

Snel aan de slag met Micro Focus Vibe 4.0.5 voor gebruikers

September 2018



Snel aan de slag

Wanneer u voor het eerst gaat werken met Micro Focus Vibe, is het raadzaam om te beginnen met het configureren van uw persoonlijke workspace en het maken van een workspace voor het team. In dit document leest u hoe u deze belangrijke taken kunt uitvoeren en met Vibe kunt beginnen.

Micro Focus Vibe starten

- 1 Open een webbrowser (zoals Mozilla Firefox of Internet Explorer).
- 2 Ga naar de URL van de Micro Focus Vibe-site van uw bedrijf.
- 3 Geef in het veld **Gebruikers-id** uw gebruikersnaam voor Vibe op.
- 4 Geef in het veld **Wachtwoord** uw wachtwoord voor Vibe op.
Als u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Vibe niet weet, neemt u contact op met uw Vibe-beheerder.
- 5 Klik op **OK**.


Kennismaken met de interface en functies van Micro Focus Vibe







Wanneer u Micro Focus Vibe de eerste keer start, ziet u een overzicht met nieuwe functies. In dit overzicht ziet u wat er vernieuwd is binnen uw teams, favoriete plaatsen en nog veel meer.

DE WERKBALK

De werkbalk bevat de volgende functies:

Naamkoppeling: Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Vibe-pagina om de volgende opties weer te geven:

- ♦ **Informatie over gegevenslimieten:** (voorwaardelijk) hier vindt u uw huidige gegevenslimiet en welk deel van deze limiet u momenteel gebruikt.
Als deze optie niet wordt weergegeven, heeft de Vibe-beheerder geen gegevenslimiet voor u ingesteld.
- ♦ **Profiel weergeven:**  hier wordt uw Vibe-profiel weergegeven.

- ♦ **Persoonlijke voorkeuren:**  hier worden uw persoonlijke voorkeuren weergegeven. U kunt de volgende persoonlijke voorkeuren configureren:
 - ♦ **Itemweergave:** hier geeft u het standaardgedrag op wanneer u klikt op een bestandsnaam.
 - ♦ **Aantal items per mappagina:** hier geeft u op hoeveel items u op een bepaalde pagina wilt weergeven.
 - ♦ **'Openbare' verzameling verbergen:** selecteer deze optie om het pictogram **Openbaar**  in de werkbalk te verbergen zodat het niet meer in de webclient wordt weergegeven.
 - ♦ **Editoringrepen definiëren:** Met deze functie kunt u de standaardeditorinstellingen wijzigen voor het bewerken van bestanden.
- ♦ **Live Feed:**  Geeft live feeds weer met de laatste items in uw teams, plaatsen die u volgt of van de hele site.
- ♦ **Vibe-resourcebibliotheek:**  Geeft de Vibe-resourcebibliotheek weer voor meer informatie en resources, waaronder aangepaste formulieren en werkstromen die u kunt downloaden, relevante artikelen en meer.
- ♦ **Wachtwoord wijzigen:**  Geef uw huidige en nieuwe wachtwoord op. Zie "[Uw wachtwoord wijzigen op pagina 3](#)" voor meer informatie.
- ♦ **Help:**  hiermee wordt de gebruikershandleiding voor de Vibe-webtoepassing weergegeven.
- ♦ **Vibe Desktop-app downloaden:** (voorwaardelijk) hiermee geeft u de downloadpagina van de Vibe Desktop-app weer.
Als deze optie niet beschikbaar is, heeft de Vibe-beheerder deze niet ingeschakeld.
- ♦ **Afmelden:** hiermee meldt u zich af bij de Vibe-site.


HET NAVIGATIEVENSTER


Het navigatievenster bevat een navigatieboomstructuur waarin de huidige workspace en alle subworkspaces en submappen worden weergegeven.

INFORMATIE OVER DE WERKBALK ACTIE

De werkbalk Actie beschikt over de volgende functies:

Pictogram Navigatievenster uitvouwen/samenvouwen:

 Hiermee kunt u het navigatievenster weergeven of verbergen.

Mastheadpictogram uitvouwen/samenvouwen:  Hiermee kunt u de werkbalk weergeven of verbergen.

Pictogram werkbalk van de workspace:  Hiermee geeft u de werkbalk van de workspace weer, zodat u snel kunt navigeren naar elke locatie waarvoor u over de juiste rechten beschikt.

Mijn workspace: Hiermee geeft u uw persoonlijke workspace weer.

Nieuw: Hiermee geeft u de pagina met nieuwe functies weer waarop u snel kunt zien wat er nieuw is in uw teams, favoriete plaatsen enzovoort.

