション)エントリをごみ箱に移動するには、[ごみ箱に移動] を選択し、[OK] をクリックします。
このオプションを選択すると、Vibeシステムから永久に削除することなく、現在の場所からエントリが除去されます。エントリは、[85 ページの「ごみ箱からのフォルダエントリの回復」](#)に説明されている方法で復元できます。
- 4 (オプション)エントリを永久に削除するには、[削除] を選択します。

重要: 削除した項目は回復できません。

- 5 [OK] をクリックします。

複数エントリの削除

適切な権限をもっている場合は、フォルダ内の複数のエントリを削除できます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

複数のエントリの削除は、「ディスカッション」、「ファイル」および「タスク」フォルダでのみサポートされています。

ヒント: 複数エントリの削除をサポートしていないフォルダ(ブログフォルダなど)内の複数のエントリを削除したい場合、フォルダ所有者が「ディスカッション」、「ファイル」、または「タスク」フォルダの表示を可能にしている場合は、対象のフォルダをそれらのフォルダとして表示します。フォルダの所有者が代替ビューを使用可能にした後に、フォルダのビューを変更する方法については、[72 ページの「フォルダビューの変更」](#)を参照してください。

- 1 削除するエントリを含むファイルフォルダに移動します。
- 2 削除する1つ以上のエントリを選択します。
- 3 [削除] をクリックします。
- 4 (オプション)エントリをごみ箱に移動するには、[ごみ箱に移動] を選択し、[OK] をクリックします。

このオプションを選択すると、Vibeシステムから永久に削除することなく、現在の場所からエントリが除去されます。エントリは、[85 ページの「ごみ箱からのフォルダエントリの回復」](#)に説明されている方法で復元できます。

- 5 (オプション)エントリを永久に削除するには、[削除] を選択します。

重要: 削除した項目は回復できません。


- 6 [OK] をクリックします。

ごみ箱からのフォルダエントリの回復

Micro Focus Vibeでは、ごみ箱からエントリを取得して、それを元の場所に戻して復元することができます。

- 1 削除されたエントリが以前存在していたフォルダに移動します。
たとえば、パーソナルワークスペース内のブログフォルダに含まれていたエントリを復元する場合は、パーソナルワークスペース内のブログフォルダに移動します。

ヒント: Vibeサイトで削除されているすべての内容を表示するには、最上位のワークスペースに移動します。(デフォルトでは、これは[ホームワークスペース]ディレクトリです。)


- 2 ナビゲーションパネルで [ごみ箱] アイコン  をクリックします。
[ごみ箱] ページには、すべてのワークスペース、フォルダ、および現在のフォルダの中またはそれより下位の階層で削除されたエントリが表示されます。削除された項目は回復不可能なので表示されません。
- 3 復元するエントリを選択します。
- 4 [復元] をクリックします。
エントリが以前の場所に復元されます。このエントリを含むフォルダまたはワークスペースも削除されている場合、エントリを復元するといっしょに復元されます。

復元の詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6 上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Restoring Items from the Trash \(ごみ箱からの項目の復元\)](#)」を参照してください。


フォルダエントリを既読としてマークする

- ◆ 86 ページの「個別のエントリを既読としてマークする」
- ◆ 86 ページの「フォルダ内のすべてのエントリを既読としてマークする」

個別のエントリを既読としてマークする

- 1 既読としてマークするエントリを含むフォルダに移動します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
 - ◆ タイトルをクリックしてエントリを開きます。
 - ◆ 既読としてマークするエントリの隣にあるドロップダウン矢印  をクリックして、[既読としてマーク] をクリックします。
 - ◆ 未読エントリの左にある青い円をクリックします。

フォルダ内のすべてのエントリを既読としてマークする

- 1 既読としてマークするエントリがあるフォルダに移動します。
- 2 フォルダ名の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダの中身を既読としてマーク] をクリックします。


フォルダエントリを未読としてマークする

- ◆ 86 ページの「個別のエントリを未読としてマークする」
- ◆ 86 ページの「フォルダ内のすべてのエントリを未読としてマークする」

個別のエントリを未読としてマークする

- 1 未読としてマークするエントリがある場所に移動します。
- 2 1つ以上のエントリを選択して、[詳細] > [未読としてマーク] の順にクリックします。

フォルダ内のすべてのエントリを未読としてマークする

- 1 未読としてマークするエントリがあるフォルダに移動します。
- 2 フォルダ名の隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダの中身を未読としてマーク] をクリックします。

フォルダエントリに関する他のユーザへの通知

フォルダエントリを参照する際、他の同僚とこの情報を共有したいと思うこともあります。Micro Focus Vibeは、友人や同僚が興味を持つと思われるエントリについて彼らに通知するためのさまざまな方法を提供しています。

これらのオプションは、Vibeで自分に割り当てられている電子メールアカウントがある場合にのみ機能します。Vibeプロファイルに電子メールアカウントを割り当てるには、[33 ページの「配信宛先の追加と変更」](#)を参照してください。

- ◆ [87 ページの「エントリの共有」](#)
- ◆ [87 ページの「エントリに関する電子メールの送信」](#)

注: 他のVibeユーザにエントリについて通知しても、そのエントリを表示するためのアクセス権限がそのユーザに自動的に付与されることはありません。エントリを表示するアクセス権限をまだ持たないユーザについては、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Controlling Access to Entries \(エントリに対するアクセスの制御\)](#)」に示す方法でアクセス制御設定を変更できます。

エントリの共有

エントリの共有については、[35ページの第3章「エントリ、フォルダ、およびワークスペースの共有」](#)を参照してください。

エントリに関する電子メールの送信

エントリを作成するとき、またはすでにエントリを作成した後で、フォルダエントリに関する通知電子メールを送信できます。

- ◆ [87 ページの「エントリ作成時の電子メールの送信」](#)
- ◆ [87 ページの「エントリ作成後の電子メールの送信」](#)

