

Vibe 4.0.6

Gebruikershandleiding

Maart 2019

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 octrooibeleid en de naleving van FIPS.

Copyright © 2019 Micro Focus

1 Aan de slag 11

Over Micro Focus Vibe 11

 Micro Focus Vibe is samenwerkingssoftware 11

 Micro Focus Vibe is social-networkingsoftware 12

Micro Focus Vibe openen 13

 Micro Focus Vibe openen via een webbrowser 13

 Micro Focus Vibe openen vanuit uw bestandssysteem 13

 Micro Focus Vibe openen vanaf een mobiel apparaat 13

Micro Focus Vibe starten 14

Kennismaken met de interface en functies van Micro Focus Vibe 14

 De werkbalk 14

 Het navigatievenster 15

 Informatie over de werkbalk Actie 15

 De relevantietabs in de introductiepagina van uw persoonlijke workspace 16

 Het inhoudsgebied 16

Uw persoonlijke workspace instellen 17

 Uw profiel aanpassen 17

 Workspacebranding gebruiken 17

Uw wachtwoord wijzigen 18

Een teamworkspace maken 19

Micro Focus Vibe-mappen gebruiken 20

 Discussie 20

 Blog 20

 Agenda 20

 Gastenboek 20

 Bestanden 21

 Mijlpaal 21

 MiniBlog 21

 Gespiegeld bestand 21

 Fotoalbum 21

 Enquêtes 21

 Taken 21

 Wiki 22

Help-documentatie weergeven 22

2 Op de hoogte blijven 23

Zoeken naar informatie 23

 Standaardzoekbewerkingen gebruiken 23

 Zoeken naar specifieke personen, plaatsen of gemarkeerde items 27

 Geavanceerd zoeken gebruiken 27

 Zoeken naar items die naar de prullenbak zijn verplaatst 29

 Opslaan en hergebruiken van zoekopdrachten 29

 Een expert zoeken 30

 Een relevante workspace of map zoeken 30

Toegang tot gedeelde bestanden en mappen 30

Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen (Mijn bestanden) 31

Toegang tot openbare bestanden en mappen 31

Inschrijven op een map of een item 31

 Inschrijven op een map 32

 Inschrijven op een item 32

 Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren 32

 Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen 33

 Meldinginstellingen op hoger niveau negeren 33

3	Items, mappen en workspaces delen	35
	Gedeelde toegangsrechten	35
	Opties voor delen	36
	Items, mappen en workspaces delen	36
	Een koppeling naar een bestand distribueren	38
	Een bestandskoppeling kopiëren	39
	Een bestandskoppeling per e-mail verzenden	39
	Een bestandskoppeling bewerken of verwijderen	40
	Delen met mensen buiten uw organisatie	41
	Aanmelden als externe gebruiker om een gedeeld item weer te geven	41
	Bestanden voor iedereen toegankelijk maken	42
	Items weergeven die u hebt gedeeld	42
	Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld	43
	Items in de weergaven Met mij gedeeld en Door mij gedeeld verbergen	43
	Gedeelde items verbergen	44
	Verborgen items weergeven	44
	Alleen verborgen items weergeven	44
	Een gedeeld item aanpassen of verwijderen	44
	URL's (permalinks) verkrijgen van gedeelde items, mappen en workspaces	45
4	Workspaces beheren en gebruiken	47
	Algemeen workspacebeheer	47
	Een nieuwe workspace maken	48
	Workspaces delen	48
	Een workspace aanpassen	48
	Een workspace verwijderen	49
	Een workspace uit de prullenbak herstellen	49
	Een workspace kopiëren	50
	Een workspace verplaatsen	50
	Een subworkspace toevoegen	51
	Aanvullende mappen toevoegen aan een workspace	51
	Activiteitenrapporten genereren voor een workspace	51
	Deelrechten voor een workspace configureren	52
	Een gebruikersvriendelijke URL definiëren voor een workspace of een map	53
	Een gegevenslimiet instellen voor een workspace	54
	De weergave van de workspace aanpassen	54
	Branding instellen voor een workspace	54
	YouTube-video's weergeven in een workspace	54
	Beheren van uw persoonlijke workspace	55
	Het tabblad Nieuw gebruiken	55
	Onlangs geplaatste en onlangs bezochten items weergeven	55
	Het tabblad Taken en agenda's gebruiken	55
	Het tabblad Accessoires gebruiken	56
	Uw profielgegevens weergeven	56
	Een teamworkspace beheren	56
	Een teamworkspace maken	57
	Extra teamleden aan uw workspace toevoegen	58
	E-mail naar teamleden verzenden en de workspace aankondigen nadat deze is gemaakt	58
	Teamleden weergeven	59
	Bezoekers toestaan in de workspace van uw team	59
	Een discussieworkspace beheren	59
	Een projectbeheerworkspace beheren	59
	Een landingspagina beheren	60
	Inzicht in algemene workspaces	60

5 Mappen beheren en gebruiken	61
Een nieuwe map maken	61
Een map delen	62
Een map aanpassen	62
Een map verwijderen	62
Een map uit de Prullenbak herstellen	63
Een map kopiëren	63
Een map verplaatsen	64
Bestanden importeren in een map	64
Slepen en neerzetten van bestanden	64
Bestande slepen en neerzetten	64
Bestanden in de map Bestanden importeren door een mapitem te maken	65
Bestanden importeren als itembijlagen	65
De informatie van een map downloaden als een CSV-bestand	65
Een activiteitenrapport voor een map genereren	65
Een gebruikersactiviteitenrapport genereren	65
Een activiteitenrapport voor toegang tot items uitvoeren	66
Inschrijven voor e-mailnotificaties vanuit een map	67
Een map instellen om items via e-mail op te ontvangen	67
Items aan een map toevoegen via e-mail	67
Kolommen in mappen configureren	68
Kolommen weergeven en verbergen	68
Namen van kolommen aanpassen	69
De volgorde van kolommen aanpassen	69
De kolombreedte aanpassen	69
Standaardinstellingen van kolommen herstellen	70
De mapweergave wijzigen	70
Het aantal items configureren voor weergave op een mappagina	70
Branding op een map toepassen	71
Een gegevenslimiet instellen voor een map	71
YouTube-video's weergeven in een map	71
Filters gebruiken voor mappen	71
Een filter maken	72
Een bestaand filter toepassen	72
Een filter wijzigen	72
Een filter kopiëren	73
Een filter verwijderen	73
Mapitems en pagina's in een lijst weergeven	73
6 Werken met mapitems	75
Een mapitem maken	76
Het itemsformulier invullen	76
Een itembeschrijving samenstellen	77
Koppelen met een map of een mapitem	78
Koppelen naar een item in de huidige map	78
Koppelen met een andere map of een item in een andere map	78
Koppelen met een externe webpagina	79
Opmerking toevoegen aan mapitems	79
Een mapitem delen	79
Een mapitem wijzigen	79
Alle gedeeltes van een item wijzigen	79
Het gedeelte Beschrijving van een item wijzigen	80
Een mapitem reserveren	80
Een mapitem verplaatsen	80

Eén item verplaatsen	80
Meerdere items verplaatsen	81
Een mapitem kopiëren	81
Eén item kopiëren	81
Meerdere items kopiëren	82
Een mapitem verwijderen	82
Eén item verwijderen	82
Meerdere items verwijderen	82
Een mapitem uit de prullenbak herstellen	83
Een mapitem als gelezen markeren	84
Een afzonderlijk item als gelezen markeren	84
Alle items in een map als gelezen markeren	84
Een mapitem als ongelezen markeren	84
Een afzonderlijk item als ongelezen markeren	84
Alle items in een map markeren als ongelezen	84
Anderen op de hoogte stellen van een mapitem	85
Een item delen	85
Een e-mail verzenden over een item	85
Inschrijven op een mapitem	86
Een mapitem met een label (code) markeren	86
Werken met bestanden in een mapitem	87
Een bestandsitem maken	87
Bestanden als bijlage aan een mapitem koppelen	88
Bestanden bekijken in de alleen-lezenmodus	88
Bestanden bewerken Openen via een webbrower	89
Vibe-bestanden rechtstreeks bewerken in Microsoft Office	90
Bestanden bewerken die zijn gesynchroniseerd op uw desktop	90
Bestanden downloaden	90
De WebDAV-URL voor een bestand ophalen	91
Een opmerking over een bestand of een bestandsversie toevoegen	91
De bestandstatus instellen	92
Versiebeheer gebruiken voor bestanden	92
De historie van een item weergeven	94
Eerdere versies van een item weergeven	95
Versies van een item vergelijken	95
Een item terugzetten naar een eerdere versie	95
Rapporten over een mapitem genereren	95
Activiteitenrapporten genereren	96
Rapporten over werkstroomhistorie genereren	96
YouTube-video's weergeven in een mapitem	97
Afbeeldingen in een mapitem weergeven	97
Een mapitem beoordelen	98
De weergavestijl van items configureren	98
Een mapitem afdrukken	98
Alternatieve typen mapitems inschakelen	99
Aangepaste mapitemformulieren maken	99
Mapitems op een landingspagina weergeven	99

A Problemen oplossen

101

U hebt uw gegevenslimiet overschreden en kunt geen bestanden of bijlagen toevoegen aan de Vibe-site	101
U kunt uw Vibe-wachtwoord niet wijzigen	102
Vibe-interface wordt niet correct weergegeven	102
Gespiegelde bestanden	102
Te veel aanmeldingen voor WebDAV	103
WebDAV-spookmappen	103
Kan geen afbeeldingen die afkomstig zijn van WebDAV, openen in Microsoft Office Picture Manager . . .	103

Kan geen bestanden en mappen verplaatsen binnen de WebDAV-interface	104
Problemen met uw mobiele apparaat oplossen	104
Uw browser leidt u niet automatisch om naar de mobiele interface.	104
U kunt geen YouTube-video's bekijken op uw mobiele apparaat.	104

Informatie over deze handleiding

In de *Gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4* wordt uitgelegd hoe Micro Focus Vibe kan worden gebruikt.

De handleiding bevat de volgende onderwerpen:

- ♦ Hoofdstuk 1, "Aan de slag", op pagina 11
- ♦ Hoofdstuk 2, "Op de hoogte blijven", op pagina 23
- ♦ Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen", op pagina 35
- ♦ Hoofdstuk 4, "Workspaces beheren en gebruiken", op pagina 47
- ♦ Hoofdstuk 5, "Mappen beheren en gebruiken", op pagina 61
- ♦ Hoofdstuk 6, "Werken met mapitems", op pagina 75
- ♦ Bijlage A, "Problemen oplossen", op pagina 101

Doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor nieuwe gebruikers van Micro Focus Vibe.

Feedback

We vernemen graag uw suggesties en opmerkingen over deze handleiding en de andere documentatie bij dit product. **Hiervoor kunt u de functie voor gebruikersopmerkingen** onder aan elke pagina van de online documentatie gebruiken.

Updates van de documentatie

De laatste versie van deze handleiding vindt u op de [website met documentatie voor Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Extra documentatie en resources

Meer informatie vindt u in de Micro Focus Vibe-documentatie, die u kunt openen vanaf de [website met documentatie voor Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Als u de *Gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe* in Micro Focus Vibe wilt openen, klikt u op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van elke Vibe-pagina. Klik vervolgens op **Help**.

Raadpleeg de [Micro Focus Vibe-bronnenbibliotheek](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>) voor meer informatie en hulpbronnen, waaronder aangepaste formulieren en werkstromen om te downloaden, relevante artikelen en meer.

1 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 gedeelte leest u hoe u deze belangrijke taken kunt uitvoeren en met Vibe kunt beginnen.

- ♦ ["Over Micro Focus Vibe" op pagina 11](#)
- ♦ ["Micro Focus Vibe openen" op pagina 13](#)
- ♦ ["Micro Focus Vibe starten" op pagina 14](#)
- ♦ ["Kennismaken met de interface en functies van Micro Focus Vibe" op pagina 14](#)
- ♦ ["Uw persoonlijke workspace instellen" op pagina 17](#)
- ♦ ["Uw wachtwoord wijzigen" op pagina 18](#)
- ♦ ["Een teamworkspace maken" op pagina 19](#)
- ♦ ["Micro Focus Vibe-mappen gebruiken" op pagina 20](#)
- ♦ ["Help-documentatie weergeven" op pagina 22](#)

Wanneer u deze handleiding gebruikt om taken in Vibe uit te voeren, komt u er mogelijk achter dat u de taken niet kunt voltooien zoals in de verschillende gedeelten wordt beschreven. Als er een probleem optreedt, komt dit waarschijnlijk omdat niet de juiste rechten aan u zijn verleend. Neem contact op met uw Vibe-beheerder.

Zie ["Controlling Access"](#) (Toegang beheren) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over rechten en toegangsbeheer in Vibe.

Over Micro Focus Vibe

- ♦ ["Micro Focus Vibe is samenwerkingssoftware" op pagina 11](#)
- ♦ ["Micro Focus Vibe is social-networkingsoftware" op pagina 12](#)

Micro Focus Vibe is samenwerkingssoftware

Wanneer u samenwerkt via Vibe, kunt u online samenwerken in een 'virtuele ontmoetingsruimte'.

Wanneer u Vibe gebruikt, zult u merken dat de synergie binnen het team toeneemt:

- ♦ U en uw teamleden kunnen samenwerken zonder dat u in dezelfde ruimte of op hetzelfde moment op uw computers aan het werk hoeft te zijn. Iemand kan een opmerking of document in een map plaatsen, zodat de overige teamleden op een voor hen geschikt moment commentaar op het werk kunnen geven, de bestanden kunnen herzien en bewerken en het idee verder kunnen ontwikkelen. Met Vibe werkt u voortdurend en naadloos samen als een echt team.
- ♦ Wanneer u online werkt, kunt u via de beschikbaarheidsfunctie van Vibe zien welke teamleden momenteel online zijn en kunt u chatten via Novell Messenger, bellen via Skype, enzovoort.

- ♦ Ideeën worden op interactieve wijze samen met uw teamleden ontwikkeld en uitgewerkt. Tegen de tijd dat u een vergadering in de vergaderruimte houdt, is het team al betrokken bij de vorming van het idee, waardoor ze het idee beter begrijpen, eerder zullen steunen en eerder zullen helpen met de implementatie. Vibe is het voorafgaande overleg aan de vergadering.
- ♦ Documenten worden eerder in het proces gecontroleerd, waardoor ze makkelijker kunnen worden gewijzigd en aangepast. Met Vibe kunt u ook makkelijker samen documenten schrijven, vanwege de geautomatiseerde werkstroomprocessen voor het opstellen en controleren van documenten, en doordat er via het toegangsbeheer voor Vibe eenvoudig schrijvers en reviewers kunnen worden aangewezen.
- ♦ Uw samenwerkingsproces wordt bewaard in en is openbaar toegankelijk via Vibe. U hoeft nooit meer in e-mailmappen te zoeken in een verwoede poging om iemand 'bij te praten' over een ellenlange e-maildiscussie. Als u eerdere discussies en beslissingen wilt bespreken of een eerdere versie van een document wilt herzien, kunt u de krachtige zoekfunctie van Vibe gebruiken om snel en eenvoudig historische informatie te zoeken.
- ♦ U kunt diverse Vibe-hulpmiddelen combineren, zoals een mijlpalenmap, taken, werkstromen, discussies, chats, online vergaderingen, om de voortgang met betrekking tot de verwezenlijking van doelen bij te houden voor meerdere teams die aan een groot project werken.

Micro Focus Vibe is social-networkingsoftware

Dankzij de kant-en-klare hulpmiddelen van Micro Focus Vibe kunt u nog beter online samenwerken. Wanneer u de hulpmiddelen combineert en een structuur toepast op contentdesign, wordt Vibe bovendien een krachtig hulpmiddel voor kennisbeheer en enterprise social networking. Kennisbeheer zorgt er onder meer voor dat de organisatiekennis op een efficiënte manier wordt ontwikkeld, beheerd, gedistribueerd en toegankelijk is. Enterprise social networking houdt in dat de benodigde mensen met de juiste kennis om teams te vormen, beslissingen te nemen en werkzaamheden te voltooien op efficiënte wijze contact met elkaar kunnen onderhouden.

Hier volgen enkele voorbeelden:

- ♦ Wanneer mensen hun persoonlijke workspace gebruiken om gedetailleerde informatie over zichzelf te verstrekken, reikt het doel van de workspace verder dan alleen het verstrekken van contactgegevens (telefoonnummers, e-mailadressen, enzovoort). Dit biedt de mogelijkheid om gespecialiseerde experts te zoeken. Vibe analyseert ook de zoekresultaten, zodat u kunt zien door welke personen uw zoekonderwerp het meest wordt besproken en waar deze conversaties worden gevoerd. U kunt eenvoudig zien welke expertises samenhangen met uw interessegebied.
- ♦ Experts kunnen items in Vibe beoordelen aan de hand van een beoordelingssysteem met vijf sterren (één ster voor de minst indrukwekkende en vijf sterren voor de meest indrukwekkende items). Dit is een extra hulpmiddel om de kwaliteit van de informatie te bepalen.
- ♦ Vibe biedt diverse hulpmiddelen, zoals wiki's (informatie waaraan alle deelnemers hebben meegewerkt), blogs (chronologische logboekitems waar lezers commentaar op kunnen geven), werkstromen (online representaties van een bedrijfsprocessen) en tags (categorische labels die op items worden toegepast). Deze hulpmiddelen maken het mogelijk om na verloop van tijd op een organische manier informatie te maken en te ordenen die aansluit bij de natuurlijke werkstijl van het team. Met deze hulpmiddelen plaatsen teams hun bedrijfsprocessen letterlijk online en automatiseren ze hun werk.
- ♦ Vibe biedt samenvattingen van werkgebieden, zogenaamde accessoires, die een snapshot bevatten van een potentieel groot aantal gegevens, waarin de meest relevante gegevens worden weergegeven. U kunt via het accessoire bijvoorbeeld items weergeven die zijn ingediend door een expert op een bepaald gebied of een samenvatting met informatie over de voltooiing van een taak bekijken door een overzicht van de mijlpalen weer te geven.

Micro Focus Vibe openen

U kunt op drie eenvoudige manieren toegang krijgen tot Micro Focus Vibe:

- ♦ "Micro Focus Vibe openen via een webbrowser" op pagina 13
- ♦ "Micro Focus Vibe openen vanuit uw bestandssysteem" op pagina 13
- ♦ "Micro Focus Vibe openen vanaf een mobiel apparaat" op pagina 13

Micro Focus Vibe openen via een webbrowser

U kunt toegang krijgen tot Micro Focus Vibe via een webbrowser. In deze handleiding wordt hoofdzakelijk deze toegangsmethode gebruikt.

Micro Focus Vibe openen vanuit uw bestandssysteem

U kunt Micro Focus Vibe rechtstreeks openen vanuit het bestandssysteem van uw computer (Windows of Mac).

Zie *Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop voor Windows* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html) en *Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop voor Mac* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html) voor meer informatie.

Micro Focus Vibe openen vanaf een mobiel apparaat

iOS en Android hebben eigen apps voor het verkrijgen van toegang tot de Vibe-site. Het is niet mogelijk toegang tot Vibe te krijgen via een webbrowser op een mobiel apparaat. Download in plaats daarvan de Vibe-app die compatibel is met uw mobiele apparaat.

Zie *Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Mobile* (https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html) voor meer informatie.

In de volgende afbeelding wordt Vibe op een iOS-apparaat weergegeven. Op Android-apparaten ziet het er iets anders uit.



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 organisatie.
- 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" op pagina 14](#)
- ♦ ["Het navigatievenster" op pagina 15](#)
- ♦ ["Informatie over de werkbalk Actie" op pagina 15](#)
- ♦ ["De relevantietabs in de introductiepagina van uw persoonlijke workspace" op pagina 16](#)
- ♦ ["Het inhoudsgebied" op pagina 16](#)

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. Zie "[Managing Your Data Quota](#)" (Uw gegevenslimiet beheren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over gegevenslimieten in Vibe.

- ♦ **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. Zie "[De weergavestijl van items configureren](#)" op pagina 98 voor meer informatie.
 - ♦ **Aantal items per mappagina:** hier geeft u op hoeveel items u op een bepaalde pagina wilt weergeven. Zie "[Het aantal items configureren voor weergave op een mappagina](#)" op pagina 70 voor meer informatie.
 - ♦ **'Openbare' verzameling verbergen:** Selecteer deze optie, indien van toepassing, om het pictogram **Openbaar**  in de werkbalk te verbergen zodat het niet meer in de webclient wordt weergegeven. Zie "[Toegang tot openbare bestanden en mappen](#)" op pagina 31 voor meer informatie over het weergeven van bestanden die zijn gedeeld met iedereen.
- ♦ **Live Feed:**  geeft live feeds weer met de laatste items in uw teams, plaatsen die u volgt of van de hele site.
- ♦ **Wachtwoord wijzigen:**  (alleen voor niet-LDAP-gebruikers) geef uw huidige en nieuwe wachtwoord op. Zie "[Uw wachtwoord wijzigen](#)" op pagina 18 voor meer informatie.
- ♦ **Help:**  hiermee wordt de gebruikershandleiding voor de Vibe-*webtoepassing* weergegeven.
- ♦ **Vibe-toepassingen downloaden:**  (voorwaardelijk) hiermee geeft u de downloadpagina van de Vibe Desktop-toepassing weer.


Als deze optie niet beschikbaar is, heeft de Vibe-beheerder deze niet ingeschakeld.
- ♦ **Vibe-bronnenbibliotheek:**  (alleen beheerder) geeft de Vibe-resourcebibliotheek weer voor meer informatie en resources, waaronder aangepaste formulieren en werkstromen die u kunt downloaden, relevante artikelen en meer.
- ♦ **Ideas Portal:**  (alleen beheerder) een koppeling naar de Micro Focus Ideas Portal.
- ♦ **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 aan de linkerkant 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 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 site of in bepaalde gebieden van de site zoeken naar items plaatsen en personen.

Klik op het pictogram **Zoekopties**  als u alleen personen, plaatsen of labels (code) wilt zoeken. U kunt uw zoekopdrachten ook opslaan of geavanceerde zoekopdrachten uitvoeren.

Zie "[Zoeken naar informatie](#)" op pagina 23 voor meer informatie over het zoeken in Vibe.

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 geeft u nieuwe items in uw teams, in plaatsen die u volgt of op de hele site weer.

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

Taken en agenda's: hiermee kunt u taken weergeven die aan u zijn toegewezen, een overzicht bekijken van de agenda's die u volgt en zien welke events voor vandaag staan gepland in de gevolgde agenda's.

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" op pagina 17
- ♦ "Workspacebranding gebruiken" op pagina 17

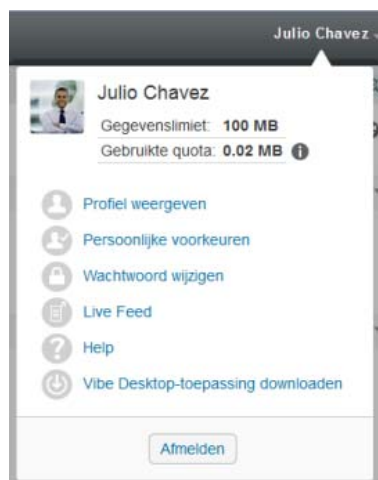
Uw profiel aanpassen

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 een mediaobject in te voegen.

Zie "[YouTube-video's weergeven in een mapitem](#)" op [pagina 97](#) voor meer informatie over het weergeven van YouTube-video's in Vibe.

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 toepast op een teamworkspace en als u afbeeldingen hebt gekoppeld aan de workspace, zoals wordt beschreven in "[Een workspace aanpassen](#)" op [pagina 48](#).

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.

Zie "[Branding a Folder or Workspace](#)" (Branding toepassen op een map of een workspace) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het toepassen van branding op workspaces en mappen.

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**.

De pagina Teams wordt weergegeven.

- 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**. Of volg de stappen in "[Een teamworkspace in een bestaande teamworkspace maken](#)" op pagina 57.

- 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. Zie "[Een nieuwe map maken](#)" op pagina 61 voor meer informatie over het toevoegen van mappen aan een workspace.

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

Zie "[Een teamworkspace in een bestaande teamworkspace maken](#)" op pagina 57 voor meer informatie over hoe u een teamworkspace binnen een bestaande workspace maakt.

Micro Focus Vibe-mappen gebruiken

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

- ♦ "Discussie" op pagina 20
- ♦ "Blog" op pagina 20
- ♦ "Agenda" op pagina 20
- ♦ "Gastenboek" op pagina 20
- ♦ "Bestanden" op pagina 21
- ♦ "Mijlpaal" op pagina 21
- ♦ "MiniBlog" op pagina 21
- ♦ "Gespiegeld bestand" op pagina 21
- ♦ "Fotoalbum" op pagina 21
- ♦ "Enquêtes" op pagina 21
- ♦ "Taken" op pagina 21
- ♦ "Wiki" op pagina 22

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. Zie "[Een projectbeheerworkspace beheren](#)" op pagina 59 voor meer informatie.

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.

Zie "[Working with Mirrored Folders](#)" (Werken met gespiegelde mappen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over mappen met gespiegelde bestanden.

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.

Help-documentatie weergeven

- 1 Klik op uw gekoppelde naam die in de rechterbovenhoek van elke Vibe-pagina wordt weergegeven en klik vervolgens op het pictogram **Help**  .

Wanneer u op dit pictogram klikt, wordt de *Gebruikershandleiding voor Vibe* in een nieuw browservenster geopend.

2 Op de hoogte blijven

Micro Focus Vibe biedt allerlei methoden waarmee u op de hoogte blijft van wat er speelt in uw teams en in uw organisatie.

- ♦ ["Zoeken naar informatie" op pagina 23](#)
- ♦ ["Toegang tot gedeelde bestanden en mappen" op pagina 30](#)
- ♦ ["Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen \(Mijn bestanden\)" op pagina 31](#)
- ♦ ["Toegang tot openbare bestanden en mappen" op pagina 31](#)
- ♦ ["Inschrijven op een map of een item" op pagina 31](#)

Zoeken naar informatie

Met de zoekfunctionaliteit in Micro Focus Vibe kunt u de volgende taken uitvoeren:

- ♦ Ontdekken welke informatie beschikbaar is over een bepaald onderwerp.
- ♦ Snel navigeren naar workspaces (persoonlijk, team, enzovoort), mappen of gemarkeerde items waarvan u weet dat deze op de Vibe-website bestaan.
- ♦ Een expert zoeken.
- ♦ Een relevante workspace of map zoeken.