Mijn favorieten: Hiermee kunt u een plaats aan uw favorieten toevoegen of snel uw favoriete plaatsen op de Vibe-website bezoeken.

Mijn teams: Hiermee geeft u koppelingen weer naar alle teamworkspaces waarvan u lid bent.

Recente plaatsen: Hier ziet u de laatste plaatsen die u hebt bezocht.

Weergeven: Hiermee kunt u verschillende taken uitvoeren, zoals nieuwe en ongelezen items weergeven in de workspace of de map, weergeven wie toegang heeft, het Vibe-klembord weergeven en de Vibe-prullenbak openen.

Zoeken: Hiermee kunt u op de hele website zoeken naar items, plaatsen en personen. U kunt zoeken naar deskundigen of bekijken welke informatie beschikbaar is over een bepaald onderwerp.

Klik op het pictogram **Zoekopties**  als u wilt zoeken naar een bepaalde persoon of plaats of een bepaald label (code). U kunt ook een opgeslagen zoekopdracht gebruiken of een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren.

DE RELEVANTIETABS IN DE INTRODUCTIEPAGINA VAN UW PERSOONLIJKE WORKSPACE

De introductiepagina van uw persoonlijke workspace bevat verscheidene tabs waarmee u uw werk eenvoudiger kunt maken. Gebruik deze tabs als een centrale locatie van waaruit u snel informatie kunt verzamelen over nieuwe items, verwachte taken, uw dagelijkse vergaderingen en meer.

Nieuw: Hiermee ziet u snel nieuwe items in uw teams, in gevolgte plaatsen of in de hele site.

Recent: Hiermee kunt u items weergeven die u de laatste tijd hebt gepost of bezocht. U kunt zien wie recentelijk uw workspace heeft bezocht en u kunt uw persoonlijke labels (codes) weergeven.

Taken en agenda's: Hiermee kunt u taken weergeven die aan u zijn toegewezen en events van vandaag weergeven vanuit de agenda's die u volgt.

Accessoires: Bevat een accessoirepaneel met items uit uw mappen Gastenboek, Blog en Fotoalbum.

HET INHOUDSGEBIED

In het inhoudsgebied in Vibe wordt de meeste informatie weergegeven, zoals workspaces, mappen en items.

Uw persoonlijke workspace instellen

Voordat u aan de slag gaat met alle functies en functionaliteit van Micro Focus Vibe, raden we u aan uw persoonlijke workspace aan te passen.

UW PROFIEL AANPASSEN

Mogelijk moet u uw profiel handmatig aanpassen zodat belangrijke contactinformatie zichtbaar wordt, zoals uw e-mailadres, uw telefoonnummer, de tijdzone en uw afbeelding.

Een andere reden om uw profiel te wijzigen is het bekend maken van uw vaardigheden en eerdere ervaringen aan andere Vibe-gebruikers. Een voordeel van Vibe is dat u experts kunt vinden voor ieder specifiek onderwerp binnen uw organisatie. U, als gebruiker van Vibe, bent mogelijk zelf een specialistisch expert.

OPMERKING: Als u uw persoonlijke gegevens niet kunt aanpassen (bijvoorbeeld uw Vibe-wachtwoord), zoals beschreven in dit gedeelte, zijn uw persoonlijke gegevens waarschijnlijk gesynchroniseerd vanaf een server op een externe directory. Als u wijzigingen wilt doorvoeren, dient u contact op te nemen met uw Vibe-beheerder.

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Vibe-pagina.



- 2 Klik op **Profiel weergeven**.
- 3 Klik op **Bewerken**, voer de nodige wijzigingen uit en klik op **OK**.


WORKSPACEBRANDING GEBRUIKEN

Door een persoonlijke brand toe te voegen aan uw workspace kunt u de weergave van uw workspace verbeteren en hieraan een persoonlijk tintje geven.


- 1 Ga naar uw persoonlijke workspace.
- 2 Klik naast de naam van de workspace op het pictogram **Configureren**  en klik vervolgens op **Branding toepassen op workspace**.


Het dialoogvenster Workspace-/mapbranding wordt weergegeven.

- 3 Geef de volgende informatie op om de gewenste branding te creëren:

Brandingafbeelding gebruiken: Selecteer deze optie als u in de vervolgkeuzelijst een bestaande afbeelding wilt selecteren, of klik op het pictogram **Bladeren**  om te bladeren naar een afbeelding in het bestandssysteem van de computer.

Geavanceerde branding gebruiken: Selecteer deze optie en klik vervolgens op **Geavanceerd** als u branding wilt toepassen met geavanceerde voorzieningen zoals een YouTube-video.