エントリ作成時の電子メールの送信

- 1 エントリを作成しているときのエントリ作成フォームで、[\[エントリの送信時に電子メールを送信\]](#)をクリックします。
- 2 該当するフィールドに必要な事項を入力します。
- 3 [\[OK\]](#) をクリックして、エントリを作成し、電子メールを送信します。

エントリ作成後の電子メールの送信

このタイプの電子メールを送信するのに、エントリの作者である必要はありません。

- 1 電子メールで他のユーザに知らせたいエントリに移動して開きます。
- 2 エントリの [\[フッタ\]](#) ツールバーで [\[寄稿者に電子メールを送信\]](#) をクリックします。
[\[電子メールを送信\]](#) ページが表示されます。

このエントリへのリンクが自動的に作成され、受信したメッセージの本文に表示されます。

- 3 該当するフィールドに必要な事項を入力します。
- 4 [OK] をクリックして通知を送信します。

フォルダエントリの購読

とりわけ特定のフォルダエントリに興味がある場合、そのエントリを購読できます。エントリを購読すると、そのエントリで行われるアクティビティについてMicro Focus Vibeによって通知されます。

- 1 購読するエントリの隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、[購読] をクリックします。
または
購読するエントリに移動して開き、そのエントリの [フッタ] ツールバーで、[このエントリを購読] をクリックします。
[購読] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [32 ページの「通知タイプと配信宛先の選択」](#)に進みます。
- 3 受信する電子メール通知の種類を選択し、[OK] をクリックします。


エントリの購読に関する詳細については、[31 ページの「フォルダやエントリの購読」](#)を参照してください。

フォルダエントリへのタグの付加

タグは、ワークスペース、フォルダ、またはフォルダエントリを分類するキーワードです。Micro Focus Vibeのタグ機能を使用すると、場所やエントリの仮想コンテナが作成できます。電子メール内のフォルダと同様に、情報を分類しておき、後でその情報に再度アクセスできます。

- 1 タグを付加するエントリの中で、[タグ] タブをクリックします。
- 2 [タグの追加] をクリックします。
- 3 自分にのみ、またはコミュニティ全体にこのタグを表示するかどうかに応じて、[パーソナルタグ] または [グローバルタグ] を選択してください。
- 4 ワークスペースまたはフォルダに適用するタグの名前の入力を開始します。
このフィールドではインクリメンタルサーチ機能が使用されているため、目的の名前を持つタグがすでに存在している場合は、ドロップダウンリストに表示されます。ドロップダウンリストに名前が表示されない場合は、新しいタグを作成することになります。

ヒント: 既存のタグのリストを表示するには、表示されたフィールド内をクリックし、スペースキーを押します。

- 5 (オプション)既存のタグを適用するには、ドロップダウンリストにタグが表示されたら、そのタグを選択します。
- 6 (オプション)新しいタグを作成するには、タグの名前を指定して、[追加] アイコン  をクリックします。
これで、エントリには指定したタグでマークが付き、タグは [このエントリにタグをつける] ダイアログボックスに表示されます。
- 7 [OK] をクリックします。

フォルダエントリ内のファイルの使用

次のセクションで説明されているように、Vibe内のファイル操作以外に、Micro Focus VibeアドインおよびMicro Focus Vibe Desktopを使用して、Microsoft OfficeからVibeファイルを直接操作したり、Vibeファイルをデスクトップと同期させたりすることもできます。ファイルの作成やファイルの編集など、多くのことを行うことができます。詳細については、『Micro Focus Vibe Add-Inクイックスタート (http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html)』と『Micro Focus Vibe Desktopクイックスタート (http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html)』を参照してください。

- ◆ 89 ページの「ファイルエントリの作成」
- ◆ 90 ページの「フォルダエントリへのファイルの添付」
- ◆ 90 ページの「読み込み専用モードでファイルを表示」
- ◆ 91 ページの「Webブラウザからアクセスできるファイルの編集」
- ◆ 92 ページの「Microsoft OfficeでVibeファイルを直接編集する」
- ◆ 92 ページの「デスクトップ上で同期されるファイルの編集」
- ◆ 92 ページの「ファイルのダウンロード」
- ◆ 93 ページの「ファイルのWebDAV URLの取得」
- ◆ 93 ページの「ファイルまたはファイルバージョンに関するメモの追加」
- ◆ 94 ページの「ファイルステータスの設定」
- ◆ 94 ページの「ファイルに対するバージョンコントロールの使用」

ファイルエントリの作成

Micro Focus Vibeでは、指定したファイルフォルダ内にファイルエントリが作成できます。ファイルエントリの作成は、別の種類のフォルダエントリにファイルを添付するのとは異なります。Vibeのファイルフォルダ内のファイルエントリにはプライマリファイルが含まれています。他のファイルは添付ファイルとしてファイルエントリに関連付けることができますが、プライマリファイルは1つしかありません。

次のような複数の方法で、ファイルエントリを作成できます。

- ◆ Vibeに他の種類のフォルダエントリを作成する場合と同じ方法(78 ページの「フォルダエントリの作成」を参照)。
- ◆ 66 ページの「フォルダへのファイルのインポート」で説明されているように、ファイルをフォルダにインポートする方法。
- ◆ ファイルをワークステーションに作成し、Vibe Desktopとファイルを同期させる方法(『Micro Focus Vibe Desktopクイックスタート (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html)』を参照)。
- ◆ Microsoft Officeでファイルを作成し、そのファイルをMicrosoft Officeから直接Vibeに保存する方法(『Micro Focus Vibe Add-In Quick Start (Micro Focus Vibe Add-Inクイックスタート) (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html)』を参照)。