De volgende onderwerpen beschrijven de zoekfunctionaliteit:

- ♦ ["Standaardzoekbewerkingen gebruiken" op pagina 23](#)
- ♦ ["Zoeken naar specifieke personen, plaatsen of gemarkeerde items" op pagina 27](#)
- ♦ ["Geavanceerd zoeken gebruiken" op pagina 27](#)
- ♦ ["Zoeken naar items die naar de prullenbak zijn verplaatst" op pagina 29](#)
- ♦ ["Opslaan en hergebruiken van zoekopdrachten" op pagina 29](#)
- ♦ ["Een expert zoeken" op pagina 30](#)
- ♦ ["Een relevante workspace of map zoeken" op pagina 30](#)

Standaardzoekbewerkingen gebruiken

Een standaardzoekbewerking uitvoeren:


- 1 Geef de woorden of de tussen aanhalingstekens geplaatste woordgroepen op in het veld **Zoeken** en druk op Enter.

Met Vibe kunt u de standaardzoekbewerking op de volgende manieren aanpassen:

Zoekmogelijkheid	Functie	Voorbeeld
AND, OR en NOT tussen twee termen	<p>Zoekt naar Vibe-items waarbij twee termen of woordgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Beide bestaan (AND) ◆ Een van beide bestaat (OR) ◆ De ene bestaat, maar de andere niet (NOT) <p>Standaard gebruikt Vibe AND wanneer u geen operator opgeeft tussen twee termen.</p>	<p>verkoop NOT cijfers zoekt naar Vibe-items die de term 'verkoop' bevatten, maar niet de term 'cijfers'.</p>
Dubbele aanhalingsteken geven een woordgroep aan	<p>Woorden worden gegroepeerd om een zinsdeel te vormen.</p>	<p>"notities marketingvergadering"</p>
Veldnaam gevolgd door een dubbele punt en door haakjes die een datumbereik aangeven	<p>Zoekt naar een specifiek veld dat waarden bevat binnen een specifiek datumbereik.</p>	<p>birthDate:{20070503* TOT 20100608*} zoekt naar alle items waarvan het veld birthDate waarden bevat die vallen na 5/3/2007 en voor 6/8/2010. Gebruik accolades als u de begin- en einddatums van de zoekopdracht wilt uitsluiten, zoals in het bovenstaande voorbeeld. Of gebruik vierkante haken als u de opgegeven begin- en einddatums wilt opnemen. Met bijvoorbeeld birthDate:[20070503* TOT 20100608*] zoekt u alle vermeldingen waarvan het veld birthDate waarden bevat die 5/3/2007 of later zijn en 6/8/2010 of eerder.</p> <p>De zoekveldnaam (birthDate) komt overeen met de naam van het interne gegevenselement dat u kunt ophalen uit Formulieren en weergaven ontwerpen voor het definiëren van vermeldingen. (Zie "Creating a Custom Folder Entry Form" (Een aangepast mapitemformulier maken) in de Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie.)</p>
<p>Asterisk (*) na woordfragmenten</p> <p>(U kunt een asterisk niet voor woordfragmenten plaatsen)</p>	<p>Zoekt naar woorden die beginnen met het opgegeven woordfragment.</p>	<p>work* (werk) zoekt naar woorden als 'workspace' en 'workshop'.</p> <p>*space (ruimte) zoekt naar woorden die eindigen op 'space' zoals 'workspace'.</p>

Zoekmogelijkheid	Functie	Voorbeeld
Vraagteken (?) dient ter vervanging voor één teken	Hiermee vervangt u één teken in uw zoekopdracht. U kunt meerdere vraagtekens gebruiken om meerdere tekens te vervangen.	t??p geeft resultaten met woorden als 'trap', 'terp', enzovoort. U kunt een vraagteken niet gebruiken als het eerste teken in een zoekopdracht.
Tilde (~) na een term	Hiermee zoekt u naar niet exacte overeenkomsten voor één woord.	raam~ vindt overeenkomsten als "faam" en "kraam."
Tilde (~) na een groep woorden, gevolgd door een getal	Hiermee zoekt u naar de opgegeven woorden binnen een bepaalde afstand.	"marketing notities"~5 zoekt naar gevallen waar de woorden 'marketing' en 'notities' binnen 5 woorden van elkaar verschijnen.
Inlasteken (^) na een term	Wanneer u naar meer dan één woord zoekt, kunt u door het inlasteken (^) na een woord te plaatsen dit woord een grotere relevantie geven (items waarin het betreffende woord meerdere keren voorkomt, worden bovenaan in de zoekresultaten weergegeven). Als u een getal toevoegt na het inlasteken, wordt het woord nog relevanter. Standaard is de relevantiefactor 1. Bijvoorbeeld verkoop is hetzelfde als verkoop^1.	verkoop^ diagram levert treffers op voor 'verkoop' en 'diagram', waarbij het woord 'verkoop' een grotere relevantie krijgt (items waarin het woord 'verkoop' meerdere keren voorkomt, worden bovenaan in de lijst met zoekresultaten weergegeven). Een nog hogere relevantie geeft verkoop^2 , dat hoger is dan verkoop^ en verkoop^3, dat hoger is dan verkoop^2, enzovoort. U kunt ook woordgroepen een hogere relevantie geven. Bijvoorbeeld "verkoopcijfer"^2 "marketingcijfer"
Minteken (-) voor een woord	Hiermee sluit u het woord uit van de zoekopdracht.	-tree sluit alle items uit die "tree", "Tree", "TREE", enzovoort bevatten.

Zoekmogelijkheid	Functie	Voorbeeld
Veldnaam gevolgd door een dubbele punt, gevolgd door hetgeen u zoekt	<p>Hiermee zoekt u in een specifiek veld. Wanneer u in een specifiek veld zoekt, moet u zoeken op de gegevensnaam van het veld. Gegevensnamen lijken op de echte namen in de interface.</p> <p>U kunt zoeken op de volgende velden:</p> <ul style="list-style-type: none"> _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _ownerTitle _workflowState _fileName _fileStatus _fileExt _rating _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title description <p>Wanneer u in een specifiek veld zoekt, wordt voor de veldnaam altijd onderscheid gemaakt tussen hoofd- en kleine letters, zelfs als de zoekopdracht dat niet doet.</p>	<p><code>title:vergadering</code> vindt het woord 'vergadering' in het veld Titel van het item.</p> <p><code>description:vergadering</code> vindt het woord 'vergadering' in het veld Beschrijving van het item.</p> <p>Met <code>emailAddress:jchavez*</code> vindt u adressen met 'jchavez' in het veld E-mailadres.</p>

Klik op het pictogram **Zoekopties**  om uw zoekopdracht aan te passen en alleen mensen, plaatsen of labels (codes) op te nemen zoals wordt beschreven in "[Zoeken naar specifieke personen, plaatsen of gemarkeerde items](#)" op pagina 27.

U kunt ook een van de opgeslagen zoekopdrachten selecteren.


Zoeken naar specifieke personen, plaatsen of gemarkeerde items

Als u uw zoekopdracht wilt aanpassen om alleen personen, plaatsen of labels (codes) te omvatten:

- 1 Klik op het pictogram **Zoekopties** .
- 2 Selecteer een van de volgende opties:
 - ♦ **Personen:** hiermee kunt u snel naar de persoonlijke workspace van een gebruiker navigeren.
 - ♦ **Plaatsen:** hiermee kunt u snel naar een map of workspace in Vibe navigeren. Als u bijvoorbeeld de blogmap van een collega wilt vinden, typt u `Blog` en geeft u daarna de naam van uw collega op. De locatie wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst.
 - ♦ **Labels:** hiermee kunt u snel naar workspaces, mappen en vermeldingen navigeren die voorzien zijn van een label. Specificeer de naam van het label dat u zoekt en klik op de naam uit de vervolgkeuzelijst. Vibe geeft alle workspaces, mappen en items weer die met dat specifieke label zijn gemarkeerd.
Vibe laat alle persoonlijke en communitylabels zien waarvoor u rechten bezit.
- 3 Typ in het daarvoor bestemde veld, de naam van de persoon, de plaats of het label waarnaar u zoekt.
Vibe gebruikt functionaliteit voor typen-en-vinden. Terwijl u typt, laat Vibe u items zien die overeenkomen met wat u tot nu toe hebt ingevoerd (bijvoorbeeld alle items die overeenkomen met 'd', en daarna 'di').
Als er meerdere panelen met keuzes zijn, kunt u via de pijltjes naar links en rechts bladeren tussen de keuzes.
- 4 Klik op de naam van de persoon, de plaats of het label in de vervolgkeuzelijst.
De persoon, de plaats of de gemarkeerde items worden weergegeven.

Geavanceerd zoeken gebruiken

Met Geavanceerd zoeken kunt u uw zoekopdracht beperken op basis van diverse criteria.

- 1 Klik op het pictogram **Zoekopties** .
- 2 Klik op **Geavanceerd zoeken**.

U kunt ook een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren vanaf de pagina Zoekresultaten.

- 1 Klik op **Geavanceerd zoeken**.

Als uw zoekopdracht meer dan één criterium vereist, klikt u op **Toevoegen** om een extra veld toe te voegen.

Klik op het pictogram X om een criterium te verwijderen uit de zoekopdracht.

Tekst: Typ de specifieke tekst waarnaar u zoekt.

Meer informatie over de diverse manieren waarop u een op tekst gebaseerde zoekopdracht kunt aanpassen, vindt u in "[Standaardzoekbewerkingen gebruiken](#)" op pagina 23.

Hele site doorzoeken: hiermee wordt de gehele site doorzocht. Deze optie is al geselecteerd als u zojuist een zoekopdracht op de gehele site hebt uitgevoerd.

Mijn bestanden doorzoeken: hiermee worden alleen bestanden en mappen in het gedeelte Mijn bestanden doorzocht.

Met mij gedeeld doorzoeken: hiermee worden alleen bestanden en mappen in het gedeelte Met mij gedeeld doorzocht.

Door mij gedeeld doorzoeken: hiermee worden alleen bestanden en mappen in het gedeelte Door mij gedeeld doorzocht.

Plaatsen: Hier kunt u uw zoekopdracht beperken tot een specifieke plaats. Klap de boomstructuur uit door op het plusteken (+) te klikken naast de hoofdworkspace en navigeer naar de workspace of map waarbinnen u wilt zoeken.

Alle subplaatsen doorzoeken: Zoekt alles onder wat u hebt geselecteerd in de boomstructuur van de workspace.

Verwijderde items zoeken: Zoek naar items die naar de prullenbak zijn verplaatst. Met de zoekopdracht worden alleen items geretourneerd die zich in de prullenbak bevinden. U kunt niet zoeken naar items die zijn verwijderd (permanent verwijderd) uit het Vibe-systeem.

Items per pagina: Geef op hoeveel resultaten u wilt weergeven op elke pagina Zoekresultaten.

Woorden per item: Selecteer het aantal woorden dat u wilt weergeven voor elk zoekresultaat.

Sorteren op: Selecteer hoe u uw zoekresultaten wilt sorteren. U kunt zoekresultaten sorteren op basis van de volgende categorieën:

- ♦ **Relevantie:** Wanneer u **Relevantie** selecteert, worden de meest relevante resultaten boven aan de lijst weergegeven.
- ♦ **Datum:** Wanneer u **Datum** selecteert, worden de laatst toegevoegde of gewijzigde resultaten die overeenkomen met de zoekcriteria, boven aan de lijst weergegeven.
- ♦ **Score:** Als u **Beoordeling** selecteert, worden vermeldingen met de hoogste beoordeling boven aan de lijst geplaatst. Zie "[Een mapitem beoordelen](#)" op pagina 98 voor meer informatie over het beoordelen van vermeldingen.
- ♦ **Aantal antwoorden:** Als u **Aantal antwoorden** selecteert, worden items met het meeste antwoorden boven aan de lijst geplaatst.

Sorteren op (secundair): hiermee kunt u uw zoekresultaten sorteren op een secundaire categorie.

Als u op slechts één categorie wilt sorteren, selecteert u dezelfde categorie als die u hebt geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Sorteren op**.

Auteurs: Zoeken naar items gebaseerd op auteur.

Labels: Zoeken naar items met labels (codes), hetzij community- of persoonlijke labels.

Werkstroom: Zoeken naar items waarop een specifieke werkstroom is toegepast.

Itemattributen: Zoeken naar items gebaseerd op een bepaald element dat de gebruiker heeft geselecteerd in het item, bijvoorbeeld een selectievakje of keuzerondje. Selecteer **Taakitem**, en selecteer bijvoorbeeld **Vervaldatum** in het volgende veld dat wordt weergegeven. Selecteer in het derde veld dat wordt weergegeven een dag waarop de zoekopdracht moet worden uitgevoerd naar alle taken die de ingestelde dag als vervaldatum hebben.

Laatste activiteit in dagen: Selecteer om te zoeken naar items die actief zijn geweest in de laatste 1, 3, 7, 30 of 90 dagen.

Aanmaakdatum: Zoeken naar items gebaseerd op aanmaakdatum. Specificeer de start- en einddatums van de gewenste interval in de velden.

Wijzigingsdatum: Zoeken naar items gebaseerd op de laatste wijziging. Specificeer de start- en einddatums van de gewenste interval in de velden.


Rubriek: Selecteer het gewenste itemtype waar u naar zoekt.

Zoeken naar items die naar de prullenbak zijn verplaatst

Met Vibe kunt u zoeken naar items die zijn verplaatst naar de prullenbak op de Vibe-site. Nadat u het gezochte item hebt gevonden, kunt het weergeven door erop te klikken. Zie "[Een workspace uit de prullenbak herstellen](#)" op pagina 49, "[Een map uit de Prullenbak herstellen](#)" op pagina 63 of "[Een mapitem uit de prullenbak herstellen](#)" op pagina 83 voor meer informatie over hoe u het item herstelt. U kunt het item alleen herstellen als u over de juiste rechten beschikt. Als u het item wilt herstellen maar niet over de juiste rechten beschikt, vraagt u de gebruiker die het item heeft gemaakt om het te herstellen.

Zie "[Restoring Items from the Trash](#)" (Items uit de Prullenbak herstellen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het herstellen van items in Vibe.

Zoeken naar een item dat naar de Prullenbak is verplaatst:

- 1 Klik op het pictogram **Zoekopties** .
Het dialoogvenster Zoekopties wordt geopend.
- 2 Klik op **Geavanceerd zoeken**.
- 3 Selecteer **Verwijderde items zoeken**.
- 4 (Optioneel) Beperk uw zoekopdracht met een van de methoden die worden beschreven in "[Geavanceerd zoeken gebruiken](#)" op pagina 27.
Als u uw zoekopdracht niet beperkt, worden alle uit Vibe verwijderde items weergegeven.
Verwijderde (permanent verwijderde) items kunnen niet worden weergegeven.
- 5 Klik op **Zoeken**.

Opslaan en hergebruiken van zoekopdrachten

Vibe biedt u de mogelijkheid zoekopdrachten op te slaan, zodat u ze later opnieuw kunt gebruiken.

- ♦ "[Uw zoekopdracht opslaan](#)" op pagina 29
- ♦ "[Opgeslagen zoekopdrachten gebruiken](#)" op pagina 29

Uw zoekopdracht opslaan

- 1 Nadat u een zoekopdracht hebt uitgevoerd die u wilt bewaren, klikt u op **Weergeven** > **Opgeslagen zoekopdrachten** op de werkbalk Actie.
Het dialoogvenster Opgeslagen zoekopdrachten wordt weergegeven.
- 2 Geef in het gedeelte **Opgeslagen zoekopdrachten beheren** de naam op van de zoekopdracht die u wilt opslaan en klik op **Opslaan** > **Sluiten**.

Opgeslagen zoekopdrachten gebruiken

- 1 Klik op het pictogram **Zoekopties** .

Het dialoogvenster Zoekopties wordt geopend.

- 2 Klik in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen zoekopdrachten** op de opgeslagen zoekopdracht die u wilt openen.

Een expert zoeken

In Vibe kunt u zoeken naar experts op een bepaald gebied door een lijst met gebruikers weer te geven die het meeste hebben gepubliceerd over een bepaalde onderwerp.

- 1 Voer een eenvoudige of een geavanceerde zoekopdracht uit zoals wordt beschreven in "[Standaardzoekbewerkingen gebruiken](#)" op pagina 23 en "[Geavanceerd zoeken gebruiken](#)" op pagina 27.

De pagina Zoekresultaten verschijnt met een lijst met items die voldoen aan uw zoekcriteria.

- 2 Klik op **Weergeven** > **Boven aan de ranglijst** op de werkbalk Actie.

Er verschijnt een lijst met de hoogst geplaatste plaatsen en personen. De gebruikers boven aan het gedeelte **Ranglijst personen** hebben de meeste posts op de Vibe-website geplaatst over het door u gezochte onderwerp. Klik op een gebruikersnaam om naar de persoonlijke workspace van de gebruiker te gaan.

Een relevante workspace of map zoeken

In Vibe kunt u workspaces en mappen zoeken die informatie bevatten over een bepaald onderwerp.

- 1 Voer een eenvoudige of een geavanceerde zoekopdracht uit zoals wordt beschreven in "[Standaardzoekbewerkingen gebruiken](#)" op pagina 23 en "[Geavanceerd zoeken gebruiken](#)" op pagina 27.

De pagina Zoekresultaten verschijnt met een lijst met items die voldoen aan uw zoekcriteria.

- 2 Klik op **Weergeven** > **Boven aan de ranglijst** op de werkbalk Actie.



Er verschijnt een lijst met de hoogst geplaatste plaatsen en personen. De plaatsen boven aan het gedeelte **Ranglijst locaties** bevatten de meeste informatie over het door u gezochte onderwerp. Klik op de naam van de workspace of de map om snel daar naartoe te navigeren.

Toegang tot gedeelde bestanden en mappen

Bestanden en mappen die u met anderen hebt gedeeld, staan op één handige locatie bij elkaar. Bestanden en mappen die anderen met u hebben gedeeld, staan op een andere locatie.

U kunt bestanden en mappen weergeven die anderen met u hebben gedeeld of die u met anderen hebt gedeeld.

- 1 Klik op **Mijn workspace** op de werkbalk Actie.


- 2 Klik in het navigatiepaneel op **Met mij gedeeld**  om bestanden en mappen weer te geven die met u zijn gedeeld. Klik op **Door mij gedeeld**  om bestanden en mappen weer te geven die u met anderen hebt gedeeld.

Zie [Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen"](#), op pagina 35 voor meer informatie over delen en over het weergeven van gedeelde bestanden en mappen.

Toegang tot uw persoonlijke bestanden en mappen (Mijn bestanden)

Alle Bestanden-mappen of Fotoalbum-mappen die in uw persoonlijke workspace staan, worden weergegeven in het gedeelte Mijn bestanden. Zo kunt u gemakkelijk op één locatie toegang krijgen tot deze maptypen. U kunt ook rechtstreeks bestandsitems en foto-items aan het gedeelte Mijn bestanden toevoegen.

Toegang krijgen tot Mijn bestanden:

- 1 Klik op **Mijn workspace** op de werkbalk Actie.
- 2 Klik in het navigatiepaneel op **Mijn bestanden** .

OPMERKING: De map Mijn opslagruimte voor bestanden (in uw persoonlijke workspace) is de werkelijke opslaglocatie van bestanden die u rechtstreeks toevoegt aan het gedeelte Mijn bestanden. U kunt bestanden rechtstreeks aan deze map of aan het gedeelte Mijn bestanden toevoegen.

De map Mijn opslagruimte voor bestanden wordt gemaakt op het moment waarop u het gedeelte Mijn bestanden de eerste keer opent.

Toegang tot openbare bestanden en mappen

Openbare bestanden zijn bestanden die met iedereen zijn gedeeld. De mogelijkheid om bestanden en mappen beschikbaar te maken voor iedereen, moet door de Vibe-beheerder worden ingesteld.

U krijgt als volgt toegang tot openbare bestanden en mappen:

- 1 Klik in de werkbalk op **Openbaar** .

U kunt deze optie verbergen zodat deze niet meer in de webclient wordt weergegeven:

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van een Vibe-pagina.
- 2 Klik op **Persoonlijke voorkeuren** en selecteer vervolgens 'Openbare' verzameling verbergen.
- 3 Klik op **OK**.

Zie [Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen"](#), op pagina 35 voor informatie over hoe u een bestand of map openbaar maakt.

Gebruikers die geen Vibe-gebruikersaccount hebben, kunnen op de Vibe-site komen als gastgebruiker (zoals wordt beschreven in "[Micro Focus Vibe openen via een webbrowswer](#)" op [pagina 13](#)) en kunnen dan alle items bekijken die met iedereen zijn gedeeld.

Inschrijven op een map of een item


U kunt instellen dat Micro Focus Vibe u e-mailnotificaties stuurt voor mappen en bijbehorende submappen of voor afzonderlijke items. Dit wordt 'inschrijven' op een map of item genoemd. Daarnaast kunnen mapeigenaren Vibe configureren om e-mailnotificaties naar u te verzenden (zoals beschreven in "[Configuring Folders to Send Email Notifications to Other Users](#)" (Mappen configureren om e-mailnotificaties te verzenden naar andere gebruikers) in de [Micro Focus Vibe](#)

[4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6)). Omdat de individuele instellingen van een gebruiker de instellingen van de mapeigenaar overschrijven, kunt u bovenliggende configuraties overschrijven.

Als u met name in een bepaalde map of een bepaald item geïnteresseerd bent, kunt u zich inschrijven op die map of dat item. Wanneer u zich inschrijft op een map of item, stuurt Vibe u notificaties over de activiteiten die plaatsvinden in de map of het item.

- ♦ ["Inschrijven op een map" op pagina 32](#)
- ♦ ["Inschrijven op een item" op pagina 32](#)
- ♦ ["Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren" op pagina 32](#)
- ♦ ["Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen" op pagina 33](#)
- ♦ ["Meldinginstellingen op hoger niveau negeren" op pagina 33](#)

Inschrijven op een map

- 1 Ga naar de map waarvoor u zich wilt inschrijven.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Inschrijven voor map**.
Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.
- 3 Ga verder met ["Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren" op pagina 32](#).

Inschrijven op een item

- 1 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het item waarvoor u zich wilt inschrijven. Klik vervolgens op **Inschrijven**.
Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.
- 2 Ga verder met ["Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren" op pagina 32](#).

Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren

Met dit formulier kunt u het gewenste kennisgevingstype selecteren en daarnaast het e-mailadres of het telefoonnummer opgeven waarnaar u de kennisgevingen wilt laten verzenden.

- 1 Selecteer een e-mailadres of telefoonnummer waarnaar de kennisgevingen moeten worden verzonden.

U kunt voor elk kennisgevingstype meerdere ontvangstbestemmingen voor e-mailadressen of telefoonnummers selecteren door simpelweg op Ctrl te drukken en de e-mailadressen of telefoonnummers te selecteren.

U kunt deze ontvangstbestemmingen selecteren voor elk van de opgegeven secties die de volgende e-mailnotificatietypen aangeven:

Samenvattingse-mail: (Alleen beschikbaar voor mappen) Vibe verstuurt één bericht waarin alle activiteiten in de map en de submappen worden samengevat. Vibe verstuurt samenvattingsnotificaties op een tijdstip dat ingesteld is door de sitebeheerder.

Alleen per e-mail verzenden: Vibe verstuurt één bericht voor elk nieuw of aangepast item. Het e-mailbericht bevat geen bijlagen die mogelijk zijn gekoppeld aan de nieuwe of gewijzigde items. Vibe verstuurt alle notificatietypen elke 5 minuten.

E-mailbericht met bijlagen: (Met bijlagen) Vibe verstuurt één bericht voor elk nieuw of aangepast item en het bericht bevat bijgevoegde bestanden.

Sms-bericht: Vibe verstuurt een bericht geschikt voor SMS berichten. De inhoud van het bericht bevat alleen de gekoppelde titel van het nieuwe of aangepaste item. Vibe verstuurt SMS-notificaties tot elke 5 minuten.

- 2 (Optioneel) Selecteer **Voringestelde kennisgevingen overschrijven door deze selecties** als u wilt dat uw selecties voorrang hebben op de selecties van de beheerder of de mapeigenaar.

Zie "[Meldinginstellingen op hoger niveau negeren](#)" op pagina 33 voor meer informatie.

- 3 Klik op **OK**.

Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen


U kunt uw e-mail- en telefoongegevens toevoegen of wijzigen in uw persoonlijke profiel.

- 1 Ga naar de introductiepagina van uw persoonlijke workspace en klik vervolgens op de koppeling **Profiel** naast uw avatar (foto).
- 2 Klik op **Bewerken**.
- 3 Geef de juiste ontvangstbestemmingsinformatie op in de velden **E-mailadres**, **Mobiel e-mailadres** en **E-mail voor tekstberichten**.
- 4 Klik op **OK**.


Als u nu de meldingstypes en ontvangstbestemmingen selecteert volgens de beschrijving in "[Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren](#)" op pagina 32, wordt de nieuwe of gewijzigde contactinformatie weergegeven.

Meldinginstellingen op hoger niveau negeren

Als de mapeigenaar of de beheerder een map heeft geconfigureerd waarvoor u e-mailnotificaties ontvangt, kunt u de instellingen op het hogere niveau negeren.

- 1 Ga naar de map waarvoor u de kennisgevingsinstellingen op hoger niveau wilt negeren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Inschrijven voor map**.
- 3 Selecteer het type melding dat u wilt ontvangen.
- 4 Selecteer **Voringestelde kennisgevingen overschrijven door deze selecties**.
- 5 Klik op **OK**.

Doe het volgende als u geen notificaties via e-mail wilt ontvangen:

- 1 Ga naar de map waarvoor u de kennisgevingsinstellingen op hoger niveau wilt negeren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Inschrijven voor map**.
- 3 Zorg dat er in geen enkel gedeelte een e-mailadres is geselecteerd.
- 4 Selecteer **Voringestelde kennisgevingen overschrijven door deze selecties**.
- 5 Klik op **OK**.

3 Items, mappen en workspaces delen

In Micro Focus Vibe kunt u workspaces, mappen en items delen met andere Vibe-gebruikers en met gebruikers van buiten uw organisatie.

Uw Vibe-beheerder en de eigenaar van de workspace moeten deze functionaliteit eerst inschakelen. Als de Vibe-beheerder de mogelijkheid om te delen heeft ingeschakeld, kunnen eigenaars van mappen en workspaces deze mogelijkheid voor hun afzonderlijke mappen en workspaces in- of uitschakelen (zoals beschreven in "[Deelrechten voor een workspace configureren](#)" op pagina 52). Als u geen bestanden en mappen kunt delen op de wijze die hier wordt beschreven, is deze functionaliteit niet ingeschakeld.

