

Vibe 4.0.6

Podręcznik użytkownika

Marzec 2019

Informacje prawne

Aby uzyskać informacje prawne, na temat znaków towarowych, zrzeczeń, gwarancji, eksportu i innych ograniczeń użytkowania, praw rządu Stanów Zjednoczonych, zasad dotyczących patentów oraz zgodności ze standardem FIPS, zobacz <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2019 Micro Focus

1 Wprowadzenie 11

Informacje o systemie Micro Focus Vibe 11

 Micro Focus Vibe jako oprogramowanie do współpracy 11

 Micro Focus Vibe jako oprogramowanie sieci społecznościowych 12

Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe 13

 Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z poziomu przeglądarki internetowej 13

 Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z systemu plików 13

 Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z urządzenia przenośnego 13

Uruchamianie systemu Micro Focus Vibe 14

Poznanie interfejsu i funkcji systemu Micro Focus Vibe 14

 Omówienie nagłówka 15

 Informacje o panelu nawigacyjnym 15

 Informacje o pasku narzędziowym Działanie 15

 Informacje o kartach ważności na stronie domowej osobistego obszaru roboczego 16

 Informacje o obszarze zawartości 16

Ustawienia osobistego obszaru roboczego 17

 Modyfikowanie profilu 17

 Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu 18

Zmiana hasła 19

Tworzenie obszaru roboczego zespołu 19

Używanie folderów systemu Micro Focus Vibe 20

 Dyskusja 20

 Blog 20

 Kalendarz 20

 Księga gości 21

 Pliki 21

 Punkty kontrolne 21

 Mikroblog 21

 Kopie lustrzane plików 21

 Album zdjęć 21

 Ankiety 22

 Zadania 22

 Wiki 22

Wyświetlanie dokumentacji pomocy 22

2 Uzyskiwanie informacji 23

Wyszukiwanie informacji 23

 Korzystanie z wyszukiwania podstawowego 23

 Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami 27

 Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego 28

 Wyszukiwanie elementów przeniesionych do Kosza 30

 Zapisywanie i ponowne wykorzystanie wyszukiwań 30

 Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie 31

 Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu 31

Uzyskiwanie dostępu do współdzielonych plików i folderów 31

Uzyskiwanie dostępu do osobistych plików i folderów (Moje pliki) 32

Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów 32

Subskrybowanie folderu lub wpisu 33

 Subskrybowanie folderu 33

 Subskrybowanie wpisu 33

 Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania 33

 Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania 34

 Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu 34

3	Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych	37
	Omówienie praw współdzielonego dostępu	37
	Omówienie opcji współdzielenia	38
	Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych	39
	Rozpowszechnianie łącza do pliku	41
	Kopiowanie łącza pliku	41
	Wysyłanie łącza pliku pocztą e-mail	42
	Edytowanie lub usuwanie łącza pliku	43
	Współdzielenie z osobami spoza organizacji	43
	Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu	44
	Udostępnianie plików publicznie	44
	Przeglądanie elementów, które współdzielisz	45
	Przeglądanie elementów, które współdzielią z Tobą inne osoby	45
	Ukrywanie elementów w widokach Współdzielone ze mną i Współdzielone przeze mnie	46
	Ukrywanie współdzielonych elementów	46
	Wyświetlanie ukrytych elementów	46
	Wyświetlanie tylko ukrytych elementów	47
	Modyfikowanie i usuwanie udziału	47
	Uzyskiwanie adresów URL (łączy bezpośrednich) współdzielonych wpisów, folderów i obszarów roboczych	48
4	Zarządzanie obszarami roboczymi i korzystanie z nich	51
	Ogólne zarządzanie obszarami roboczymi	51
	Tworzenie nowego obszaru roboczego	52
	Współdzielenie obszaru roboczego	52
	Modyfikowanie obszaru roboczego	52
	Usuwanie obszaru roboczego	53
	Odzyskiwanie obszaru roboczego z Kosza	53
	Kopiowanie obszaru roboczego	54
	Przenoszenie obszaru roboczego	54
	Dodawanie podrzędnego obszaru roboczego	55
	Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego	55
	Generowanie raportów aktywności dla obszaru roboczego	56
	Konfigurowanie praw współdzielenia dla obszaru roboczego	56
	Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL obszaru roboczego lub folderu	57
	Konfigurowanie przydziału danych dla obszaru roboczego	58
	Dostosowywanie widoku obszaru roboczego	58
	Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu	58
	Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym	58
	Zarządzanie osobistym obszarem roboczym	59
	Używanie karty Co nowego	59
	Wyświetlanie ostatnio opublikowanych i ostatnio odwiedzonych wpisów	59
	Używanie karty Zadania i kalendarze	60
	Używanie karty Dodatki	60
	Wyświetlanie informacji profilowych	60
	Zarządzanie obszarem roboczym zespołu	61
	Tworzenie obszaru roboczego zespołu	61
	Dodawanie kolejnych członków zespołu do obszaru roboczego	62
	Wysyłanie wiadomości e-mail do członków zespołu i powiadamianie o obszarze roboczym po utworzeniu go	63
	Wyświetlanie członków zespołu	63
	Dopuszczanie gości do obszaru roboczego zespołu	64
	Zarządzanie obszarem roboczym dyskusji	64
	Zarządzanie obszarem roboczym zarządzania projektem	64
	Zarządzanie stroną docelową	65
	Informacje o globalnych obszarach roboczych	65

5 Zarządzanie folderami i korzystanie z nich	67
Tworzenie nowego folderu	67
Współdzielenie folderu	68
Modyfikowanie folderu	68
Usuwanie folderu	68
Odzyskiwanie folderu z kosza	69
Kopiowanie folderu	69
Przenoszenie folderu	70
Importowanie plików do folderu	70
Przeciąganie i upuszczanie plików	70
Przeciąganie i upuszczanie folderów	70
Importowanie plików do folderu Pliki przez utworzenie wpisu folderu	71
Importowanie plików jako załączników do wpisów	71
Pobieranie informacji folderu w formie pliku CSV	71
Generowanie raportu aktywności dotyczącego folderu	71
Generowanie raportu aktywności użytkowników	71
Generowanie raportu aktywności dotyczącego dostępu do wpisów	72
Subskrybowanie powiadomień e-mail z folderu	73
Konfigurowanie folderu do odbierania wpisów za pośrednictwem poczty e-mail	73
Dodawanie wpisów do folderu za pośrednictwem poczty e-mail	73
Konfigurowanie kolumn folderów	74
Pokazywanie i ukrywanie kolumn	74
Zmianianie nazw kolumn	75
Zmianianie kolejności kolumn	75
Dostosowywanie szerokości kolumn	75
Przywracanie ustawień domyślnych kolumny	76
Zmiana widoku folderu	76
Konfigurowanie liczby wpisów wyświetlanych na stronie folderu	76
Nadawanie motywu firmowego folderowi	77
Konfigurowanie przydziału danych dla folderu	77
Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w folderze	77
Używanie filtrów w folderach	77
Tworzenie filtra	78
Stosowanie istniejącego filtra	78
Modyfikowanie filtra	78
Kopiowanie filtra	79
Usuwanie filtra	79
Wyświetlanie listy wpisów folderu i stron	79
6 Praca z wpisami folderu	81
Tworzenie wpisu folderu	82
Wypełnianie formularza Wpis	82
Tworzenie opisu wpisu	83
Dodawanie łącza do folderu lub wpisu folderu	84
Dodawanie łącza do wpisu w bieżącym folderze	84
Dodawanie łącza do innego folderu lub wpisu w innym folderze	84
Dodawanie łącza do zewnętrznej strony witryny WWW	85
Komentowanie wpisu folderu	85
Współdzielenie wpisu folderu	85
Modyfikowanie wpisu folderu	85
Modyfikowanie wszystkich sekcji wpisu	86
Modyfikowanie sekcji Opis wpisu	86
Rezerwowanie wpisu folderu	86
Przenoszenie wpisu folderu	86

Przenoszenie pojedynczego wpisu	86
Przenoszenie wielu wpisów	87
Kopiowanie wpisu folderu	87
Kopiowanie jednego wpisu.	87
Kopiowanie wielu wpisów.	88
Usuwanie wpisu folderu	88
Usuwanie jednego wpisu	88
Usuwanie wielu wpisów	88
Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza	89
Oznaczanie wpisu folderu jako przeczytanego	90
Oznaczanie pojedynczego wpisu jako przeczytanego	90
Oznaczanie wszystkich wpisów w folderze jako przeczytanych	90
Oznaczanie wpisu folderu jako nieprzeczytanego	90
Oznaczanie pojedynczego wpisu jako nieprzeczytanego	90
Oznaczanie wszystkich wpisów w folderze jako nieprzeczytanych	90
Powiadamianie innych użytkowników o wpisie folderu	91
Współużytkowanie wpisu	91
Wysyłanie wiadomości e-mail z informacją o wpisie	91
Subskrybowanie wpisu folderu	92
Oznaczanie wpisu folderu	92
Praca z plikami we wpisie folderu	93
Tworzenie wpisu pliku	93
Dołączanie plików do wpisu folderu	94
Wyświetlanie plików w trybie tylko do odczytu	94
Edycja plików dostępnych przez przeglądarkę internetową	95
Edycja plików systemu Vibe bezpośrednio w pakiecie Microsoft Office	96
Edycja plików synchronizowanych z pulpitem	96
Pobieranie plików	96
Uzyskiwanie adresu URL interfejsu WebDAV pliku	97
Dodawanie notatki o pliku lub wersji pliku	97
Ustawianie stanu pliku	98
Używanie kontroli wersji plików	98
Wyświetlanie historii wpisu	100
Wyświetlanie poprzednich wersji wpisu	101
Porównywanie wersji wpisu	101
Przywracanie poprzedniej wersji wpisu	101
Generowanie raportów dotyczących wpisu folderu	101
Generowanie raportów aktywności	102
Generowanie raportów historii przepływu pracy	102
Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu	103
Wyświetlanie obrazów we wpisie folderu	103
Ocena wpisu folderu	104
Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów	104
Drukowanie wpisu folderu	104
Włączanie alternatywnych typów wpisów folderu	105
Tworzenie niestandardowych formularzy wpisu folderu	105
Wyświetlanie wpisów folderu na stronie docelowej	105

A Rozwiązywanie problemów 107

Przekroczono przydział danych i nie można dodawać żadnych plików ani załączników do witryny Vibe	107
Nie możesz zmienić swojego hasła systemu Vibe	108
Interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie	108
Informacje o folderach lustrzanych	108
Zbyt wiele logowań do interfejsu WebDAV	109
Foldery widmowe w interfejsie WebDAV	109
Nie można otwierać obrazów z interfejsu WebDAV w programie Microsoft Office Picture Manager	109

Nie można przenosić plików i folderów w obrębie interfejsu WebDAV	110
Rozwiązywanie problemów z urządzeniem przenośnym	110
Przeglądarka nie kieruje automatycznie do interfejsu mobilnego	110
Nie można wyświetlać filmów wideo z serwisu YouTube na urządzeniu przenośnym	110

Informacje o tym podręczniku

Podręcznik użytkownika systemu Micro Focus Vibe 4 zawiera omówienie sposobu używania produktu Micro Focus Vibe.

W tym podręczniku omówiono następujące zagadnienia:

- ♦ [Rozdział 1, „Wprowadzenie”, na stronie 11](#)
- ♦ [Rozdział 2, „Uzyskiwanie informacji”, na stronie 23](#)
- ♦ [Rozdział 3, „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”, na stronie 37](#)
- ♦ [Rozdział 4, „Zarządzanie obszarami roboczymi i korzystanie z nich”, na stronie 51](#)
- ♦ [Rozdział 5, „Zarządzanie folderami i korzystanie z nich”, na stronie 67](#)
- ♦ [Rozdział 6, „Praca z wpisami folderu”, na stronie 81](#)
- ♦ [Dodatek A, „Rozwiązywanie problemów”, na stronie 107](#)

Odbiorcy

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla nowych użytkowników produktu Micro Focus Vibe.

Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. W tym celu należy skorzystać z funkcji **komentarzy do tematu** dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online.

Aktualizacje dokumentacji

Najnowsza wersja niniejszego podręcznika jest dostępna w [witrynie z dokumentacją produktu Micro Focus Vibe 4 w sieci Web](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Dodatkowa dokumentacja i zasoby

Więcej informacji można znaleźć w dokumentacji produktu Micro Focus Vibe dostępnej w [witrynie z dokumentacją produktu Micro Focus Vibe 4 w sieci Web](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Aby uzyskać dostęp do *Podręcznika użytkownika systemu Micro Focus Vibe* z poziomu produktu Micro Focus Vibe, kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony systemu Vibe, a następnie kliknij opcję **Pomoc**.