フォルダエントリへのファイルの添付

Vibeでは、エントリに添付ファイルを追加するさまざまな選択肢が提供されます。

- ◆ 90 ページの「ファイルのドラッグアンドドロップ」
- ◆ 90 ページの「単一のファイルのアップロード」

ファイルのドラッグアンドドロップ

別の場所からファイルをドラッグしてエントリにドロップすることで、エントリにファイルを添付できます。

- 1 ファイルを添付するエントリに移動して開きます。
- 2 [添付ファイル] タブをクリックします。
- 3 [ファイルのドラッグアンドドロップ] をクリックします。
[ファイルのドラッグアンドドロップ] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 アップロードするファイルをドラッグし、[ファイルのドラッグアンドドロップ] ダイアログボックスのフォルダアイコンにドロップします。
開閉しているフォルダが表示され、ドロップしたファイルが添付ファイルとしてアップロードされていることを示します。

ファイルをコピーしてフォルダアイコンに貼り付けることもできます。

単一のファイルのアップロード

- 1 ファイルを添付するエントリに移動して開きます。
- 2 [添付ファイル] タブをクリックします。
- 3 [単一のファイルのアップロード] をクリックします。
[単一のファイルのアップロード] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 [ファイルの選択] をクリックして、添付するファイルをブラウザして選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

読み込み専用モードでファイルを表示

Vibeでは、エントリに関連付けられているファイルを簡単に表示することができます。ファイルは、次の2つのうちのいずれかの方法でエントリに関連付けることができます。

- ◆ ファイルをエントリに添付する。
- ◆ ファイルをエントリのプライマリファイルにする。
プライマリファイルは、ファイルフォルダのエントリ内にのみ配置できます。

以下のセクションでは、テキストエディタまたはHTML形式でファイルを表示する方法について説明します。

- ◆ 91 ページの「テキストエディタでファイルを表示」
- ◆ 91 ページの「HTML形式でファイルを表示」

テキストエディタでファイルを表示

テキストエディタでファイルを表示すると、ファイルが読み込み専用モードで開かれます。

- 1 表示するファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション)表示するファイルが添付ファイルの場合、**[添付ファイル]** タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 表示するファイルの隣で、**[ファイルのアクション]** > **[このファイルを表示]** の順にクリックします。
または
ファイルの名前をクリックします。

HTML形式でファイルを表示

ファイルを素早く表示するには、HTML形式で表示できます。

PNG、JPG、GIF、およびPDFなどの一部のファイルタイプは、HTML形式で表示できません。

- 1 表示するファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション)表示するファイルが添付ファイルの場合、**[添付ファイル]** タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 表示するファイルの隣で、**[ファイルのアクション]** > **[このファイルをHTML形式で表示]** の順にクリックします。

Webブラウザからアクセスできるファイルの編集

Webブラウザを使用してVibeにアクセスしており、LibreOfficeまたはMicrosoft Officeがインストールされている場合は、**[ファイルのアクション]** > **[このファイルを編集]** を順にクリックしてファイルを編集することができます。

次の要件が適用されます。

- LibreOfficeの最新バージョン、またはMicrosoft Office 2013以降がワークステーションにインストールされていること。
- Microsoft Officeがインストールされている場合、「MS URI」と呼ばれる機能を使用してファイルを開くことができます。」これはMacとWindowsの両方のワークステーションで機能しますが、Microsoft Officeが必要です。
- LibreOfficeをインストールしていて、「Vibe URI」と呼ばれる代替機能のサポートを管理者が有効にしている場合は、ワークステーション固有のアプリケーションを、ご使用のVibeサーバの**[アプリケーションのダウンロード]** ページからダウンロードしてインストールすれば、Vibeでファイルを開いたり、編集したり、保存したりできるようになります。

Vibeのインプレース編集を使用したり、その特定の機能を使用したりできるかどうかはVibe管理者が制御しているので、さらに質問がある場合はVibe管理者にお問い合わせください。

Microsoft OfficeでVibeファイルを直接編集する

Windows上でMicrosoft Officeを使用している場合は、WebブラウザでファイルをアクセスするよりもMS Office用のVibeアドインの方が編集しやすいため、このアドインのダウンロードとインストールをご検討ください。

MS Office用のVibeアドインを使用すると、MS Officeアプリケーション内でファイルを直接開いて編集できるようになります。

Vibeアドインがインストールされている環境でのファイルの編集については、『[Micro Focus Vibe Add-In Quick Start \(Micro Focus Vibe Add-In クイックスタート\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html) (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html)』を参照してください。

デスクトップ上で同期されるファイルの編集

Vibe Desktopをダウンロードしてインストールし、Vibe管理者がその機能を許可している場合は、ファイルをデスクトップと同期して、他のローカルファイルと同じように編集したり表示したりできるようになります。加えた変更は、ご使用のVibeサーバと同期されます。

詳細については、『[Micro Focus Vibe Desktop for Windows クイックスタート](#)』および『[Micro Focus Vibe Desktop for Mac クイックスタート](#)』を参照してください。

ファイルのダウンロード

エントりに関連付けられているファイルをダウンロードできます。単一のファイル、またはエントりに関連付けられているすべてのファイルをダウンロードできます。ファイルは.zipファイルとしてダウンロードされます。

- [92 ページの「単一のファイルのダウンロード」](#)
- [92 ページの「すべてのファイルのダウンロード」](#)
- [93 ページの「ファイルフォルダからファイルをダウンロードする」](#)

単一のファイルのダウンロード

- 1 ダウンロードするファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 ファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [Zipファイル形式でこのファイルをダウンロード] の順にクリックします。


すべてのファイルのダウンロード

- 1 ダウンロードするファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 エントリ内の任意のファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [すべてのファイルをダウンロード] の順にクリックします。