- ♦ "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op pagina 35
- ♦ "[Opties voor delen](#)" op pagina 36
- ♦ "[Items, mappen en workspaces delen](#)" op pagina 36
- ♦ "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op pagina 38
- ♦ "[Delen met mensen buiten uw organisatie](#)" op pagina 41
- ♦ "[Items weergeven die u hebt gedeeld](#)" op pagina 42
- ♦ "[Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld](#)" op pagina 43
- ♦ "[Items in de weergaven Met mij gedeeld en Door mij gedeeld verbergen](#)" op pagina 43
- ♦ "[Een gedeeld item aanpassen of verwijderen](#)" op pagina 44
- ♦ "[URL's \(permalinks\) verkrijgen van gedeelde items, mappen en workspaces](#)" op pagina 45

Gedeelde toegangsrechten

Met rechten voor gedeelde toegang bepaalt u welke gebruikers welke acties mogen uitvoeren op de items, mappen en workspaces die u met hen deelt.

U kunt gebruikers de volgende rechten verlenen wanneer u items, mappen en workspaces met hen deelt:

Bekijken: Gebruikers kunnen afzonderlijke items, mappen en workspaces bekijken die met hen worden gedeeld. Gebruikers kunnen de inhoud van de mappen en workspaces bekijken die met hen worden gedeeld.

Bewerken: Gebruikers kunnen afzonderlijke items, mappen en workspaces bekijken en wijzigen die met hen worden gedeeld. Gebruikers kunnen de inhoud wijzigen van de mappen en workspaces die met hen worden gedeeld.

Bijdragen (van toepassing op mappen en workspaces, niet op items): gebruikers kunnen de gedeelde map of workspace hernoemen of verwijderen. Gebruikers kunnen items in de map of workspace maken, bestaande items hernoemen, items wijzigen, items verplaatsen en items in de map of workspace verwijderen.

Opnieuw delen toestaan met: als u wilt toestaan dat de ontvanger van delen het item met andere gebruikers kan delen, kunt u een selectie maken uit de volgende rechten voor opnieuw delen:

- ♦ **Interne gebruikers:** Items kunnen opnieuw worden gedeeld met interne Vibe-gebruikers.

- ♦ **Externe gebruikers:** Items kunnen opnieuw worden gedeeld met externe Vibe-gebruikers.
- ♦ **Openbaar:** items kunnen opnieuw worden gedeeld met iedereen.
- ♦ **Bestandskoppeling:** items kunnen opnieuw worden gedeeld door een bestandskoppeling te distribueren, zoals wordt beschreven in "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op [pagina 38](#).

Opties voor delen

Vibe biedt verschillende methoden om bestanden en mappen beschikbaar te maken voor anderen. Of u bestanden beschikbaar wilt maken, hangt af van verschillende factoren, zoals de gevoeligheid van de informatie die u distribueert of de relevantie van de informatie voor bepaalde personen.

- ♦ **Delen met afzonderlijke gebruikers en groepen:** met delen kunt u bestanden en mappen delen met specifieke gebruikers en groepen binnen uw organisatie of met specifieke gebruikers en groepen buiten uw organisatie. Wanneer u een item, map of workspace deelt, definieert u de rechten voor gedeelde toegang die gebruikers hebben voor het item. Zo kunt u een gebruiker alleen toegang voor Bekijken verlenen. Of u kunt gebruikers toegang voor Bewerken tot een item verlenen en toestaan het item opnieuw te delen met anderen.

Delen met specifieke gebruikers en groepen biedt het hoogste beveiligingsniveau voor uw items, mappen en workspaces. Gebruikers krijgen een kennisgeving over het gedeelde item en het item wordt weergegeven in het gedeelte Met mij gedeeld.

Zie "[Items, mappen en workspaces delen](#)" op [pagina 36](#) voor meer informatie.

- ♦ **Delen met iedereen:** Wanneer u een item met iedereen deelt, kan elke persoon met de URL naar de Vibe-site het bestand bekijken in het gedeelte Openbaar.

Zie "[Items, mappen en workspaces delen](#)" op [pagina 36](#) voor informatie over het delen van bestanden en mappen met iedereen.

- ♦ **Een bestandskoppeling distribueren:** (Alleen bestandsitems) U kunt een koppeling (URL) naar een bestandsitem distribueren. Wanneer u een koppeling naar een bestand distribueert, kan elke gebruiker met de koppeling toegang krijgen tot het bestand. Het bestand wordt echter niet weergegeven in het gedeelte Openbaar, waardoor gebruikers rechtstreeks toegang tot de koppeling moeten hebben voor weergave van het bestand.

Zie "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op [pagina 38](#) voor informatie over het distribueren van een bestandskoppeling.


Items, mappen en workspaces delen

U kunt workspaces, mappen en items delen met interne en externe gebruikers:

- 1 Ga naar de workspace of map die u wilt delen of ga naar de map die de items bevat die u wilt delen.

- 2 **Een workspace of map delen:** Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace of map en klik vervolgens op [Deze workspace delen](#) of [Deze map delen](#).

Meerdere items delen (alleen de mappen Bestanden, Discussie en Taken): Selecteer een of meer items die u wilt delen en klik op [Delen](#). (Klik nogmaals op [Delen](#) in de mappen Bestanden.)

Enkele items delen: Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het item dat of de map of workspace die u wilt delen. Klik vervolgens op [Item delen](#).

of

Als de pijl van het vervolgkeuzemenu niet beschikbaar is, opent u het item en klikt u vervolgens op **Acties > Dit item delen**.

Het dialoogvenster Delen wordt weergegeven.

3 U kunt delen met interne Vibe-gebruikers, externe gebruikers en iedereen:

- ♦ Als u wilt delen met interne Vibe-gebruikers, begint u de naam te typen van de gebruiker, de groep of het team met wie u het item wilt delen. Vervolgens klikt u op de naam wanneer deze in de vervolgkeuzelijst wordt weergegeven.
- ♦ Als u met gebruikers buiten uw organisatie wilt delen, geeft u het e-mailadres van de gebruiker op en drukt u vervolgens op Enter.

of

Klik op het pictogram **Externe gebruiker** , geef vervolgens het e-mailadres van de gebruiker op en klik op **OK**.

Deze functionaliteit moet zijn ingeschakeld door uw Vibe-beheerder. Om te zien of u rechten hebt om met externe gebruikers te delen, beweegt u over het pictogram **Informatie**


 naast het invoerveld.

Zie "[Delen met mensen buiten uw organisatie](#)" op pagina 41 voor meer informatie over delen met externe gebruikers.

- ♦ Als u met iedereen wilt delen, klikt u op **Openbaar maken** in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster Delen.

Gebruikers die geen Vibe-gebruikersaccount hebben, kunnen op de Vibe-site komen als gastgebruiker (zoals wordt beschreven in "[Micro Focus Vibe openen via een webbrowser](#)" op pagina 13) en kunnen dan alle items bekijken die met iedereen zijn gedeeld.

Externe gebruikers hebben geen rechten om items te bekijken die met iedereen zijn gedeeld. Als externe gebruikers items willen bekijken die met iedereen zijn gedeeld, moeten ze zich als gastgebruiker bij de Vibe-site aanmelden.

Deze functionaliteit moet zijn ingeschakeld door uw Vibe-beheerder. Om te zien of u rechten hebt om met iedereen te delen, beweegt u over het pictogram **Informatie**  naast het invoerveld.

- ♦ Als u snel met veel gebruikers wilt delen, kunt u e-mailadressen van gebruikers kopiëren van één locatie en deze plakken in het veld **Een gebruiker, groep of e-mailadres toevoegen** in het dialoogvenster Delen.

E-mailadressen kunnen voor interne of externe gebruikers zijn en moeten worden gescheiden door een komma (,) of een spatie.

4 Klik in de kolom **Gedeeld met** op de naam van de gebruikers of groepen van wie u de instellingen voor delen wilt wijzigen. U kunt meerdere gebruikers selecteren en de instellingen voor delen tegelijkertijd wijzigen.

De instellingen voor delen van de gebruiker die u het meest recent hebt toegevoegd aan de kolom **Gedeeld met**, worden al weergegeven.

5 Selecteer welke toegangsrechten u wilt verlenen aan de gebruiker of groep.

U kunt geen toegangsrechten wijzigen wanneer u met iedereen deelt of wanneer u een bestandskoppeling distribueert.

- ♦ **Bekijken:** Gebruikers kunnen afzonderlijke items, mappen en workspaces bekijken die met hen worden gedeeld. Gebruikers kunnen de inhoud van de mappen en workspaces bekijken die met hen worden gedeeld.

Dit is de enige optie die beschikbaar is wanneer u deelt met iedereen of wanneer u een bestandskoppeling distribueert.

- ♦ **Bewerken:** Gebruikers kunnen afzonderlijke items, mappen en workspaces bekijken en wijzigen die met hen worden gedeeld. Gebruikers kunnen de inhoud wijzigen van de mappen en workspaces die met hen worden gedeeld.
 - ♦ **Bijdragen (van toepassing op mappen en workspaces, niet op items):** gebruikers kunnen de gedeelde map of workspace hernoemen of verwijderen. Gebruikers kunnen items in de map of workspace maken, bestaande items hernoemen, items wijzigen, items verplaatsen en items in de map of workspace verwijderen.
- 6 Geef in het gedeelte **Opnieuw delen toestaan met** aan of u met interne gebruikers, externe gebruikers, iedereen of via een bestandskoppeling wilt delen.
- 7 Maak in het veld **Verloopt** een selectie van de volgende opties:
- ♦ **Nooit:** het gedeelde item verloopt nooit.
 - ♦ **Op:** selecteer een dag waarop de rechten verlopen.
Rechten verlopen aan het begin van de dag die u selecteert.
 - ♦ **Na:** geef het aantal dagen op dat de rechten actief blijven.
Elke dag wordt geteld als een periode van 24 uur vanaf de tijd waarop de rechten verlopen.
- 8 Als u een persoonlijke opmerking in het gedeelde item wilt opnemen, geeft u een opmerking in het veld **Opmerking** op.
Alleen gebruikers en groepen met wie u het item deelt, kunnen de opmerking lezen.
De opmerking over het gedeelde item mag niet langer zijn dan 255 tekens.
- 9 Selecteer een van de volgende notificatieopties:
- ♦ **Alle ontvangers:** alle ontvangers in de deellijst worden op de hoogte gesteld.
 - ♦ **Alleen nieuw toegevoegde ontvangers:** alleen ontvangers die u aan de deellijst hebt toegevoegd, worden op de hoogte gesteld.
 - ♦ **Nieuwe en aangepaste ontvangers:** alleen nieuwe ontvangers en ontvangers van wie u de deelrechten aanpast, worden op de hoogte gesteld.
 - ♦ **Geen:** er worden geen notificaties verzonden.
- Notificaties bevatten de volgende informatie:
- ♦ Een koppeling naar het gedeelde item
 - ♦ De opmerking die speciaal is ingevoerd voor de gebruiker waarmee het item wordt gedeeld (zie [Stap 8](#))
 - ♦ Wanneer het delen verloopt (zie [Stap 8](#))
- 10 Klik op **OK**.
Er wordt een kennisgeving weergegeven waarin staat dat een e-mail is verzonden aan de gebruikers, groepen of teams die u hebt opgegeven.


Een koppeling naar een bestand distribueren

U kunt een koppeling (URL) naar een bestand distribueren. Wanneer u een koppeling naar een bestand distribueert, kan elke gebruiker met de koppeling toegang krijgen tot het bestand. Het bestand wordt echter niet weergegeven in het gedeelte Openbaar, waardoor gebruikers rechtstreeks toegang tot de koppeling moeten hebben om het bestand te openen.

- ♦ ["Een bestandskoppeling kopiëren" op pagina 39](#)
- ♦ ["Een bestandskoppeling per e-mail verzenden" op pagina 39](#)
- ♦ ["Een bestandskoppeling bewerken of verwijderen" op pagina 40](#)

Een bestandskoppeling kopiëren

U kunt de bestandskoppeling kopiëren en deze op de door u gewenste wijze distribueren. U kunt de koppeling bijvoorbeeld kopiëren en als onderdeel van een expresbericht of een tekstbericht verzenden.

- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt kopiëren.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het item en klik vervolgens op **Koppeling kopiëren**.
of
Selecteer meerdere bestanden en klik vervolgens op **Delen > Koppeling kopiëren**.
Het dialoogvenster Bestandskoppeling kopiëren wordt weergegeven.
- 3 (Voorwaardelijk) Als een koppeling niet eerder voor het bestand is gegenereerd, klikt u op **Bestandskoppeling ophalen**.
- 4 Kopieer beide volgende koppelingen. Afzonderlijke koppelingen zijn beschikbaar voor elk bestand dat u hebt geselecteerd.
Koppeling voor weergeven van bestand: met deze koppeling wordt het bestand weergegeven in een webbrowser in een HTML-weergave. Als het bestandstype niet in een webbrowser kan worden weergegeven, is deze koppeling niet beschikbaar.
Bestandskoppeling downloaden: afhankelijk van de browserinstellingen wordt gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch in de browser weergegeven. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.
- 5 Klik op **Sluiten**.

Een bestandskoppeling per e-mail verzenden

U kunt een bestandskoppeling per e-mail verzenden met het ingebouwde e-mailsysteem van Vibe of met uw standaard-mailclient (zoals Novell GroupWise).

- ♦ ["Een e-mail met bestandskoppeling verzenden via het ingebouwde e-mailsysteem van Vibe" op pagina 39](#)
- ♦ ["Een bestandskoppeling met uw standaard-mailclient per e-mail verzenden" op pagina 40](#)


Een e-mail met bestandskoppeling verzenden via het ingebouwde e-mailsysteem van Vibe

- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt e-mailen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het item en klik vervolgens op **E-mailkoppeling met Vibe**.
of
Selecteer meerdere bestanden en klik vervolgens op **Delen > E-mailkoppeling met Vibe**.
Het dialoogvenster Bestandskoppeling via e-mail verzenden wordt weergegeven.
- 3 Geef het e-mailadres op waarnaar u de bestandskoppeling wilt sturen, een persoonlijk bericht en wanneer de koppeling verloopt.
- 4 Klik op **Verzenden**.
In de e-mail zijn de volgende koppelingen opgenomen:

Weergeven: met deze koppeling wordt het bestand weergegeven in een webbrowser in een HTML-weergave. Als het bestandstype niet in een webbrowser kan worden weergegeven, is deze koppeling niet beschikbaar.

Downloaden: afhankelijk van de browserinstellingen wordt gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch in de browser weergegeven. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.

Een bestandskoppeling met uw standaard-mailclient per e-mail verzenden

- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt e-mailen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het item en klik vervolgens op **E-mailkoppeling**.

Er wordt een nieuwe e-mail weergegeven waarbij de volgende URL's in de hoofdtekst van het bericht zijn opgenomen:

Weergeven: met deze koppeling wordt het bestand weergegeven in een webbrowser in een HTML-weergave. Als het bestandstype niet in een webbrowser kan worden weergegeven, is deze koppeling niet beschikbaar.

Downloaden: afhankelijk van de browserinstellingen wordt gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch in de browser weergegeven. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.


- 3 Geef de gebruikers op die u een e-mail wilt sturen en verzend de e-mail vervolgens.

Een bestandskoppeling bewerken of verwijderen

Nadat een bestandskoppeling is gedistribueerd door de koppeling te kopiëren of per e-mail te verzenden, kunt u deze wijzigen als u daarvoor over de juiste rechten beschikt. U kunt de aan de koppeling gekoppelde vervaldatum of opmerking wijzigen of u kunt de koppeling verwijderen, zodat het bestand niet meer toegankelijk is voor gebruikers die toegang hebben tot het bestand via de koppeling.

- ♦ ["De vervaldatum bewerken of de bestandskoppeling verwijderen" op pagina 40](#)
- ♦ ["De aan een bestandskoppeling gekoppelde opmerking bewerken" op pagina 41](#)

De vervaldatum bewerken of de bestandskoppeling verwijderen

- 1 Ga naar het bestand waarvoor u de bestandskoppeling wilt bewerken.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het item en klik vervolgens op **Koppeling bewerken**.
Het dialoogvenster Bestandskoppeling bewerken wordt weergegeven.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u de vervaldatum voor de bestandskoppeling wilt bewerken, klikt u op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Verloopt**. Selecteer vervolgens de dag waarop de koppeling verloopt of het aantal dagen voordat de koppeling verloopt.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u de bestandskoppeling wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen > Ja**.

De aan een bestandskoppeling gekoppelde opmerking bewerken

Als u een opmerking wilt bewerken die aan een bestandskoppeling is gekoppeld, moet u ook over deelrechten voor het bestand beschikken. Als u de opmerking wilt bewerken, wijzigt u de bestandskoppeling via het dialoogvenster Delen, zoals wordt beschreven in "[Een gedeeld item aanpassen of verwijderen](#)" op pagina 44.

U kunt de vervaldatum ook wijzigen of de bestandskoppeling verwijderen via het dialoogvenster Delen.

Delen met mensen buiten uw organisatie

OPMERKING: U kunt alleen items delen met gebruikers buiten uw organisatie als deze functionaliteit is ingeschakeld door uw Vibe-beheerder.

Met Vibe kunt u specifieke gebruikers aanwijzen die geen deel uitmaken van uw organisatie en ze toegang verlenen om uw bedrijfsitems, -mappen en -workspaces te bekijken en eraan samen te werken.

Als u een item deelt met een gebruiker van buiten uw organisatie, wordt automatisch een Vibe-account gemaakt voor deze gebruiker. Dit gebeurt met behulp van het e-mailadres van de gebruiker. De gebruiker moet zich vervolgens registreren op de Vibe-site.


- ♦ "[Aanmelden als externe gebruiker om een gedeeld item weer te geven](#)" op pagina 41
- ♦ "[Bestanden voor iedereen toegankelijk maken](#)" op pagina 42

Aanmelden als externe gebruiker om een gedeeld item weer te geven

Wanneer een externe gebruiker van de Vibe-site een gedeeld item ontvangt, wordt aan de hand van zijn of haar e-mailadres automatisch een Vibe-account gemaakt voor deze gebruiker.

De gebruiker moet zich vervolgens registreren op de Vibe-site om zich aan te melden.

Er moet ten minste één niet-verlopen item met u worden gedeeld voordat u zich kunt aanmelden bij de Vibe-site.

- 1 Klik in de kennisgeving via e-mail voor het gedeelde item op de koppeling naar het gedeelde item.
- 2 Geef op de aanmeldingspagina van Vibe uw voor- en achternaam op en stel een wachtwoord in. Uw gebruikers-id is uw e-mailadres waar het gedeelde item naartoe is verzonden. Deze id kan niet worden gewijzigd.
- 3 Klik op **Registreren**.
U wordt geverifieerd in het Vibe-systeem en het gedeelde item wordt weergegeven.
- 4 (Optioneel) Externe gebruikers kunnen niet alleen items bekijken die met hen zijn gedeeld, maar ook alle items die openbaar zijn gemaakt door te klikken op **Openbaar**  op de zijbalk.
De mogelijkheid om bestanden en mappen beschikbaar te maken voor iedereen, moet door de Vibe-beheerder worden ingesteld.

Bestanden voor iedereen toegankelijk maken

U kunt bestanden en mappen toegankelijk maken voor iedereen buiten uw organisatie. Zie "[Items, mappen en workspaces delen](#)" op [pagina 36](#) voor informatie over hoe u bestanden en mappen met iedereen kunt delen.

De volgende gebruikerstypen kunnen items zien die met iedereen zijn gedeeld:

- ♦ Alle interne gebruikers
- ♦ Gebruikers die zich als gastgebruiker bij het Vibe-systeem aanmelden
Gebruikers die geen Vibe-gebruikersaccount hebben, kunnen op de Vibe-site komen als gastgebruiker (zoals wordt beschreven in "[Micro Focus Vibe openen via een webbrower](#)" op [pagina 13](#)) en kunnen dan alle items bekijken die met iedereen zijn gedeeld.

OPMERKING: Externe gebruikers hebben geen rechten om items te bekijken die met iedereen zijn gedeeld. Als externe gebruikers items willen bekijken die met iedereen zijn gedeeld, moeten ze zich als gastgebruiker bij de Vibe-site aanmelden.

Items weergeven die u hebt gedeeld

Met Vibe is het makkelijk te zien welke items u hebt gedeeld. U kunt toegangsrechten van gebruikers voor gedeelde items snel aanpassen, opmerkingen verzenden aan de mensen waarmee u items deelt, enzovoort.

- 1 Klik op [Mijn workspace](#) vanaf een willekeurige Vibe-pagina en klik vervolgens op [Door mij](#)

gedeeld 

Alle bestanden en mappen die u hebt gedeeld, worden weergegeven, inclusief de volgende informatie:

Opmerkingen: opmerkingen over het gedeelde item.

Gedeeld met: de gebruikers met wie u het item hebt gedeeld. Als u het item met meerdere gebruikers hebt gedeeld, wordt elke gebruiker weergegeven.

Gedeeld op: de datum en tijd waarop het item voor het eerst is gedeeld.

Verlopen: de datum waarop het delen verloopt. Na deze datum hebben gebruikers geen toegang meer tot het gedeelde item.

Toegang: het toegangsniveau dat gebruikers hebben tot het gedeelde item. Afhankelijk van de toegangsrechten die aan gebruikers voor het item is verleend, kunnen ze het item weergeven, bewerken of delen. Als het item dat met u is gedeeld een map is, kunnen gebruikers mogelijk ook bestanden binnen die map beheren.

Zie "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op [pagina 35](#) voor meer informatie over de verschillende toegangsniveaus.

Opmerking: een opmerking die is bestemd voor gebruikers die het gedeelde item ontvangen. Alleen gebruikers en groepen die het gedeelde item ontvangen, kunnen de opmerking lezen.

Items weergeven die anderen met u hebben gedeeld

Met Vibe is het makkelijk te zien welke items anderen met u hebben gedeeld. U kunt ook een e-mailnotificatie ontvangen met een koppeling naar het gedeelde item.

- 1 Ga naar uw persoonlijke workspace.
- 2 Klik op **Mijn workspace** vanaf een willekeurige Vibe-pagina en klik vervolgens op **Met mij**

gedeeld .

Alle bestanden en mappen die met u zijn gedeeld, worden weergegeven, inclusief de volgende informatie:

Opmerkingen: opmerkingen over het gedeelde item.

Gedeeld door: de gebruiker(s) die het item met u heeft/hebben gedeeld. Als een item door meerdere gebruikers wordt gedeeld, worden alle gebruikers weergegeven.

Gedeeld op: de datum en tijd waarop het item voor het eerst met u werd gedeeld.

Verlopen: de datum waarop het delen verloopt. Na deze datum hebt u geen toegang meer tot het gedeelde item.

Toegang: het niveau van toegang die u hebt tot het gedeelde item. Afhankelijk van de toegangsrechten die aan u zijn verleend voor het item, kunt u het item weergeven, bewerken of delen. Als het item dat met u wordt gedeeld, zich in een map bevindt, kunt u mogelijk ook bestanden binnen die map beheren.

Zie "[Gedeelde toegangsrechten](#)" op [pagina 35](#) voor meer informatie over de verschillende toegangsniveaus.

Opmerking: een opmerking die is bestemd voor u en eventuele andere gebruikers die het gedeelde item ontvangen. Alleen gebruikers en groepen die het gedeelde item ontvangen, kunnen de opmerking lezen.

Items in de weergaven Met mij gedeeld en Door mij gedeeld verbergen

U kunt bestanden en mappen verbergen die met u zijn gedeeld of die u met anderen hebt gedeeld. Verborgene bestanden en mappen worden niet meer standaard weergegeven in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** in de webclient, de Vibe Desktop-toepassing en de mobiele Vibe-app.

Zodra u gedeelde items als verborgen hebt gemarkeerd, kunt u deze beheren door naast niet-verborgen items ook verborgen items weer te geven. Ook is het mogelijk alleen verborgen items weer te geven.

- ♦ "[Gedeelde items verbergen](#)" op pagina 44
- ♦ "[Verborgene items weergeven](#)" op pagina 44
- ♦ "[Alleen verborgen items weergeven](#)" op pagina 44

Gedeelde items verbergen

U kunt als volgt items in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** verbergen:

- 1 Ga naar de weergave **Met mij gedeeld** of **Door mij gedeeld**.
- 2 Schakel het selectievakje in van de bestanden en mappen die u wilt verbergen. Klik vervolgens op **Meer > Geselecteerde gedeelde items verbergen**.

Verborgen items weergeven

U kunt verborgen items in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** weergeven. Dit betekent dat zowel verborgen als niet-verborgen items worden weergegeven.

- 1 Ga naar de weergave **Met mij gedeeld** of **Door mij gedeeld** waar de verborgen items staan.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  in de rechterbovenhoek van de weergave, naast het filter. Klik vervolgens op **Verborgen gedeelde items weergeven**.
- 3 (Optioneel) Als u verborgen bestanden en mappen weer wilt weergeven, schakelt u het selectievakje naast de bestanden en mappen in die u zichtbaar wilt maken. Vervolgens klikt u op **Meer > Geselecteerde gedeelde items niet meer verbergen**.

Alleen verborgen items weergeven

Het is mogelijk alleen verborgen items in de weergaven **Met mij gedeeld** en **Door mij gedeeld** weer te geven. Dit betekent dat items die niet als verborgen zijn gemarkeerd, niet worden weergegeven.

- 1 Ga naar de weergave **Met mij gedeeld** of **Door mij gedeeld** waar de verborgen items staan.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  in de rechterbovenhoek van de weergave, naast het filter. Selecteer vervolgens **Verborgen gedeelde items weergeven**.
- 3 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  in de rechterbovenhoek van de weergave, naast het filter. Maak vervolgens de selectie van **Niet-verborgen gedeelde items weergeven** ongedaan.

Een gedeeld item aanpassen of verwijderen

Als u een gebruiker toegang tot een bestand hebt verleend door het te delen, kunt u de toegangsrechten van de gebruiker aanpassen of intrekken.

- 1 Klik op **Door mij gedeeld**  vanaf een willekeurige Vibe-pagina.
- 2 **Een workspace of map delen:** Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace of map die wordt gedeeld met een of meer gebruikers van wie u de toegangsrechten wilt aanpassen of verwijderen. Klik vervolgens op **Deze workspace delen** of **Deze map delen**.
Meerdere items delen (alleen de mappen Bestanden, Discussie en Taken): Selecteer een of meer items die worden gedeeld met een of meer gebruikers van wie u de toegangsrechten wilt aanpassen of verwijderen. Klik vervolgens op **Delen**. (Klik nogmaals op **Delen** in de mappen Bestanden.)

Enkele items delen: Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het item dat of de map of workspace die wordt gedeeld met een of meer gebruikers van wie u de toegangsrechten wilt aanpassen of verwijderen. Klik vervolgens op **Item delen**.

of

Als de pijl van het vervolgkeuzemenu niet beschikbaar is, opent u het item en klikt u vervolgens op **Acties > Dit item delen**.

Het dialoogvenster Delen wordt weergegeven.