Dodatkowe informacje oraz zasoby, w tym dostępne do pobrania niestandardowe formularze i przepływy pracy, powiązane artykuły i inne materiały, można znaleźć w [bibliotece zasobów dla Micro Focus Vibe](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>).

1 Wprowadzenie

Pierwszą czynnością do wykonania po rozpoczęciu pracy z systemem Micro Focus Vibe może być konfiguracja osobistego obszaru roboczego i utworzenie obszaru roboczego zespołu. W tym rozdziale wyjaśniono, w jaki sposób wykonać te istotne czynności, aby rozpocząć pracę z systemem Vibe.

- ♦ „Informacje o systemie Micro Focus Vibe” na stronie 11
- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe” na stronie 13
- ♦ „Uruchamianie systemu Micro Focus Vibe” na stronie 14
- ♦ „Poznawanie interfejsu i funkcji systemu Micro Focus Vibe” na stronie 14
- ♦ „Ustawienia osobistego obszaru roboczego” na stronie 17
- ♦ „Zmiana hasła” na stronie 19
- ♦ „Tworzenie obszaru roboczego zespołu” na stronie 19
- ♦ „Używanie folderów systemu Micro Focus Vibe” na stronie 20
- ♦ „Wyświetlanie dokumentacji pomocy” na stronie 22

Podczas korzystania z tego podręcznika do wykonywania zadań w systemie Vibe może się okazać, że nie jesteś w stanie wykonywać zadań w sposób opisany w poszczególnych sekcjach. Jeśli napotkasz taki problem, przyczyną jest prawdopodobnie brak odpowiednich uprawnień. Sprawdź to u administratora systemu Vibe.

Aby uzyskać informacje na temat praw i kontroli dostępu, zobacz „[Controlling Access](#)” (Kontrola dostępu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Informacje o systemie Micro Focus Vibe

- ♦ „Micro Focus Vibe jako oprogramowanie do współpracy” na stronie 11
- ♦ „Micro Focus Vibe jako oprogramowanie sieci społecznościowych” na stronie 12

Micro Focus Vibe jako oprogramowanie do współpracy

Współpraca za pośrednictwem systemu Vibe ułatwia pracę w trybie online, tworząc „wirtualne miejsce spotkań”.

Korzystanie z systemu Vibe powoduje wzrost synergii zespołu:

- ♦ Członkowie zespołu mogą współpracować, nie przebywając w jednym pomieszczeniu ani nawet nie pracując na swoich komputerach w tym samym czasie. Jedna osoba może opublikować notatkę lub dokument w folderze, a pozostali członkowie zespołu — w dogodnej chwili dodać komentarz, przeglądać i edytować pliki oraz dalej rozwijać pomysł. W systemie Vibe praca zespołowa odbywa się w trybie ciągłym i przebiega bezkolizyjnie.

- Podczas pracy w trybie online funkcja informowania o obecności w systemie Vibe pozwala sprawdzić, którzy członkowie zespołu są obecnie w trybie online, i rozpocząć sesję czatu przy użyciu aplikacji Novell Messenger, nawiązać połączenie telefoniczne za pomocą usługi Skype itd.
- Pomysły są tworzone interaktywnie, wspólnie z innymi członkami zespołu. Zanim jeszcze dojdzie do zorganizowania spotkania na żywo w sali konferencyjnej, zespół jest już częścią procesu tworzenia pomysłu, a jego członkowie lepiej go rozumieją, są do niego przekonani i pomagają w jego realizacji. Vibe staje się spotkaniem „przed spotkaniem”.
- Dokumenty są przeglądane na wczesnym etapie procesu, co ułatwia wprowadzanie modyfikacji i poprawek. Vibe ułatwia też wspólne tworzenie dokumentów za sprawą procesów przepływów pracy, które automatyzują tworzenie wersji roboczych i przeglądanie, oraz dzięki kontroli dostępu Vibe, która ułatwia wyznaczanie autorów i przeglądających.
- Proces współpracy zostaje zachowany i jest publicznie dostępny w systemie Vibe. Nie trzeba więc gorączkowo przeszukiwać folderów poczty e-mail w celu znalezienia konkretnej osoby w długiej dyskusji e-mail. Aby przejrzeć wcześniejsze dyskusje i decyzje albo przejrzeć poprzednią wersję dokumentu, można użyć zaawansowanej funkcji wyszukiwania w systemie Vibe, która pozwala szybko i łatwo znaleźć informacje historyczne.
- Używając kombinacji różnych narzędzi systemu Vibe — punktów kontrolnych, folderów, zadań, przepływów pracy, dyskusji, czatu, spotkań w trybie online — można śledzić postęp pracy w realizacji celów dla kilku zespołów pracujących nad dużym projektem.

Micro Focus Vibe jako oprogramowanie sieci społecznościowych

Gotowe do użycia narzędzia Micro Focus Vibe zapewniają ogromne udoskonalenia współpracy online. A gdy narzędzia te są używane w kombinacji i zostanie zastosowana struktura do projektu zawartości, Vibe staje się zaawansowanym narzędziem do zarządzania wiedzą oraz narzędziem sieci społecznościowych dla przedsiębiorstw. Zarządzanie wiedzą obejmuje sprawny rozwój wiedzy organizacyjnej, zarządzanie nią, dostęp do niej oraz jej dystrybucję. Sieci społecznościowe dla przedsiębiorstw obejmują sprawne połączenie kompetentnych ludzi niezbędnych do tworzenia zespołów, podejmowania decyzji i wykonywania pracy.

Oto kilka przykładów:

- Gdy użytkownicy podają w swoich osobistych obszarach roboczych szczegółowe informacje o sobie, obszar roboczy przestaje być jedynie miejscem przechowywania zwykłych danych kontaktowych (numerów telefonów, adresów e-mail itp.). Staje się on narzędziem umożliwiającym wyszukiwanie różnych ekspertów merytorycznych. Vibe analizuje też wyniki wyszukiwania, informując, które osoby prowadziły najwięcej dyskusji na temat będący przedmiotem wyszukiwania oraz w jakich miejscach miały miejsce te rozmowy. Ułatwia to znajdowanie mnóstwa wiedzy eksperckiej powiązanej z danym obszarem zainteresowania.
- Eksperci mogą oceniać wpisy folderów w pięciogwiazdkowej skali (jedna gwiazdka wskazuje najsłabszą ocenę, a pięć gwiazdek — najlepszą), zapewniając dodatkowe narzędzie pozwalające określić jakość informacji.
- Vibe oferuje szereg narzędzi, takich jak wiki (informacje współtworzone przez wszystkich uczestników), blogi (chronologiczne wpisy w dzienniku pozwalające na komentarze od czytelników), przepływ pracy (reprezentacja procesu biznesowego w trybie online) oraz tagi (etykiety kategorii stosowane do elementów). Za pomocą tych narzędzi można tworzyć i

organizować informacje w sposób organiczny, z biegiem czasu, w sposób najlepiej dopasowany do naturalnego stylu pracy zespołu. Dzięki tym narzędziom zespoły w dosłownym tego słowa znaczeniu przenoszą procesy biznesowe do sieci i automatyzują swoją pracę.

- ♦ Vibe udostępnia podsumowania obszarów roboczych, zwane dodatkami, które zapewniają fragment potencjalnie dużej ilości informacji, wyróżniając najważniejsze dane. Przykładowo dodatek może reprezentować wpisy przesłane przez eksperta na dany temat lub podsumowywać informacje dotyczące ukończenia zadania, podając przegląd punktu kontrolnego.

Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe

System Micro Focus Vibe zapewnia trzy wygodne metody dostępu:

- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z poziomu przeglądarki internetowej” na stronie 13
- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z systemu plików” na stronie 13
- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z urządzenia przenośnego” na stronie 13

Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z poziomu przeglądarki internetowej

Dostęp do systemu Micro Focus Vibe można uzyskać z przeglądarki internetowej. Ten podręcznik skupia się na tej metodzie dostępu.

Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z systemu plików

Dostęp do systemu Micro Focus Vibe można uzyskać bezpośrednio z systemu plików na komputerze (z systemem Windows lub Mac).

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz dokumenty *Micro Focus Vibe Desktop dla systemu Windows — Szybki start* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html) oraz *Micro Focus Vibe Desktop dla komputerów Mac — Szybki start* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html).

Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z urządzenia przenośnego

Dostępne są rodzime aplikacje mobilne dla systemów iOS i Android umożliwiające uzyskanie dostępu do witryny Vibe. Uzyskiwanie dostępu do systemu Vibe za pośrednictwem przeglądarki sieci Web na urządzeniu przenośnym nie jest obsługiwane. Zamiast tego należy pobrać aplikację mobilną Vibe zgodną z używanym urządzeniem przenośnym.

Więcej informacji zawiera dokument *Micro Focus Vibe Mobile — Szybki start* (https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html).

Poniższy obraz przedstawia aplikację Vibe na urządzeniu z systemem iOS. Wygląd i sposób działania aplikacji różni się na urządzeniach z systemem Android.



Uruchamianie systemu Micro Focus Vibe

- 1 Uruchom przeglądarkę internetową (np. Mozilla Firefox lub Internet Explorer).
- 2 Przejdź do adresu URL witryny Micro Focus Vibe Twojej organizacji.
- 3 W polu **Identyfikator użytkownika** podaj swoją nazwę użytkownika systemu Vibe.
- 4 W polu **Hasło** podaj swoje hasło do systemu Vibe.
Jeśli nie znasz swojej nazwy użytkownika i hasła systemu Vibe, skontaktuj się z administratorem systemu Vibe.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Poznanie interfejsu i funkcji systemu Micro Focus Vibe

Przy pierwszym uruchomieniu systemu Micro Focus Vibe zostanie wyświetlona strona Co nowego. Ta strona zawiera informacje o nowościach dotyczących zespołów, ulubionych miejsc i innych zasobów.

- ♦ „Omówienie nagłówka” na stronie 15
- ♦ „Informacje o panelu nawigacyjnym” na stronie 15
- ♦ „Informacje o pasku narzędziowym Działanie” na stronie 15
- ♦ „Informacje o kartach ważności na stronie domowej osobistego obszaru roboczego” na stronie 16
- ♦ „Informacje o obszarze zawartości” na stronie 16




Omówienie nagłówka



Nagłówek udostępnia następujące funkcje:

Imię i nazwisko w postaci łącza. Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Vibe, aby wyświetlić następujące opcje:

- ♦ **Informacje o przydziale danych.** (Warunkowo) Wyświetlany jest bieżący przydział danych oraz ilość już wykorzystanego przydziału.

Jeśli ta opcja nie jest widoczna, administrator systemu Vibe nie wprowadził ograniczenia w postaci przydziału danych. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Managing Your Data Quota](#)” (Zarządzanie przydziałem danych) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

- ♦ **Wyświetl profil:**  Wyświetla Twój profil w systemie Vibe.
- ♦ **Preferencje osobiste:**  Wyświetla preferencje osobiste. Można skonfigurować następujące preferencje osobiste:
 - ♦ **Wyświetlanie wpisu:** Określ domyślne zachowanie po kliknięciu nazwy pliku. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów](#)” na stronie 104.
 - ♦ **Liczba elementów na stronę folderu:** Określ, ile wpisów ma być wyświetlanych na danej stronie. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Konfigurowanie liczby wpisów wyświetlanych na stronie folderu](#)” na stronie 76.
 - ♦ **Ukryj kolekcję publiczną:** W stosownym przypadku wybierz tę opcję, aby ukryć ikonę **Publiczne**  w nagłówku, przez co nie będzie już wyświetlana w kliencie sieci Web. Aby uzyskać więcej informacji o wyświetlaniu plików współdzielonych publicznie, zobacz „[Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów](#)” na stronie 32.
- ♦ **Kanał na żywo:**  Wyświetla materiały na żywo dotyczące ostatnich wpisów w zespołach, obszarach obserwowanych przez użytkownika lub w całej witrynie.
- ♦ **Zmień hasło:**  (Tylko użytkownicy spoza katalogu LDAP) Podaj swoje bieżące hasło oraz nowe hasło. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Zmiana hasła](#)” na stronie 19.
- ♦ **Pomoc:**  Wyświetla Podręcznik użytkownika aplikacji sieci Web systemu Vibe.
- ♦ **Pobieranie aplikacji Vibe:**  (Warunkowo) Wyświetla stronę pobierania aplikacji Vibe Desktop.