または

[添付ファイル] タブをクリックし、[すべてのファイルをダウンロード] をクリックします。

ファイルフォルダからファイルをダウンロードする

- 1 フィルタをダウンロードするファイルフォルダに移動します。
- 2 ダウンロードするファイルを選択して、**[詳細]** > **[Zipとしてダウンロード]** の順にクリックします。
または
フォルダタイトルの隣にある**[設定]** アイコン  をクリックして、**[すべてのファイルをZipとしてダウンロード]** をクリックします。

ファイルのWebDAV URLの取得

ファイルのWebDAV URLを知っている場合、Microsoft Officeなどの編集アプリケーションから直接ファイルを開くか、コマンドラインから直接ファイルを開くことができます。

ファイルのWebDAV URLを取得するには

- 1 WebDAV URLを取得するファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション)WebDAVURLを取得するファイルが添付ファイルの場合、**[添付ファイル]** タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 ファイルの隣で、**[ファイルのアクション]** > **[WebDAV URL]** の順にクリックします。
WebDAV URLが表示され、コピーできます。

ファイルのWebDAV URLを取得したら、Microsoft OfficeなどのドキュメントエディタにURLを指定してファイルを開くことができます。これを行うための手順については、特定のドキュメントエディタのマニュアルを参照してください。

ファイルまたはファイルバージョンに関するメモの追加

特定のファイルまたはファイルのバージョンに関するメモを追加できます。ファイルメモは、**[添付ファイル]** および **[ファイルバージョン]** タブでファイル名の真下に表示されます。ユーザは、ファイルメモのおかげでファイルを開くことなく、ファイルに含まれる内容を正確に把握しやすくなります。これらのメモは、あるファイルのバージョンを別のバージョンと簡単に区別するための方法にもなります。

- 1 メモを追加する添付ファイルまたはファイルバージョンを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション)メモを追加するファイルが添付ファイルの場合、**[添付ファイル]** タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 メモを追加するファイルの隣で、**[ファイルのアクション]** > **[ファイルメモを編集]** の順にクリックします。
[ファイルメモの追加] ページが表示されます。
- 4 追加するメモを指定し、**[OK]** をクリックします。

ファイルステータスの設定

複数のバージョンのファイルをお持ちの場合、どのバージョンが正式版で、どれがただのドラフトか、などを追跡するために、各バージョンにステータスを設定できます。ファイルには、[公式]、[ドラフト]、または[廃止]のステータスを設定できます。

- 1 ステータスを設定する添付ファイルまたはファイルバージョンを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [ファイルバージョン] タブをクリックします。
- 3 ステータスを設定するファイルの隣の[ステータス] カラムの中で、現在のステータスをクリックしてから、ファイルに設定するステータスをクリックします。

ファイルに対するバージョンコントロールの使用

Vibeでファイルを変更すると、ファイルの以前のバージョンが保存され、簡単に参照できるようになります。これには、Vibeのファイルフォルダに保存されているファイル、またはフォルダエントリに添付ファイルとして保存されているすべてのファイルが含まれます。

- ◆ [94 ページの「ファイルの新しいバージョンの作成」](#)
- ◆ [95 ページの「ファイルの主要バージョンの番号を増加」](#)
- ◆ [96 ページの「以前に保存されたファイルのバージョンへのアクセス」](#)
- ◆ [96 ページの「前のファイルバージョンを最新版に昇格」](#)
- ◆ [96 ページの「ファイルの既存のバージョンの削除」](#)
- ◆ [96 ページの「許可されているバージョンの最大番号の設定」](#)

ファイルの新しいバージョンの作成

ファイルを編集して保存すると、Vibeによってファイルの新しいバージョンが作成され、古いバージョンが保存されます。ファイルを編集する方法の詳細については、[91 ページの「Web ブラウザからアクセスできるファイルの編集」](#)を参照してください。

また、次のセクションで説明するように、ドラッグアンドドロップ機能を使用して、添付ファイルの新しいバージョンを作成したり、ファイルフォルダ内のファイルエントリの新しいバージョン作成したりもできます。

- ◆ [94 ページの「ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリの添付ファイルの更新」](#)
- ◆ [95 ページの「ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリのプライマリエントリの更新」](#)

ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリの添付ファイルの更新

既存のエントリの添付ファイルの新しいバージョンを作成するには、ドラッグアンドドロップするファイルが、新しいバージョンの作成対象となる既存のエントリの添付ファイルと同じ名前であればなりません。

- 1 新しいバージョンを作成する添付ファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [添付ファイル] タブをクリックし、[ファイルのドラッグアンドドロップ] をクリックします。

- 3 デスクトップなどの場所からファイルをドラッグし、ドラッグアンドドロップウィンドウのフォルダアイコンにドロップします。
ドキュメントが既存のエントリの添付ファイルの新しいバージョンとして追加されます。エントリの [ファイルバージョン] タブには古いバージョンが表示されます。

ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリのプライマリエントリの更新

ファイルフォルダ内で既存のファイルの新しいバージョンを作成するには、ドラッグアンドドロップするファイルが、新しいバージョンの作成対象となる既存のファイルと同じ名前であればなりません。

- 1 ファイルの新しいバージョンをインポートするフォルダに移動します。
同じ名前のファイルが、フォルダ内にファイルエントリとしてすでに存在していなければなりません。
- 2 ファイルを移動元(デスクトップなど)からドラッグして、フォルダエリアにドロップします。
- 3 [ファイルの競合] ダイアログボックスが表示されたら、[バージョンファイル] をクリックします。
ドキュメントが既存のエントリのファイルエントリの新しいバージョンとして追加されます。エントリの [ファイルバージョン] タブには古いバージョンが表示されます。