3 (Voorwaardelijk) U kunt gebruikerstoegang als volgt wijzigen:

3a Selecteer de gebruikers wiens toegangsrechten u wilt wijzigen. Selecteer vervolgens het nieuwe toegangsniveau in het gedeelte **Toegangsrechten**.

U kunt kiezen uit de volgende rechten:

- ♦ **Bekijken:** Gebruikers kunnen afzonderlijke items, mappen en workspaces bekijken die met hen worden gedeeld. Gebruikers kunnen de inhoud van de mappen en workspaces bekijken die met hen worden gedeeld.
- ♦ **Bewerken:** Gebruikers kunnen afzonderlijke items, mappen en workspaces bekijken en wijzigen die met hen worden gedeeld. Gebruikers kunnen de inhoud wijzigen van de mappen en workspaces die met hen worden gedeeld.
- ♦ **Bijdragen (van toepassing op mappen en workspaces, niet op items):** gebruikers kunnen de gedeelde map of workspace hernoemen of verwijderen. Gebruikers kunnen items in de map of workspace maken, bestaande items hernoemen, items wijzigen, items verplaatsen en items in de map of workspace verwijderen.

3b Geef in het gedeelte **Opnieuw delen toestaan met** aan of u met interne gebruikers, externe gebruikers, iedereen of via een bestandskoppeling wilt delen.

3c Maak in het veld **Verloopt** een selectie van de volgende opties:

- ♦ **Nooit:** het gedeelde item verloopt nooit.
- ♦ **Op:** selecteer een dag waarop de rechten verlopen.
Rechten verlopen aan het begin van de dag die u selecteert.
- ♦ **Na:** geef het aantal dagen op dat de rechten actief blijven.
Elke dag wordt geteld als een periode van 24 uur vanaf de tijd waarop de rechten verlopen.

3d Als u een persoonlijke opmerking in het gedeelde item wilt opnemen, geeft u een opmerking in het veld **Opmerking** op.

Alleen gebruikers en groepen met wie u het item deelt, kunnen de opmerking lezen.

De opmerking over het gedeelde item mag niet langer zijn dan 255 tekens.

4 (Voorwaardelijk) Als u gebruikerstoegang wilt verwijderen, selecteert u het gedeelde item dat u wilt verwijderen en klikt u vervolgens op **Verwijderen**.


5 Klik op **OK**.

URL's (permalinks) verkrijgen van gedeelde items, mappen en workspaces

In Vibe worden URL's toegewezen aan elk item en elke map en workspace in het Vibe-systeem. U kunt deze URL's (die permalinks worden genoemd) gebruiken als een snelle manier om gebruikers naar een bestand of een map door te verwijzen of om een bestand te downloaden dat zich in het Vibe-systeem bevindt.

BELANGRIJK: Gebruikers moeten al toegang hebben tot het item, de map of de workspace via een afzonderlijk gedeeld item of een openbaar gedeeld item om toegang tot het item te krijgen via een permalink. Als een gebruiker een permalink naar een item, map of workspace heeft, betekent dit niet noodzakelijkerwijs dat de gebruiker over toegangsrechten beschikt om het item te bekijken of te downloaden. Als u toegangsrechten wilt verlenen tot items, mappen of workspaces, moet u ze delen (zoals wordt beschreven in "[Items, mappen en workspaces delen](#)" op pagina 36) of moet u een bestandskoppeling distribueren (zoals wordt beschreven in "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op pagina 38).

Een permalink verkrijgen voor een item, map of workspace:

- 1 Ga naar en open het item, de map of de workspace waarvoor u de permalink wilt verkrijgen.
- 2 (Voorwaardelijk) Als u de permalink wilt voor een bestand dat een bijlage is, klikt u op het tabblad **Bijlagen**.
Alleen bestandsmappen kunnen bestanden bevatten die geen bijlagen zijn.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u een permalink voor een bestand wilt verkrijgen, klikt u op de pijl van het vervolgkeuzemenu  naast het bestand en klikt u vervolgens op **Details weergeven**.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u een permalink voor een map of workspace wilt verkrijgen, klikt u op de naam van de map of workspace.
- 5 Klik op de koppeling **Permalinks** onder aan de pagina.
- 6 Kopieer een van de beschikbare permalinks. Als een gebruiker op de permalink heeft geklikt, verschilt afhankelijk van de gebruikte koppeling de functie van de permalink:

Permalink: Hiermee wordt een koppeling gemaakt naar het bestand of de map in Vibe. Gebruikers die nog niet zijn aangemeld, worden gevraagd zich aan te melden, tenzij het bestand of de map met iedereen wordt gedeeld.

Permalink voor downloaden van bestand: (Is niet van toepassing op mappen of workspaces) Afhankelijk van de browserinstellingen worden gebruikers gevraagd het bestand te downloaden of te openen of wordt het bestand automatisch geopend. Met deze koppeling kunnen gebruikers rechtstreeks toegang krijgen tot het bestand.

4 Workspaces beheren en gebruiken

Uw Micro Focus Vibe-site bestaat uit verschillende workspaces. Workspaces zijn toegewezen gebieden waarin mensen kunnen samenwerken om taken uit te voeren. Vibe ondersteunt meerdere typen workspaces, waaronder persoonlijke workspaces. In dit type workspace kunt u items opslaan zoals uw persoonlijke bestanden, agenda's en taken. Een ander type is de teamworkspace waarin u kunt samenwerken met teamleden en ideeën, bestanden en nog veel meer kunt delen. Daarnaast zijn er nog andere handige typen workspaces die u kunt gebruiken.

- ♦ ["Algemeen workspacebeheer" op pagina 47](#)
- ♦ ["Beheren van uw persoonlijke workspace" op pagina 55](#)
- ♦ ["Een teamworkspace beheren" op pagina 56](#)
- ♦ ["Een discussieworkspace beheren" op pagina 59](#)
- ♦ ["Een projectbeheerworkspace beheren" op pagina 59](#)
- ♦ ["Een landingspagina beheren" op pagina 60](#)
- ♦ ["Inzicht in algemene workspaces" op pagina 60](#)


Algemeen workspacebeheer

Dit gedeelte bevat taakinformatie die van toepassing is op alle soorten workspaces.

- ♦ ["Een nieuwe workspace maken" op pagina 48](#)
- ♦ ["Workspaces delen" op pagina 48](#)
- ♦ ["Een workspace aanpassen" op pagina 48](#)
- ♦ ["Een workspace verwijderen" op pagina 49](#)
- ♦ ["Een workspace uit de prullenbak herstellen" op pagina 49](#)
- ♦ ["Een workspace kopiëren" op pagina 50](#)
- ♦ ["Een workspace verplaatsen" op pagina 50](#)
- ♦ ["Een subworkspace toevoegen" op pagina 51](#)
- ♦ ["Aanvullende mappen toevoegen aan een workspace" op pagina 51](#)
- ♦ ["Activiteitenrapporten genereren voor een workspace" op pagina 51](#)
- ♦ ["Deelrechten voor een workspace configureren" op pagina 52](#)
- ♦ ["Een gebruikersvriendelijke URL definiëren voor een workspace of een map" op pagina 53](#)
- ♦ ["Een gegevenslimiet instellen voor een workspace" op pagina 54](#)
- ♦ ["De weergave van de workspace aanpassen" op pagina 54](#)
- ♦ ["Branding instellen voor een workspace" op pagina 54](#)
- ♦ ["YouTube-video's weergeven in een workspace" op pagina 54](#)

Een nieuwe workspace maken

In Micro Focus Vibe kunt u nieuwe workspaces maken in elke willekeurige workspace waarvoor u over de juiste rechten beschikt.


- 1 Ga naar de workspace waar u de nieuwe workspace wilt maken.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Nieuwe workspace**.
De pagina Nieuwe workspace wordt weergegeven.
- 3 Geef de juiste informatie op voor de pagina.
Workspacetitel: Geef een titel op voor de workspace.
Als u dit veld leeglaat, krijgt de workspace de titel `workspace`.
Workspace: Selecteer het type workspace dat u wilt maken.
Geef eventuele aanvullende informatie op in de velden die verschijnen wanneer u het type workspace selecteert.
Teamleden: (Voorwaardelijk) Dit gedeelte verschijnt alleen als u een teamworkspace maakt. Gebruik dit gedeelte om de gebruikers en groepen op te geven die u als leden van de teamworkspace wilt opnemen.
Workspacemappen: Gebruik dit gedeelte om de mappen te selecteren voor de workspace.
Aankondiging: (Optioneel) Maak een aankondiging die naar alle leden van het team wordt verzonden.
Als u geen teamworkspace maakt, wordt dit bericht verzonden naar alle teamleden van de bovenliggende workspace.
- 4 Klik op **OK**.

Workspaces delen

Zie [Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen"](#), op pagina 35 voor informatie over het delen van workspaces in Vibe.

Een workspace aanpassen

Nadat u een workspace hebt gemaakt, kunt u de titel en beschrijving aanpassen, het pictogram van de workspace wijzigen en bijlagen uploaden naar de workspace.

- 1 Ga naar de workspace die u wilt aanpassen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Workspace bewerken**.
- 3 Pas de workspace naar wens aan en klik op **OK**.

Een workspace verwijderen

BELANGRIJK: Als u een workspace verwijdert, zijn de workspace en alle mappen en items in de workspace niet meer te herstellen; deze worden permanent verwijderd van de Vibe-site.

- 1 Ga naar de workspace die u wilt verwijderen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Workspace verwijderen**.
Het dialoogvenster Verwijderen wordt weergegeven.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u de bestanden naar de prullenbak wilt verplaatsen, selecteert u **Verplaatsen naar Prullenbak** en klikt u op **OK**.
Als u deze optie selecteert, wordt de workspace van de huidige locatie verwijderd zonder dat deze definitief van het Vibe-systeem worden verwijderd. U kunt de verwijdering van de workspace ongedaan maken, zoals wordt beschreven in "[Een workspace uit de prullenbak herstellen](#)" op pagina 49.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u de bestanden definitief wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.

BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld.

- 5 (Voorwaardelijk) Als de workspace gespiegelde mappen bevat, kunt u selecteren dat u de bronbestanden van de mappen wilt verwijderen en ook de submappen van de gespiegelde mappen.
Zie "[Working with Mirrored Folders](#)" (Werken met gespiegelde mappen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het werken met gespiegelde mappen.
- 6 Klik op **OK**.

Een workspace uit de prullenbak herstellen

In Vibe kunt u een workspace die u eerder naar de prullenbak hebt verplaatst, herstellen zodat deze weer op de eerdere locatie verschijnt.

- 1 Ga naar de locatie waar de workspace zich bevond voordat deze naar de prullenbak werd verplaatst.
Als u een teamworkspace wilt herstellen die zich bevond in de directory **Teamworkspaces**, gaat u naar de directory **Teamworkspaces**.

TIP: Als u alles wilt weergeven dat naar de prullenbak is verplaatst op de Vibe-site, gaat u naar de workspace op het hoogste niveau. (Standaard is dit de directory **Introductieworkspace**.)

- 2 Klik op de map **Prullenbak** in het Navigatiepaneel.
of
Klik op **Weergeven > Prullenbak weergeven** op de werkbalk Actie.
Op de pagina Prullenbak ziet u alle workspaces, mappen en items die zijn verwijderd in of onder de huidige workspace. Items die permanent zijn verwijderd, worden niet weergegeven omdat ze niet kunnen worden hersteld.
- 3 Selecteer de workspace die u wilt herstellen. Selecteer ook de mappen die u wilt herstellen, die zich in de workspace bevonden.

4 Klik op **Herstellen**.

De workspace en de door u geselecteerde mappen worden hersteld naar hun vorige locatie.

Zie "[Restoring Items from the Trash](#)" (Items uit de Prullenbak herstellen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het ongedaan maken van verwijderingen.

Een workspace kopiëren

OPMERKING: Wanneer u een workspace kopieert, worden alleen items in de workspace (workspaces, mappen en items) gekopieerd waarvoor u over de rechten beschikt om die te bekijken. Nadat de workspace naar de nieuwe locatie is gekopieerd, neemt de workspace op de nieuwe locatie de toegangsrechten over van de workspace op de oude locatie.


1 Ga naar de workspace die u wilt kopiëren.

2 Klik op het pictogram **Configureren** naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Workspace kopiëren**.

De pagina Workspace kopiëren wordt weergegeven.

3 Begin in het veld **Bestemmingsmap** de naam te typen van de workspace waarnaar u de workspace wilt kopiëren. Klik vervolgens op de workspace wanneer deze in de vervolgkeuzelijst wordt weergegeven.

of

Klik op het pictogram **Bladeren**  naast het veld **Bestemmingsmap** en blader vervolgens naar en selecteer de workspace waarnaar u de workspace wilt kopiëren.

4 Klik op **OK**.

Een workspace verplaatsen

In Vibe kunt u een workspace verplaatsen naar een map of een workspace waarvoor u beschikt over de juiste rechten.


1 Ga naar de workspace die u wilt verplaatsen.

2 Klik op het pictogram **Configureren** naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Workspace verplaatsen**.

De pagina Workspace verplaatsen wordt weergegeven.

3 Begin in het veld **Bestemmingsmap** de naam te typen van de workspace waarnaar u de workspace wilt verplaatsen. Klik vervolgens op de workspace wanneer deze in de vervolgkeuzelijst wordt weergegeven.


of

Klik op het pictogram **Bladeren**  naast het veld **Bestemmingsmapen** blader naar en selecteer de workspace waarnaar u de workspace wilt verplaatsen.

4 Klik op **OK**.

Een subworkspace toevoegen

In Vibe kunt u subworkspaces maken binnen bestaande workspaces.

- 1 Ga naar de workspace waaraan u een subworkspace wilt toevoegen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Nieuwe workspace**.
De pagina Nieuwe workspace wordt weergegeven.
- 3 Geef de informatie op.
Workspacetitel: Geef een titel op voor de workspace.
Als u dit veld leeglaat, krijgt de workspace de titel `workspace`.
Teamleden: (Voorwaardelijk) Dit gedeelte verschijnt alleen als u een teamworkspace maakt. Gebruik dit gedeelte om de gebruikers en groepen op te geven die u als leden van de teamworkspace wilt opnemen.
Workspace: Selecteer het type workspace dat u wilt maken.
Geef eventuele aanvullende informatie op in de velden die verschijnen wanneer u het type workspace selecteert.
Workspacemappen: Gebruik dit gedeelte om de mappen te selecteren voor de workspace.
Aankondiging: (Optioneel) Maak een aankondiging die naar alle leden van het team wordt verzonden.
Als u geen teamworkspace maakt, wordt dit bericht verzonden naar alle teamleden van de bovenliggende workspace.
- 4 Klik op **OK**.

Aanvullende mappen toevoegen aan een workspace

In Vibe kunt u op elk gewenst moment aanvullende mappen toevoegen aan uw workspace.

- 1 Ga naar de workspace waar u de nieuwe mappen wilt toevoegen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Nieuwe map**.
De pagina Nieuwe map wordt weergegeven.
- 3 Geef de volgende gegevens op:
Maptitel: Geef de titel voor de map op.
Als u geen titel opgeeft, krijgt de map de standaard mapnaam. Een map Discussie krijgt bijvoorbeeld de naam **Discussie**.
Map: Selecteer het type map dat u wilt maken.
- 4 Klik op **OK**.

Activiteitenrapporten genereren voor een workspace

In Vibe kunt u rapporten genereren over de activiteiten die hebben plaatsgevonden in een bepaalde workspace.

- 1 Ga naar de workspace waarvoor u het activiteitenrapport wilt genereren.
- 2 Klik op **Weergeven > Activiteitenrapport**.

De pagina Mapactiviteit wordt weergegeven.

3 Geef de volgende gegevens op:

Rapport over activiteit tussen: Selecteer het datumbereik waarvoor u het activiteitenrapport wilt genereren.

Workspace- of mappenactiviteit rapporteren: Selecteer deze optie als u wilt weergeven hoeveel items in deze map zijn weergegeven, toegevoegd, gewijzigd en verwijderd. U kunt een rapport genereren voor de volgende categorieën gebruikers:

- ♦ **Teamleden:** Geef alleen de workspace-activiteit weer van individuele teamleden.
- ♦ **Alle gebruikers:** Geef de workspace-activiteit weer van alle Vibe-gebruikers. Met deze optie wordt de naam weergegeven van elke gebruiker die een activiteit in de workspace heeft uitgevoerd.
- ♦ **Samenvatting:** Geef een samenvatting weer van alle activiteiten die in de workspace hebben plaatsgevonden. Bij deze optie worden geen afzonderlijke gebruikers weergegeven.

Rapporteren over werkstroomstatus: Selecteer deze optie om de activiteit van een werkstroom weer te geven. U kunt selecteren of u de gemiddelde tijd wilt weergeven die de werkstroom in elke status is geweest of het aantal huidige items voor elke status.

Selecteer de mappen voor rapportage: Selecteer de mappen waarvoor u het activiteitenrapport wilt genereren. Als u de workspace selecteert, genereert Vibe een activiteitenrapport dat alle mappen in de workspace omvat.


4 Klik op **OK**.

Vibe opent het rapport in een spreadsheet. Zie "[Activiteitenrapporten genereren](#)" op pagina 96 voor meer informatie over de kolommen in deze spreadsheet.

Deelrechten voor een workspace configureren

Workspaces die zich buiten de persoonlijke workspaces van gebruikers bevinden, zijn standaard niet geconfigureerd om delen van inhoud toe te staan. Als u wilt dat gebruikers inhoud van een workspace kunnen delen, moet u dit dienovereenkomstig configureren.

De deelrechten voor een workspace configureren:

- 1 Ga naar de workspace waar u de deelrechten wilt configureren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Deelrechten van workspace**.

Het dialoogvenster Deelrechten voor workspaces instellen wordt weergegeven.

Selecteer **Toestaan** naast alle deelrechten die u wilt verlenen aan alle geselecteerde workspaces en selecteer **Wissen** naast alle deelrechten die u niet wilt verlenen.

De volgende deelrechten zijn beschikbaar:

Interne gebruikers: Gebruikers mogen items delen met interne gebruikers.

Externe gebruikers: Gebruikers mogen items delen met gebruikers van buiten de organisatie.

Gebruikers van buiten de organisatie ontvangen een e-mailnotificatie met een koppeling naar het gedeelde item. Ze kunnen zich aanmelden bij de Vibe-site. Zie "[Delen met mensen buiten uw organisatie](#)" op pagina 41 voor meer informatie.

Openbaar: Gebruikers mogen items openbaar maken. Dit betekent dat iedereen met de juiste URL naar het gedeelde item, toegang kan krijgen tot het gedeelde item zonder zich aan te melden bij de Vibe-site.

Deze functionaliteit moet door de Vibe-beheerder worden ingeschakeld.

Bestandskoppeling: Hiermee kunnen gebruikers een koppeling naar een bestand in Vibe delen. Elke gebruiker met de koppeling kan vervolgens toegang krijgen tot het bestand. Het bestand wordt echter niet weergegeven in het gedeelte Openbaar, waardoor gebruikers rechtstreeks toegang tot de koppeling moeten hebben om het bestand te openen.

Zie "[Een koppeling naar een bestand distribueren](#)" op pagina 38 voor meer informatie over bestandskoppelingen.

Opnieuw delen van verleende rechten toestaan: Wanneer gebruikers een bestand of map delen, kunnen ze de gebruikers met wie ze delen, de mogelijkheid geven het bestand of de map opnieuw te delen. De gebruiker die deze mogelijkheid krijgt, kan het bestand alleen delen als de betreffende gebruiker beschikt over beheerdersrechten om het bestand of de map te delen.

BELANGRIJK: Als u deze optie selecteert, moet u er rekening mee houden dat als de toegangsrechten voor een item van de ene gebruiker worden verwijderd, de toegangsrechten van de gebruiker met wie het item opnieuw is gedeeld, niet worden verwijderd.

Bijvoorbeeld: stel dat gebruiker A een item met gebruiker B deelt en rechten om opnieuw te delen toekent. Gebruiker B deelt het item vervolgens met gebruiker C. Als gebruiker A de toegangsrechten voor het item van gebruiker B intrekt, blijft gebruiker C toegang tot het gedeelde item houden.

Een gebruikersvriendelijke URL definiëren voor een workspace of een map

Als u een gebruikersvriendelijke URL opgeeft voor uw workspace of map, kunnen anderen gemakkelijker navigeren naar de workspace of de map.

- 1 Ga naar de workspace waarvoor u de URL wilt definiëren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Weergaven, URL's en besturingselementen configureren**.
- 3 Klik op de tab **Eenvoudige URL's en e-mailadressen**.
- 4 Selecteer in het gedeelte **Een eenvoudige URL voor deze map of workspace instellen** een van de vooraf gedefinieerde trefwoorden in de vervolgkeuzelijst **Definieer URL**.
Tenzij u een sitebeheerder bent, moet uw URL beginnen met een van deze vooraf gedefinieerde sleutelwoorden.
- 5 Geef in het daarvoor bestemde veld de gewenste URL op voor de map of workspace.
- 6 Klik op **Toevoegen > Sluiten**.

Om een ingestelde URL te verwijderen selecteert u de URL in het gedeelte **Huidige URL's** en klikt u op **Verwijder de geselecteerde URL's**.

Als u een gebruikersvriendelijke URL voor een map definieert, kunnen gebruikers ook mapitems e-mailen naar de map, zoals wordt beschreven in "[Een map instellen om items via e-mail op te ontvangen](#)" op pagina 67.

Een gegevenslimiet instellen voor een workspace

De Vibe-beheerder kan u toestemming verlenen om uw eigen gegevenslimieten in te stellen voor uw workspaces en mappen. Zie "[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)" (Een gegevenslimiet instellen voor workspaces en mappen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie.

De weergave van de workspace aanpassen

In Vibe kunt u de lay-out van de workspace aanpassen aan uw wensen. Zie "[Creating Custom Workspace Views](#)" (Aangepaste workspaceweergaven maken) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie.

Branding instellen voor een workspace

Met branding kunt u een workspace uniek en gemakkelijker herkenbaar maken. Wanneer u branding toepast op een werkplaats, wordt deze toegepast op alle subwerkplaatsen en submappen.

Zie "[Branding a Folder or Workspace](#)" (Branding toepassen op een map of workspace) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over branding.

YouTube-video's weergeven in een workspace

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u YouTube-video's weergeeft in het gedeelte **Beschrijving** van de workspace. Zie [Branding a Folder or Workspace](#) (Branding toepassen op een map of workspace) in de "[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#)" (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het weergeven van YouTube-video's in het [Branding](#)-gedeelte van een workspace.

Een YouTube-video weergeven in het gedeelte **Beschrijving** van een workspace:

- 1 Ga naar de workspace waarvoor u de YouTube-video wilt weergeven.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Workspace bewerken**.
- 3 Klik in het gedeelte **Beschrijving** en klik vervolgens op **Invoegen > Media**.
- 4 Plak de URL van de YouTube-video die u wilt posten in het tabblad Algemeen.
- 5 Breng geen wijzigingen in het veld **Afmetingen** aan als u de standaard YouTube-afmetingen wilt behouden.
- 6 Klik op **OK** om de video in de workspace weer te geven.

Zie "[YouTube-video's weergeven in een mapitem](#)" op [pagina 97](#) voor meer informatie over andere plaatsen waar u YouTube-video's kunt weergeven in Vibe.

Beheren van uw persoonlijke workspace

Uw persoonlijke workspace in Micro Focus Vibe is een plaats waar u uw persoonlijke bestanden, blogs, foto's en alle andere typen Vibe-mapitems kunt opslaan.

Uw persoonlijke workspace bevat ook relevantietabbladen, waarmee u eenvoudig taken en agenda-events kunt bijhouden, op de hoogte kunt blijven van nieuwe items, gedeelde items kunt bekijken en meer.

De relevantietabbladen bevinden zich op de introductiepagina van uw persoonlijke workspace. Met tabbladen hebt u snel toegang tot belangrijke informatie die rechtstreeks betrekking heeft op u.

- ♦ ["Het tabblad Nieuw gebruiken" op pagina 55](#)
- ♦ ["Onlangs geplaatste en onlangs bezochten items weergeven" op pagina 55](#)
- ♦ ["Het tabblad Taken en agenda's gebruiken" op pagina 55](#)
- ♦ ["Het tabblad Accessoires gebruiken" op pagina 56](#)
- ♦ ["Uw profielgegevens weergeven" op pagina 56](#)

Het tabblad Nieuw gebruiken

Op het tabblad **Nieuw** kunt u nieuwe inhoud in uw team vinden, op de plaatsen die u volgt of op de gehele site.

- 1 Klik op de introductiepagina van uw persoonlijke workspace op het tabblad **Nieuw**.
- 2 Selecteer **Mijn teams**, **Plaatsen die worden gevolgd** of **Website**, afhankelijk van waar Vibe naar nieuwe items moet zoeken.

Alle nieuwe items die onlangs zijn toegevoegd, worden weergegeven aan de linkerkant van de pagina, in het gedeelte **Nieuw**.

Onlangs geplaatste en onlangs bezochten items weergeven

In Vibe kunt u zien welke items u onlangs hebt geplaatst en welke items u onlangs hebt bezocht. Dit helpt u om prioriteit te geven aan taken of om snel een item te zoeken dat u onlangs hebt gemaakt of bekeken.

- 1 Klik op de introductiepagina van uw persoonlijke workspace op het tabblad **Recent**.

Aan de linkerkant van de pagina worden de items weergegeven die u hebt geplaatst, en in het midden van de pagina kunt u zien welke items u onlangs hebt bezocht.

Het tabblad Taken en agenda's gebruiken

Gebruik het tabblad **Taken en agenda's** om de volgende taken uit te voeren:

- ♦ ["Uw taken weergeven" op pagina 56](#)
- ♦ ["De agenda-events voor vandaag weergeven" op pagina 56](#)

Uw taken weergeven

Vibe biedt u een snelle en eenvoudige manier om taken weer te geven, zodat u kunt bijhouden welke taken aan u zijn toegewezen.

- 1 Klik op de introductiepagina van uw persoonlijke workspace op het tabblad **Taken en agenda's**.
In de linkerkolom toont Vibe u de taken die aan u zijn toegewezen. U kunt deze taken sorteren op taken die binnen twee weken moeten worden opgeleverd of op taken die momenteel aan u zijn toegewezen.

De agenda-events voor vandaag weergeven

U kunt in Vibe alle agenda-events weergeven waarvoor u op de huidige dag bent ingepland, zodat u uw agenda-events kunt bijhouden.

- 1 Klik op de introductiepagina van uw persoonlijke workspace op het tabblad **Taken en agenda's**.
In het gedeelte rechts op de pagina wordt de planning voor vandaag weergegeven, met alle agenda-events van alle agenda's die u volgt.