Jeśli ta opcja jest niedostępna, administrator systemu Vibe jej nie włączył.
- ♦ **Biblioteka zasobów programu Vibe:**  (Tylko administrator) Wyświetla bibliotekę zasobów systemu Vibe, która zawiera dodatkowe informacje i zasoby, w tym niestandardowe formularze i przepływy pracy do pobrania, przydatne artykuły oraz wiele innych materiałów.
- ♦ **Ideas Portal:**  (Tylko administrator) Łączy z portalem Micro Focus Ideas Portal.
- ♦ **Wyloguj:** Umożliwia wylogowanie się z witryny Vibe.

Informacje o panelu nawigacyjnym

Panel Nawigacja zawiera drzewo nawigacji wyświetlające bieżące obszary robocze oraz wszystkie podobszary i podfoldery.

Informacje o pasku narzędziowym Działanie

Pasek narzędziowy Działanie udostępnia następujące funkcje:

Ikona Rozwiń/zwiń panel nawigacyjny:  Ukrywa lub wyświetla lewy panel Nawigacja.

Ikona Rozwiń/zwiń nagłówek:  Ukrywa lub wyświetla nagłówek.

Ikona paska narzędziowego Obszar roboczy:  Wyświetla pasek narzędzi Obszar roboczy, który umożliwia wygodną nawigację po wszystkich lokalizacjach, do których posiadasz prawa.

Mój obszar roboczy: Wyświetla osobisty obszar roboczy.

Co nowego: Wyświetla stronę Co nowego, na której można szybko znaleźć między innymi aktualne informacje na temat zespołu użytkownika i ulubionych miejsc.


Moje ulubione: Umożliwia dodanie miejsca do ulubionych lub szybkie odwiedzenie jednego z ulubionych miejsc w witrynie Vibe.

Moje zespoły: Wyświetla łącza do wszystkich obszarów roboczych zespołu, których użytkownik jest członkiem.

Ostatnio odwiedzane miejsca: Wyświetla ostatnio odwiedzane miejsca.

Widok: Umożliwia wykonywanie różnych zadań, takich jak sprawdzanie nowych lub nieprzeczytanych informacji w obszarze roboczym lub folderze, przeglądanie dostępu użytkowników, przeglądanie schowka oraz uzyskiwanie dostępu do kosza systemu Vibe.

Wyszukaj: Umożliwia wyszukiwanie wpisów, miejsc i osób w całej witrynie lub w określonych obszarach w obrębie witryny.

Kliknij ikonę **Opcje wyszukiwania** , jeśli chcesz zawęzić wyszukiwanie, tak aby objęło tylko osoby, miejsca lub znaczniki. Można również zapisać wyszukiwania lub przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane.

Aby uzyskać więcej informacji o wyszukiwaniu w systemie Vibe, zobacz „[Wyszukiwanie informacji](#)” na stronie 23.

Informacje o kartach ważności na stronie domowej osobistego obszaru roboczego

Strona domowa obszaru roboczego zawiera karty, które zostały stworzone, by ułatwić pracę użytkownikowi. Na tych kartach można szybko uzyskiwać informacje o nowych wpisach, przyszłych zadaniach i codziennych spotkaniach.

Co nowego: Wyświetla nowe wpisy w zespołach, miejscach, które obserwujesz, lub w całej witrynie.

Ostatnie: Wyświetla ostatnie wiadomości i ostatnio odwiedzane wpisy. Pozwala sprawdzić, kto ostatnio odwiedzał obszar roboczy, a także wyświetlić znaczniki osobiste.

Zadania i kalendarze: Wyświetla zadania przypisane do użytkownika, kalendarze, które obserwujesz, oraz dzisiejsze wydarzenia w tych kalendarzach.

Dodatki: Zawiera panel dodatków, w którym są wyświetlone wszystkie wpisy z folderów księgi gości, blogu i albumu zdjęć.

Informacje o obszarze zawartości

W obszarze zawartości systemu Vibe wyświetlana jest większość informacji, takich jak obszary robocze, foldery i wpisy.

Ustawienia osobistego obszaru roboczego

Przed zapoznaniem się ze wszystkimi opcjami i funkcjami systemu Micro Focus Vibe konieczne może być dostosowanie swojego osobistego obszaru roboczego.

- ♦ „Modyfikowanie profilu” na stronie 17
- ♦ „Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu” na stronie 18

Modyfikowanie profilu

Czasem może zająć konieczność ręcznego zaktualizowania profilu w celu dodania ważnych informacji kontaktowych, takich jak adres e-mail, numer telefonu, strefa czasowa lub zdjęcie.

Innym powodem modyfikacji profilu użytkownika może być poinformowanie innych użytkowników systemu Vibe o posiadanych umiejętnościach i dotychczasowym doświadczeniu. Jedną z zalet systemu Vibe jest możliwość znajdowania ekspertów z dowolnej dziedziny w ramach organizacji. Użytkownik systemu Vibe może być ekspertem w określonej dziedzinie.

UWAGA: Jeśli informacji osobistych (np. hasła do systemu Vibe) nie można zmodyfikować w sposób opisany w tej sekcji, prawdopodobnie oznacza to, że informacje osobiste są synchronizowane z zewnętrznym serwerem katalogu. W celu wprowadzenia zmian należy skontaktować się z administratorem systemu Vibe.


- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Vibe.



- 2 Kliknij opcję **Wyświetl profil**.
- 3 Kliknij opcję **Edytuj**, wprowadź wszelkie niezbędne zmiany, a następnie kliknij przycisk **OK**.


Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu

Dodanie osobistego motywu graficznego do obszaru roboczego poprawia jego wygląd i daje użytkownikowi poczucie komfortu.

- 1 Przejdź do osobistego obszaru roboczego.
- 2 Obok nazwy obszaru roboczego kliknij ikonę **Konfiguruj** , a następnie kliknij opcję **Oznacz obszar roboczy motywem firmowym**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Motyw firmowy obszaru roboczego/folderu.


- 3 Podaj następujące informacje, aby utworzyć motyw:

Użyj obrazu motywu firmowego: Zaznacz tę opcję, aby wybrać istniejący obraz z listy rozwijanej, lub kliknij ikonę **Przeoglądaj** , aby wyszukać obraz w systemie plików komputera.

Użyj zaawansowanego motywu firmowego: Po wybraniu tej opcji należy kliknąć przycisk **Zaawansowane**, aby utworzyć motyw zawierający zaawansowane funkcje, takie jak film wideo z serwisu YouTube.

Film wideo z serwisu YouTube można dodać w sekcji motywu, wstawiając obiekt multimedialny.

Aby uzyskać więcej informacji o wyświetlaniu filmów wideo z serwisu YouTube, zobacz „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu” na stronie 103.

Obraz tła: Kliknij ikonę **Przeoglądaj** , aby wyszukać obraz w systemie plików komputera. Dostępna lista rozwijana zawiera obrazy tylko wtedy, gdy jest ustawiany motyw firmowy dla obszaru roboczego zespołu i do obszaru roboczego zostały załączone obrazy (zobacz „Modyfikowanie obszaru roboczego” na stronie 52).

Obraz tła jest wyświetlany za wybranym przez użytkownika motywem.

Rozciągnij obraz: Rozciąga obraz tła do rozmiaru całego obszaru motywu.

Rozciągnięty obrazu zakrywa wybrany przez użytkownika kolor tła.

Kolor tła: Dodaje kolor tła wypełniający cały obszar motywu. Aby zmienić kolor tła, należy kliknąć nazwę koloru z prawej strony pola, wybrać nowy kolor i kliknąć przycisk **OK**.

Kolor tła nie jest widoczny, jeżeli dodany obraz tła został rozciągnięty.

Kolor tekstu: Zmienia kolor tekstu nazwy obszaru roboczego w prawym górnym rogu obszaru motywu firmowego. Aby zmienić kolor tekstu, należy kliknąć nazwę koloru z prawej strony pola, wybrać nowy kolor i kliknąć przycisk **OK**.

Wyczyść motyw firmowy: Kliknięcie tej opcji powoduje wyczyszczenie wszystkich bieżących ustawień motywu firmowego.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

W obszarze roboczym jest teraz wyświetlany utworzony motyw firmowy.

Aby uzyskać więcej informacji na temat tworzenia motywu firmowego dla obszarów roboczych i folderów, zobacz „Branding a Folder or Workspace” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Zmiana hasła

Metoda zmiany hasła opisana w tej części jest dostępna tylko dla użytkowników lokalnych i zewnętrznych. Jeśli nie możesz zmienić swojego hasła do systemu Vibe w sposób opisany w tej części, skontaktuj się z administratorem systemu Vibe.


- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Vibe.
- 2 Kliknij opcję **Zmień hasło**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Zmiana hasła.
- 3 Podaj swoje bieżące hasło, a następnie podaj i potwierdź nowe hasło.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie obszaru roboczego zespołu

Domyślnie każdy użytkownik systemu Micro Focus Vibe ma uprawnienia do tworzenia obszaru roboczego zespołu.

Obszary robocze zespołu są najbardziej typowym rodzajem obszaru roboczego. Ułatwiają one osiągnięcie celów zespołowych przez umożliwienie członkom zespołu szybkiego współdzielenia plików i pomysłów oraz bardziej efektywnej pracy.

Aby utworzyć obszar roboczy zespołu:

- 1 Kliknij ikonę **Przeglądaj**  na pasku narzędziowym Działanie, a następnie rozwiń listę **Domowy obszar roboczy** w drzewie obszarów roboczych.

Katalog Domowy obszar roboczy jest folderem najwyższego poziomu w drzewie obszarów roboczych i może mieć określoną nazwę związaną z organizacją.


- 2 Kliknij przycisk **Obszary robocze zespołu**.

Zostanie wyświetlona strona Zespoły.

- 3 Kliknij opcję **Nowy obszar roboczy**.

Zostanie wyświetlona strona Nowy obszar roboczy.

Jeśli nie widzisz opcji **Nowy obszar roboczy**, administrator witryny nie zezwolił Ci na tworzenie nowych obszarów roboczych na tym poziomie. Kontynuuj rozwijanie drzewa obszarów roboczych, kierując się ścieżką swojej jednostki organizacyjnej, a następnie kliknij nazwę katalogu, w którym chcesz utworzyć nowy obszar roboczy zespołu. Następnie kliknij ikonę

Konfiguruj  obok nazwy obszaru roboczego. Kliknij opcję **Nowy obszar roboczy**. Upewnij się, czy w sekcji **Obszar roboczy** zaznaczono opcję **Obszar roboczy zespołu**. Możesz też wykonać czynności z części „[Tworzenie obszaru roboczego zespołu wewnątrz istniejącego obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 62.

- 4 Podaj następujące informacje:

Tytuł obszaru roboczego: Podaj tytuł obszaru roboczego.

Obszar roboczy: Wybierz opcję **Obszar roboczy zespołu**.

Członkowie zespołu: Określ członków zespołu.

Można określać pojedynczych użytkowników, całe grupy lub dodawać nazwy użytkowników ze schowka.

Foldery obszaru roboczego: Wybierz foldery, które mają być zawarte w tym obszarze roboczym.

Kolejne foldery można dodać w dowolnym momencie. Aby uzyskać informacje na temat dodawania folderów do obszaru roboczego, zobacz „[Tworzenie nowego folderu](#)” na stronie 67.

5 Kliknij przycisk **OK**, aby utworzyć nowy obszar roboczy.

Aby uzyskać informacje na temat sposobu tworzenia obszaru roboczego wewnątrz istniejącego obszaru roboczego, zobacz „[Tworzenie obszaru roboczego zespołu wewnątrz istniejącego obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 62.

Używanie folderów systemu Micro Focus Vibe

System Micro Focus Vibe zawiera wiele typów folderów umożliwiających porządkowanie różnego rodzaju informacji w obszarach roboczych.

- ♦ „[Dyskusja](#)” na stronie 20
- ♦ „[Blog](#)” na stronie 20
- ♦ „[Kalendarz](#)” na stronie 20
- ♦ „[Księga gości](#)” na stronie 21
- ♦ „[Pliki](#)” na stronie 21
- ♦ „[Punkty kontrolne](#)” na stronie 21
- ♦ „[Mikroblog](#)” na stronie 21
- ♦ „[Kopie lustrzane plików](#)” na stronie 21
- ♦ „[Album zdjęć](#)” na stronie 21
- ♦ „[Ankiety](#)” na stronie 22
- ♦ „[Zadania](#)” na stronie 22
- ♦ „[Wiki](#)” na stronie 22

Dyskusja

Dzięki dyskusjom można otrzymywać komentarze i odpowiedzi na swoje pytania. Wątki dyskusji można tworzyć w folderze dyskusji w osobistym obszarze roboczym. Wątki dyskusji dotyczące określonego projektu i zespołu należy rozpoczynać w folderze dyskusji odpowiedniego obszaru roboczego zespołu.