ファイルの主要バージョンの番号を増加

デフォルトでは、ファイルの新しいバージョンを作成すると、マイナーバージョン番号を使用してバージョンが追跡されます。たとえば、1.0、1.1、1.2などです。ファイルの最新版の主要バージョンの番号を増加させることができます。たとえば、バージョン1.2はバージョン2.0になります。

『[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)』の「[「Managing Folders \(フォルダの管理\)」](#)」の「[「Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum \(許可された最大数を超えるマイナーファイルバージョンの自動削除\)](#)」」で説明されているように、古いファイルバージョンが自動的に削除されるようにフォルダが構成されている場合、ファイルのマイナーバージョンは主要バージョンに組み入れられるので、マイナーバージョンの変更内容が削除されることはありません。

ファイルの主要バージョンの番号の増加方法:

- 1 主要バージョンの番号を増加させるファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション)主要バージョンの番号を増加させるファイルが添付ファイルの場合、[添付ファイル] タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 主要バージョンを増加させるファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [主要バージョンの番号を増加] の順にクリックします。
[主要バージョンの番号を増加] ページが表示されます。
- 4 [OK] をクリックします。

以前に保存されたファイルのバージョンへのアクセス

- 1 以前のバージョンにアクセスするファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [ファイルバージョン] タブをクリックします。
エントリに関連付けられている各ファイルの以前に保存されたバージョンが、すべて新しい順にリストされます。Vibeには、日付、ファイルサイズ、およびファイルの変更者などの情報が表示されます。

前のファイルバージョンを最新版に昇格

ファイルの前のバージョンを最新版に昇格できます。最新版とは、ファイルエントリ内の主要なファイルです。その他のバージョンは、[ファイルバージョン] タブ内の主要なバージョンの下にあります。

- 1 最新版に昇格させるファイルバージョンがあるエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ履歴] タブをクリックします。
- 3 最新版に昇格させるファイルバージョンの隣で、[最新に昇格] をクリックし、次に [OK] をクリックします。

97 ページの「[エントリを前のバージョンに元に戻す](#)」で説明したように、エントリ全体を前のバージョン(エントリのタイトルと説明など)に戻すことができます。

ファイルの既存のバージョンの削除

重要: Vibeサイトから削除されたファイルおよびファイルバージョンは復元できません。

- 1 以前のバージョンにアクセスするファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [ファイルバージョン] タブをクリックします。
エントリに関連付けられている各ファイルの以前に保存されたバージョンが、すべて新しい順にリストされます。Vibeには、日付、ファイルサイズ、およびファイルの変更者などの情報が表示されます。
- 3 複数のバージョンを同時に削除する場合は、削除するファイルバージョンを選択して、[選択したバージョンを削除] をクリックします。
または
1つのバージョンを削除するためには、削除するバージョンの隣の [ファイルのアクション] をクリックし、[このバージョンを削除] をクリックします。
- 4 [OK] をクリックして、削除を確認します。

許可されているバージョンの最大番号の設定

フォルダまたはワークスペース所有者の場合、各ファイルに許可されているバージョンの最大番号を設定できます。詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion \(自動削除設定によるフォルダおよびワークスペースのファイルバージョンの制限\)](#)」を参照してください。

エントリの履歴の表示

Micro Focus Vibeでは、エントリの履歴が表示できます。エントリのさまざまなバージョンを表示したり、変更点を確認するために2つのバージョンを比較したり、エントリを前のバージョンへ復元したりできます。

- ◆ [97 ページの「エントリの前のバージョンの表示」](#)
- ◆ [97 ページの「エントリのバージョンの比較」](#)
- ◆ [97 ページの「エントリを前のバージョンに元に戻す」](#)

エントリの前のバージョンの表示

作成日、編集日、および作成者などのエントリに関するバージョン情報を表示できます。

- 1 前のバージョンを表示するエントリに移動して開きます。
- 2 **[エントリ履歴]** タブをクリックします。

エントリの各バージョンに関して、バージョン番号、エントリの変更日、変更者、および変更方法を参照できます。

エントリの日付をクリックすると、その日付の状態でエントリを表示できます。

エントリのバージョンの比較

エントリの2つのバージョンを比較すると、エントリの**[タイトル]** セクションおよび**[説明]** セクションに対して行われた追加と削除の内容が表示されます。エントリに添付されているファイルの内容を比較することはできません。

- 1 2つのバージョンを比較するエントリに移動して開きます。
- 2 **[エントリ履歴]** タブをクリックします。
- 3 比較する2つのバージョンを選択し、**[比較]** をクリックします。

Vibeは、追加を緑で強調表示し、削除を取り消し線でマークします。

エントリを前のバージョンに元に戻す

[81 ページの「フォルダエントリの変更」](#)で説明したように、あなたや他のユーザがエントリを変更すると、Vibeにはエントリの最新版が表示されます。

エントリの最新版に満足できない場合は、前のバージョンに戻すことができます。

- 1 前のバージョンに戻すエントリに移動して開きます。
- 2 **[エントリ履歴]** タブをクリックします。
- 3 元に戻すバージョンを見つけ、**[最新に昇格]** をクリックします。

[最新に昇格] ページが表示されます。このバージョンのエントリの様子を表示できます。

- 4 エントリのこのバージョンを最新版にするには、**[OK]** をクリックします。

正確な履歴を維持するために、元に戻したバージョンはエントリ履歴リスト内に位置情報を保持します。

フォルダエントリに関するレポートの生成

Micro Focus Vibeでは、フォルダエントリに関するレポートが生成できます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- ◆ [98 ページの「アクティビティレポートの生成」](#)
- ◆ [98 ページの「ワークフロー履歴レポートの生成」](#)