Het tabblad **Accessoire** gebruiken

Het tabblad **Accessoire** bevat een accessoirepaneel. U kunt dit accessoirepaneel gebruiken om items in uw persoonlijke workspace zichtbaarder te maken. Het tabblad **Accessoire** bevat bijvoorbeeld standaard het accessoire Gastenboek, dat verwijst naar de map Gastenboek in uw persoonlijke workspace. Door dit accessoire weer te geven op het tabblad **Accessoire**, hoeft u niet de map Gastenboek te bekijken om te zien wie uw Gastenboek heeft getekend.

Uw profielgegevens weergeven

- 1 Klik op de introductiepagina van uw persoonlijke workspace op de koppeling **Profiel** naast uw naam en avatar.
of

Klik op het pictogram **Beschikbaarheid**  naast een item dat u hebt gemaakt.
Uw persoonlijke profielgegevens worden weergegeven.

Zie "[Uw profiel aanpassen](#)" op pagina 17 voor meer informatie over het wijzigen van uw profielgegevens.

Een teamworkspace beheren

Teamworkspaces vormen de sleutel die ervoor zorgt dat u en uw team kunnen samenwerken om taken te voltooien doelstellingen te verwezenlijken.

Als eigenaar van een workspace bent u primair verantwoordelijk voor het beheer van de workspace. U kunt andere containers voor gegevens maken (subworkspaces en folders), het toegangsbeheer aanpassen om te bepalen wie wat in de workspace kan doen en inhoud verstrekken om teamleden op weg te helpen.

- ♦ "[Een teamworkspace maken](#)" op pagina 57
- ♦ "[Extra teamleden aan uw workspace toevoegen](#)" op pagina 58

- ♦ "E-mail naar teamleden verzenden en de workspace aankondigen nadat deze is gemaakt" op pagina 58
- ♦ "Teamleden weergeven" op pagina 59
- ♦ "Bezoekers toestaan in de workspace van uw team" op pagina 59

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.

U kunt met Vibe een zeer zichtbare teamworkspace in de directory Teamworkspaces maken of u kunt een geneste teamworkspace maken. Dit is een teamworkspace in een bestaande teamworkspace.

- ♦ "Een zeer zichtbare teamworkspace maken" op pagina 57
- ♦ "Een teamworkspace in een bestaande teamworkspace maken" op pagina 57

Een zeer zichtbare teamworkspace maken

Als u wilt dat uw teamworkspace zeer zichtbaar en makkelijk te vinden is in de workspacestructuur, maakt u de teamworkspace in de directory Teamworkspaces, zoals beschreven in "[Een teamworkspace maken](#)" op pagina 19.

Een teamworkspace in een bestaande teamworkspace maken

U kunt in Vibe geneste workspaces maken. Dit zijn workspaces in andere workspaces. U kunt een teamworkspace in een bestaande workspace maken als u over de juiste rechten beschikt.

U kunt dit doen wanneer u zich geen zorgen maakt over de hoge zichtbaarheid in de workspacestructuur en als de teamworkspace die u wilt maken, voornamelijk bestaat uit leden die al lid zijn van een bepaalde workspace.

- 1 Ga naar de workspace waar u de nieuwe teamworkspace wilt maken.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Nieuwe workspace**.
De pagina Nieuwe workspace wordt geopend.
- 3 Selecteer in het gedeelte **Workspace** de optie **Teamworkspace**.
U kunt ook een basisworkspace, een projectbeheerworkspace en een discussieworkspace maken.
- 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 afzonderlijke gebruikers of complete groepen opgeven of namen toevoegen die zich op uw klembord bevinden.

U kunt ook op **Teamleden** klikken. Hiermee geeft u een lijst weer met alle leden van de teamworkspace waarin u de nieuwe teamworkspace maakt. Selecteer de namen van de gebruikers die u wilt opnemen in uw nieuwe teamworkspace.

Workspacemappen: Selecteer de mappen die de workspace moet bevatten.

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

Zie "[Aanvullende mappen toevoegen aan een workspace](#)" op [pagina 51](#) voor meer informatie over het toevoegen van mappen aan een bestaande workspace.

Aankondiging: (Optioneel) Schakel het selectievakje in en typ vervolgens een bericht in het veld **Tekst aankondiging**.

Dit bericht informeert teamleden over het bestaan van de workspace en kan ook de waarde van de workspace uitleggen.

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

Extra teamleden aan uw workspace toevoegen

Nadat u de workspace hebt gemaakt, kunt u andere Vibe-gebruikers toevoegen die lid moeten worden van uw team.

- 1 Ga naar de teamworkspace waaraan u de extra teamleden wilt toevoegen.
- 2 Klik naast de titel van de map op het pictogram **Configureren**  en klik vervolgens op **Team bewerken**.
De pagina voor het toevoegen of verwijderen van teamleden wordt geopend.
- 3 (Voorwaardelijk) Als deze workspace het teamlidmaatschap momenteel overneemt van een bovenliggende map, klikt u op **Ja**.
- 4 Geef in het veld **Gebruikers** de namen op van de afzonderlijke gebruikers die u aan het team wilt toevoegen.
U kunt ook complete groepen opgeven in het veld **Groepen** of u kunt namen op het klembord toevoegen door op **Klembord met gebruikersnamen** te klikken.
- 5 Klik op **OK**.

U kunt de workspace aankondigen voor de nieuwe teamleden. Voor informatie over hoe u dit doet, kijkt u bij "[E-mail naar teamleden verzenden en de workspace aankondigen nadat deze is gemaakt](#)" op [pagina 58](#).

E-mail naar teamleden verzenden en de workspace aankondigen nadat deze is gemaakt

U kunt in Vibe e-mailberichten naar het voltallige team verzenden. Als er nieuwe leden aan het team worden toegevoegd nadat de teamworkspace is gemaakt, kunt u deze functionaliteit bovendien gebruiken om de workspace aan te kondigen bij de nieuwe teamleden.

Een mail naar teamleden verzenden:

- 1 Ga naar de teamworkspace.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **E-mail verzenden aan team**.
De pagina E-mail verzenden wordt weergegeven.
- 3 Vul de desbetreffende velden in.
- 4 Klik op **OK**.

Teamleden weergeven

- ♦ ["Teamleden weergeven via elke pagina in de workspace"](#) op pagina 59
- ♦ ["Teamleden weergeven in een accessoire op de introductiepagina van de workspace"](#) op pagina 59

Teamleden weergeven via elke pagina in de workspace

U kunt vanuit elke map in de workspace de leden van een team weergeven:

- 1 Klik op een willekeurige pagina in de workspace op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Team weergeven**.

Teamleden weergeven in een accessoire op de introductiepagina van de workspace

Accessoires zijn gedeelten boven aan workspaces en mappen die samenvattingsinformatie bevatten.

De introductiepagina van uw workspace in Vibe bevat standaard een teamlidmaatschapsaccessoire. Dit accessoire bevat alle teamleden.

Bezoekers toestaan in de workspace van uw team

Standaard kunnen alleen teamleden de workspaces en mappen in de teamworkspace weergeven en gebruiken. Het kan voorkomen dat u andere personen toestemming wilt geven om uw teamworkspace te bezoeken (dit betekent standaard dat ze items kunnen lezen en van commentaar kunnen voorzien, maar ze kunnen geen items maken).

Zie ["Allowing Visitors to Your Team Workspace"](#) (Bezoekers toestaan in de workspace van uw team) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het toestaan van bezoekers in de workspace van uw team.

Een discussieworkspace beheren

Maak een discussieworkspace als u een locatie wilt hebben voor het opslaan van meerdere discussieforums. Hiermee kunt u uw Micro Focus Vibe-site overzichtelijker maken zodat gebruikers weten waar ze moeten zijn als ze een bepaald discussieforum zoeken.

Zie ["Creating and Managing a Discussions Workspace"](#) (Een discussieworkspace maken en beheren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over discussieworkspaces.

Een projectbeheerworkspace beheren

Projectbeheerworkspaces zijn geoptimaliseerd voor het beheren van een project.

Projectbeheerworkspaces bevatten speciale accessoires die een leider helpen om de voortgang met betrekking tot de voltooiing van een taak voor een potentieel groot project kan bijhouden. Hoewel projectbeheerworkspaces elk type map kunnen bevatten, zijn ze speciaal ontworpen voor gebruik in combinatie met de mappen Taken en Mijlpalen.

Zie "[Creating and Managing a Project Management Workspace](#)" (Een projectbeheerworkspace maken en beheren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over projectbeheerworkspaces.

Een landingspagina beheren

U kunt in Micro Focus Vibe een landingspagina voor workspace configureren. Wanneer u een landingspagina voor een workspace maakt, kunt u deze vullen met items die de bestaande workspace bevat.

Zie "[Creating and Managing Landing Pages](#)" (Landingspagina's maken en beheren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het maken van een landingspagina in workspace.

Inzicht in algemene workspaces

Algemene workspaces bevatten informatie die van belang kunnen zijn voor de hele organisatie.

Zie "[Creating Global Workspaces](#)" (Algemene workspaces maken) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Administration Guide* (Beheerdershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over algemene workspaces.


5 Mappen beheren en gebruiken


In dit gedeelte vindt u onderwerpen met beschrijvingen over het uitvoeren van beheerfuncties voor alle typen mappen in Micro Focus Vibe.

- ♦ "Een nieuwe map maken" op pagina 61
- ♦ "Een map delen" op pagina 62
- ♦ "Een map aanpassen" op pagina 62
- ♦ "Een map verwijderen" op pagina 62
- ♦ "Een map uit de Prullenbak herstellen" op pagina 63
- ♦ "Een map kopiëren" op pagina 63
- ♦ "Een map verplaatsen" op pagina 64
- ♦ "Bestanden importeren in een map" op pagina 64
- ♦ "De informatie van een map downloaden als een CSV-bestand" op pagina 65
- ♦ "Een activiteitenrapport voor een map genereren" op pagina 65
- ♦ "Inschrijven voor e-mailnotificaties vanuit een map" op pagina 67
- ♦ "Een map instellen om items via e-mail op te ontvangen" op pagina 67
- ♦ "Items aan een map toevoegen via e-mail" op pagina 67
- ♦ "Kolommen in mappen configureren" op pagina 68
- ♦ "De mapweergave wijzigen" op pagina 70
- ♦ "Het aantal items configureren voor weergave op een mappagina" op pagina 70
- ♦ "Branding op een map toepassen" op pagina 71
- ♦ "Een gegevenslimiet instellen voor een map" op pagina 71
- ♦ "YouTube-video's weergeven in een map" op pagina 71
- ♦ "Filters gebruiken voor mappen" op pagina 71
- ♦ "Mapitems en pagina's in een lijst weergeven" op pagina 73

Een nieuwe map maken

In Micro Focus Vibe kunt u mappen en submappen maken in elke workspace of map waarvoor u over de juiste rechten beschikt.

- 1 Ga naar de workspace of de map waarvoor u de nieuwe map wilt maken.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de workspace en klik vervolgens op **Nieuwe map**.
of

Als u een submap wilt maken, klikt u op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map. Klik vervolgens op **Nieuwe map**.

De pagina Nieuwe map wordt weergegeven.

3 Geef de volgende gegevens op:

Maptitel: Geef de titel voor de map op.

Als u geen titel opgeeft, krijgt de map de standaard mapnaam. Een map Discussie krijgt bijvoorbeeld de naam **Discussie**.

Map: Selecteer het type map dat u wilt maken.

4 Klik op **OK**.


Een map delen

Zie [Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen"](#), op pagina 35 voor informatie over het delen van mappen in Vibe.

Een map aanpassen

Nadat de map is gemaakt, kunt u de titel en beschrijving aanpassen en het pictogram van de map wijzigen.


1 Ga naar de map die u wilt aanpassen.

2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Map bewerken**.

3 Pas de map naar wens aan en klik op **OK**.

Een map verwijderen

1 Ga naar de map die u wilt verwijderen.

2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Map verwijderen**.

De pagina Map verwijderen wordt weergegeven.

3 (Voorwaardelijk) Als u de map naar de Prullenbak wilt verplaatsen, selecteert u **Verplaatsen naar Prullenbak** en klikt u vervolgens op **OK**.

Als u deze optie selecteert, wordt de map van de huidige locatie verwijderd zonder dat het definitief van het Vibe-systeem wordt verwijderd. U kunt de verwijdering van de map ongedaan maken, zoals wordt beschreven in ["Een map uit de Prullenbak herstellen"](#) op pagina 63.

4 (Voorwaardelijk) Als u de map definitief wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.

BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld.

5 (Voorwaardelijk) Als de map een gespiegelde map is, kunt u selecteren dat u de bronbestanden van de map en ook alle submappen van de gespiegelde mappen wilt verwijderen.

Zie ["Working with Mirrored Folders"](#) (Werken met gespiegelde mappen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het werken met gespiegelde mappen.

6 Klik op **OK**.

Een map uit de Prullenbak herstellen

Als u in Micro Focus Vibe een map naar de Prullenbak verplaatst, kunt u deze herstellen naar de vorige locatie.

- 1 Ga naar de map of workspace waar de zich bevond voordat deze naar de Prullenbak werd verplaatst.

Als u bijvoorbeeld een blogmap wilt herstellen die in uw persoonlijke workspace stond, gaat u naar uw persoonlijke workspace.

TIP: Als u alles wilt weergeven dat is verwijderd uit de Vibe-site, gaat u naar de workspace op het hoogste niveau. (Standaard is dit de directory **Introductieworkspace**.)

- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in het navigatiepaneel.

Op de pagina Prullenbak ziet u alle workspaces, mappen en items die zijn verwijderd in of onder de huidige workspace of map. Items die permanent zijn verwijderd, worden niet weergegeven omdat ze niet kunnen worden hersteld.

- 3 Selecteer de map die u wilt herstellen.
- 4 Klik op **Herstellen**.

De map wordt hersteld en teruggezet naar de vorige locatie. De inhoud van de map wordt niet automatisch hersteld.

Zie "[Restoring Items from the Trash](#)" (Items uit de Prullenbak herstellen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het ongedaan maken van verwijderingen.

Een map kopiëren


OPMERKING: Wanneer u een map kopieert, worden alleen items in de map (mappen en items) gekopieerd waarvoor u over de weergaverechten beschikt. Nadat de map naar de nieuwe locatie is gekopieerd, neemt de map op de nieuwe locatie de toegangsrechten over van de map workspace op de oude locatie.

- 1 Ga naar de map die u wilt kopiëren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Map kopiëren**.
De pagina Map kopiëren wordt weergegeven.
- 3 Typ in het veld **Bestemmingsmap** de naam van de workspace of de map waarnaar u de map wilt kopiëren en klik op de map zodra deze wordt weergegeven in de vervolkeuzelijst.
of
Klik op het pictogram **Bladeren**  naast het veld **Bestemmingsmap** en blader naar en selecteer de workspace of map waar u de workspace wilt kopiëren.
- 4 Klik op **OK**.

OPMERKING: U kunt een submap met gespiegelde bestanden niet kopiëren naar een bestandsmap. Deze bewerking wordt niet ondersteund.

Een map verplaatsen

U kunt in Micro Focus Vibe een map naar een map of workspace verplaatsen waarvoor u over de juiste rechten beschikt.

- 1 Ga naar de map die u wilt verplaatsen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Map verplaatsen**.
De pagina Map verplaatsen wordt weergegeven.
- 3 Typ in het veld **Bestemmingsmap** de naam van de workspace of de map waarnaar u de map wilt verplaatsen en klik op de map zodra deze wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst.
of

Klik op het pictogram **Bladeren**  naast het veld **Bestemmingsmap** en blader naar en selecteer de workspace of map waarnaar u de map wilt verplaatsen.

- 4 Klik op **OK**.

Bestanden importeren in een map

U met Micro Focus Vibe bestanden importeren van elke locatie en deze toevoegen aan een map in uw workspace.

- ♦ ["Slepen en neerzetten van bestanden" op pagina 64](#)
- ♦ ["Bestande slepen en neerzetten" op pagina 64](#)
- ♦ ["Bestanden in de map Bestanden importeren door een mapitem te maken" op pagina 65](#)
- ♦ ["Bestanden importeren als itembijlagen" op pagina 65](#)

Slepen en neerzetten van bestanden

U kunt met Vibe bestanden van een locatie slepen en deze neerzetten in elke Vibe-map.

- 1 Ga naar de map waaraan u de bestanden wilt toevoegen.
- 2 Sleep een bestand van een locatie, zoals uw desktop, en zet dit neer in de Vibe-map. (Wanneer u workspace of een bovenliggende map weergeeft, kunt u het bestand ook op het mappictogram neerzetten.)

of

Klik op **Bestanden toevoegen** op de werkbalk Mapitem en klik vervolgens op **Bladeren** en blader naar het bestand om het toe te voegen.

Er wordt een nieuw item gemaakt met het bestand als een itembijlage. Het document krijg automatisch de naam van het item.

Bestande slepen en neerzetten

Als u moet slepen en neerzetten op mapniveau, kunt u het beste Vibe Desktop installeren en gebruiken. Zie [Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop voor Windows](#) en [Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop voor Mac](#) voor meer informatie.

Bestanden in de map Bestanden importeren door een mapitem te maken

U kunt afzonderlijke bestanden in een bestandsmap importeren door in het bestandssysteem van uw computer te zoeken en een nieuw bestandsitem te maken, mits de naam van het bestand dat u wilt importeren uniek is de bestandsmap geen andere bestanden met dezelfde naam bevat.


Zie ["Een mapitem maken" op pagina 76](#) voor meer informatie over het maken van een nieuw mapitem.

Bestanden importeren als itembijlagen

Als u bestanden aan een mapitem wilt koppelen, kunt u de bestanden koppelen wanneer u het item maakt, zoals wordt beschreven in ["Een mapitem maken" op pagina 76](#), of u kunt een bestaand item aanpassen om het bestand te koppelen, zoals wordt beschreven in ["Bestanden als bijlage aan een mapitem koppelen" op pagina 88](#).

De informatie van een map downloaden als een CSV-bestand

U kunt de informatie van een map downloaden. De informatie voor submappen in een map wordt niet gedownload.

- 1 Ga naar de map waarvan u de inhoud wilt downloaden.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Mapinhoud als CSV-bestand downloaden**.

Er wordt een CSV-bestand gedownload. U kunt het CSV-bestand in een spreadsheeteditor openen, zoals Microsoft Excel, om de inhoud weer te geven. Het CSV-bestand bevat verschillende gegevens over elk item in de map, zoals de ID, titel, auteur, aanmaakdatum, beschrijving, enzovoort.

Een activiteitenrapport voor een map genereren

U kunt een rapport genereren met informatie over de gebruikersactiviteit in de map of u kunt een rapport genereren met informatie over het aantal items in de map waarvoor afzonderlijke toegangsbeheerinstellingen zijn.

U moet over de juiste rechten beschikken om deze rapporten te genereren. Als u niet over de juiste rechten beschikt, zijn deze opties niet beschikbaar voor u.

- ♦ ["Een gebruikersactiviteitenrapport genereren" op pagina 65](#)
- ♦ ["Een activiteitenrapport voor toegang tot items uitvoeren" op pagina 66](#)

Een gebruikersactiviteitenrapport genereren

- 1 Ga naar de map waarvoor u het activiteitenrapport wilt weergeven.
- 2 Klik op **Weergeven** > **Activiteitenrapporten** op de werkbalk Actie.
De pagina Activiteitenrapporten wordt weergegeven.

3 Klik op **Rapport gebruikersactiviteit**.

De pagina Mapactiviteit wordt weergegeven.

4 Selecteer het datumbereik waarvoor u het activiteitenrapport wilt genereren.

5 Kies een van de volgende opties:

Workspace- of mappenactiviteit rapporteren: Selecteer deze optie als u wilt weergeven hoeveel items in deze map zijn weergegeven, toegevoegd, gewijzigd en verwijderd. U kunt een rapport genereren voor de volgende categorieën gebruikers:

- ♦ **Teamleden:** Geef alleen de mapactiviteit weer van individuele teamleden.
- ♦ **Alle gebruikers:** Geef de mapactiviteit weer van alle Vibe-gebruikers. Met deze optie worden de namen weergegeven van gebruikers die een activiteit in de map hebben uitgevoerd.
- ♦ **Samenvatting:** Geef een samenvatting weer van alle activiteiten die in de map hebben plaatsgevonden. Bij deze optie worden geen afzonderlijke gebruikers weergegeven.

Rapporteren over werkstroomstatus: Selecteer deze optie als u een rapport voor de werkstromen in de map wilt weergeven. U kunt ervoor kiezen om de gemiddelde tijd weer te geven die de items in elke werkstroomstatus doorbrengen of om het huidige aantal items weer te geven voor elke status.

6 Ga in het gedeelte **Selecteer de mappen voor rapportage** naar de mappen waarvoor u een rapport wilt genereren en selecteer deze. U kunt meerdere mappen selecteren.

7 Klik op **OK**.

Vibe opent het rapport in een spreadsheet. Zie "[Activiteitenrapporten genereren](#)" op pagina 96 voor meer informatie over de kolommen in deze spreadsheet.

U kunt activiteitenrapporten voor afzonderlijke items uitvoeren. Voor informatie over hoe u dit doet, kijkt u bij "[Rapporten over een mapitem genereren](#)" op pagina 95.

Een activiteitenrapport voor toegang tot items uitvoeren

Omdat gebruikers toegangsbeheer kunnen instellen voor afzonderlijke items, zoals besproken in "[Controlling Access to Entries](#)" (Toegang tot items beheren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6), kunnen mapeigenaren rapporten genereren waarin wordt gespecificeerd hoeveel items in de map afzonderlijke toegangsbeheerinstellingen hebben die afwijken van de toegangsbeheerinstellingen voor de map. Eigenaren van mappen kunnen zien hoeveel items voor hen zijn verborgen.

1 Ga naar de map waarvoor u het activiteitenrapport wilt weergeven.

2 Klik op **Weergeven > Activiteitenrapporten** op de werkbalk Actie.

De pagina Activiteitenrapporten wordt weergegeven.

3 Klik op **Rapport van toegang tot item**.

Het Rapport van toegang tot item wordt weergegeven. Dit rapport bevat de volgende informatie:

- ♦ **Items in de map:** het aantal items dat de map bevat.
- ♦ **Items met een instelling van het toegangsbeheer op instapniveau:** het aantal items met unieke instellingen voor toegangsbeheer op instapniveau die afwijken van de instellingen voor de map.
- ♦ **Verborgen items:** het aantal verborgen items dat de map bevat. Verborgen items zijn items waarvoor de eigenaar van de map niet over de rechten beschikt om ze weer te geven, omdat de maker van het item de rechten heeft beperkt door toegangsbeheer op

instapniveau in te stellen, zoals wordt beschreven in "[Controlling Access to Entries](#)" (Toegang beheren voor items) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6).

Als u als eigenaar van een map ontdekt dat een map verborgen items bevat, kunt u de Vibe-beheerder vragen om de items te inspecteren, zodat u zeker weet dat de map geen ongeschikte of ongeldige inhoud bevat.

- ♦ **Aanmaakdatum:** de datum waarop het verborgen item is gemaakt.
- ♦ **Auteur:** de naam van de gebruiker die het verborgen item heeft gemaakt.

4 Klik op **Sluiten** om het activiteitenrapport te sluiten.

Inschrijven voor e-mailnotificaties vanuit een map

U kunt instellen dat u vanuit een map e-mailnotificaties ontvangt die u informeren over activiteiten die in de map plaatsvinden.

Zie "[Inschrijven op een map of een item](#)" op pagina 31 voor meer informatie over hoe u zich kunt abonneren om e-mailnotificaties te ontvangen van een map.

Een map instellen om items via e-mail op te ontvangen

Voordat u e-mail- en tekstberichtitems kunt toevoegen aan een map, zoals beschreven in "[Items aan een map toevoegen via e-mail](#)" op pagina 67, moet u de map eerst zodanig instellen dat dergelijke items zijn toegestaan.

Zie "[Enabling Folders to Receive Entries through Email](#)" (Mappen inschakelen om items via e-mail te ontvangen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over hoe u dit doet.

Items aan een map toevoegen via e-mail

Met Micro Focus Vibe kunt u items naar een map e-mailen. Dit is handig wanneer u geen toegang tot de Vibe-site hebt maar u toch een item wilt maken. U kunt ook items via een tekstbericht naar mappen verzenden, zodat u uw gedachten ook kunt vastleggen en ook kunt bijdragen aan een conversatie wanneer u geen toegang tot een computer of internet hebt.

OPMERKING: Als u een afspraak naar Vibe-agenda e-mailt die HTML bevat, wordt de HTML uit de afspraak verwijderd en wordt de afspraak in Vibe weergegeven als tekst zonder opmaak.

Als u items naar mappen wilt e-mailen, moet u over voldoende rechten beschikken om items in de map te maken, zoals wordt beschreven in "[Een mapitem maken](#)" op pagina 76.

U moet ook weten wat het eerder gedefinieerde e-mailadres voor de map is.

Het e-mailadres van een map bekijken:

- 1 Ga naar de map waaraan u items via e-mail wilt toevoegen.
- 2 Klik op de footerwerkbalk onder aan de mappagina.

In het gedeelte **E-mailadressen** van de tabel die wordt weergegeven, wordt het e-mailadres van de map weergegeven.

Dit is het e-mailadres dat u gebruikt om items via e-mail aan de map toe te voegen.

Zie "[Enabling Folders to Receive Entries through Email](#)" (Mappen inschakelen om items via e-mail te ontvangen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) als u de eigenaar van de map bent en u een e-mailadres voor de map wilt definiëren.

Kolommen in mappen configureren

Met Vibe kunt u kolommen van tabellen in mappen configureren. Mappen die standaard kolommen bevatten zijn de mappen Bestanden, Gespiegelde bestanden en Discussie.

U kunt elk type map configureren om mapkolommen weer te geven door de mapweergave te wijzigen Bestanden, Gespiegelde bestanden of Discussies, zoals wordt beschreven in "[De mapweergave wijzigen](#)" op pagina 70.

- ♦ "[Kolommen weergeven en verbergen](#)" op pagina 68
- ♦ "[Namen van kolommen aanpassen](#)" op pagina 69
- ♦ "[De volgorde van kolommen aanpassen](#)" op pagina 69
- ♦ "[De kolombreedte aanpassen](#)" op pagina 69
- ♦ "[Standaardinstellingen van kolommen herstellen](#)" op pagina 70

Kolommen weergeven en verbergen

Standaard zijn de volgende kolommen beschikbaar:

- ♦ **Titel:** Geeft de titel van het item weer.
- ♦ **Opmerkingen:** Geeft weer hoeveel opmerkingen zijn gemaakt over het item.
- ♦ **Grootte:** Geeft de bestandsgrootte van het item weer.
- ♦ **Downloaden:** hiermee kunt u het bestand downloaden naar uw lokale werkstation.
- ♦ **WEERGEVEN:** hiermee kunt u het bestand weergeven in de HTML-indeling.
- ♦ **Status:** Geeft de werkstroomstatus van het bestand weer.
- ♦ **Auteur:** Geeft de auteur van het item weer.
- ♦ **Datum:** Geeft weer wanneer het item voor de laatste keer is gewijzigd of becommentarieerd.