Blog

Blogi są dobrym sposobem wyrażania opinii na ważne tematy. Na przykład w trakcie pracy nad pewnym aspektem projektu można aktualizować swoje indywidualne postępy, publikując wpis w folderze blogu obszaru roboczego zespołu.

Kalendarz

System Vibe pozwala tworzyć foldery kalendarza w dowolnym obszarze roboczym. Można prowadzić osobisty kalendarz w osobistym obszarze roboczym, a następnie dodawać osobne kalendarze w obszarach roboczych zespołu, aby śledzić zdarzenia dotyczące danego zespołu.

Księga gości

Folder księgi gości w systemie Vibe to miejsce, w którym przechowywane są wszystkie wpisy księgi gości. Użytkownicy mogą domyślnie dodawać wpisy w księdze gości po kliknięciu karty **Przeгляд** na stronie domowej osobistego obszaru roboczego. Jest to szybki sposób komunikowania się ze znajomymi i współpracownikami.

Pliki

Foldery plików w systemie Vibe ułatwiają przechowywanie i śledzenie plików. Pliki osobiste można przechowywać w folderze plików osobistego obszaru roboczego, a pliki zespołu w folderach poszczególnych zespołów. Pozwala to w łatwy sposób współdzielić pliki z kolegami z zespołu i innymi osobami, które mogą być zainteresowane ich zawartością.

Punkty kontrolne

Foldery punktów kontrolnych umożliwiają śledzenie postępów prac kilku folderów zadań. Foldery punktów kontrolnych są najczęściej wykorzystywane w tych obszarach roboczych, chociaż mogą być używane także w innych. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [„Zarządzanie obszarem roboczym zarządzania projektem” na stronie 64](#).

Mikroblog

Folder mikroblogu w systemie Vibe to miejsce, w którym przechowywane są wszystkie wpisy mikroblogu. Funkcja mikroblogu służy do szybkiego zachowywania osobistych notatek lub informowania innych użytkowników o aktualnie wykonywanej pracy. Pozwala to na większą jawność wśród współpracowników co do aktualnie wykonywanych czynności oraz możliwości pomocy w ukończeniu zadań.

Można przejść do folderu mikroblogu innego użytkownika, aby zobaczyć, nad czym pracuje, i ewentualnie podzielić się z nim swoją wiedzą lub doświadczeniem.

Kopie lustrzane plików

Foldery kopii lustrzanych plików odwołują się do systemu plików na zewnętrznym serwerze, a nie do systemu plików systemu Vibe, w którym są przechowywane inne dane systemu Vibe. Foldery kopii lustrzanych plików mogą się odwoływać do dowolnej ścieżki WebDAV lub ścieżki pliku lokalnego.

Aby uzyskać więcej informacji na temat folderów kopii lustrzanych plików, zobacz [„Working with Mirrored Folders”](#) (Praca z folderami lustrzanymi) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Album zdjęć

W albumach są przechowywane i wyświetlane zdjęcia. Osobiste zdjęcia można przechowywać w albumie zdjęć osobistego obszaru roboczego, a zdjęcia związane z zespołem w albumie zdjęć obszaru roboczego zespołu.

Ankiety

W folderach ankiet przechowywane są ankiety utworzone przez użytkowników systemu Vibe. Ankiety pozwalają zadawać członkom zespołu lub innym użytkownikom systemu Vibe pytania dotyczące kwestii ważnych dla użytkowników, zespołów i organizacji.


Zadania

Foldery zadań umożliwiają śledzenie postępów prac nad zadaniami. System Vibe umożliwia tworzenie folderów zadań w dowolnym obszarze roboczym. Osobisty folder zadań można założyć w osobistym obszarze roboczym, a następnie dodawać osobne foldery zadań do obszarów roboczych zespołu, aby śledzić zdarzenia dotyczące danego zespołu.

Wiki

Foldery wiki zawierają wpisy wiki. Wiki to zestaw powiązanych ze sobą wpisów, współtworzonych przez uczestników folderu. Przykładem najbardziej znanego wiki w Internecie jest Wikipedia. Innym zastosowaniem wiki są glosariusze, spisy założeń i procedury.

Wyświetlanie dokumentacji pomocy

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony systemu Vibe, a następnie kliknij ikonę **Pomoc** .

Po kliknięciu tej ikony zostanie wyświetlone nowe okno przeglądarki zawierające *Podręcznik użytkownika systemu Vibe*.

2 Uzyskiwanie informacji

System Micro Focus Vibe zapewnia wiele metod uzyskiwania informacji o bieżących sprawach zespołu i organizacji.

- ♦ „Wyszukiwanie informacji” na stronie 23
- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do współdzielonych plików i folderów” na stronie 31
- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do osobistych plików i folderów (Moje pliki)” na stronie 32
- ♦ „Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów” na stronie 32
- ♦ „Subskrybowanie folderu lub wpisu” na stronie 33

Wyszukiwanie informacji

Funkcja wyszukiwania w systemie Micro Focus Vibe umożliwia wykonywanie następujących zadań:

- ♦ Sprawdzenie dostępnych informacji dotyczących określonego zagadnienia.
- ♦ Szybkie przechodzenie do obszaru roboczego (osobistego, zespołu itd.), folderu lub oznaczonego elementu znajdującego się w witrynie systemu Vibe.
- ♦ Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie.
- ♦ Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu.

Poniższe tematy opisują funkcję wyszukiwania:

- ♦ „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 23
- ♦ „Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami” na stronie 27
- ♦ „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 28
- ♦ „Wyszukiwanie elementów przeniesionych do Kosza” na stronie 30
- ♦ „Zapisywanie i ponowne wykorzystanie wyszukiwań” na stronie 30
- ♦ „Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie” na stronie 31
- ♦ „Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu” na stronie 31

Korzystanie z wyszukiwania podstawowego

Aby wykonać wyszukiwanie podstawowe, należy:

- 1 Wpisz wyrazy lub frazy w cudzysłowie w polu **Wyszukaj**, a następnie naciśnij klawisz Enter.


W systemie Vibe dostępnych jest kilka sposobów precyzowania wyszukiwania podstawowego:

Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Operatory logiczne I, LUB oraz NIE między dwoma wyrazami	<p data-bbox="672 243 1036 327">Wyszukiwanie wpisów w systemie Vibe, gdy dwa wyrazy lub wyrażenia:</p> <ul data-bbox="699 352 1036 527" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="699 352 1036 380">◆ Istnieją oba te wyrazy (I) <li data-bbox="699 394 1036 457">◆ Istnieje przynajmniej jeden z tych wyrazów (LUB) <li data-bbox="699 472 1036 527">◆ Istnieje jeden wyraz, ale nie drugi (NIE) <p data-bbox="672 552 1036 695">W przypadku nieokreślenia operatora logicznego między dwoma wyrazami system Vibe używa domyślnie operatora logicznego I.</p>	<p data-bbox="1065 243 1425 380">Użycie wyrażenia <code>sprzedaż NIE wartość</code> powoduje wyszukanie wpisów systemu Vibe, które zawierają wyraz „sprzedaż” i nie zawierają wyrazu „wartość”.</p>
Wyrażenie w podwójnym cudzysłowie	Grupuje wyrazy, tworząc z nich frazy.	"notatki ze spotkań marketingowych"

Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Nazwa pola, po której następuje dwukropek, a następnie nawiasy zawierające zakres danych	Wyszukuje określone pole zawierające wartości z podanego zakresu dat.	<p>Wyrażenie <code>birthDate:{20070503* TO 20100608*}</code> wyszukuje wszystkie wpisy, w których pole daty urodzenia <code>birthDate</code> ma wartość większą niż 03-05-2007 i mniejszą niż 08-06-2010. Do wykluczenia daty początkowej i końcowej z wyszukiwania należy użyć nawiasów klamrowych, tak jak przedstawiono w powyższym przykładzie. Można też użyć nawiasów kwadratowych, jeśli wyniki wyszukiwania mają uwzględniać datę początkową i końcową. Na przykład <code>birthDate:[20070503* TO 20100608*]</code> wyszukuje wszystkie wpisy, w których pole daty urodzenia <code>birthDate</code> ma wartość równą lub większą niż 03-05-2007 i równą lub mniejszą niż 08-06-2010.</p> <p>Nazwa pola wyszukiwania (<code>birthDate</code>) jest taka sama jak nazwa wewnętrznego elementu danych, którą użytkownik może uzyskać z kreatora formularzy i widoków na potrzeby definicji wpisów. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Creating a Custom Folder Entry Form” (Tworzenie niestandardowego formularza wpisu folderu) w dokumencie Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników systemu Novell Vibe 4.0.6).</p>
Gwiazdka (*) po fragmencie wyrazu (Nie można umieszczać znaku gwiazdki przed fragmentami wyrazów)	Wyszukuje wyrazy zaczynające się określonym fragmentem.	<p><code>prac*</code> — wyszukuje takie wyrazy jak „pracownik” i „pracownia”.</p> <p><code>*owy</code> — nie wyszukuje wyrazów z końcówką „owy”, takich jak „szacunkowy”.</p>
Znak zapytania (?) jako znak zastępujący dowolny pojedynczy znak	Zastępuje dowolny pojedynczy znak w wyszukiwaniu. Można użyć wielu znaków zapytania, aby zastąpić większą liczbę znaków.	<p><code>p??k</code> — wyszukuje takie wyrazy jak „ptak” czy „plik”.</p> <p>Znakiem zapytania nie można zastępować pierwszego znaku wyszukiwanego wyrażenia.</p>
Znak tyldy (~) po wyrazie	Wyszukuje wyrazy podobne do podanego.	<p><code>nowy~</code> — wyszukuje takie wyrazy jak „nowa” czy „rowy.”</p>

Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Znak tyldy (~) po grupie wyrazów, po którym następuje liczba	Wyszukuje wystąpienia określonych wyrazów znajdujące się w danej odległości od siebie.	"notatki marketingowe"~5 — wyszukuje wystąpienia, w których wyrazy „notatki” i „marketingowe” znajdują się w odległości nie większej niż 5 wyrazów od siebie.
Znak daszka (^) po wyrazie	<p>W przypadku wyszukiwania więcej niż jednego wyrazu użycie symbolu daszka (^) po wyrazie zwiększa wagę tego wyrazu (wpisy zawierające więcej wystąpień tego terminu są wyświetlane w wynikach wyszukiwania w pierwszej kolejności). Dodanie liczby po symbolu daszka jeszcze bardziej zwiększa wagę wyrazu.</p> <p>Wartość domyślna ważności to 1. Na przykład wyrażenie <code>sprzedaż</code> jest traktowane tak samo jak wyrażenie <code>sprzedaż^1</code>.</p>	<p>Wyrażenie <code>wartość sprzedaży^</code> umożliwi znalezienie odpowiedników z wyrazami „wartość” i „sprzedaż”, przy czym większą wagę będzie miał termin „sprzedaż” (wpisy zawierające więcej wystąpień terminu „sprzedaż” będą wyświetlane w wynikach wyszukiwania w pierwszej kolejności). Aby jeszcze bardziej zwiększyć wagę, można użyć liczb — wyrażenie <code>sprzedaż^2</code> jest ważniejsze niż <code>sprzedaż^</code>, a wyrażenie <code>sprzedaż^3</code> niż <code>sprzedaż^2</code> itd.</p> <p>Ważność można określać dla całych fraz. Na przykład <code>"wartość sprzedaży"^2</code> „wartość nakładu”</p>
Znak minus (-) przed wyrazem	Wyklucza wyraz z wyszukiwania.	<code>-nowy</code> — wyklucza wszystkie elementy zawierające wyrazy „nowy”, „Nowy”, „NOWY” itd.