アクティビティレポートの生成

- 1 アクティビティレポートを生成する対象のエントリに移動し、そのエントリを開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [レポート] > [アクティビティレポート] の順にクリックします。
Vibeはエントリアクティビティを表示するスプレッドシートを起動します。

アクティビティレポートには次の種類の情報が含まれます:

- ◆ **ユーザ:** エントリにおいて何らかの種類のアクティビティを行ったユーザを表示します。
- ◆ **[Views]:** ユーザがエントリを表示した回数を表示します。
- ◆ **追加:** エントリの作成者が表示されます。
- ◆ **編集:** エントリの編集者が表示されます。
- ◆ **削除:** エントリの削除者が表示されます。このカラムは、削除とパーズが両方済んでいるエントリのみを一覧表示します。

この情報を取得するには、[67 ページの「フォルダのアクティビティレポートの生成」](#)の説明に従ってフォルダレベルでレポートを実行する必要があります。

- ◆ **削除(パーズ前):** エントリの削除者が表示されます。このカラムは、削除済みでまだパーズされていないエントリを一覧表示します。

この情報を取得するには、[67 ページの「フォルダのアクティビティレポートの生成」](#)の説明に従ってフォルダレベルでレポートを実行するか、[85 ページの「ごみ箱からのフォルダエントリの回復」](#)の説明に従って [ごみ箱] フォルダに移動してエントリを表示する必要があります。

- ◆ **復元:** エントリの復元者を表示します。

ワークフロー履歴レポートの生成

- 1 レポートを生成する対象のエントリに移動して、そのエントリを開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [レポート] > [ワークフロー履歴] の順にクリックします。
Vibeはエントリのワークフロー履歴を表示する新しいページを開きます。

ワークフロー履歴レポートには次の種類の情報が含まれます:

- ◆ **イベント:** ワークフローに関して実行されたアクションの順番を表示します。
- ◆ **日付:** ワークフローのエントリが変更された日付を表示します。
- ◆ **変更者:** ワークフローのエントリを変更したユーザを表示します。
- ◆ **説明:** 実行された操作を表示します。
- ◆ **プロセス:** 元のワークフローの名前。
- ◆ **パラレルワークフロースレッド:** このワークフローと並行のワークフロースレッドの名前。


- ◆ **状態:** ワークフロープロセスの状態。

フォルダエントリ内にYouTubeのビデオを表示

Micro Focus Vibeでは、YouTubeのビデオをフォルダエントリ内にポストできるだけでなく、Vibeサイト内の次に挙げる場所にポストすることもできます。

- ◆ ワークスペースまたはフォルダブランド。『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Branding a Folder or Workspace \(フォルダまたはワークスペースのブランディング\)](#)」を参照。
- ◆ ワークスペースの説明。54 ページの「[ワークスペース内にYouTubeのビデオを表示](#)」を参照。
- ◆ フォルダの説明。73 ページの「[フォルダ内にYouTubeのビデオを表示する](#)」を参照。
- ◆ ランディングページ。『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Displaying YouTube Videos on a Landing Page \(ランディングページにYouTubeのビデオを表示\)](#)」を参照。

フォルダエントリにYouTubeのビデオを表示するには:

- 1 YouTubeのビデオを表示するフォルダに移動します。
- 2 フォルダタイトルの隣にある [設定] アイコン  をクリックして、[フォルダを編集] をクリックします。
- 3 [説明] セクション内をクリックしてから、[挿入] > [メディア] の順にクリックしてください。
- 4 [一般] タブで、YouTubeにポストするビデオのURLを貼り付けます。
- 5 YouTubeのデフォルトの寸法を維持するには、[寸法] フィールドに変更を加えないでください。
- 6 [OK] をクリックして、ビデオをフォルダに表示します。

フォルダエントリのイメージの表示

このセクションでは、エントリの [説明] セクションにイメージを追加する方法を説明します。エントリにイメージを添付する方法については、90 ページの「[フォルダエントリへのファイルの添付](#)」を参照してください。

- 1 イメージをポストするフォルダにナビゲートします。
- 2 [フォルダエントリ] ツールバーにある適切な項目をクリックし、新しいフォルダエントリを作成します。たとえば、ブログフォルダにブログの記事を追加するには、[新しいブログエントリ] をクリックします。
または
変更する既存のフォルダエントリを開き、[エントリ] ツールバーにある [変更] をクリックします。
[エントリ] ページが開始されます。
- 3 [説明] セクション内から、[挿入] > [イメージ] の順位をクリックします。

- 4 そこで表示されるダイアログボックスを使用して、イメージファイルに対してブラウザ操作またはドラッグアンドドロップ操作ができ、さらにエントリに追加済みのイメージを添付として選択したり、イメージの境界などの表示プロパティを管理したりできます。
- 5 イメージプロパティの指定が終了したら、[OK] をクリックします。

フォルダエントリの評価

Micro Focus Vibeでは、情報の品質を判断するための付加的なツールとして、5つ星の評価システム(星1つは最低、星5つは最高)でフォルダエントリを評価することができます。


- 1 評価するエントリに移動して開きます。
- 2 評価を表す星をクリックします。
たとえば、エントリに3つ星の評価を与えるには、左から3番目の星をクリックします。

星の右側には、エントリの平均評価、およびエントリを評価したユーザ数が表示されます。

エントリは好きな回数だけ評価できますが、Vibeが記録するのは最新の評価のみです。


エントリの表示スタイルの設定

Micro Focus Vibeのエントリが表示される方法を選択できます。

- 1 Vibeインターフェースの右上隅のリンクになっている自分の名前をクリックして、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックします。
[パーソナル初期設定] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [エントリ表示] ドロップダウンリストで、次のいずれかのオプションを選択します。
 - ◆ **コンテンツエリアにエントリを表示:** (デフォルト)エントリをクリックすると、コンテンツエリアにエントリが表示されます。
これがデフォルトのスタイルです。
 - ◆ **ダイアログにエントリを表示:** エントリをクリックすると、現在のVibeページ上のダイアログボックスにエントリが表示されます。
- 3 [OK] をクリックします。