U kunt de volgende kolommen toevoegen:

- ♦ **Nummer (Nr.):** Geeft het nummer van het item weer ('1' betekent dat het item als eerste is gemaakt).
- ♦ **Score:** Geeft de beoordeling weer die gebruikers aan het item geven.

U kunt als volgt kolommen van tabellen in de map Bestanden weergeven of verbergen:

- 1 Ga naar de map waarin u de kolommen van tabellen wilt weergeven of verbergen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
Het dialoogvenster Kolomindeling bewerken wordt weergegeven.

- 3 Selecteer **Weergeven** voor de kolommen die u wilt tonen en maak de selectie van **Weergeven** ongedaan voor de kolommen die u wilt verbergen.
- 4 (Optioneel) Selecteer **Als standaard mapkolommen instellen voor alle gebruikers** als u wilt dat alle gebruikers alleen de kolommen kunnen zien die u hebt geselecteerd.
- 5 Klik op **OK**.

Namen van kolommen aanpassen

- 1 Ga naar de map waarin u de kolommen van tabellen wilt hernoemen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast het veld Zoeken en klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Geef in het veld **Aangepast label** naast de kolom die u wilt hernoemen, de nieuwe kolomnaam op in het daarvoor bestemde veld.
- 4 (Optioneel) Selecteer **Standaard kolommen voor iedereen instellen** als u wilt dat alle gebruikers alleen de kolommen kunnen zien die u hebt geselecteerd.
- 5 Klik op **OK**.

De volgorde van kolommen aanpassen


- 1 Ga naar de map waarin u de volgorde van de kolommen van tabellen wilt wijzigen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast het veld Zoeken en klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Selecteer de kolom die u in een andere volgorde wilt zetten.
- 4 Klik op de pijl omhoog of omlaag in de kolom **Volgorde** om de kolom omhoog of omlaag te verplaatsen.
- 5 (Optioneel) Selecteer **Standaard kolommen voor iedereen instellen** als u wilt dat alle gebruikers alleen de kolommen kunnen zien die u hebt geselecteerd.
- 6 Klik op **OK**.

De kolombreedte aanpassen

- 1 Ga naar de map waarin u de grootte van de tabelkolommen wilt aanpassen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast het veld Zoeken en klik vervolgens op **Kolomgroottes bewerken**.
- 3 Klik op de schuifbalk en verplaats de schuifregelaar voor de kolom waarvan u de grootte wilt wijzigen.
- 4 Zodra de kolom de gewenste breedte heeft, laat u de muisknop weer los.

Standaardinstellingen van kolommen herstellen

Als u wijzigingen hebt aangebracht in de kolommen en u deze wijzigingen ongedaan wilt maken, kunt u de standaardinstellingen van kolommen herstellen.

- 1 Ga naar de map waarin u de volgorde van de kolommen van tabellen wilt wijzigen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast het veld Zoeken en klik vervolgens op **Kolomindeling bewerken**.
- 3 Klik op **Standaardinstellingen herstellen**.

De mapweergave wijzigen

In Micro Focus Vibe kunt u de weergave van een map wijzigen. Als u de map Agenda bijvoorbeeld weergeeft in de standaard agendaweergave, kunt u de weergave wijzigen in de mapweergave voor taken. U kunt ook de standaardweergave van de map wijzigen, zodat er geen andere opties beschikbaar zijn voor die personen die de map willen weergeven.

Iedereen die toegang heeft tot een map, kan de weergave van de map wijzigen als de eigenaar van de map of iemand met de juiste rechten de map zodanig heeft geconfigureerd dat alternatieve mapweergaven zijn toegestaan.


Zie "[Managing Folder Views](#)" (Mapweergaven beheren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) als u de eigenaar van de map bent en u alternatieve weergaven voor een map wilt toestaan of als u de standaardweergave van een map wilt wijzigen.

De weergave van een map wijzigen nadat de mapeigenaar deze heeft geconfigureerd voor de ondersteuning van andere mapweergaven:

- 1 Ga naar de map waarvoor u de weergave wilt wijzigen.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Mapopties**.
Het dialoogvenster Mapopties wordt geopend.
- 3 Selecteer in het gedeelte **Opties weergeven** de weergave die u voor de map wilt gebruiken en klik vervolgens op **OK**.
De mapweergave wordt gewijzigd in de weergave die u hebt opgegeven.

Het aantal items configureren voor weergave op een mappagina

U kunt aangeven hoeveel items per pagina in elke map op de Micro Focus Vibe-site worden weergegeven.

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van de Vibe-interface. Klik vervolgens op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren** .
Het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren wordt geopend.
- 2 Geef in het veld **Aantal items per mappagina** het maximale aantal items op dat u dat op elke pagina van de Vibe-site mag worden weergegeven.

Dit is standaard 25.

3 Klik op **OK**.

Branding op een map toepassen

Met branding kunt u een map uniek en gemakkelijker herkenbaar maken. Wanneer u branding toepast op een map, wordt deze toegepast op alle subworkspaces en submappen.

Zie "[Branding a Folder or Workspace](#)" (Branding toepassen op een map of workspace) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over branding.

Een gegevenslimiet instellen voor een map

De Vibe-beheerder kan u toestemming verlenen om uw eigen gegevenslimieten in te stellen voor uw workspaces en mappen. Zie "[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)" (Een gegevenslimiet instellen voor workspaces en mappen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie.

YouTube-video's weergeven in een map

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u YouTube-video's weergeeft in het gedeelte **Beschrijving** van de map. Zie [Branding a Folder or Workspace](#) (Branding toepassen op een map of workspace) in de "[Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#)" (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het weergeven van YouTube-video's in het [Branding](#)-gedeelte van een map.

Een YouTube-video weergeven in het gedeelte **Beschrijving** van een map:

- 1 Ga naar de map waar u de YouTube-video wilt weergeven.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Map bewerken**.
- 3 Klik in het gedeelte **Beschrijving** en klik vervolgens op **Invoegen > Media**.
- 4 Plak de URL van de YouTube-video die u wilt posten in het tabblad Algemeen weer en.
- 5 Breng geen wijzigingen in het veld **Afmetingen** aan als u de standaard YouTube-afmetingen wilt behouden.
- 6 Klik op **OK** om de video in de map weer te geven.

Zie "[YouTube-video's weergeven in een mapitem](#)" op [pagina 97](#) voor meer informatie over andere plaatsen waar u YouTube-video's kunt weergeven in Vibe.

Filters gebruiken voor mappen

Veel typen mappen in Micro Focus Vibe bevatten een filter waarmee u snel de informatie in de map kunt bekijken.

- ♦ "[Een filter maken](#)" op [pagina 72](#)
- ♦ "[Een bestaand filter toepassen](#)" op [pagina 72](#)

- ♦ ["Een filter wijzigen"](#) op pagina 72
- ♦ ["Een filter kopiëren"](#) op pagina 73
- ♦ ["Een filter verwijderen"](#) op pagina 73

Een filter maken

In het gedeelte **Filter** kunt u meerdere filters voor de map maken. U kunt deze mappen eenvoudig toepassen zodat u snel door de items kunt gaan.

- 1 Ga naar de map waarvoor u het filter wilt maken.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters beheren**.
- 3 Klik op **Een nieuw filter toevoegen**.

Dit formulier is bijna hetzelfde als het formulier voor geavanceerde zoekopdrachten (zie ["Geavanceerd zoeken gebruiken"](#) op pagina 27 voor informatie over de verschillende velden van dit formulier).

Naast de elementen die worden beschreven in ["Geavanceerd zoeken gebruiken"](#) op pagina 27, moet u rekening houden met de volgende elementen wanneer u een filter maakt:

Filternaam: Geef een naam op voor het filter.

Maak dit filter beschikbaar voor iedereen: Selecteer deze optie als u wilt dat het filter beschikbaar is voor alle gebruikers die de map openen. Als deze optie niet is geselecteerd, is het filter alleen beschikbaar voor de gebruiker die het filter heeft gemaakt.

- 4 Klik op **OK**.

Een bestaand filter toepassen

- 1 Ga naar de map waarvoor u het filter hebt gemaakt dat u wilt toepassen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op de naam van het filter dat u wilt toepassen.
Het filter wordt toegepast op de map.
- 3 Herhaal [Stap 2](#) om meerdere filters op de map toe te passen.

Nadat u een filter hebt toegepast, worden items die niet overeenkomen met de filtercriteria in die map, niet weergegeven in de mapweergave. Als u een filter wilt verwijderen, klikt u op de x naast de filternaam.

Een filter wijzigen

- 1 Ga naar de map waarvoor een filter wilt wijzigen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters beheren**.
- 3 Klik in het gedeelte **Persoonlijke filters** op de vervolgkeuzelijst en selecteer het filter dat u wilt wijzigen.
- 4 Klik op **Wijzigen**.
- 5 Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **OK**.

Een filter kopiëren

U kunt een filter hergebruiken door het van de ene naar de andere map te kopiëren.

- 1 Ga naar de map waar u het filter wilt kopiëren.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters kopiëren**.

Het dialoogvenster **Filters kopiëren** wordt weergegeven.

- 3 Begin in het veld **Filters kopiëren van** de naam te typen van de map waaruit u een filter wilt kopiëren. Klik vervolgens op de naam wanneer deze in de vervolgkeuzelijst verschijnt.

of

Klik op het pictogram **Bladeren** naast het veld **Filters kopiëren van** en blader vervolgens naar en selecteer de map waaruit u een filter wilt kopiëren.

- 4 Selecteer een of meer filters die u wilt kopiëren en klik vervolgens op **OK**.

Een filter verwijderen

- 1 Ga naar de map waarvoor een filter wilt verwijderen.
- 2 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het veld **Lijst filteren** en klik vervolgens op **Filters beheren**.
- 3 Klik in het gedeelte **Persoonlijke filters** op de vervolgkeuzelijst en selecteer het filter dat u wilt verwijderen.
- 4 Klik op **Verwijderen** en vervolgens op **OK** om te bevestigen dat u het filter wilt verwijderen.

Mapitems en pagina's in een lijst weergeven

Veel typen mappen in Micro Focus Vibe bevatten een werkbalk voor itemlijsten, zodat u afzonderlijke items kunt zoeken of door pagina's met lijsten kunt bladeren. Sommige van deze hulpmiddelen zijn alleen handig als er meer dan één pagina met lijsten van vermeldingen is. U beschikt onder andere over de volgende hulpmiddelen:

Item: geef hier het nummer (weergegeven in de # kolom) van het item op dat u wilt bekijken en klik op **Ga naar**.

Pijlen Vorige/Volgende: hiermee kunt u door de pagina's van de map bladeren.

Pagina: typ een paginanummer in dit tekstvak en klik vervolgens op **Ga naar** om de items op die pagina met vermeldingen weer te geven.

6 Werken met mapitems

Mapitems in Micro Focus Vibe zijn afzonderlijke secties of gedeeltes die worden gebruikt om mappen te vullen met informatie.

- ♦ "Een mapitem maken" op pagina 76
- ♦ "Koppelen met een map of een mapitem" op pagina 78
- ♦ "Opmerking toevoegen aan mapitems" op pagina 79
- ♦ "Een mapitem delen" op pagina 79
- ♦ "Een mapitem wijzigen" op pagina 79
- ♦ "Een mapitem reserveren" op pagina 80
- ♦ "Een mapitem verplaatsen" op pagina 80
- ♦ "Een mapitem kopiëren" op pagina 81
- ♦ "Een mapitem verwijderen" op pagina 82
- ♦ "Een mapitem uit de prullenbak herstellen" op pagina 83
- ♦ "Een mapitem als gelezen markeren" op pagina 84
- ♦ "Een mapitem als ongelezen markeren" op pagina 84
- ♦ "Anderen op de hoogte stellen van een mapitem" op pagina 85
- ♦ "Inschrijven op een mapitem" op pagina 86
- ♦ "Een mapitem met een label (code) markeren" op pagina 86
- ♦ "Werken met bestanden in een mapitem" op pagina 87
- ♦ "De historie van een item weergeven" op pagina 94
- ♦ "Rapporten over een mapitem genereren" op pagina 95
- ♦ "YouTube-video's weergeven in een mapitem" op pagina 97
- ♦ "Afbeeldingen in een mapitem weergeven" op pagina 97
- ♦ "Een mapitem beoordelen" op pagina 98
- ♦ "De weergavestijl van items configureren" op pagina 98
- ♦ "Een mapitem afdrukken" op pagina 98
- ♦ "Alternatieve typen mapitems inschakelen" op pagina 99
- ♦ "Aangepaste mapitemformulieren maken" op pagina 99
- ♦ "Mapitems op een landingspagina weergeven" op pagina 99

Een mapitem maken

In Micro Focus Vibe kunt u mapitems maken voor elke map waarvoor u over de juiste rechten beschikt. Als u niet over de juiste rechten beschikt voor een map, kunt u geen item maken op de wijze die in dit gedeelte wordt beschreven.

- 1 Ga naar de map waarvoor u het item wilt maken.
- 2 Klik op de werkbalk Mapitem op **Nieuw** en klik vervolgens op het type item dat u toevoegt. Als u bijvoorbeeld een blogitem wilt toevoegen in de map Blog, klikt u op **Blogitem**.

De pagina Blogitem wordt weergegeven.

- 3 Geef de juiste informatie op in de pagina met het item. Meer informatie over de velden vindt u in "[Het itemsformulier invullen](#)" op pagina 76.
- 4 Klik op **OK**.

Het item wordt toegevoegd aan de map.

Het itemsformulier invullen

Hoewel het proces voor het maken van een mapitem ook kan worden gebruikt voor elk type item (bestandsitem, agenda-item, discussie-item enzovoort), kan het itemsformulier aanzienlijk verschillen.

Aangezien Vibe op allerlei manieren kan worden aangepast, kunnen veldnamen worden gedefinieerd en gewijzigd door Vibe-beheerders en andere Vibe-gebruikers die formulieren maken. In dit gedeelte vindt u een lijst met de benoemde velden voor de diverse standaardtypen items. Zie "[Designing Custom Folder Entry Forms](#)" (Aangepaste formulieren voor mapitems maken) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het maken van aangepaste formulieren.

Titel: Geef een titel op voor het item.

Locatie: Geef een locatie op voor de event.

Beschrijving: Geef een beschrijving op voor het item. Dit is de hoofdtekst voor het item waar u de meeste inhoud toevoegt. Beschrijvingen kunnen bestaan uit alleen tekst, maar kunnen bijvoorbeeld ook tabellen of video's bevatten. Voor meer informatie over het maken van beschrijvingen voor items, raadpleegt u "[Een itembeschrijving samenstellen](#)" op pagina 77.

Event: Geef de begin- en de eindtijd op, of u het item wilt aanpassen aan de tijdzone van de deelnemers, hoe u wilt dat uw status wordt weergegeven tijdens deze event (**Vrij**, **Bezet**, **Voorlopig** of **Buiten kantoor**), en of u wilt dat het item wordt herhaald (**Wordt niet herhaald**, **Dagelijks**, **Wekelijks**, **Maandelijks** of **Jaarlijks**).

Prioriteit: Geef de prioriteit op voor het item.

Deelnemer: Geef de individuele deelnemers op die u wilt uitnodigen voor de agenda-event.

Groepen: Geef groepen op die u aan het item wilt koppelen. Wanneer u een groep opgeeft, wordt elk lid van de groep aan het item gekoppeld. Als u bijvoorbeeld een vergadering plant en een groep opgeeft om aan de vergadering deel te nemen, wordt elk lid van de groep als een deelnemer beschouwd.

Teams: Geef teams op die u aan het item wilt koppelen. Wanneer u een team opgeeft, wordt elk lid van de groep aan het item gekoppeld. Als u bijvoorbeeld een taak toewijst aan een team, is elk lid van het team verantwoordelijk voor het voltooien van de taak.

Een e-mailmelding verzenden naar gevolmachtigden/deelnemers: Selecteer deze optie als u wilt dat Vibe een e-mailnotificatie en iCal-taak/afspraak verzendt aan alle gebruikers, groepen of teams die u aan het item hebt gekoppeld.

Status: Selecteer de huidige status van de taak, zoals **In uitvoering**, **Voltooid** enzovoort.

Voltooid: Selecteer het percentage van de taak dat is voltooid.

Bijlagen: hiermee kunt u door het bestandssysteem bladeren en een bestand aan de vermelding toevoegen. Klik op **Meer bestanden toevoegen** om aanvullende bijlagen toe te voegen.

Foto: hiermee kunt u naar een foto bladeren en deze uploaden.

Vervaldatum: De laatste dag waarop het item actief is.

Enquête: hiermee kunt u parameters instellen voor uw enquête, zoals of meerdere antwoorden, enkele antwoorden of geschreven antwoorden zijn toegestaan, wie de stemresultaten kan zien voordat de enquête afloopt of nadat de enquête is afgelopen en wie de namen van deelnemers kan zien. Ook is er een optie waarmee u stemmers toestemming kunt geven om hun stemmen te wijzigen of te verwijderen.

Inschrijven op dit item: U kunt Vibe zo configureren dat u een melding ontvangt wanneer een activiteit plaatsvindt voor dit item. Zie "[Inschrijven op een map of een item](#)" op pagina 31 voor meer informatie.

E-mail verzenden nadat het item is verzonden: Als u zeker wilt weten of bepaalde medewerkers op de hoogte zijn van uw item, kunt u ze rechtstreeks vanuit Vibe een e-mail sturen met de mededeling dat een item is gemaakt.

Een itembeschrijving samenstellen

U kunt onderdeelstitels of andere typen of elementen toevoegen, die de functionaliteit van het beschrijvingsgedeelte van items vergroten. (Zie "[Een mapitem maken](#)" op pagina 76 voor meer informatie over het maken van items.)

- ♦ "[Gedeeltes en subgedeeltes maken in items](#)" op pagina 77
- ♦ "[Diverse elementen toevoegen aan uw beschrijving van een item](#)" op pagina 78

Gedeeltes en subgedeeltes maken in items

U kunt titels voor gedeeltes en subgedeeltes maken, in de vorm van een beschrijving van een item, door tekst in te voegen tussen de gelijktokens.

Voorbeeld	Beschrijving
<code>==Titel gedeelte==</code>	Maakt een titel voor een gedeelte op de Wiki-pagina.
<code>===Titel subgedeelte===</code>	Maakt een titel voor een subgedeelte op de Wiki-pagina.

Gedeeltes en subgedeeltes worden vetgedrukt weergegeven en vallen meer op dan normale tekst. Bovendien wordt er een inhoudsopgave met koppelingen naar elk gedeelte weergegeven boven de titel van het eerste gedeelte in de beschrijving van het item.

Diverse elementen toevoegen aan uw beschrijving van een item


U kunt de HTML-editor in Vibe gebruiken om itembeschrijvingen te maken. Eenvoudige beschrijvingen bestaan doorgaans alleen uit tekst. Complexe beschrijvingen kunnen ook paragrafen, tabellen, video's of andere standaard HTML-elementen bevatten.

Koppelen met een map of een mapitem

Op veel locaties in Vibe (zoals wanneer u een item of een geavanceerde branding maakt) kunt u een koppeling opnemen naar een andere map of een ander item op uw Vibe-site, of naar een andere plaats op internet.

- ♦ "Koppelen naar een item in de huidige map" op pagina 78
- ♦ "Koppelen met een andere map of een item in een andere map" op pagina 78
- ♦ "Koppelen met een externe webpagina" op pagina 79


Koppelen naar een item in de huidige map

- 1 Klik in het gedeelte **Beschrijving** van het itemsformulier, klik op de vervolgkeuzepijl naast het pictogram **Koppelen**  en selecteer **Vibe-pagina**.
Vibe geeft een venster weer waarin u het item kunt opgeven waarnaar u wilt koppelen.
- 2 Begin in het veld **Itemtitel** de titel te typen en selecteer in de lijst die wordt weergegeven vervolgens de titel in.
- 3 Klik op **OK**.

Koppelen met een andere map of een item in een andere map

- 1 Klik in het gedeelte **Beschrijving** van het itemsformulier, klik op de vervolgkeuzepijl naast het pictogram **Koppelen**  en selecteer **Vibe-pagina**.
Vibe geeft een venster weer waarin u het item kunt opgeven waarnaar u wilt koppelen.
- 2 Klik op de koppeling **Wijzigen**.
- 3 Begin het veld **Workspace/Map** met het typen van de naam van de map die u wilt koppelen of van de naam van de map die het item bevat waarnaar u wilt koppelen.
- 4 Als de opgegeven map verschijnt in de vervolgkeuzelijst, klikt u op de map.
- 5 (Optioneel) Als u een koppeling naar een item wilt maken, begint u in het veld **Itemtitel** met het typen van de titel. Vervolgens klikt u op de volledige naam van het item waarnaar u een koppeling wilt maken.
- 6 Zodra u het doel hebt opgegeven, klikt u op **OK**.
De titel met de link wordt ingevoegd in het veld **Beschrijving**.

Koppelen met een externe webpagina

- 1 In het gedeelte **Beschrijving** van het formulier Item toevoegen selecteert u de tekst die u wilt converteren naar een koppeling.
- 2 Klik het pictogram **Koppeling invoegen/bewerken** .
Vibe geeft een venster weer waarin u het item kunt opgeven waarnaar u wilt koppelen.
- 3 Vul de volgende velden in:
URL: geef de URL op van de pagina waarnaar u wilt koppelen.
Weer te geven tekst: de tekst die moet worden weergegeven voor de koppeling.
Titel: geef de titel voor de koppeling op.
Doel: geef aan of u de koppeling in hetzelfde venster of in een nieuw venster wilt openen.
- 4 Klik op **OK**.

Opmerking toevoegen aan mapitems

Mensen posten vaak een mapitem om ideeën te genereren en feedback te krijgen. In Micro Focus Vibe kunt u commentaar geven op elk type item, zodat u uw ideeën kunt delen en input kunt leveren.

- 1 Ga naar het item dat u wilt becommentariëren en open het.
- 2 Klik in de werkbalk Item op **Opmerking**.
Voor items in discussiemappen klikt u op **Antwoord**.
- 3 Typ uw opmerking in het veld **Beschrijving**.
- 4 (Optioneel) Klik op **Bladeren** om een bestand als bijlage aan uw opmerking te koppelen.
- 5 Klik op **OK**.
Uw opmerking wordt weergegeven op het tabblad **Opmerkingen** als de laatste opmerking in de lijst met opmerkingen.

Een mapitem delen

Zie [Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen"](#), op pagina 35 voor informatie over het delen van items in Vibe.

Een mapitem wijzigen

Als u beschikt over de juiste rechten, kunt u met Micro Focus Vibe een mapitem wijzigen nadat dit is gemaakt. U kunt alle gedeeltes van een item wijzigen of alleen het gedeelte **Beschrijving**.

- ♦ ["Alle gedeeltes van een item wijzigen"](#) op pagina 79
- ♦ ["Het gedeelte Beschrijving van een item wijzigen"](#) op pagina 80

Alle gedeeltes van een item wijzigen

- 1 Ga naar het item dat u wilt aanpassen en open het.
- 2 Klik in de werkbalk Item op **Wijzigen**.

3 Wijzig desgewenst het item.

U kunt de titel of de beschrijving van het item wijzigen. U kunt ook [inschrijven op een item](#) of een [e-mail verzenden wanneer het item is verzonden](#).

4 Wanneer u klaar bent het wijzigen van het item, klikt u op **OK**.

Het gedeelte Beschrijving van een item wijzigen

1 Ga naar het item dat u wilt aanpassen en open het.

2 Klik rechtsonder in het gedeelte **Beschrijving** op **Bewerken**.

3 Gebruik de beschikbare HTML-editor om het gedeelte **Beschrijving** te wijzigen.

4 Klik op **OK**.

Een mapitem reserveren

Wanneer u een mapitem reserveert in Micro Focus Vibe, kunnen andere gebruikers het item niet wijzigen, verplaatsen, kopiëren of verwijderen zolang u het item hebt gereserveerd.

Dit is niet van toepassing op gebruikers die het item openen via WebDAV.

1 Ga naar het item dat u wilt vergrendelen en open het.

2 Klik op **Acties** > **Item reserveren** op de werkbalk Item.

Het item is nu voor u gereserveerd. Niemand anders kan het item wijzigen, verplaatsen, kopiëren of verwijderen.

Wanneer u klaar bent met het aanpassen van het item, klikt u op **Acties** > **Reservering van item ongedaan maken** op de werkbalk Item om het item beschikbaar te maken voor aanpassing door andere gebruikers.

Een mapitem verplaatsen

In Micro Focus Vibe kunt u mapitems verplaatsen naar elke map waarvoor u over de juiste rechten beschikt. Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

U kunt één item of meerdere items tegelijkertijd verplaatsen.

- ♦ ["Eén item verplaatsen" op pagina 80](#)
- ♦ ["Meerdere items verplaatsen" op pagina 81](#)

Eén item verplaatsen

1 Ga naar het item dat u wilt verplaatsen en open het.

2 Klik op **Acties** > **Verplaatsen** op de werkbalk Item.

3 Begin in het veld **Bestemmingsnaam** de naam te typen van de map waarnaar u het item wilt verplaatsen. Klik vervolgens op de naam van de map wanneer deze wordt weergegeven.

of

Ga naar de sectie **Bestemmingsmap of workspace selecteren** en gebruik de boomstructuur van de workspace voor het navigeren naar en selecteren van de map waarnaar u de items wilt verplaatsen.

In het gedeelte **Huidige locatie voor opslaan** ziet u het pad waar het item zich momenteel bevindt.

- 4 Klik op **OK** om het item te verplaatsen naar de opgegeven locatie.

Meerdere items verplaatsen

U kunt meerdere items alleen tegelijkertijd verplaatsen vanuit de mappen Bestanden, Discussie en Taken.

- 1 Ga naar de map Bestanden, Discussie of Taken die de items bevat die u wilt verplaatsen.
- 2 Selecteer de items die u wilt verplaatsen.
- 3 Klik op **Meer > Verplaatsen**.
- 4 Ga naar de sectie **Bestemmingsmap** en gebruik de boomstructuur van de workspace voor het navigeren naar en selecteren van de map waarnaar u de items wilt verplaatsen.
of
Begin in het veld **Bestemmingsmap** de naam te typen van de map waarnaar u de items wilt verplaatsen. Klik vervolgens op de naam van de map wanneer deze wordt weergegeven.
- 5 Klik op **OK**.