U kunt een YouTube-video aan uw brandinggedeelte toevoegen door op het pictogram **Video** te klikken .

Achtergrondafbeelding: Klik op het pictogram **Bladeren**  om te bladeren naar een afbeelding op het bestandssysteem van uw computer. De vervolgkeuzelijst bevat alleen afbeeldingen als u branding uitvoert op een teamworkspace en u afbeeldingen hebt gekoppeld aan de workspace.

De achtergrondafbeelding wordt achter de gewone branding weergegeven.

Afbeelding uitrekken: Hiermee rekt u de achtergrondafbeelding op zodat deze het hele brandinggebied beslaat.

Als u de achtergrondafbeelding uitrekt, overschrijft de afbeelding de door u ingestelde achtergrondkleur.

Achtergrondkleur: Hiermee voegt u een achtergrondkleur toe die het hele brandinggebied beslaat. Als u de achtergrondkleur wilt wijzigen, klikt u op de naam van de kleur rechts van dit veld, selecteert u de nieuwe kleur en klikt u op **OK**.

Als u een achtergrondafbeelding hebt toegevoegd en deze hebt uitgerekt, wordt de achtergrondkleur niet weergegeven.

Tekstkleur: Hiermee wijzigt u de tekstkleur van de workspace-naam rechtsboven in het brandinggebied. Als u de tekstkleur wilt wijzigen, klikt u op de kleurnaam rechts van dit veld, selecteert u de nieuwe kleur en klikt u op **OK**.

Branding wissen: Klik op deze optie om alle bestaande selecties voor branding te wissen.

- 4 Klik op **OK**.

In de workspace ziet u nu de brand die u hebt gemaakt.

Uw wachtwoord wijzigen

Alleen lokale en externe gebruikers kunnen hun wachtwoorden wijzigen, zoals wordt beschreven in deze sectie. Neem contact op met de Vibe-beheerder als u uw Vibe-wachtwoord niet kunt wijzigen, zoals wordt beschreven in deze sectie.

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Vibe-pagina.
- 2 Klik op **Wachtwoord wijzigen**.
Het dialoogvenster Wachtwoord wijzigen wordt weergegeven.
- 3 Geef uw huidige wachtwoord op, geef vervolgens het nieuwe wachtwoord op en bevestig het.
- 4 Klik op **OK**.

Een teamworkspace maken

Standaard heeft iedereen in Micro Focus Vibe het recht om een teamworkspace te maken.

Teamworkspaces zijn de meest voorkomende soort workspaces. Teamleden kunnen hiermee snel bestanden en ideeën delen en efficiënter en effectiever samenwerken, zodat het eenvoudiger wordt teamdoelen te bereiken.

Als u een teamworkspace wilt maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik op het pictogram **Bladeren**  op de werkbalk Actie en vouw vervolgens **Introductieworkspace** in de boomstructuur van de workspace uit.

De directory Introductieworkspace is de bovenste directory in de boomstructuur van de workspace en kan een naam hebben die uniek is voor uw organisatie.

- 2 Klik op **Teamworkspaces**.

- 3 Klik op **Nieuwe workspace**.

De pagina Nieuwe workspace wordt weergegeven.

Als u de optie **Nieuwe workspace** niet ziet, heeft uw sitebeheerder u geen toestemming gegeven om een nieuwe workspace te maken op dit niveau. Blijf de workspacestructuur uitvouwen. Volg hierbij het pad van uw organisatie-eenheid en klik op de naam van de directory waar u de nieuwe teamworkspace wilt maken. Klik vervolgens naast de workspace-naam op het pictogram **Configureren** icon . Klik op **Nieuwe workspace**. Selecteer **Teamworkspace** in het gedeelte **Workspace**.

- 4 Geef de volgende gegevens op:

Workspacetitel: Geef een titel op voor de workspace.

Workspace: Selecteer **Teamworkspace**.

Teamleden: Geef de leden van het team op.

U kunt individuele gebruikers opgeven, of hele groepen. U kunt ook namen toevoegen vanuit uw klembord.

Workspacemappen: Selecteer de mappen die de workspace moet bevatten.

Als u later besluit dat u extra mappen wilt toevoegen, kunt u dat alsnog doen.

- 5 Klik op **OK** om de nieuwe workspace te maken.

Micro Focus Vibe-mappen gebruiken

Micro Focus Vibe bevat meerdere typen mappen waarmee u de verschillende soorten informatie in uw workspaces kunt organiseren.