Funkcja wyszukiwania	Działanie	Przykład
Nazwa pola, po której następuje dwukropek, a następnie wyszukiwane wyrażenie	<p>Przeszukuje określone pole. Podczas przeszukiwania określonego pola należy korzystać z nazw danych tego pola. Nazwy danych przypominają prawdziwe nazwy, które można znaleźć w interfejsie.</p> <p>Można przeszukiwać następujące pola:</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>Wyrażenie <code>title:spotkanie</code> wyszukuje wpisy zawierające wyraz „spotkanie” w polu Tytuł.</p> <p>Wyrażenie <code>description:spotkanie</code> wyszukuje wpisy zawierające wyraz „spotkanie” w polu Opis.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> — wyszukuje wystąpienia zawierające frazę „jchavez” w polu Adres e-mail.</p>
	<p>Przeszukując określone pola, należy pamiętać, że wielkość liter w nazwach pól ma znaczenie bez względu na rodzaj wyszukiwania.</p>	

Kliknij ikonę **Opcje wyszukiwania**  w celu sprecyzowania wyszukiwania, tak aby objęło tylko osoby, miejsca lub znaczniki — zobacz „[Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami](#)” na stronie 27.

Można także wybrać jedno z zapisanych wyszukiwań.

Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami

Aby sprecyzować wyszukiwanie, zawężając je do osób, miejsc lub znaczników:

- 1 Kliknij ikonę **Opcje wyszukiwania** .
- 2 Wybierz jedną z następujących opcji:
 - ♦ **Osoby:** Pozwala szybko przejść do obszaru roboczego danego użytkownika.

- ♦ **Miejsca:** Pozwala szybko przejść do dowolnego folderu lub obszaru roboczego w systemie Vibe. Aby na przykład znaleźć folder Blog współpracownika, wystarczy wpisać wyraz `blog`, a następnie podać nazwisko tego współpracownika. Odpowiednie miejsce znajduje się w liście rozwijanej.
- ♦ **Znaczniki:** Pozwala znaleźć obszary robocze, foldery lub wpisy, którym nadano znaczniki. Należy określić nazwę wyszukiwanego znacznika, a następnie kliknąć nazwę na liście rozwijanej. Zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, którym nadano określony znacznik.

W systemie Vibe wyświetlane są wszystkie znaczniki osobiste i znaczniki społeczności, do których użytkownik ma odpowiednie prawa.

- 3 W podanym polu zacznij wpisywać nazwisko poszukiwanej osoby albo nazwę poszukiwanego miejsca lub znacznika.

W systemie Vibe zostanie zastosowana funkcja wyszukiwania podczas wpisywania. Lista pasujących elementów jest aktualizowana w trakcie wpisywania (np. wszystkie elementy pasujące do „d”, następnie do „di”).

Jeśli do wyboru jest więcej niż jeden panel elementów, można przejrzeć te elementy, klikając ikony strzałek w lewo i w prawo.

- 4 Kliknij nazwisko osoby, nazwę miejsca lub znacznika, gdy pojawi się na liście rozwijanej. Wyświetlone zostaną osoba, miejsce lub elementy ze znacznikiem.

Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego

Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia zawężenie wyszukiwania na podstawie różnych kryteriów.

- 1 Kliknij ikonę **Opcje wyszukiwania** .
- 2 Kliknij opcję **Wyszukiwanie zaawansowane**.

Wyszukiwanie zaawansowane można również przeprowadzić z poziomu strony Wyniki wyszukiwania.

- 1 Kliknij opcję **Wyszukiwanie zaawansowane**.

Jeśli wyszukiwanie wymaga więcej niż jednego kryterium, kliknij opcję **Dodaj**, aby dodać kolejne pole do formularza wyszukiwania.

Kliknięcie ikony X obok kryterium powoduje usunięcie go z wyszukiwania.

Tekst: Wprowadź wyszukiwany tekst.

Aby uzyskać więcej informacji na temat różnych sposobów uściślenia wyszukiwania tekstowego, zobacz „[Korzystanie z wyszukiwania podstawowego](#)” na stronie 23.

Przeszukaj całą witrynę. Zostanie przeszukana cała witryna. Ta opcja jest już zaznaczona, jeśli właśnie wykonano wyszukiwanie w całej witrynie.

Przeszukaj Moje pliki. Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w obszarze Moje pliki.

Przeszukaj Współdzielone ze mną. Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w obszarze Współdzielone ze mną.

Przeszukaj Współdzielone przeze mnie. Zostaną przeszukane tylko pliki i foldery znajdujące się w obszarze Współdzielone przeze mnie.

Miejsca: Ta część formularza pozwala ograniczyć wyszukiwanie do określonego miejsca. W tym celu należy rozwinąć drzewo, klikając znak plus (+) obok domowego obszaru roboczego, a następnie przejść do obszaru roboczego lub folderu, który ma być przeszukany.

Przeszukaj wszystkie miejsca podrzędne: Umożliwia przeszukanie wszystkich miejsc podrzędnych względem elementu wybranego w drzewie obszarów roboczych.

Szukaj w elementach usuniętych. Umożliwia wyszukanie elementów przeniesionych do Kosza. Wyszukiwanie zwraca tylko elementy znajdujące się w Koszu. Nie można wyszukiwać elementów usuniętych (zlikwidowanych) z systemu Vibe.

Liczba elementów na stronie. Wybierz, ile wyników ma być wyświetlanych na każdej stronie Wyniki wyszukiwania.

Liczba wyrazów na element. Wybierz liczbę wyrazów wyświetlanych dla każdego wyniku wyszukiwania.

Sortuj według. Wybierz sposób sortowania wyników wyszukiwania. Wyniki wyszukiwania można sortować według następujących kategorii:

- ♦ **Ważność.** Gdy zostanie wybrana opcja **Ważność**, na początku listy zostaną wyświetlone najbardziej trafne wyniki.
- ♦ **Data.** Gdy zostanie wybrana opcja **Data**, na początku listy zostaną wyświetlone elementy, które zostały ostatnio dodane lub zmodyfikowane i spełniają kryteria wyszukiwania.
- ♦ **Ocena:** Gdy zostanie wybrana pozycja **Ocena**, na początku listy wyników zostaną wyświetlone wpisy, które mają najwyższą ocenę. Aby uzyskać więcej informacji na temat oceny wpisów, zobacz „Ocena wpisu folderu” na stronie 104.
- ♦ **Liczba odpowiedzi:** Gdy zostanie wybrana opcja **Liczba odpowiedzi**, na początku listy zostaną wyświetlone wpisy, które mają najwięcej odpowiedzi.

Sortuj wg (drugie kryterium). Umożliwia sortowanie wyników wyszukiwania według dodatkowej kategorii.

Jeśli sortowanie ma się odbywać tylko według jednej kategorii, wybierz tę samą kategorię, która została wybrana na liście rozwijanej **Sortuj według**.

Autorzy. Wyszukuje elementy na podstawie ich autorów.

Znaczniki: Wyszukuje elementy oznaczone znacznikami społeczności i znacznikami osobistymi.

obiegi dokumentów: Wyszukuje elementy, do których zastosowano określony przepływ pracy.

Atrybuty wpisu: Wyszukiwanie wpisów na podstawie elementu wybranego przez użytkownika we wpisie, takiego jak pole wyboru czy przycisk pojedynczego wyboru. Na przykład wybierz pozycję **Wpis zadania**, a następnie w wyświetlonym polu wybierz pozycję **Data zakończenia**. W trzecim polu, które zostanie wyświetlone, wybierz dzień, w którym ma zostać przeprowadzone wyszukiwanie wszystkich zadań z datą zakończenia przypadającą na ten dzień.

Ostatnia aktywność w dniach. Pozwala wyszukać elementy, które były aktywne w ostatnim dniu lub poprzednich 3, 7, 30 i 90 dniach.

Daty utworzenia. Wyszukuje elementy na podstawie czasu ich utworzenia. W odpowiednich polach podaj datę początkową i datę końcową żądanego okresu.

Daty modyfikacji. Wyszukuje elementy na podstawie czasu ich ostatniej modyfikacji. W odpowiednich polach podaj datę początkową i datę końcową żądanego okresu.


Typ przesyłki: Należy wybrać typ szukanego elementu.

Wyszukiwanie elementów przeniesionych do Kosza

System Vibe umożliwia wyszukiwanie w witrynie Vibe elementów przeniesionych do Kosza. Po znalezieniu wyszukiwanego elementu można go wyświetlić, klikając go. Aby dowiedzieć się, jak odzyskać element, zobacz „[Odzyskiwanie obszaru roboczego z Kosza](#)” na stronie 53, „[Odzyskiwanie folderu z kosza](#)” na stronie 69 lub „[Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza](#)” na stronie 89. Element może odzyskać tylko użytkownik posiadający odpowiednie prawa. Jeśli chcesz odzyskać element, ale nie masz odpowiednich praw, skontaktuj z użytkownikiem, który utworzył ten element, i poproś o odzyskanie go.

Aby uzyskać więcej informacji na temat odzyskiwania elementów w systemie Vibe, zobacz „[Restoring Items from the Trash](#)” (Przywracanie elementów z Kosza) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Aby wyszukać element przeniesiony do Kosza:

- 1 Kliknij ikonę **Opcje wyszukiwania** .
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje wyszukiwania.
- 2 Kliknij opcję **Wyszukiwanie zaawansowane**.
- 3 Zaznacz opcję **Szukaj w elementach usuniętych**.
- 4 (Opcjonalnie) Zawęż wyszukiwanie w dowolny sposób opisany w sekcji „[Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#)” na stronie 28.
Jeśli nie zdecydujesz się na zawężenie wyszukiwania, zostaną wyświetlone wszystkie elementy usunięte z systemu Vibe.
Elementów usuniętych (zlikwidowanych) nie można wyświetlić.
- 5 Kliknij przycisk **Szukaj**.

Zapisywanie i ponowne wykorzystanie wyszukiwań

System Vibe pozwala zapisywać wyszukiwania w celu ich ponownego użycia w przyszłości.

- ♦ „[Zapisywanie wyszukiwania](#)” na stronie 30
- ♦ „[Dostęp do zapisanych wyszukiwań](#)” na stronie 30

Zapisywanie wyszukiwania

- 1 Po wykonaniu wyszukiwania, które chcesz zapisać, kliknij kolejno opcje **Widok > Zapisane wyszukiwania** na pasku narzędziowym Działanie.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Zapisane wyszukiwania.
- 2 W sekcji **Zarządzaj zapisanymi wyszukiwaniami** określ nazwę wyszukiwania, które chcesz zapisać, a następnie kliknij kolejno opcje **Zapisz > Zamknij**.

Dostęp do zapisanych wyszukiwań

- 1 Kliknij ikonę **Opcje wyszukiwania** .
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje wyszukiwania.
- 2 Na liście rozwijanej **Zapisane wyszukiwania** kliknij zapisane wyszukiwanie, do którego chcesz uzyskać dostęp.

Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie

System Vibe umożliwia znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie, udostępniając listę użytkowników, którzy napisali najwięcej na określony temat.

- 1 Przeprowadź wyszukiwanie podstawowe lub zaawansowane zgodnie z opisem w częściach „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 23 oraz „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 28.

Zostanie wyświetlona strona Wyniki wyszukiwania z listą wpisów spełniających kryteria wyszukiwania.

- 2 Kliknij kolejno opcje **Widok > Najwyżej w rankingu** na pasku narzędziowym Działanie.

Zostanie wyświetlona lista miejsc i osób zajmujących najwyższe pozycje w rankingu.

Użytkownicy znajdujący się najwyżej w sekcji **Osoby najwyżej w rankingu** mają w witrynie Vibe najwięcej publikacji dotyczących wyszukiwanego tematu. Kliknij nazwę użytkownika, aby przejść do jego osobistego obszaru roboczego.

Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu

System Vibe umożliwia znajdowanie obszarów roboczych i folderów, które zawierają informacje na określony temat.

- 1 Przeprowadź wyszukiwanie podstawowe lub zaawansowane zgodnie z opisem w częściach „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 23 oraz „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 28.

Zostanie wyświetlona strona Wyniki wyszukiwania z listą wpisów spełniających kryteria wyszukiwania.

- 2 Kliknij kolejno opcje **Widok > Najwyżej w rankingu** na pasku narzędziowym Działanie.

Zostanie wyświetlona lista miejsc i osób zajmujących najwyższe pozycje w rankingu. Miejsca znajdujące się najwyżej w sekcji **Miejsca najwyżej w rankingu** zawierają najwięcej informacji na wyszukiwany temat. Aby szybko przejść do obszaru roboczego lub folderu, należy kliknąć jego nazwę.

Uzyskiwanie dostępu do współdzielonych plików i folderów

Pliki i foldery, które współdzielił z innymi użytkownikami, są przechowywane w jednej wygodnej lokalizacji. Pliki i foldery, które współdzielił z Tobą inni użytkownicy, są przechowywane w innej lokalizacji.