Een mapitem kopiëren

In Micro Focus Vibe kunt u een mapitem uit een map kopiëren en dit in een andere map plakken waarvoor u over de juiste rechten beschikt. Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

U kunt één item of meerdere items tegelijkertijd kopiëren.

- ♦ ["Eén item kopiëren" op pagina 81](#)
- ♦ ["Meerdere items kopiëren" op pagina 82](#)

Eén item kopiëren

- 1 Ga naar het item dat u wilt kopiëren en open het.
- 2 Klik op **Acties > Kopiëren** op de werkbalk Item.
- 3 Begin in het veld **Bestemmingsmap zoeken** de naam te typen van de map waarnaar u het item wilt kopiëren. Klik vervolgens op de naam van de map wanneer deze wordt weergegeven.
of
Ga naar de sectie **Bestemmingsmap of workspace selecteren** en gebruik de boomstructuur van de workspace voor het navigeren naar en selecteren van de map waarnaar u het item wilt kopiëren.
In het gedeelte **Huidige locatie voor opslaan** ziet u het pad waar het item zich momenteel bevindt.
- 4 Klik op **OK** om het item te kopiëren naar de opgegeven locatie.

Meerdere items kopiëren

U kunt meerdere items alleen tegelijkertijd kopiëren vanuit de mappen Bestanden, Discussie en Taken.

- 1 Ga naar de map Bestanden, Discussie of Taken die de items bevat die u wilt kopiëren.
- 2 Selecteer de items die u wilt kopiëren.
- 3 Klik op **Meer > Verplaatsen**.
- 4 Ga naar de sectie **Bestemmingsmap** en gebruik de boomstructuur van de workspace voor het navigeren naar en selecteren van de map waarnaar u de items wilt kopiëren.
of
Begin in het veld **Bestemmingsmap** de naam te typen van de map waarnaar u de items wilt kopiëren. Klik op de naam van de map wanneer deze wordt weergegeven.
- 5 Klik op **OK**.

Een mapitem verwijderen

- ♦ ["Eén item verwijderen"](#) op pagina 82
- ♦ ["Meerdere items verwijderen"](#) op pagina 82

Eén item verwijderen

U kunt een mapitem verwijderen als u beschikt over de juiste rechten. Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

- 1 Ga naar het item dat u wilt verwijderen en open het.
- 2 Klik in de werkbalk Item op **Verwijderen**.
- 3 (Voorwaardelijk) Als u het item naar de prullenbak wilt verplaatsen, selecteert u **Verplaatsen naar Prullenbak** en klikt u vervolgens op **OK**.
Als u deze optie selecteert, wordt het item van de huidige locatie verwijderd zonder dat het definitief van het Vibe-systeem wordt verwijderd. U kunt de verwijdering van het item ongedaan maken, zoals wordt beschreven in ["Een mapitem uit de prullenbak herstellen"](#) op pagina 83.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u het item definitief wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.

BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld.

- 5 Klik op **OK**.

Meerdere items verwijderen

U kunt meerdere items binnen een map verwijderen als u beschikt over de juiste rechten. Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

Het verwijderen van meerdere items wordt alleen ondersteund in de mappen Discussie, Bestanden en Taken.

TIP: Als u meerdere items in een map wilt verwijderen, maar die map het verwijderen van meerdere items niet ondersteunt (zoals een blogmap), kunt u de map weergeven als een discussie-, bestands- of taakmap. De eigenaar van de map moet deze weergaven wel beschikbaar maken. Zie "[De mapweergave wijzigen](#)" op pagina 70 voor meer informatie over het wijzigen van de weergave van een map nadat de mapeigenaar alternatieve weergaven beschikbaar heeft gemaakt.

- 1 Ga naar de map Bestanden met de items die u wilt verwijderen.
- 2 Selecteer een of meer items die u wilt verwijderen.
- 3 Klik op **Verwijderen**.
- 4 (Voorwaardelijk) Als u de items naar de prullenbak wilt verplaatsen, selecteert u **Verplaatsen naar Prullenbak** en klikt u vervolgens op **OK**.

Als u deze optie selecteert, worden de items van de huidige locatie verwijderd zonder dat ze definitief van het Vibe-systeem worden verwijderd. U kunt de verwijdering van het item ongedaan maken, zoals wordt beschreven in "[Een mapitem uit de prullenbak herstellen](#)" op pagina 83.

- 5 (Voorwaardelijk) Als u de items definitief wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.

BELANGRIJK: Verwijderde items kunnen niet worden hersteld.

- 6 Klik op **OK**.

Een mapitem uit de prullenbak herstellen

In Micro Focus Vibe kunt u een item uit de prullenbak ophalen en herstellen door dit op de vorige locatie neer te zetten.

- 1 Ga naar de map waar het verwijderde item zich eerder bevond.

Als u bijvoorbeeld een item wilt herstellen dat zich bevond in uw Blog-map in uw persoonlijke workspace, gaat u naar de Blog-map in uw persoonlijke workspace.

TIP: Als u alles wilt weergeven dat is verwijderd uit de Vibe-site, gaat u naar de workspace op het hoogste niveau. (Standaard is dit de directory **Introductieworkspace**.)

- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in het navigatiepaneel.

Op de pagina Prullenbak ziet u alle workspaces, mappen en items die zijn verwijderd in of onder de huidige map. Items die zijn verwijderd, worden niet weergegeven omdat ze niet kunnen worden hersteld.

- 3 Selecteer het item dat u wilt herstellen.
- 4 Klik op **Herstellen**.

Het item wordt hersteld op de vorige locatie. Als de map of de workspace met het item ook is verwijderd, wordt deze hersteld wanneer u het item herstelt.

Zie "[Restoring Items from the Trash](#)" (Items uit de Prullenbak herstellen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het ongedaan maken van verwijderingen.


Een mapitem als gelezen markeren

- ♦ ["Een afzonderlijk item als gelezen markeren"](#) op pagina 84
- ♦ ["Alle items in een map als gelezen markeren"](#) op pagina 84

Een afzonderlijk item als gelezen markeren

- 1 Ga naar de map met het item dat u wilt markeren als Gelezen.
- 2 Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - ♦ Open het item door op de titel te klikken.
 - ♦ Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu ▾ naast het item dat u als gelezen wilt markeren en klik vervolgens op **Markeren als gelezen**.
 - ♦ Klik op het blauwe rondje links van het ongelezen item.

Alle items in een map als gelezen markeren

- 1 Ga naar de map die de items bevat die u als gelezen wilt markeren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de naam van de map. Klik vervolgens op **Mapinhoud als gelezen markeren**.


Een mapitem als ongelezen markeren

- ♦ ["Een afzonderlijk item als ongelezen markeren"](#) op pagina 84
- ♦ ["Alle items in een map markeren als ongelezen"](#) op pagina 84

Een afzonderlijk item als ongelezen markeren

- 1 Ga naar de locatie van de items die u als ongelezen wilt markeren.
- 2 Selecteer een of meer items en klik vervolgens op **Meer > Markeren als ongelezen**.

Alle items in een map markeren als ongelezen

- 1 Ga naar de map die de items bevat die u als ongelezen wilt markeren.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de naam van de map. Klik vervolgens op **Mapinhoud als ongelezen markeren**.

Anderen op de hoogte stellen van een mapitem

Wanneer u een mapitem weergeeft, bedenkt u misschien dat een collega deze informatie ook nodig heeft. In Micro Focus Vibe beschikt u over verschillende manieren om uw vrienden en collega's op de hoogte te stellen van items waarin zij mogelijk zijn geïnteresseerd.

Deze opties werken alleen als u aan uzelf een e-mailaccount hebt toegewezen in Vibe. Zie ["Ontvangstbestemmingen toevoegen of wijzigen"](#) op pagina 33 als u een e-mailaccount aan uw Vibe-profiel wilt toewijzen.

- ♦ ["Een item delen"](#) op pagina 85
- ♦ ["Een e-mail verzenden over een item"](#) op pagina 85

OPMERKING: Als u een andere Vibe-gebruiker op de hoogte stelt van een item, krijgt deze gebruiker niet automatisch toegangsrechten voor het bekijken van het item. Als de gebruiker nog geen toegangsrechten heeft om het item te bekijken, kunt u de instellingen voor toegangsbeheer voor het item wijzigen, zoals wordt beschreven in ["Controlling Access to Entries"](#) (Toegang beheren voor items) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6).

Een item delen

Zie [Hoofdstuk 3, "Items, mappen en workspaces delen"](#), op pagina 35 voor informatie over het delen van een item.

Een e-mail verzenden over een item

U kunt een e-mail verzenden over een mapitem wanneer u het item maakt of nadat het item is gemaakt.

- ♦ ["Een e-mail verzenden wanneer u het item maakt"](#) op pagina 85
- ♦ ["Een e-mail verzenden nadat het item is gemaakt"](#) op pagina 85

Een e-mail verzenden wanneer u het item maakt

- 1 Klik in het formulier voor het maken van het item op [E-mail verzenden nadat het item is verzonden](#).
- 2 Vul de desbetreffende velden in.
- 3 Klik op **OK** om het item te maken en de e-mail te verzenden.

Een e-mail verzenden nadat het item is gemaakt

U hoeft niet de auteur van het item te zijn om dit type e-mail te verzenden.

- 1 Ga naar het item waarover u andere gebruikers via e-mail op de hoogte wilt stellen, en open het item.
- 2 Klik op [Bijdragers e-mailen](#) op de werkbalk Footer van het item.
De pagina E-mail verzenden wordt weergegeven.

Er wordt automatisch een koppeling met het item gemaakt die zichtbaar is in de tekst van het ontvangen bericht.

- 3 Vul de desbetreffende velden in.
- 4 Klik op **OK** om de melding te verzenden.

Inschrijven op een mapitem

Als u specifiek bent geïnteresseerd in een bepaald mapitem, kunt u inschrijven op dat item. Wanneer u zich inschrijft op een item, ontvangt u van Micro Focus Vibe een bericht wanneer activiteiten plaatsvinden in het item.

- 1 Klik op de pijl van het vervolgkeuzemenu naast het item waarvoor u zich wilt inschrijven. Klik vervolgens op **Inschrijven**.
of
Ga naar het item waarvoor u zich wilt inschrijven en open het. Klik vervolgens op de werkbalk Footer van het item op **Inschrijven op dit item**.
Het dialoogvenster Inschrijven wordt weergegeven.
- 2 Ga verder met "[Notificatietypes en ontvangstbestemmingen selecteren](#)" op pagina 32.
- 3 Selecteer het type e-mailnotificatie die u wilt ontvangen en klik op **OK**.

Meer informatie over het inschrijven op items vindt u in "[Inschrijven op een map of een item](#)" op pagina 31.

Een mapitem met een label (code) markeren

Labels (codes) zijn sleutelwoorden die workspaces, mappen of mapitems categoriseren. Via de markeringsfunctie in Micro Focus Vibe kunt u virtuele containers maken voor plaatsen en items. Net zoals mappen in uw e-mail kunt u informatie categoriseren en deze later terugvinden.

- 1 Klik bij het item dat u wilt markeren op de tab **Labels**.
- 2 Klik op **Codes toevoegen**.
- 3 Selecteer **Persoonlijke code** of **Algemene code**. Hiermee bepaalt u of het label alleen voor u zichtbaar is of voor de volledige gemeenschap.
- 4 Begin de naam te typen van het label dat u wilt toepassen op de workspace of de map.
Dit veld maakt gebruik van de functie 'typen-en-vinden', zodat een label dat al bestaat met de opgegeven naam wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst. Als de naam niet wordt weergegeven, maakt u een nieuw label.

TIP: Als u een lijst met bestaande labels wilt weergeven, klikt u in het opgegeven veld en drukt u op de spatiebalk.

- 5 (Voorwaardelijk) Als u een bestaand label wilt toepassen, selecteert u het label wanneer het in de vervolgkeuzelijst wordt weergegeven.
- 6 (Voorwaardelijk) Als u een nieuw label wilt maken, geeft u de naam van het label op en klikt u vervolgens op het pictogram **Toevoegen** .
- Het item is nu gemarkeerd met het label dat u hebt opgegeven en het label wordt weergegeven in het dialoogvenster Dit item markeren.
- 7 Klik op **OK**.

Werken met bestanden in een mapitem

Ter aanvulling op het werken met bestanden in Vibe zoals in de volgende gedeelten is geschreven, kunt u ook de Micro Focus Vibe-invoegtoepassing en Micro Focus Vibe Desktop gebruiken om rechtstreeks vanuit Microsoft Office met Vibe-bestanden te werken of Vibe-bestanden met uw desktop te synchroniseren. U kunt bestanden maken, bewerken en nog veel meer. Zie [Aan de slag met de Micro Focus Vibe-invoegtoepassing \(http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) en [Aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop \(http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html) voor meer informatie.

- ♦ "Een bestandsitem maken" op pagina 87
- ♦ "Bestanden als bijlage aan een mapitem koppelen" op pagina 88
- ♦ "Bestanden bekijken in de alleen-lezenmodus" op pagina 88
- ♦ "Bestanden bewerken Openen via een webbrowsen" op pagina 89
- ♦ "Vibe-bestanden rechtstreeks bewerken in Microsoft Office" op pagina 90
- ♦ "Bestanden bewerken die zijn gesynchroniseerd op uw desktop" op pagina 90
- ♦ "Bestanden downloaden" op pagina 90
- ♦ "De WebDAV-URL voor een bestand ophalen" op pagina 91
- ♦ "Een opmerking over een bestand of een bestandsversie toevoegen" op pagina 91
- ♦ "De bestandstatus instellen" op pagina 92
- ♦ "Versiebeheer gebruiken voor bestanden" op pagina 92

Een bestandsitem maken

In Micro Focus Vibe kunt u bestandsitems maken in opgegeven bestandsmappen. Het maken van een bestandsitem is niet hetzelfde als het koppelen van een bestand als bijlage aan een ander type mapitem. Bestandsitems in bestandsmappen van Vibe bevatten een primair bestand. Andere bestanden kunnen als bijlagen worden gekoppeld, maar er is slechts één primair bestand.

U kunt op verschillende manieren bestandsitems maken:

- ♦ Op de zelfde manier waarop u andere soorten mapitems in Vibe maakt, zoals beschreven in ["Een mapitem maken" op pagina 76](#).
- ♦ Door bestanden in de map te importeren, zoals wordt beschreven in ["Bestanden importeren in een map" op pagina 64](#).
- ♦ Door het bestand te maken op uw werkstation en het bestand te synchroniseren via Vibe Desktop, zoals beschreven in [Aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html).
- ♦ Door het bestand te maken in Microsoft Office en het bestand rechtstreeks vanuit Microsoft Word naar Vibe op te slaan, zoals beschreven in [Aan de slag met de Micro Focus Vibe-invoegtoepassing \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

Bestanden als bijlage aan een mapitem koppelen

In Vibe beschikt u over verschillende alternatieven om bijlagen toe te voegen aan een item.

- ♦ ["Slepen en neerzetten van bestanden" op pagina 88](#)
- ♦ ["Eén bestand uploaden" op pagina 88](#)

Slepen en neerzetten van bestanden

U kunt een bestand als bijlage aan een item koppelen door het bestand vanuit een andere locatie te slepen naar het item.

- 1 Ga naar het item waar u het bestand wilt bijvoegen en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Bijlagen**.
- 3 Klik op **Bestanden slepen en neerzetten**.

Het dialoogvenster Bestanden slepen en neerzetten wordt geopend.

- 4 Sleep het bestand dat u wilt uploaden naar het mappictogram in het dialoogvenster Bestanden slepen en neerzetten.

Vibe laat een pictogram dat open en dichtgaat zien om aan te geven dat de bestanden worden toegevoegd als bijlage.

U kunt ook bestanden kopiëren en deze op het mappictogram plakken.

Eén bestand uploaden

- 1 Ga naar het item waar u het bestand wilt bijvoegen en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Bijlagen**.
- 3 Klik op **Een enkel bestand uploaden**.
Het dialoogvenster Een enkel bestand uploaden wordt geopend.
- 4 Klik op **Bestand kiezen**. Blader vervolgens naar het bestand dat u wilt bijvoegen en selecteer dit.
- 5 Klik op **OK**.

Bestanden bekijken in de alleen-lezenmodus

Met Vibe kunt u eenvoudig bestanden bekijken die aan items zijn gekoppeld. Bestanden kunnen op twee manieren aan items worden gekoppeld:

- ♦ Bestanden kunnen als bijlage worden gekoppeld aan een item.
- ♦ Bestanden kunnen een primair bestand voor het item zijn.

Primaire bestanden kunnen alleen bestaan in items in bestandsmappen.

In de volgende gedeelten leest u hoe u bestanden in een tekstverwerker- of HTML-indeling kunt weergeven:

- ♦ ["Bestand weergeven in een tekstverwerker" op pagina 89](#)
- ♦ ["Het bestand weergeven in HTML-opmaak" op pagina 89](#)

Bestand weergeven in een tekstverwerker

Wanneer u een bestand weergeeft in een tekstverwerker, opent u het bestand in de modus Alleen-lezen.

- 1 Ga naar het item dat het bestand bevat dat u wilt weergeven, en open het item.
- 2 (Voorwaardelijk) Als het bestand dat u wilt weergeven een bijlage is, klikt u op het tabblad **Bijlagen**.
Alleen bestandsmappen kunnen bestanden bevatten die geen bijlagen zijn.
- 3 Klik naast het bestand dat u wilt weergeven op **Bestandsacties > Dit bestand weergeven**.
of
Klik op de naam van het bestand.

Het bestand weergeven in HTML-opmaak

Als u een bestand snel wilt weergeven, opent u het in HTML-opmaak.

Sommige bestandstypen kunnen niet worden weergegeven als HTML, bijvoorbeeld PNG, JPG, GIF en PDF.

- 1 Ga naar het item dat het bestand bevat dat u wilt weergeven, en open het item.
- 2 (Voorwaardelijk) Als het bestand dat u wilt weergeven een bijlage is, klikt u op het tabblad **Bijlagen**.
Alleen bestandsmappen kunnen bestanden bevatten die geen bijlagen zijn.
- 3 Klik naast het bestand dat u wilt weergeven op **Bestandsacties > Dit bestand weergeven als HTML**.

Bestanden bewerken Openen via een webbrowser

Als u Vibe opent via een webbrowser en u LibreOffice of Microsoft Office hebt geïnstalleerd, kunt u op **Bestandsacties > Dit bestand bewerken** klikken om bestanden te bewerken.

De volgende vereisten zijn van toepassing:

- ♦ U moet de nieuwste versie van LibreOffice of Microsoft Office 2013 of later op uw werkstation hebben geïnstalleerd.
- ♦ Als u Microsoft Office hebt geïnstalleerd, kunt u het bestand openen met de functionaliteit "MS URI." Dit werkt zowel op Mac- als Windows-werkstations, maar alleen met Microsoft Office.
- ♦ Als u LibreOffice hebt geïnstalleerd en uw beheerder ondersteuning voor een alternatieve functionaliteit met de naam "Vibe URI" heeft ingeschakeld, kunt u via de pagina **Applications Downloads** (Toepassingsdownloads) een werkstationspecifieke toepassing downloaden en installeren waarmee u bestanden in Vibe kunt openen, bewerken en opslaan.

De beschikbaarheid en functionaliteit van Vibe Edit-In-Place wordt bepaald door uw Vibe-beheerder. Als u nog vragen hebt, moet u dus contact opnemen met de Vibe-beheerder.

Vibe-bestanden rechtstreeks bewerken in Microsoft Office

Als u Microsoft Office op Windows gebruikt, kunt u overwegen om Vibe Add-in voor MS Office te downloaden, zodat u makkelijker bewerkingen kunt uitvoeren dan wanneer u bestanden opent via een webbrowser.

Met de Vibe Add-In voor MS Office kunt u bestanden rechtstreeks openen en bewerken in uw MS Office-toepassingen.

Zie [Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Add-In \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html) voor meer informatie over het bewerken van bestanden wanneer de Vibe Add-In is geïnstalleerd.

Bestanden bewerken die zijn gesynchroniseerd op uw desktop

Als u Vibe Desktop downloadt en installeert en uw Vibe-beheerder het gebruik van de functionaliteit toestaat, kunt u bestanden naar uw desktop synchroniseren en deze bestanden op dezelfde manier bewerken en weergeven als andere lokale bestanden. De wijzigingen die u aanbrengt, worden gesynchroniseerd met uw Vibe-server.

Zie [Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop voor Windows](#) en [Snel aan de slag met Micro Focus Vibe Desktop voor Mac](#) voor meer informatie.

Bestanden downloaden

U kunt bestanden downloaden die aan een item zijn gekoppeld. U kunt één bestand downloaden of alle bestanden die aan het item zijn gekoppeld. Bestanden worden gedownload in een .zip-bestand.

- ♦ ["Eén bestand downloaden" op pagina 90](#)
- ♦ ["Alle bestanden downloaden" op pagina 90](#)
- ♦ ["Bestanden van een bestandsmap downloaden" op pagina 91](#)

Eén bestand downloaden


- 1 Ga naar het item dat het bestand bevat dat u wilt downloaden, en open het item.
- 2 Klik naast het bestand op **Bestandsacties** > **Dit bestand downloaden in een ZIP-bestand**.

Alle bestanden downloaden

- 1 Ga naar het item dat de bestanden bevat die u wilt downloaden, en open het item.
- 2 Klik naast een van de bestanden in het item op **Bestandsacties** > **Alle bestanden downloaden**.
of
Klik op het tabblad **Bijlagen** en vervolgens op **Alle bestanden downloaden**.

Bestanden van een bestandsmap downloaden

- 1 Ga naar de bestandsmap waar u de bestanden wilt downloaden.
- 2 Selecteer de bestanden die u wilt downloaden en klik vervolgens op **Meer > Downloaden als zip**.
of

Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Alle bestanden downloaden als zip**.

De WebDAV-URL voor een bestand ophalen

Wanneer u de WebDAV-URL van een bestand weet, kunt u het bestand rechtstreeks openen in een bewerkingstoepassing als Microsoft Office of op de opdrachtregel.

De WebDAV-URL voor een bestand ophalen:

- 1 Ga naar het item met het bestand waarvoor u de WebDAV-URL wilt ophalen en open het item.
- 2 (Voorwaardelijk) Als het bestand waarvoor u de WebDAV-URL wilt ophalen, een bijlage is, klikt u op het tabblad **Bijlagen**.

Alleen bestandsmappen kunnen bestanden bevatten die geen bijlagen zijn.

- 3 Klik naast het bestand op **Bestandsacties > WebDAV URL**.

De WebDAV-URL wordt weergegeven zodat u deze kunt kopiëren.

Nadat u de WebDAV-URL voor het bestand hebt verkregen, kunt u de URL opgeven in een bewerkingsprogramma als Microsoft Office om het bestand te openen. Raadpleeg de documentatie bij het bewerkingsprogramma voor aanvullende instructies.

Een opmerking over een bestand of een bestandsversie toevoegen

U kunt een opmerking over een bepaald bestand of een bestandsversie toevoegen.

Bestandsopmerkingen worden direct onder de bestandsnaam weergegeven op de tabbladen **Bijlagen** en **Bestandsversies**. Met bestandsopmerkingen kunnen gebruikers zien wat de inhoud van het bestand is, zonder dit te openen. Het kan ook een handige manier zijn om onderscheid te maken tussen de verschillende bestandsversies.

- 1 Ga naar het item met de bestandsbijlage of de bestandsversie waarvoor u een opmerking wilt toevoegen, en open het item.
- 2 (Voorwaardelijk) Als het bestand waarvoor u de opmerking wilt toevoegen, een bijlage is, klikt u op het tabblad **Bijlagen**.

Alleen bestandsmappen kunnen bestanden bevatten die geen bijlagen zijn.

- 3 Klik naast het bestand waaraan u een opmerking wilt toevoegen op **Bestandsacties > Opmerking bij bestand bewerken**.

De pagina Opmerking bij bestand instellen wordt weergegeven.

- 4 Geef de opmerking op die u wilt toevoegen, en klik op **OK**.

De bestandstatus instellen

Als u meerdere versies van een bestand hebt, kunt u een status voor elke versie instellen zodat u kunt bijhouden wat de officiële versie is, welke versies concepten zijn, enzovoort. Bestanden kunnen de status **Officieel**, **Ontwerp** of **Verouderd** hebben.

- 1 Ga naar het item met de bestandsbijlage of de bestandsversie waarvoor u de status wilt instellen, en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Bestandsversies**.
- 3 Klik naast het bestand waarvoor u de status wilt instellen in de kolom **Status** op de huidige status en klik vervolgens op de status die u voor het bestand wilt instellen.

Versiebeheer gebruiken voor bestanden

Wanneer u een bestand bewerkt in Vibe, wordt de eerdere versie van het bestand opgeslagen en ter referentie beschikbaar gesteld. Het kan hierbij gaan om bestanden die zijn opgeslagen in bestandsmappen van Vibe of andere bestanden die als bijlage zijn opgeslagen in een bestandsitem.

- ♦ ["Een nieuwe versie van een bestand maken"](#) op pagina 92
- ♦ ["Het hoofdversienummer van een bestand verhogen"](#) op pagina 93
- ♦ ["Een eerder opgeslagen versie van een bestand openen"](#) op pagina 93
- ♦ ["Een eerdere bestandsversie bevorderen tot huidige versie"](#) op pagina 94
- ♦ ["Bestaande versies van een bestand verwijderen"](#) op pagina 94
- ♦ ["Een maximum aantal toegestane versies instellen"](#) op pagina 94

Een nieuwe versie van een bestand maken

Wanneer u een bestand bewerkt en opslaat, maakt Vibe een nieuwe versie van het bestand en wordt de oude versie opgeslagen. Meer informatie over het bewerken van een bestand vindt u in ["Bestanden bewerken Openen via een webbrower"](#) op pagina 89.

U kunt ook de functie slepen-en-neerzetten gebruiken om een nieuwe versie van een bestandsbijlage of een nieuwe versie van een bestandsitem in een bestandsmap te maken, zoals wordt beschreven in de volgende gedeelten:

- ♦ ["Een bestand slepen en neerzetten om een bijlage in een bestandsitem bij te werken"](#) op pagina 92
- ♦ ["Een bestand slepen en neerzetten om het primaire bestand in een bestandsitem bij te werken"](#) op pagina 93

Een bestand slepen en neerzetten om een bijlage in een bestandsitem bij te werken

Als u een nieuwe versie wilt maken van een bestaande bestandsbijlage, moet het bestand dat u sleept en neerzet, dezelfde naam hebben als de bestaande bijlage waarvoor u een nieuwe versie wilt maken.

- 1 Ga naar het item met de bestandsbijlage waarvoor u een nieuwe versie wilt maken en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Bijlagen** en klik op **Bestanden slepen en neerzetten**.