DISCUSSIE

Met discussies kunt u opmerkingen en feedback verzamelen met betrekking tot mogelijke vragen en overwegingen. U kunt algemene discussielijnen beginnen in de map Discussie in uw persoonlijke workspace. Voor discussielijnen die meer van toepassing zijn op een specifiek project en/of team, begint u de discussiethread in de map Discussie van een toepasselijke teamworkspace.

BLOG

Blogs zijn een goede manier om uw gedachten uit te drukken over onderwerpen die belangrijk voor u zijn. Als u bijvoorbeeld werkt aan een project en verantwoordelijk bent voor een bepaald aspect van dat project, kunt u uw team op de hoogte houden van uw individuele voortgang door een blog te posten in de map Blog in de teamworkspace.

AGENDA

Met Vibe kunt u een map Agenda maken in elke workspace waar u dat wilt. U kunt een persoonlijke agenda bijhouden in uw persoonlijke workspace en vervolgens aparte agenda's toevoegen aan uw teamworkspace om op de hoogte te blijven van events die op dat specifieke team van toepassing zijn.

GASTENBOEK

De map Gastenboek in Vibe is een plaats waar u alle items in het gastenboek kunt bijhouden. Gebruikers kunnen standaard uw gastenboek ondertekenen door te klikken op de tab **Overzicht** op de startpagina van uw persoonlijke workspace. Hiermee kunnen uw vrienden en collega's snel met u communiceren.

BESTANDEN

Met bestandsmappen in Vibe is het eenvoudig om uw bestanden op te slaan en bij te houden. U kunt persoonlijke bestanden opslaan in de map Bestanden in uw persoonlijke workspace, en teamgerelateerde bestanden in uw individuele teammappen. Zo is het eenvoudig om bestanden te delen met uw teamgenoten en met anderen die mogelijk de bestanden willen inzien.

MIJLPAAL

Met mijlpaalmappen houdt u de voortgang van verschillende taakmappen bij. Mijlpaalmappen worden doorgaans in zulke workspaces gebruikt, maar deze kunnen ook voor andere workspaces worden gebruikt.

MINIBLOG

De map MiniBlog in Vibe is een plaats waar u al uw MiniBlog-items kunt opslaan. Gebruik de functie MiniBlog om snel persoonlijke notities op te slaan of om anderen te informeren over waar u op het moment mee bezig bent. Zo zorgt u voor meer transparantie zodat de mensen met wie u werkt weten waarmee u bezig bent en hoe ze u kunnen helpen uw taken uit te voeren.

U kunt navigeren naar de map MiniBlog van een collega om te zien waarmee deze bezig is, en deze indien mogelijk te helpen door uw kennis en ervaring te delen.

GESPIEGELD BESTAND

Gespiegelde bestandsmappen gebruiken een verwijzing naar een bestandssysteem op een externe server in plaats van het Vibe-bestandssysteem waarin andere Vibe-informatie is opgeslagen. Gespiegelde bestandsmappen kunnen verwijzen naar alle WebDAV-paden of lokale bestandspaden.

FOTOALBUM

Met fotoalbums kunt u afbeeldingen opslaan en weergeven. U kunt uw persoonlijke foto's opslaan in het fotoalbum in uw persoonlijke workspace en teamgerelateerde foto's in het fotoalbum van de teamworkspace.

ENQUÊTES

Enquêtemappen worden gebruikt om enquêtes op te slaan die u en andere gebruikers van Vibe hebben gemaakt. Met enquêtes kunt u navraag doen bij teamleden of andere Vibe-gebruikers, over kwesties die belangrijk zijn voor u, uw team, of uw bedrijf.

TAKEN

Met taakmappen houdt u de voortgang van toegewezen taken bij. Met Vibe kunt u een map Taken maken in elke workspace waar u dat wilt. U kunt een persoonlijke taakmap bijhouden in uw persoonlijke workspace, en vervolgens aparte taakmappen toevoegen in uw teamworkspaces om taken bij te houden die specifiek van toepassing zijn op een team.

WIKI

Wikimappen bevatten wiki-items. Een wiki is een verzameling verwante items die gezamenlijk zijn geschreven door deelnemers aan de map. Het beste voorbeeld van een wiki op internet is Wikipedia. Andere voorbeelden van mogelijke wiki-inhoud zijn woordenlijsten, beleidsregels en procedures.

Juridische kennisgeving Zie <https://www.microfocus.com/about/legal/> voor meer informatie over juridische kennisgevingen, handelsmerken, disclaimers, garanties, export- en andere gebruiksbeperkingen, overheidsrechten in de VS, het octrooi beleid en de naleving van FIPS.

Copyright © 2018 Micro Focus