Możesz wyświetlać pliki i foldery, które współdzielił z Tobą inni użytkownicy, jak i te, które Ty współdzielił z innymi użytkownikami.

- 1 Kliknij opcję **Mój obszar roboczy** na pasku narzędziowym Działanie.


- 2 W panelu nawigacyjnym kliknij opcję **Współdzielone ze mną** , aby wyświetlić pliki i foldery, które współdzielił z Tobą inni użytkownicy. Kliknij opcję **Współdzielone przeze mnie** , aby wyświetlić pliki i foldery, które Ty współdzielił z innymi użytkownikami.

Aby uzyskać więcej informacji na temat współdzielenia oraz sposobów wyświetlania współdzielonych plików i folderów, zobacz [Rozdział 3, „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”](#), na stronie 37.

Uzyskiwanie dostępu do osobistych plików i folderów (Moje pliki)

Wszystkie foldery Pliki oraz foldery Album zdjęć znajdujące się w osobistym obszarze roboczym są wyświetlane w obszarze Moje pliki. Zapewnia to wygodny sposób uzyskiwania dostępu do folderów tego typu z jednego miejsca. Można też dodawać wpisy plików i wpisy zdjęć bezpośrednio do obszaru Moje pliki.

Aby uzyskać dostęp do obszaru Moje pliki:

- 1 Kliknij opcję **Mój obszar roboczy** na pasku narzędziowym Działanie.
- 2 W panelu nawigacyjnym kliknij opcję **Moje pliki** .


UWAGA: Folder Osobista pamięć masowa Moje pliki (znajdujący się w osobistym obszarze roboczym) to faktyczna lokalizacja przechowywania plików dodawanych bezpośrednio do obszaru Moje pliki. Pliki można dodawać bezpośrednio do tego folderu lub do obszaru Moje pliki.

Folder Osobista pamięć masowa Moje pliki jest tworzony w chwili pierwszego dostępu do obszaru Moje pliki.

Uzyskiwanie dostępu do publicznych plików i folderów

Pliki publiczne to pliki współdzielone publicznie. Możliwość udostępniania plików i folderów publicznie musi zostać włączona przez administratora systemu Vibe.

Aby uzyskać dostęp do publicznych plików i folderów:

- 1 W nagłówku kliknij opcję **Publiczne** .

Tę opcję można ukryć, przez co nie będzie już wyświetlana w kliencie sieci Web:

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu dowolnej strony aplikacji Vibe.
- 2 Kliknij opcję **Preferencje osobiste**, a następnie zaznacz opcję **Ukryj kolekcję publiczną**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Aby uzyskać informacje na temat udostępniania pliku lub folderu publicznie, zobacz [Rozdział 3, „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”](#), na stronie 37.

Użytkownicy, którzy nie mają konta użytkownika systemu Vibe, mogą wejść do witryny Vibe jako goście (zobacz „[Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z poziomu przeglądarki internetowej](#)” na stronie 13) i wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie.


Subskrybowanie folderu lub wpisu

System Micro Focus możesz skonfigurować tak, aby wysyłał do Ciebie powiadomienia e-mail dotyczące folderów i ich podfolderów lub poszczególnych wpisów. Nosi to nazwę „subskrybowania” folderu lub wpisu. Również właściciele folderów mogą skonfigurować system Vibe do wysyłania Ci powiadomień e-mail — zobacz „[Configuring Folders to Send Email Notifications to Other Users](#)” (Konfigurowanie folderów do wysyłania powiadomień e-mail do innych użytkowników) w dokumencie [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6). Jednak z racji tego, że ustawienia subskrypcji skonfigurowane indywidualnie przez użytkownika mają wyższy priorytet niż ustawienia skonfigurowane przez właściciela folderu, wszelkie konfiguracje wyższego poziomu możesz zastępować swoimi.

W przypadku szczególnego zainteresowania konkretnym folderem lub wpisem można dokonać subskrypcji folderu lub wpisu. Jeśli folder lub wpis jest subskrybowany, system Vibe powiadamia użytkownika o związanej z nim aktywności.

- ♦ „[Subskrybowanie folderu](#)” na stronie 33
- ♦ „[Subskrybowanie wpisu](#)” na stronie 33
- ♦ „[Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania](#)” na stronie 33
- ♦ „[Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania](#)” na stronie 34
- ♦ „[Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu](#)” na stronie 34

Subskrybowanie folderu

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz subskrybować.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Subskrybuj folder**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Subskrybowanie.
- 3 Proszę przejść do „[Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania](#)” na stronie 33.

Subskrybowanie wpisu

- 1 Kliknij strzałkę w dół obok wpisu, który chcesz subskrybować, a następnie kliknij opcję **Subskrybuj**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Subskrybowanie.
- 2 Proszę przejść do „[Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania](#)” na stronie 33.

Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania

Ten formularz umożliwia wybranie typu odbieranych powiadomień oraz podanie adresu e-mail lub numeru telefonu, na które mają być wysyłane powiadomienia.

- 1 Wybierz adres e-mail lub numer telefonu, na które mają być wysyłane powiadomienia.
Dla każdego typu powiadomienia możesz wybrać wiele miejsc docelowych dostarczania (adresów e-mail lub numerów telefonów) — wystarczy nacisnąć klawisz Ctrl i wybrać adres e-mail lub numer telefonu.
Miejsca docelowe możesz wybrać w dowolnej z dostępnych sekcji, które odpowiadają typom powiadomień e-mail:

Skrótowa wiadomość e-mail. (Dostępne tylko w przypadku folderów) System Vibe wysyła jedną wiadomość z podsumowaniem wszystkich działań w danym folderze i jego podfolderach. Wysyłane są skrótove powiadomienia według harmonogramu ustalonego przez administratora witryny użytkownika.

Tylko wiadomość e-mail. System Vibe zawsze wysyła wiadomość przy dodaniu nowego lub zmianie istniejącego wpisu. Wiadomości e-mail nie zawierają plików, które mogą być dołączone do nowych lub zmienionych wpisów. W systemie Vibe wszystkie typy pojedynczych powiadomień są wysyłane co 5 minut.

Wiadomość e-mail z załącznikami. (Uwzględniane są załączniki) System Vibe zawsze wysyła wiadomość przy dodaniu nowego lub zmianie istniejącego wpisu. Do wiadomości mogą być dołączane pliki.

Wiadomość SMS. System Vibe wysyła komunikaty odpowiednie do wyświetlania w postaci wiadomości tekstowej. Komunikaty zawierają tylko tytuł z dodanym łączem nowego lub zmienionego wpisu. W systemie Vibe powiadomienia w postaci wiadomości tekstowych wysyłane są co 5 minut.

- 2 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję **Wymuś zastępowanie wstępnie ustawionych powiadomień tymi opcjami**, jeśli ustawienia własne mają zastępować wprowadzone przez administratora lub właściciela folderu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [„Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu” na stronie 34](#).

- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania


Informacje kontaktowe w postaci adresu e-mail i numeru telefonu możesz dodawać i modyfikować w swoim profilu osobistym.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij łącze **Profil** znajdujące się obok Twojego awatara (obrazka).
- 2 Kliknij opcję **Edytuj**.
- 3 Podaj odpowiednie informacje o miejscu docelowym dostarczania w polach **Adres e-mail**, **Mobilny adres e-mail** i **Adres e-mail wiadomości SMS**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Od tego momentu po wybraniu typów powiadomienia i miejsc docelowych zgodnie z opisem w części [„Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania” na stronie 33](#) będą wyświetlane nowe lub zmodyfikowane informacje kontaktowe.


Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu

Jeśli właściciel folderu lub administrator skonfigurował folder do wysyłania powiadomień e-mail, te ustawienia wyższego poziomu możesz zastępować swoimi.

- 1 Przejdź do folderu, którego ma dotyczyć wymuszone zastępowanie ustawień powiadomień wyższego poziomu.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Subskrybuj folder**.
- 3 Zaznacz, jakiego rodzaju powiadomienia chcesz otrzymywać.

- 4 Zaznacz opcję **Wymuś zastępowanie wstępnie ustawionych powiadomień tymi opcjami**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Jeśli nie chcesz otrzymywać żadnych powiadomień e-mail:

- 1 Przejdź do folderu, którego ma dotyczyć wymuszone zastępowanie ustawień powiadomień wyższego poziomu.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Subskrybuj folder**.
- 3 Upewnij się, że w żadnej z sekcji nie jest wybrany adres e-mail.
- 4 Zaznacz opcję **Wymuś zastępowanie wstępnie ustawionych powiadomień tymi opcjami**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

3 Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych

System Micro Focus Vibe umożliwia współdzielenie obszarów roboczych, folderów i wpisów z innymi użytkownikami systemu Vibe, a także z użytkownikami zewnętrznymi (spoza organizacji).

Ta funkcja musi najpierw zostać włączona przez administratora systemu Vibe oraz przez właściciela danego obszaru roboczego. Gdy administrator systemu Vibe włączy funkcję współdzielenia, właściciele folderów i obszarów roboczych mogą włączać i wyłączać tę możliwość dla poszczególnych folderów i obszarów roboczych (zobacz „[Konfigurowanie praw współdzielenia dla obszaru roboczego](#)” na stronie 56). Jeśli nie możesz współdzielić plików i folderów w sposób opisany w tej sekcji, funkcja ta nie została włączona.

- ♦ „Omówienie praw współdzielonego dostępu” na stronie 37
- ♦ „Omówienie opcji współdzielenia” na stronie 38
- ♦ „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych” na stronie 39
- ♦ „Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 41
- ♦ „Współdzielenie z osobami spoza organizacji” na stronie 43
- ♦ „Przeglądanie elementów, które współdzielił” na stronie 45
- ♦ „Przeglądanie elementów, które współdzielił z Tobą inne osoby” na stronie 45
- ♦ „Ukrywanie elementów w widokach Współdzielone ze mną i Współdzielone przeze mnie” na stronie 46
- ♦ „Modyfikowanie i usuwanie udziału” na stronie 47
- ♦ „Uzyskiwanie adresów URL (łączy bezpośrednich) współdzielonych wpisów, folderów i obszarów roboczych” na stronie 48

Omówienie praw współdzielonego dostępu

Prawa współdzielonego dostępu to metoda definiowania dozwolonych czynności, które mogą wykonywać poszczególni użytkownicy na wpisach, folderach i obszarach roboczych, które z nimi współdzielił.

Gdy współdzielił z innymi użytkownikami wpisy, foldery i obszary robocze, możesz im przyznać następujące prawa:

Przeglądający. Użytkownicy mogą wyświetlać poszczególne wpisy, foldery i obszary robocze, które są z nimi współdzielone. Użytkownicy mogą wyświetlać zawartość folderów i obszarów roboczych, które są z nimi współdzielone.

Edytor. Użytkownicy mogą wyświetlać i modyfikować poszczególne wpisy, foldery i obszary robocze, które są z nimi współdzielone. Użytkownicy mogą modyfikować zawartość folderów i obszarów roboczych, które są z nimi współdzielone.

Uczestnik (dotyczy folderów i obszarów roboczych, nie wpisów): Użytkownicy mogą zmieniać nazwy współdzielonych folderów lub obszarów roboczych albo je usuwać. Użytkownicy mogą tworzyć wpisy w folderze lub obszarze roboczym, zmieniać nazwy istniejących wpisów oraz modyfikować, przenosić i usuwać wpisy wewnątrz folderu lub obszaru roboczego.

Zezwalaj na wtórne współdzielenie z. Jeśli chcesz zezwolić odbiorcy na współdzielenie danego elementu z innymi użytkownikami, możesz wybrać spośród następujących praw wtórnego współdzielenia:

- ♦ **Użytkownicy wewnętrzni.** Można wtórnie współdzielić elementy z wewnętrznymi użytkownikami systemu Vibe.
- ♦ **Użytkownicy zewnętrzni.** Można wtórnie współdzielić elementy z zewnętrznymi użytkownikami systemu Vibe.
- ♦ **Publiczne.** Można wtórnie współdzielić elementy publicznie.
- ♦ **Łącze pliku.** Można wtórnie współdzielić elementy przez rozpowszechnianie łącza pliku (zobacz [„Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 41](#)).

Omówienie opcji współdzielenia

System Vibe zapewnia kilka metod udostępniania plików i folderów innym użytkownikom. Wybrany sposób udostępniania plików może zależeć od wielu czynników, między innymi od poufności rozpowszechnianych informacji lub ważności informacji dla określonych osób.