フォルダエントリの印刷

Micro Focus Vibeでは、フォルダエントリのコンテンツが印刷できます。

- 1 印刷するエントリに移動します。
- 2 [エントリ] ツールバーで、[印刷] アイコン  をクリックします。
- 3 プリンタ設定を変更し、[印刷] をクリックします。

代替フォルダエントリタイプの有効化

Micro Focus Vibeでは、特定の種類のフォルダにおいてデフォルトでは作成できないフォルダエントリタイプを作成できるようにフォルダを設定することができます。たとえば、カレンダーフォルダ内にタスクを表示したい場合、タスクエントリを作成できるようにカレンダーフォルダを設定できます。

代替フォルダエントリタイプを有効化する方法の詳細については、『「[\(Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide\) Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド](#)」』の「[Enabling Alternate Folder Entry Types \(代替フォルダエントリタイプの有効化\)](#)」を参照してください。

カスタムのフォルダエントリフォームの作成

Micro Focus Vibeでは、カスタムのフォルダエントリフォームを作成できるため、組織と業務の要件に関連するフィールドを表示することができます。

カスタムエントリフォームを作成する方法については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Designing Custom Folder Entry Forms \(カスタムのフォルダエントリフォームの作成\)](#)」を参照してください。

ランディングページ上にフォルダエントリを表示

ランディングページを持つようにワークスペースを設定する場合は、そのランディングページに、ワークスペース内に存在するエントリからデータを読み込むことができます。

ランディングページ上にエントリを表示する方法については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Adding Content to Your Landing Page \(ランディングページにコンテンツを追加\)](#)」を参照してください。

A トラブルシューティング

次のセクションでは、Micro Focus Vibeを使用する際に発生することのある問題に対するアドバイスを提供します。


- 103 ページの「データクォータを超過したためファイルや添付ファイルをVibeサイトに追加できない」
- 104 ページの「自分のVibeパスワードを変更できない」
- 104 ページの「Vibeインタフェースが正しく表示されない」
- 104 ページの「ミラーリングフォルダの理解」
- 105 ページの「WebDAVへのサインインの回数が多すぎる」
- 105 ページの「WebDAVに存在しないフォルダ」
- 105 ページの「Microsoft Office Picture ManagerでWebDAVからの画像を開くことができない」
- 106 ページの「WebDAVインタフェース内でファイルとフォルダを移動できない」
- 106 ページの「モバイルデバイスのトラブルシューティング」

データクォータを超過したためファイルや添付ファイルをVibeサイトに追加できない

問題: Micro Focus Vibeサイトにファイルや添付ファイルを追加しようとしたときに、所定のデータクォータを超過しているため、その操作を実行できません。

以前にごみ箱に移動した項目を削除することにより、余分なファイルや添付ファイルとしてデータクォータにカウントされているデータを削除することができます。添付されたドキュメントを含まないワークスペース、フォルダ、およびエントリはデータクォータにカウントされません。

重要: ごみ箱から削除された項目は回復できません。ごみ箱から項目を削除する前に、その項目がVibeサイト上に存在する必要がなくなったことを検証してください。

- 1 これからVibeサイトから削除しようとしているごみ箱に移動済みの項目があったフォルダまたはワークスペースに移動します。
- 2 ナビゲーションパネルにある「ごみ箱」アイコン  をクリックします。
- 3 削除する項目を選択します。
- 4 「削除」 > 「OK」の順にクリックします。

ごみ箱から削除された項目の詳細については、『「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide」(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド)』の「*Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash (ごみ箱から項目を削除することにより使用可能なディスク容量を増やす)*」を参照してください。

データクォータに関連する、現在のディスクスペースの使用量を表示する方法については、『「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド)」』の「*Viewing Your Data Quota (データクォータの表示)*」を参照してください。

自分のVibeパスワードを変更できない

問題: 17 ページの「プロファイルの変更」のセクションの説明に従ってMicro Focus Vibeのパスワードを変更することができません。

Vibeパスワードを変更できない場合は、個人情報が外部のディレクトリサーバから同期されていることが原因の可能性があります。変更を行うには、Vibe管理者に相談する必要があります。

Vibeインタフェースが正しく表示されない

問題: 以前のバージョンからアップグレードした後にMicro Focus Vibe 3にアクセスすると、Vibeインタフェースが正しく表示されません。

以前のバージョンからVibe 3にアップグレードしたら、ブラウザのキャッシュをクリアする必要があります。

たとえば、Mozilla Firefoxを使用している場合、ブラウザのツールバーで [ツール] > [キャッシュの消去] の順にクリックします。

他のブラウザでキャッシュをクリアする方法の詳細については、特定のブラウザのマニュアルを参照してください。

ミラーリングフォルダの理解

問題: ミラーリングフォルダの仕組みが分からないので、それを使用するかしないか判断できません。

ミラーリングされたフォルダとは、Micro Focus Vibe内のライブラリフォルダのことで、Vibe外部のシステムドライブ上にあるフォルダと同期されています。Vibeインタフェースを使用するか、ドライブ上のファイルにアクセスすることによって基本的なアクション(サブフォルダとファイルの追加、ファイルの変更、フォルダとファイルの削除)を実行すると、変更内容が他のインタフェースに反映されます。ミラーリングファイルを使用する利点としては、テキスト検索、ワークフロー、およびディスカッション(ライブラリフォルダ内のエントリに適用されるコメントの形式として)などのVibeツールを、ドライブ上のファイルに適用できる点が挙げられます。