- 3 Sleep een bestand van de ene locatie, bijvoorbeeld het bureaublad, en zet het neer op het mappictogram in het dialoogvenster Bestanden slepen en neerzetten.

Het document wordt als een nieuwe versie van de bestaande bijlage toegevoegd. Oudere versies worden weergegeven op het tabblad **Bestandsversies** in het item.

Een bestand slepen en neerzetten om het primaire bestand in een bestandsitem bij te werken

Als u een nieuwe versie van een bestaand bestand wilt maken in de bestandsmap, moet het bestand dat u sleept en neerzet, dezelfde naam hebben als de bestaande bestand waarvoor u een nieuwe versie wilt maken.

- 1 Ga naar de map waarin u de nieuwe versie van het bestand wilt importeren.
Er moet al een bestand met dezelfde naam als een bestandsitem bestaan in de map.
- 2 Sleep een bestand vanaf één locatie, zoals uw desktop, en zet het in het mappedeelte neer.
- 3 Wanneer het dialoogvenster Bestandsconflicten verschijnt, klikt u op **Versiebestanden**.
Het document wordt als een nieuwe versie aan het bestaande bestandsitem toegevoegd. Oudere versies worden weergegeven op het tabblad **Bestandsversies** in het item.

Het hoofdversienummer van een bestand verhogen

Wanneer u nieuwe versies van een bestand maakt, houdt Vibe dat standaard bij met secundaire versienummers. Bijvoorbeeld 1.0, 1.1, 1.2 enzovoort. U kunt ook het hoofdversienummer van de laatste bestandsversie verhogen. Versie 1.2 wordt dan versie 2.0.

Als de map is geconfigureerd om automatisch oude bestandsversies te verwijderen (zoals wordt beschreven in "[Secundaire versies die het maximum aantal toegestane bestandsversies overschrijden, automatisch verwijderen](#)" in "[Mappen beheren](#)" in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6)), voorkomt het omzetten van een secundaire versie naar een primaire versie dat de versie wordt verwijderd.

Ga als volgt te werk om het hoofdversienummer van een bestand te verhogen:

- 1 Ga naar het item met het bestand waarvoor u het hoofdversienummer wilt verhogen en open het item.
- 2 (Voorwaardelijk) Als het bestand waarvoor u het hoofdversienummer wilt verhogen, een bijlage is, klikt u op het tabblad **Bijlagen**.
Alleen bestandsmappen kunnen bestanden bevatten die geen bijlagen zijn.
- 3 Klik naast het bestand waarvoor u het hoofdversienummer wilt verhogen op **Bestandsacties > Volgend hoofdversienummer**.
De pagina Volgend hoofdversienummer wordt geopend.
- 4 Klik op **OK**.

Een eerder opgeslagen versie van een bestand openen

- 1 Ga naar het item met het bestand waarvoor u een eerdere versie wilt openen en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Bestandsversies**.
Alle eerder opgeslagen versies van elk bestand in het item worden in chronologische volgorde vermeld. Vibe geeft informatie weer zoals de datum, de bestandsgrootte en de persoon die het bestand heeft bewerkt.

Een eerdere bestandsversie bevorderen tot huidige versie

U kunt een eerdere versie van een bestand bevorderen tot de huidige versie. De huidige versie is het hoofdbestand in het bestandsitem. Extra versies staan onder de hoofdversie in het tabblad **Bestandsversies**.

- 1 Ga naar het item met de bestandsversie die u wilt instellen als de huidige versie, en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Itemhistorie**.
- 3 Klik naast de bestandsversie die u wilt instellen als huidige versie op **Instellen als huidig**. Klik vervolgens op **OK**.

U kunt het volledige item terugzetten naar een eerdere versie (met de titel en de beschrijving van het item) conform de instructies in "[Een item terugzetten naar een eerdere versie](#)" op pagina 95.

Bestaande versies van een bestand verwijderen

BELANGRIJK: Bestanden en bestandsversies die van de Vibe-website zijn verwijderd, kunnen niet worden hersteld.

- 1 Ga naar het item met het bestand waarvoor u een eerdere versie wilt openen en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Bestandsversies**.

Alle eerder opgeslagen versies van elk bestand in het item worden in chronologische volgorde vermeld. Vibe geeft informatie weer zoals de datum, de bestandsgrootte en de persoon die het bestand heeft bewerkt.
- 3 Als u meerdere versies tegelijk wilt verwijderen, selecteert u de bestandsversies die u wilt verwijderen en klikt u vervolgens op **Geselecteerde versies verwijderen**.

of

Als u één versie wilt verwijderen, klikt u op **Bestandsacties** naast de versie die u wilt verwijderen. Vervolgens klikt u op **Deze versie verwijderen**.
- 4 Klik op **OK** om de verwijdering te bevestigen.

Een maximum aantal toegestane versies instellen

Als u de eigenaar bent van een map of workspace, kunt u een maximum aantal toegestane versies voor elk bestand instellen. Zie "[Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion](#)" (Bestandsversies voor mappen en workspaces beperken door automatische verwijdering te configureren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie.

De historie van een item weergeven

In Micro Focus Vibe kunt u de historie van een item weergeven. U kunt verschillende versie van een item weergeven, twee versies met elkaar vergelijken en het item terugzetten naar een eerdere versie.

- ♦ "[Eerdere versies van een item weergeven](#)" op pagina 95
- ♦ "[Versies van een item vergelijken](#)" op pagina 95
- ♦ "[Een item terugzetten naar een eerdere versie](#)" op pagina 95

Eerdere versies van een item weergeven

U kunt versiegegevens over het item weergeven, zoals wanneer het is gemaakt of bewerkt en wie het item heeft bewerkt.

- 1 Ga naar het item waarvan u de eerste versies wilt weergeven en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Itemhistorie**.

Voor elke versie in het item kunt u het versienummer weergeven, de datum waarop het item is gewijzigd, de gebruiker die het item heeft gewijzigd, en de manier waarop het item is gewijzigd.

Klik op de datum van het item om te zien hoe het item er op die datum uitzag.

Versies van een item vergelijken

Als u twee versies van een item vergelijkt, ziet u welke wijzigingen zijn aangebracht aan de **Titel** en **Beschrijving** van een item. U kunt niet de inhoud vergelijken van de bestanden die als bijlage aan het item zijn gekoppeld.

- 1 Ga naar het item waarvan u de twee versies wilt vergelijken en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Itemhistorie**.
- 3 Selecteer de twee versies die u wilt vergelijken en klik op **Vergelijken**.

De toevoegingen worden groen aangeduid en verwijderingen zijn doorgehaald.

Een item terugzetten naar een eerdere versie

Wanneer een item wordt gewijzigd door u of een andere gebruiker (zie "[Een mapitem wijzigen](#)" op [pagina 79](#)), wordt de laatste versie van het item weergegeven in Vibe.

Als u niet tevreden bent over de laatste versie, kunt u teruggaan naar een eerdere versie.

- 1 Ga naar het item dat u wilt terugzetten naar een eerdere versie en open het item.
- 2 Klik op het tabblad **Itemhistorie**.
- 3 Zoek de versie die u wilt terugzetten en klik op **Instellen als huidig**.

De pagina Instellen als huidig wordt geopend. U kunt weergeven hoe het item er in deze versie uitziet.

- 4 Klik op **OK** om deze versie van het item tot de huidige versie te maken.

Om de historie correct te houden, blijft de teruggezette versie ook staan op de positie in de lijst Itemhistorie.

Rapporten over een mapitem genereren

Met Micro Focus Vibe kunt u rapporten over een mapitem genereren. Als u niet over de juiste rechten beschikt, is deze optie niet beschikbaar voor u.

- ♦ "[Activiteitenrapporten genereren](#)" op [pagina 96](#)
- ♦ "[Rapporten over werkstroomhistorie genereren](#)" op [pagina 96](#)

Activiteitenrapporten genereren

- 1 Ga naar het item waarover u een activiteitenrapport wilt genereren en open het item.
- 2 Klik op **Rapporten** > **Activiteitenrapport** op de werkbalk Item.
In Vibe wordt een spreadsheet geopend met daarin de activiteiten van het item.

Activiteitenrapporten bevatten de volgende typen informatie:

- ♦ **Gebruiker:** hier worden de gebruikers weergegeven die bepaalde activiteiten in het item hebben gehad.
- ♦ **Weergaven:** hier ziet u het aantal keren dat de gebruiker het item heeft bekeken.
- ♦ **Toevoegingen:** hier wordt weergegeven wie het item heeft gemaakt.
- ♦ **Bewerkingen:** hier wordt weergegeven wie het item heeft bewerkt.
- ♦ **Verwijderen:** hier wordt weergegeven wie het item heeft verwijderd. In deze kolom staan alleen de items die permanent zijn verwijderd.
Om deze informatie te verkrijgen, moet u het rapport uitvoeren op mapniveau, zoals wordt beschreven in "[Een activiteitenrapport voor een map genereren](#)" op pagina 65.
- ♦ **Vooraf verwijderde items:** hier wordt weergegeven wie het item heeft verwijderd. In deze kolom staan de verwijderde items die nog niet permanent zijn verwijderd.
Om deze informatie te verkrijgen, moet u het rapport uitvoeren op mapniveau, zoals wordt beschreven in "[Een activiteitenrapport voor een map genereren](#)" op pagina 65, of naar de Prullenbak gaan en het item bekijken, zoals wordt beschreven in "[Een mapitem uit de prullenbak herstellen](#)" op pagina 83.
- ♦ **Herstelde items:** hier wordt weergegeven wie het item heeft hersteld.

Rapporten over werkstroomhistorie genereren

- 1 Ga naar het item waarover u een rapport wilt genereren en open het item.
- 2 Klik op **Rapporten** > **Werkstroomhistorie** op de werkbalk Item.
In Vibe wordt een nieuwe pagina geopend die de werkstroomhistorie van het item weergeeft.

Rapporten over werkstroomhistorie bevatten de volgende typen informatie:

- ♦ **Event:** geeft de volgorde weer van de acties die zijn uitgevoerd met betrekking tot de werkstroom.
- ♦ **Datum:** geeft de datum aan waarop het item is gewijzigd voor de werkstroom.
- ♦ **Gewijzigd door:** toont de gebruiker die het item voor de werkstroom heeft gewijzigd.
- ♦ **Bediening:** geeft de bewerking aan die is uitgevoerd.
- ♦ **Proces:** naam van de originele werkstroom.
- ♦ **Parallele werkstroomthread:** naam van de werkstroomthread die parallel is aan deze werkstroom.
- ♦ **Status:** status van het werkstroomproces.

YouTube-video's weergeven in een mapitem

In Micro Focus Vibe kunt u YouTube-video's zowel in een mapitem plaatsen als op de volgende locaties op de Vibe-website posten:

- ♦ In een workspace- of mapbranding, zoals wordt beschreven in "[Branding a Folder or Workspace](#)" (Branding toepassen op een map of een workspace) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6).
- ♦ In een workspacebeschrijving (zie "[YouTube-video's weergeven in een workspace](#)" op [pagina 54](#)).
- ♦ In een mapbeschrijving, zoals wordt beschreven in "[YouTube-video's weergeven in een map](#)" op [pagina 71](#).
- ♦ Op een landingspagina, zoals wordt beschreven in "[Displaying YouTube Videos on a Landing Page](#)" (YouTube-video's weergeven op een landingspagina) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6).

Een YouTube-video in een mapitem weergeven:

- 1 Ga naar de map waar u de YouTube-video wilt weergeven.
- 2 Klik op het pictogram **Configureren**  naast de titel van de map en klik vervolgens op **Map bewerken**.
- 3 Klik in het gedeelte **Beschrijving** en klik vervolgens op **Invoegen > Media**.
- 4 Plak de URL van de YouTube-video die u wilt posten in het tabblad Algemeen weer en.
- 5 Breng geen wijzigingen in het veld **Afmetingen** aan als u de standaard YouTube-afmetingen wilt behouden.
- 6 Klik op **OK** om de video in de map weer te geven.

Afbeeldingen in een mapitem weergeven

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u afbeeldingen kunt toevoegen aan het gedeelte **Beschrijving** van een item. Zie "[Bestanden als bijlage aan een mapitem koppelen](#)" op [pagina 88](#) voor meer informatie over het koppelen van afbeeldingen als bijlage aan een item.

- 1 Ga naar de map waarin u de afbeelding wilt posten.
- 2 Maak een nieuw mapitem door te klikken op het juiste item op de werkbalk Mapitem. Als u bijvoorbeeld een blogitem wilt toevoegen in de map Blog, klikt u op **Nieuw blogitem**.
of
Open een bestaand mapitem dat u wilt aanpassen en klik op **Wijzigen** op de werkbalk Item. De pagina Item wordt weergegeven.
- 3 Klik in het gedeelte **Beschrijving** op **Invoegen > Afbeelding**.
- 4 U kunt via het dialoogvenster dat verschijnt naar een afbeeldingsbestand bladeren, een afbeeldingsbestand slepen en neerzeten, een afbeelding selecteren die al aan het item is toegevoegd en andere weergave-eigenschappen bepalen, zoals de rand van de afbeeldingen.
- 5 Zodra u de eigenschappen van de afbeelding hebt opgegeven, klikt u op **OK**.

Een mapitem beoordelen

In Micro Focus Vibe kunt u mapitems beoordelen met een vijfsterrensysteem (één ster voor de minst interessante en vijf voor het interessantste item). Zo beschikt u over een extra hulpmiddel om de kwaliteit van de informatie te beoordelen.

- 1 Ga naar het item dat u wilt beoordelen en open het.
- 2 Klik op de ster voor uw beoordeling.

Als u een item bijvoorbeeld een score van drie sterren wilt geven, klikt u op de derde ster van links.

Rechts van de sterren geeft Vibe de gemiddelde beoordeling weer voor het item en hoeveel gebruikers een beoordeling hebben gegeven.

U kunt een item zo vaak beoordelen als u wilt maar Vibe registreert alleen de laatste beoordeling.


De weergavestijl van items configureren

U kunt selecteren hoe Micro Focus Vibe-items worden weergegeven.

- 1 Klik op de koppeling van uw naam in de rechterbovenhoek van de Vibe-interface. Klik vervolgens op het pictogram **Persoonlijke voorkeuren** .
Het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren wordt geopend.
- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Itemweergave** een van de volgende opties:
 - ♦ **Items weergeven in het inhoudsgebied:** (Standaard) Wanneer u op een item klikt, geeft Vibe het item weer in het inhoudsgebied.
Dit is de standaardinstelling.
 - ♦ **Items weergeven in een dialoogvenster:** Wanneer u op een item klikt, wordt dit weergegeven in een dialoogvenster op de Vibe-pagina.
- 3 Klik op **OK**.

Een mapitem afdrukken

U kunt in Micro Focus Vibe de inhoud van een mapitem afdrukken.

- 1 Ga naar het item dat u wilt afdrukken.
- 2 Klik in de werkbalk van het item op het pictogram **Afdrukken** .
- 3 Configureer de printerinstellingen en klik op **Afdrukken**.

Alternatieve typen mapitems inschakelen

U kunt een map in Micro Focus Vibe zo configureren dat u hierin typen mapitems kunt maken die u standaard niet kunt maken in een specifiek type map. Als u bijvoorbeeld uw taken wilt laten weergeven in uw map Agenda, kunt u de map Agenda zo configureren dat u hierin taakitems kunt maken.

Zie "[Enabling Alternate Folder Entry Types](#)" (Alternatieve typen mapitems inschakelen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het inschakelen van alternatieve typen mapitems.

Aangepaste mapitemformulieren maken

U kunt aangepaste mapitemformulieren in Micro Focus Vibe maken, zodat u velden kunt weergeven die specifiek zijn voor uw organisatie en bedrijfsvereisten.

Zie "[Designing Custom Folder Entry Forms](#)" (Aangepaste formulieren voor mapitems maken) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor instructies hoe u aangepaste itemformulieren maakt.

Mapitems op een landingspagina weergeven

Wanneer u een landingspagina voor een workspace maakt, vult u de landingspagina met items uit de bestaande workspace.

Zie "[Adding Content to Your Landing Page](#)" (Inhoud aan uw landingspagina toevoegen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over hoe items op een landingspagina weergeeft.

A

Problemen oplossen

In de volgende gedeelten vindt u informatie over problemen die kunnen optreden wanneer u Micro Focus Vibe gebruikt:


- ♦ "U hebt uw gegevenslimiet overschreden en kunt geen bestanden of bijlagen toevoegen aan de Vibe-site" op pagina 101
- ♦ "U kunt uw Vibe-wachtwoord niet wijzigen" op pagina 102
- ♦ "Vibe-interface wordt niet correct weergegeven" op pagina 102
- ♦ "Gespiegelde bestanden" op pagina 102
- ♦ "Te veel aanmeldingen voor WebDAV" op pagina 103
- ♦ "WebDAV-spookmappen" op pagina 103
- ♦ "Kan geen afbeeldingen die afkomstig zijn van WebDAV, openen in Microsoft Office Picture Manager" op pagina 103
- ♦ "Kan geen bestanden en mappen verplaatsen binnen de WebDAV-interface" op pagina 104
- ♦ "Problemen met uw mobiele apparaat oplossen" op pagina 104

U hebt uw gegevenslimiet overschreden en kunt geen bestanden of bijlagen toevoegen aan de Vibe-site

Probleem: Wanneer bestanden en bijlagen probeert toe te voegen aan de Micro Focus Vibe-site, zal dit niet lukken omdat u uw gegevenslimiet hebt overschreden.

U kunt overbodige bestanden en bijlagen die meetellen voor u w gegevenslimiet, verwijderen door items te verwijderen die u eerder naar de Prullenbak hebt verplaatst. Workspaces, mappen en items die geen bijgevoegde documenten bevatten, tellen niet mee voor uw gegevenslimiet.

BELANGRIJK: Items die uit de Prullenbak worden verwijderd, kunnen niet worden hersteld. Voordat u een item uit de Prullenbak verwijdert, controleert u of u dit item van de Vibe-site wilt verwijderen.

- 1 Ga naar de map of workspace waar u de items naar de Prullenbak hebt verplaatst en die u nu van de Vibe-site wilt verwijderen.
- 2 Klik op het pictogram **Prullenbak**  in het navigatiepaneel.
- 3 Selecteer het item dat u wilt verwijderen.
- 4 Klik op **Verwijderen > OK**.

Zie "[Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash](#)" (Schijfruimte beschikbaar maken door items uit de Prullenbak te verwijderen) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het verwijderen van items uit de Prullenbak.

Zie "[Viewing Your Data Quota](#)" (Uw gegevenslimiet weergeven) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over hoe u uw huidige schijfgebruik in relatie tot uw gegevenslimiet kunt weergeven.

U kunt uw Vibe-wachtwoord niet wijzigen

Probleem: U kunt uw wachtwoord voor Micro Focus Vibe niet wijzigen, zoals wordt beschreven in het gedeelte "[Uw profiel aanpassen](#)" op pagina 17.

Als u uw Vibe-wachtwoord niet kunt wijzigen, is het mogelijk dat uw persoonlijke gegevens worden gesynchroniseerd vanaf een externe directoryserver. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, moet u contact opnemen met uw Vibe-beheerder.

Vibe-interface wordt niet correct weergegeven

Probleem: Wanneer u Micro Focus Vibe 3 opent na een upgrade van een eerdere versie, wordt de Vibe-interface niet correct weergegeven.

Wis de browsercache na het upgraden naar Vibe 3 uit een eerdere versie.

Als u bijvoorbeeld Mozilla Firefox gebruikt, klikt u op **Extra > Cache wissen** op de werkbalk van de browser.

Raadpleeg de informatie bij uw specifieke browser, als u wil weten hoe u de cache van uw browser wist.

Gespiegelde bestanden

Probleem: U weet niet zeker of u gespiegelde bestanden wilt gebruiken, omdat u niet helemaal begrijpt hoe deze werken.

Een gespiegelde map is een bibliotheekmap in Micro Focus Vibe die is gesynchroniseerd met een map op een systeemstation buiten Vibe. Als u basishandelingen uitvoert (zoals submappen en bestanden toevoegen, of mappen en bestanden verwijderen) met de Vibe-interface of door het bestand te openen op het station, wordt de wijziging ook doorgevoerd in de andere interface. Het voordeel van gespiegelde bestanden is dat u de Vibe-hulpprogramma's kunt toepassen op een station, waaronder tekst zoeken, werkstromen en discussies (in de vorm van opmerkingen die worden toegepast op de vermelding in de bibliotheekmap).

Vibe ondersteunt twee typen externe mappen:

- ♦ Een directory op een bestandssysteem
- ♦ Een map die toegankelijk is via WebDAV

De volgende tips kunnen handig zijn bij het gebruik van gespiegelde bestanden:

- ♦ Wanneer u het pad naar de systeemmap opgeeft, moet u het volledige pad naar de map opgeven.
- ♦ Als u de gespiegelde map hebt gemaakt, kunt u de padnaam niet meer aanpassen en kunt u de Vibe-bibliotheekmap niet meer configureren als een niet-gespiegelde map.
- ♦ Als u de nieuwe gespiegelde map wilt initialiseren, klikt u op **Beheren > Deze map aanpassen** en gebruikt u het synchronisatiehulpprogramma.

Zie "[Synchronizing a Mirrored Folder](#)" (Een gespiegelde map synchroniseren) in de *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over het synchroniseren van een gespiegelde map.

- ♦ Koppel geen extra bestanden aan vermeldingen in een gespiegelde map. Het gedrag met betrekking tot extra bijlagen is namelijk onvoorspelbaar.

Synchronisatie vindt alleen plaats door deze handmatig uit te voeren via de Vibe-menu-items; het is niet mogelijk synchronisatie in te plannen.

- ♦ Wanneer u een bestand van de server verwijdert, wordt de hele vermelding uit de bibliotheekmap verwijderd (niet alleen het gekoppelde bestand).
- ♦ Als u submappen toevoegt of verwijdert, worden deze ook in het andere systeem toegevoegd of verwijderd. Wanneer u een submap verwijdert, wordt de inhoud ervan op beide plaatsen verwijderd.

Zie "[Working with Mirrored Folders](#)" (Werken met gespiegelde mappen) in de [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Geavanceerde gebruikershandleiding voor Micro Focus Vibe 4.0.6) voor meer informatie over mappen met gespiegelde bestanden.

Te veel aanmeldingen voor WebDAV

Probleem: Wanneer u WebDAV gebruikt, moet u uw Micro Focus Vibe-gebruikersnaam en -wachtwoord meerdere keren invoeren.

Dit is normaal gedrag voor WebDAV. Voor WebDAV is het vereist dat u zich elke keer aanmeldt wanneer u een afzonderlijk programma (bijvoorbeeld uw webbrowser en Vibe) opent. Het kan zijn dat WebDAV u nogmaals vraagt u aan te melden als u een bestand wilt openen.

Dit probleem treedt mogelijk niet op als u Windows-verificatie gebruikt.

WebDAV-spookmappen

Probleem: Wanneer u Micro Focus Vibe gebruikt voor het openen van een WebDAV-map, ziet u mogelijk een koppeling naar een submap die niet bestaat (een spookmap). Wanneer u op de koppeling naar de spookmap klikt, keert u terug naar de huidige map (en heeft dit dus geen effect).

Deze fout wordt veroorzaakt door een interactie tussen WebDAV en Windows Verkenner. De fout treedt niet altijd op en er bestaat geen oplossing in Vibe voor dit probleem. Negeer gewoon alle spookmappen die u tegenkomt.

Kan geen afbeeldingen die afkomstig zijn van WebDAV, openen in Microsoft Office Picture Manager

Probleem: Wanneer u afbeeldingen van WebDAV probeert te openen in Microsoft Office Picture Manager, ziet u het volgende foutbericht:

Er kunnen op internet geen afbeeldingen worden geopend die niet afkomstig zijn uit een Windows SharePoint Services-afbeeldingsbibliotheek. Geef een geldige afbeeldingsbibliotheek op en probeer het opnieuw.

Dit bericht wordt weergegeven omdat het standaard WebDAV-protocol niet door Microsoft Office Picture Manager wordt ondersteund.

Dit probleem kan als volgt worden omzeild:

- 1 Kopieer het afbeeldingsbestand naar de lokale schijf van uw computer en open het bestand met de gewenste fotoviewer.

Kan geen bestanden en mappen verplaatsen binnen de WebDAV-interface

Probleem: U kunt geen bestanden slepen en neerzetten of op een andere manier vanuit de ene map naar de andere verplaatsen binnen de WebDAV-interface.

Het verplaatsen van bestanden en mappen binnen de WebDAV-interface wordt niet ondersteund in Micro Focus Vibe. Als u bestanden en mappen in Vibe wilt verplaatsen, moet u de standaard Vibe-interface gebruiken, zoals wordt beschreven in "[Een map verplaatsen](#)" op pagina 64 en "[Een mapitem verplaatsen](#)" op pagina 80.

Problemen met uw mobiele apparaat oplossen

In de volgende gedeelten vindt u informatie over problemen die kunnen optreden wanneer Micro Focus Vibe opent vanaf een mobiel apparaat:

- ♦ "[Uw browser leidt u niet automatisch om naar de mobiele interface](#)" op pagina 104
- ♦ "[U kunt geen YouTube-video's bekijken op uw mobiele apparaat](#)" op pagina 104

Uw browser leidt u niet automatisch om naar de mobiele interface

Probleem: Wanneer u Vibe opent vanaf een mobiel apparaat, wordt de reguliere Vibe-interface weergegeven in plaats van de mobiele Vibe-interface. Omdat de reguliere Vibe-interface niet is geoptimaliseerd voor mobiele apparaten, is het mogelijk lastig om taken in Vibe uit te voeren.

Bepaalde browsers voor mobiele apparaten leiden u niet automatisch om naar de mobiele Vibe-interface.

U kunt dit probleem oplossen door de mobiele Vibe-interface handmatig te openen vanaf uw mobiele apparaat:

- 1 Start een browser op uw mobiele apparaat.
- 2 Geef de URL voor uw Vibe-site op, gevolgd door `/mobile`.

Bijvoorbeeld: `http://host/mobile`.

De mobiele Vibe-interface wordt weergegeven.

U kunt geen YouTube-video's bekijken op uw mobiele apparaat

Probleem: U kunt geen YouTube-video's weergeven wanneer u Vibe opent vanaf een mobiel apparaat, zoals een BlackBerry.

Als u geen YouTube-video's kunt bekijken wanneer u Vibe opent vanaf uw mobiele apparaat, is uw apparaat waarschijnlijk niet goed geconfigureerd. U kunt dit probleem als volgt verhelpen:

- 1 Start een webbrowser en ga naar de [mobiele YouTube-interface \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com).
- 2 Klik onder aan de pagina op de koppeling **Help**.
- 3 Volg de instructies om YouTube Mobile voor uw apparaat te optimaliseren.