- ♦ **Współdzielenie z indywidualnymi użytkownikami lub grupami.** Współdzielenie umożliwia udostępnianie plików i folderów określonym użytkownikom i grupom wewnątrz organizacji lub określonym użytkownikom zewnętrznym (spoza organizacji). Gdy współdzielisz wpis, folder lub obszar roboczy, definiujesz prawa współdzielonego dostępu innych użytkowników do tego elementu. Możesz na przykład przyznać użytkownikowi jedynie prawo dostępu Przeglądający. Możesz też przyznać użytkownikowi prawo dostępu Edytor i zezwolić mu na wtórne współdzielenie wpisu z innymi użytkownikami.

Współdzielenie z określonymi użytkownikami i grupami zapewnia największy poziom zabezpieczeń wpisów, folderów i obszarów roboczych. Użytkownicy otrzymują powiadomienie o współdzielonym elemencie, a element zostaje wyświetlony w ich obszarach Współdzielone ze mną.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [„Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych” na stronie 39](#).

- ♦ **Współdzielenie publiczne.** Gdy współdzielisz element publicznie, każda osoba dysponująca adresem URL do witryny Vibe może wyświetlić ten plik w obszarze Publiczne.


Aby uzyskać informacje o współdzieleniu plików i folderów publicznie, zobacz [„Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych” na stronie 39](#).

- ♦ **Rozpowszechnianie łącza pliku.** (Tylko wpisy plików) Możesz rozpowszechnić łącze (adres URL) do wpisu pliku. Gdy rozpowszechnisz łącze pliku, każda osoba dysponująca tym łączem może uzyskać dostęp do pliku. Plik nie jest jednak wyświetlany w obszarze Publiczne, więc aby wyświetlić plik, użytkownicy muszą mieć bezpośredni dostęp do łącza.


Aby uzyskać informacje na temat rozpowszechniania łącza pliku, zobacz [„Rozpowszechnianie łącza do pliku” na stronie 41](#).

Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych

Obszary robocze, foldery i wpisy można współdzielić z użytkownikami wewnętrznymi i zewnętrznymi:

- 1 Przejdź do obszaru roboczego lub folderu, który chcesz współdzielić, lub do folderu zawierającego wpisy, które chcesz współdzielić.
- 2 **Współdzielenie obszaru roboczego lub folderu:** Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego lub folderu, a następnie kliknij opcję **Współdziel ten obszar roboczy** lub opcję **Współdziel ten folder**.

Współdzielenie wielu wpisów (tylko foldery Pliki, Dyskusje i Zadania): Zaznacz jeden lub kilka elementów, które chcesz współdzielić, a następnie kliknij opcję **Współdziel**. (W folderze Pliki ponownie kliknij opcję **Współdziel**).

Współdzielenie pojedynczych wpisów: Kliknij strzałkę w dół  obok wpisu, folderu lub obszaru roboczego, który chcesz współdzielić, a następnie kliknij opcję **Współdziel wpis**.

lub


Jeśli strzałka w dół nie jest dostępna, otwórz dany wpis, a następnie kliknij kolejno opcje **Działania > Współdziel ten wpis**.


Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Współdzielenie**.

- 3 Elementy można współdzielić z wewnętrznymi i zewnętrznymi użytkownikami systemu Vibe oraz publicznie:

- ♦ Aby współdzielić z wewnętrznymi użytkownikami systemu Vibe, zacznij wpisywać nazwę użytkownika, grupy lub zespołu, z którymi chcesz współdzielić dany element, a następnie kliknij odpowiednią nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.
- ♦ Aby współdzielić z użytkownikami zewnętrznymi (spoza organizacji), podaj adres e-mail użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter.

Lub

Kliknij ikonę **Użytkownik zewnętrzny** , a następnie podaj adres e-mail użytkownika i kliknij przycisk **OK**.


Ta funkcja musi zostać włączona przez administratora systemu Vibe. Aby dowiedzieć się, czy masz prawa współdzielenia z użytkownikami zewnętrznymi, najedź kursorem na ikonę **Informacje**  obok pola wprowadzania.

Aby uzyskać więcej informacji o współdzieleniu z użytkownikami zewnętrznymi, zobacz [„Współdzielenie z osobami spoza organizacji” na stronie 43](#).

- ♦ Aby współdzielić publicznie, kliknij opcję **Upublicznij** w prawym górnym rogu okna dialogowego **Współdzielenie**.

Użytkownicy, którzy nie mają konta użytkownika systemu Vibe, mogą wejść do witryny Vibe jako goście (zobacz [„Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z poziomu przeglądarki internetowej” na stronie 13](#)) i wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie.

Użytkownicy zewnętrzni nie mają prawa wyświetlać elementów współdzielonych publicznie. Aby wyświetlać elementy współdzielone publicznie, użytkownicy zewnętrzni muszą się zalogować w witrynie Vibe jako goście.

Ta funkcja musi zostać włączona przez administratora systemu Vibe. Aby dowiedzieć się, czy masz prawa współdzielenia publicznego, najedź kursorem na ikonę **Informacje**  obok pola wprowadzania.

- ♦ Aby szybko współdzielić element z wieloma użytkownikami, możesz skopiować adresy e-mail z jednej lokalizacji i wkleić je w polu **Dodaj użytkownika, grupę lub adres e-mail** w oknie dialogowym **Współdzielenie**.

Adresy e-mail muszą należeć do użytkowników wewnętrznych lub zewnętrznych i muszą być rozdzielone przecinkami (,) lub spacjami.

- 4 W kolumnie **Współdzielone z** kliknij nazwy użytkowników lub grup, których ustawienia współdzielenia chcesz zmodyfikować. Możesz zaznaczyć kilku użytkowników i zmodyfikować ich ustawienia współdzielenia jednocześnie.

Ustawienia współdzielenia użytkownika dodanego ostatnio do kolumny **Współdzielone z** są już wyświetlane.

- 5 Wybierz prawa dostępu, które chcesz przyznać użytkownikowi lub grupie.

Nie możesz modyfikować praw dostępu w przypadku współdzielenia publicznie lub rozpowszechniania łącza pliku.

- ♦ **Przeglądający.** Użytkownicy mogą wyświetlać poszczególne wpisy, foldery i obszary robocze, które są z nimi współdzielone. Użytkownicy mogą wyświetlać zawartość folderów i obszarów roboczych, które są z nimi współdzielone.

Jest to jedyna opcja dostępna w przypadku współdzielenia publicznie lub rozpowszechniania łącza pliku.

- ♦ **Edytor.** Użytkownicy mogą wyświetlać i modyfikować poszczególne wpisy, foldery i obszary robocze, które są z nimi współdzielone. Użytkownicy mogą modyfikować zawartość folderów i obszarów roboczych, które są z nimi współdzielone.

- ♦ **Uczestnik (dotyczy folderów i obszarów roboczych, nie wpisów):** Użytkownicy mogą zmieniać nazwy współdzielonych folderów lub obszarów roboczych albo je usuwać. Użytkownicy mogą tworzyć wpisy w folderze lub obszarze roboczym, zmieniać nazwy istniejących wpisów oraz modyfikować, przenosić i usuwać wpisy wewnątrz folderu lub obszaru roboczego.

- 6 W sekcji **Zezwalaj na wtórne współdzielenie z** wybierz, czy chcesz zezwolić na współdzielenie z użytkownikami wewnętrznymi, zewnętrznymi, publicznie lub za pośrednictwem łącza pliku.

- 7 W polu **Wygasa** wybierz spośród następujących opcji:

- ♦ **Nigdy.** Udział nigdy nie wygasa.
- ♦ **Dnia.** Wybierz określony dzień, w którym mają wygasnąć prawa.
Prawa wygasają z początkiem wybranego dnia.
- ♦ **Po.** Określ liczbę dni, przez jaką prawa mają być aktywne.
Każdy dzień jest liczony jako 24-godzinny okres od chwili ustawienia wygasania.

- 8 Jeśli chcesz dołączyć do udziału osobistą uwagę, podaj ją w polu **Uwaga**.

Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, z którymi współdzielisz pliki.

Uwaga na temat udziału nie może zawierać więcej niż 255 znaków.

- 9 Wybierz spośród następujących opcji powiadomiania:

- ♦ **Wszyscy odbiorcy.** Zostaną powiadomieni wszyscy odbiorcy z listy współdzielenia.
- ♦ **Tylko nowo dodani odbiorcy.** Zostaną powiadomieni tylko użytkownicy dodani do listy współdzielenia.
- ♦ **Nowi i zmodyfikowani odbiorcy.** Zostaną powiadomieni tylko nowi odbiorcy oraz odbiorcy, których prawa współdzielenia modyfikujesz.
- ♦ **Brak.** Nie będą wysyłane żadne powiadomienia.

Powiadomienia zawierają następujące informacje:

- ♦ Łącze do współdzielonego elementu.
- ♦ Uwaga wprowadzona specjalnie dla użytkownika, z którym jest współdzielony dany element (zobacz [Krok 8](#)).
- ♦ Data wygaśnięcia udziału (zobacz [Krok 8](#)).

10 Kliknij przycisk **OK**.

Zostanie wyświetlone powiadomienie z informacją, że do wybranych użytkowników, grup lub zespołów została wysłana wiadomość e-mail.


Rozpowszechnianie łącza do pliku

Możesz rozpowszechnić łącze (adres URL) do pliku. Gdy rozpowszechnisz łącze pliku, każda osoba dysponująca tym łączem może uzyskać dostęp do pliku. Plik nie jest jednak wyświetlany w obszarze Publiczne, więc aby uzyskać do niego dostęp, użytkownicy muszą mieć bezpośredni dostęp do łącza.

- ♦ „[Kopiowanie łącza pliku](#)” na stronie 41
- ♦ „[Wysyłanie łącza pliku pocztą e-mail](#)” na stronie 42
- ♦ „[Edytowanie lub usuwanie łącza pliku](#)” na stronie 43

Kopiowanie łącza pliku

Łącze pliku możesz skopiować, a następnie rozpowszechnić je w dowolny wybrany sposób. Możesz na przykład skopiować łącze i wysłać je przez komunikator lub w wiadomości e-mail.

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz skopiować łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok wpisu, a następnie kliknij opcję **Kopiuj łącze**.
lub
Zaznacz wiele plików, a następnie kliknij kolejno opcje **Współdziel > Kopiuj łącze**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Kopiuj łącze pliku.
- 3 (Warunkowo) Jeśli łącze nie zostało uprzednio wygenerowane, kliknij opcję **Uzyskaj łącze pliku**.
- 4 Skopiuj dowolne z następujących łączy. Dla każdego wybranego pliku są dostępne osobne łącza.

Łącze wyświetlania pliku. To łącze powoduje wyświetlenie pliku w przeglądarce internetowej w widoku HTML. Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w przeglądarce internetowej, to łącze jest niedostępne.

Łącze pobierania pliku. W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest automatycznie wyświetlany w przeglądarce. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.


- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**.

Wysyłanie łącza pliku pocztą e-mail

Łącze pliku można wysłać pocztą e-mail, używając wbudowanego systemu poczty e-mail Vibe lub przy użyciu domyślnego klienta poczty e-mail (np. Novell GroupWise).

- ♦ „Wysyłanie łącza pliku za pomocą wbudowanego systemu poczty e-mail Vibe” na stronie 42
- ♦ „Wysyłanie łącza pliku za pomocą domyślnego klienta poczty e-mail” na stronie 42

Wysyłanie łącza pliku za pomocą wbudowanego systemu poczty e-mail Vibe


- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz wysłać pocztą e-mail łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok wpisu, a następnie kliknij opcję **Wyślij łącze pocztą e-mail przy użyciu systemu Vibe**.
lub
Zaznacz wiele plików, a następnie kliknij kolejno opcje **Współdziel > Wyślij łącze pocztą e-mail przy użyciu systemu Vibe**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Wyślij łącze pliku pocztą e-mail.
- 3 Podaj adres e-mail, pod który chcesz wysłać łącze pliku, osobistą wiadomość do dołączenia, a także datę wygaśnięcia łącza.
- 4 Kliknij przycisk **Wyślij**.

Wiadomość e-mail zawiera następujące łącza:

Łącze wyświetlania. To łącze powoduje wyświetlenie pliku w przeglądarce internetowej w widoku HTML. Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w przeglądarce internetowej, to łącze jest niedostępne.

Łącze pobierania. W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest automatycznie wyświetlany w przeglądarce. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.