Vibeは、次の2種類の外部フォルダをサポートしています。

- ◆ ファイルシステム上のディレクトリ
- ◆ WebDAV経由でアクセスできるフォルダ

ミラーリングファイルを使用する場合は、次のヒントを考慮してください。

- ◆ システムフォルダへのパスを指定する場合、フォルダへのフル(絶対)パスを指定します。
- ◆ ミラーリングされたフォルダを作成したら、パス名を変更したり、Vibeライブラリフォルダをミラーリングされていないフォルダに再構成したりすることはできません。
- ◆ ミラーリングされた新しいフォルダを初期化するには、[管理] > [Modify this folder] の順にクリックし、同期ツールを使用します。

ミラーリングされたフォルダの同期方法に関する詳細については、『[「Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)」](#)』の「[Synchronizing a Mirrored Folder \(ミラーリングされたフォルダの同期\)](#)」を参照してください。

- ◆ ミラーリングフォルダ内のエントリに追加ファイルを添付しないでください。追加ファイルを添付した場合の動作は予測できません。
同期は、Vibeのメニュー項目を使用し、手動でのみ実行できます。同期をスケジュールすることはできません。
- ◆ サーバ上でファイルを削除すると、ライブラリフォルダ内のエントリ全体(添付ファイルだけではない)がVibeによって削除されます。
- ◆ サブフォルダの追加および削除を行うと、他のシステム内でもサブフォルダの追加および削除が行われます。サブフォルダを削除すると、両方の場所でその内容のすべてが削除されます。
ミラーリングされたファイルのフォルダに関する詳細については、『「[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide \(Micro Focus Vibe 4.0.6上級ユーザガイド\)](#)」』の「[Working with Mirrored Folders \(ミラーリングされたフォルダの使用\)](#)」を参照してください。

WebDAVへのサインインの回数が多すぎる

問題: WebDAVを使用している場合、Micro Focus Vibeのユーザ名とパスワードを2回以上指定する必要があります。

これは、WebDAVの場合に想定される動作です。WebDAVでは、別個のプログラム(たとえば、WebブラウザとVibe)にアクセスするたびにサインインする必要があります。さらに、ファイルにアクセスするときにもサインインを要求されることがあります。

Windows認証を使っている場合は、この問題が起こりません。

WebDAVに存在しないフォルダ

問題: Micro Focus Vibeを使ってWebDAVフォルダにアクセスする場合、存在しないサブフォルダ(ファントムフォルダ)に対するリンクが表示されることがあります。ファントムフォルダへのリンクをクリックすると、現在のフォルダに戻ります(このため、何も悪影響はありません)。

このエラーの原因は、WebDAVとWindowsエクスプローラ間の対話にあります。この問題の発生に一貫性はなく、この問題に対するVibe側の解決策もありません。ファントムフォルダを見つけた場合は、単に無視してください。

Microsoft Office Picture ManagerでWebDAVからの画像を開くことができない

問題: WebDAVからの画像をMicrosoft Office Picture Managerで開こうとしていると、次のエラーメッセージが表示されます:

Windows SharePoint Services画像ライブラリでない画像ライブラリに存在する画像は開けません。有効な画像ライブラリを指定してから、やり直してください。

このメッセージは、Microsoft Office Picture Managerが標準WebDAVプロトコルをサポートしていないことが原因で表示されます。

この問題を回避するには次の手順に従ってください。

- 1 画像ファイルをローカルマシンにコピーし、任意の画像ビューアでファイルを開きます。

WebDAVインタフェース内でファイルとフォルダを移動できない

問題: WebDAVインタフェース内で1つのフォルダから別のフォルダへ、ドラッグアンドドロップまたはその他の方法でファイルを移動することができません。

WebDAVインタフェース内でのファイルとフォルダの移動は、Micro Focus Vibeではサポートされていません。Vibe内でファイルとフォルダを移動するには、[66 ページの「フォルダの移動」](#)および[82 ページの「フォルダエントリの移動」](#)で説明されているとおりに、正規のVibeインタフェースを使う必要があります。

モバイルデバイスのトラブルシューティング

次のセクションでは、モバイルデバイスからMicro Focus Vibeにアクセスするときに発生する可能性がある問題に対するアドバイスを説明します。

- [106 ページの「ブラウザが自動的にモバイルインタフェースに接続されない」](#)
- [106 ページの「モバイルデバイスからYouTubeのビデオを表示できない」](#)

ブラウザが自動的にモバイルインタフェースに接続されない

問題: モバイルデバイスからVibeにアクセスすると、Vibeモバイルインタフェースではなく、通常のVibeインタフェースが表示されます。通常のVibeインタフェースはモバイルデバイス用に最適化されていないため、Vibeの作業を行うことが困難になります。

一部のモバイルデバイスのブラウザは、Vibeモバイルインタフェースに自動的に接続しません。

この問題を解決するには、モバイルデバイスから手動でVibeモバイルインタフェースにアクセスします。

- 1 モバイルデバイスで、ブラウザを起動します。
- 2 VibeサイトのURLを指定し、その後に/mobileと入力します。
たとえば、「<http://host/mobile>」と指定します。
Vibeのモバイルインタフェースが表示されます。

モバイルデバイスからYouTubeのビデオを表示できない

問題: BlackBerryなどのモバイルデバイスからVibeにアクセスしている場合に、YouTubeのビデオを表示できません。

モバイルデバイスからVibelにアクセスしたときにYouTubeのビデオを表示できない場合は、ご使用のデバイスが適切に設定されていない可能性があります。この問題を解決するには、次を実行します。

- 1 Webブラウザを起動し、[YouTubeモバイルインタフェース \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com)に移動します。
- 2 ページの下部にある [ヘルプ] リンクをクリックします。
- 3 ご使用のデバイスに対してYouTube Mobileを最適化するための手順に従います。