Wysyłanie łącza pliku za pomocą domyślnego klienta poczty e-mail


- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz wysłać pocztą e-mail łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok wpisu, a następnie kliknij opcję **Wyślij łącze pocztą e-mail**.
Zostanie wyświetlona nowa wiadomość e-mail, w której treści są zawarte następujące adresy URL:
Łącze wyświetlania. To łącze powoduje wyświetlenie pliku w przeglądarce internetowej w widoku HTML. Jeśli danego typu pliku nie można wyświetlać w przeglądarce internetowej, to łącze jest niedostępne.
Łącze pobierania. W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest automatycznie wyświetlany w przeglądarce. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.
- 3 Podaj użytkowników, którym chcesz wysłać wiadomość e-mail, a następnie wyślij ją.

Edytowanie lub usuwanie łącza pliku

Po rozpowszechnieniu łącza pliku przez kopiowanie lub wysłanie pocztą e-mail możesz je zmodyfikować, jeśli masz odpowiednie prawa. Możesz modyfikować datę wygaśnięcia lub uwagę powiązaną z łączem albo usunąć łącze, tak aby plik przestał być dostępny dla użytkowników za pomocą łącza.

- ♦ [„Edytowanie daty wygaśnięcia lub usuwanie łącza pliku” na stronie 43](#)
- ♦ [„Edytowanie uwagi powiązanej z łączem pliku” na stronie 43](#)

Edytowanie daty wygaśnięcia lub usuwanie łącza pliku

- 1 Przejdź do pliku, dla którego chcesz edytować łącze pliku.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok wpisu, a następnie kliknij opcję **Edytuj łącze**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Edytuj łącze pliku.
- 3 (Warunkowo) Aby edytować datę wygaśnięcia łącza pliku, kliknij strzałkę w dół obok pola **Wygasa**, a następnie wybierz dzień, w którym łącze wygaśnie lub liczbę dni przed wygaśnięciem łącza.
- 4 (Warunkowo) Aby usunąć łącze pliku, kliknij kolejno opcje **Usuń > Tak**.

Edytowanie uwagi powiązanej z łączem pliku

Aby edytować uwagę powiązaną z łączem pliku, musisz też mieć prawa współdzielenia pliku. Aby edytować uwagę, możesz zmodyfikować łącze pliku w oknie dialogowym Współdzielenie (zobacz [„Modyfikowanie i usuwanie udziału” na stronie 47](#)).

W oknie dialogowym Współdzielenie możesz też zmodyfikować datę wygaśnięcia lub usunąć łącze pliku.

Współdzielenie z osobami spoza organizacji

UWAGA: Aby można było współdzielić elementy z osobami spoza organizacji, ta funkcja musi najpierw zostać włączona przez administratora systemu Vibe.

W systemie Vibe można wskazać określonych użytkowników, którzy nie należą do organizacji, i przyznać im dostęp umożliwiający wyświetlanie firmowych wpisów, folderów i obszarów roboczych oraz współpracę nad nimi.

Gdy współdzielisz element z użytkownikiem zewnętrznym (spoza organizacji), dla tego użytkownika jest automatycznie tworzone konto systemu Vibe przy użyciu jego adresu e-mail. Użytkownik musi następnie zarejestrować się w witrynie Vibe.

- ♦ [„Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu” na stronie 44](#)
- ♦ [„Udostępnianie plików publicznie” na stronie 44](#)

Logowanie się jako użytkownik zewnętrzny w celu wyświetlenia współdzielonego elementu


Gdy użytkownik spoza witryny Vibe otrzyma współdzielony element, jest dla niego automatycznie tworzone konto systemu Vibe przy użyciu jego adresu e-mail.

Użytkownik musi następnie zarejestrować się w witrynie Vibe w celu zalogowania się.

Aby można było zalogować się w witrynie Vibe, z danym użytkownikiem musi być współdzielony co najmniej jeden element, który nie wygasł.

- 1 W otrzymanym powiadomieniu e-mail informującym o współdzielonym elemencie kliknij łącze do tego elementu.
- 2 Na stronie logowania do systemu Vibe podaj swoje imię i nazwisko, a następnie utwórz hasło. Identyfikatorem użytkownika będzie adres e-mail, na który został wysłany element współdzielony, i nie można go zmienić.
- 3 Kliknij przycisk **Zarejestruj**.

Nastąpi uwierzytelnienie w systemie Vibe i element współdzielony zostanie wyświetlony.

- 4 (Opcjonalnie) Poza elementami, które są z nimi współdzielone, użytkownicy zewnętrzni mogą wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie, klikając opcję **Publiczne**  na pasku bocznym.

Możliwość udostępniania plików i folderów publicznie musi zostać włączona przez administratora systemu Vibe.

Udostępnianie plików publicznie

Pliki i foldery można udostępniać publicznie poza organizacją. Aby uzyskać informacje o współdzieleniu plików i folderów publicznie, zobacz „[Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych](#)” na stronie 39.

Użytkownicy następujących typów mogą wyświetlać elementy współdzielone publicznie:

- ♦ Wszyscy użytkownicy wewnętrzni
- ♦ Użytkownicy, którzy zalogują się do systemu Vibe jako goście

Użytkownicy, którzy nie mają konta użytkownika systemu Vibe, mogą wejść do witryny Vibe jako goście (zobacz „[Uzyskiwanie dostępu do systemu Micro Focus Vibe z poziomu przeglądarki internetowej](#)” na stronie 13) i wyświetlać wszystkie elementy współdzielone publicznie.

UWAGA: Użytkownicy zewnętrzni nie mają prawa wyświetlać elementów współdzielonych publicznie. Aby wyświetlać elementy współdzielone publicznie, użytkownicy zewnętrzni muszą się zalogować w witrynie Vibe jako goście.

Przeglądanie elementów, które współdzielisz

W systemie Vibe wyświetlanie współdzielonych przez siebie elementów jest łatwe. Możesz szybko zmieniać prawa dostępu użytkowników do współdzielonych elementów, wysyłać uwagi do osób, z którymi współdzielisz elementy itd.

- 1 Kliknij opcję **Mój obszar roboczy** na dowolnej stronie aplikacji Vibe, a następnie kliknij opcję

Współdzielone przeze mnie .

Zostaną wyświetlone wszystkie pliki i foldery, które współdzielisz, wraz z następującymi informacjami:

Komentarze. Komentarze związane z danym współdzielonym elementem.

Współdzielone z. Użytkownicy, z którymi współdzielisz dany element. Jeśli współdzielisz element z więcej niż jednym użytkownikiem, wymieniony jest każdy z nich.

Data współdzielenia. Data i godzina pierwszego współdzielenia danego elementu.

Wygasa. Data wygaśnięcia udziału. Po tej dacie użytkownicy nie będą mieć dostępu do współdzielonego elementu.

Dostęp. Poziom dostępu użytkowników do danego współdzielonego elementu. W zależności od praw dostępu przyznanych użytkownikom do danego elementu, mogą oni wyświetlać, edytować lub współdzielić dalej ten element. Jeśli współdzielony element to folder, użytkownicy mogą mieć także prawa do zarządzania plikami wewnątrz tego folderu.

Aby uzyskać więcej informacji o różnorodnych poziomach dostępu, zobacz „[Omówienie praw współdzielonego dostępu](#)” na stronie 37.

Uwaga. Uwaga przeznaczona dla każdego użytkownika, który otrzyma dany udział. Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, którzy otrzymali dany udział.

Przeglądanie elementów, które współdziela z Tobą inne osoby

W systemie Vibe odnalezienie elementów, które współdziela z Tobą inne osoby, jest łatwe. Możesz też otrzymać powiadomienie w wiadomości e-mail z łączem do współdzielonego elementu.

- 1 Przejdź do osobistego obszaru roboczego.
- 2 Kliknij opcję **Mój obszar roboczy** na dowolnej stronie aplikacji Vibe, a następnie kliknij opcję

Współdzielone ze mną .

Zostaną wyświetlone wszystkie pliki i foldery, które współdziela z Tobą inne osoby, wraz z następującymi informacjami:

Komentarze. Komentarze związane z danym współdzielonym elementem.

Współdzielone przez. Użytkownicy, którzy współdziela z Tobą dany element. Jeśli określony element jest współdzielony przez więcej niż jednego użytkownika, wymieniony jest każdy z nich.

Data współdzielenia. Data i godzina współdzielenia danego elementu.

Wygasa. Data wygaśnięcia udziału. Po tej dacie nie będziesz mieć dostępu do współdzielonego elementu.

Dostęp. Twój poziom dostępu do danego współdzielonego elementu. W zależności od przyznanych Ci praw dostępu do danego elementu, możesz wyświetlać, edytować lub współdzielić dalej ten element. Jeśli współdzielony element to folder, możesz mieć także prawa do zarządzania plikami wewnątrz tego folderu.

Aby uzyskać więcej informacji o różnorodnych poziomach dostępu, zobacz „[Omówienie praw współdzielonego dostępu](#)” na stronie 37.

Uwaga. Uwaga przeznaczona dla Ciebie i każdego innego użytkownika, który otrzyma dany udział. Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, którzy otrzymali dany udział.

Ukrywanie elementów w widokach **Współdzielone ze mną** i **Współdzielone przeze mnie**

Pliki i foldery, które współdzielał z Tobą inni użytkownicy, oraz te, które Ty współdzielił z innymi użytkownikami, możesz ukrywać. Ukryte pliki i foldery nie są już domyślnie wyświetlane w widokach **Współdzielone ze mną** i **Współdzielone przeze mnie** w interfejsie przeglądarki internetowej, aplikacji Vibe Desktop ani aplikacji mobilnej Vibe.

Gdy oznaczysz współdzielone elementy jako ukryte, możesz nimi zarządzać, wyświetlając elementy ukryte razem z nieukrytymi lub wyświetlając tylko elementy ukryte.

- ♦ „[Ukrywanie współdzielonych elementów](#)” na stronie 46
- ♦ „[Wyświetlanie ukrytych elementów](#)” na stronie 46
- ♦ „[Wyświetlanie tylko ukrytych elementów](#)” na stronie 47


Ukrywanie współdzielonych elementów

Aby ukryć elementy w widokach **Współdzielone ze mną** i **Współdzielone przeze mnie**:

- 1 Przejdź do widoku **Współdzielone ze mną** lub **Współdzielone przeze mnie**.
- 2 Zaznacz pola wyboru obok plików i folderów, które chcesz ukryć, a następnie kliknij kolejno opcje **Więcej** > **Ukryj wybrane udziały**.



Wyświetlanie ukrytych elementów

W widokach **Współdzielone ze mną** i **Współdzielone przeze mnie** możesz wyświetlać ukryte elementy. Oznacza to, że ukryte elementy będą wyświetlane razem z nieukrytymi.

- 1 Przejdź do widoku **Współdzielone ze mną** lub **Współdzielone przeze mnie**, w którym znajdują się ukryte elementy.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok filtru w prawym górnym rogu widoku, a następnie kliknij opcję **Pokaż ukryte udziały**.
- 3 (Opcjonalnie) Aby ponownie odkryć ukryte pliki i foldery, zaznacz pole wyboru obok plików i folderów, które chcesz odkryć, a następnie kliknij kolejno opcje **Więcej** > **Odkryj wybrane udziały**.



Wyświetlanie tylko ukrytych elementów

W widokach **Współdzielone ze mną** i **Współdzielone przeze mnie** możesz wyświetlać tylko ukryte elementy. Oznacza to, że elementy nieoznaczone jako ukryte nie zostaną wyświetlone.


- 1 Przejdź do widoku **Współdzielone ze mną** lub **Współdzielone przeze mnie**, w którym znajdują się ukryte elementy.
- 2 Kliknij strzałkę w dół  obok filtru w prawym górnym rogu widoku, a następnie zaznacz opcję **Pokaż ukryte udziały**.
- 3 Kliknij strzałkę w dół  obok filtru w prawym górnym rogu widoku, a następnie odznacz opcję **Pokaż nieukryte udziały**.

Modyfikowanie i usuwanie udziału

Jeśli przyznasz innemu użytkownikowi dostęp do pliku za pomocą współdzielenia, możesz zmodyfikować lub unieważnić prawa dostępu tego użytkownika.

- 1 Kliknij opcję **Współdzielone przeze mnie**  na dowolnej stronie systemu Vibe.
- 2 **Współdzielenie obszaru roboczego lub folderu:** Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego lub folderu współdzielonego z jednym lub kilkoma użytkownikami, których prawa dostępu chcesz zmodyfikować lub usunąć, a następnie kliknij opcję **Współdziel ten obszar roboczy** lub **Współdziel ten folder**.

Współdzielenie wielu wpisów (tylko foldery Pliki, Dyskusje i Zadania): Zaznacz jeden lub kilka elementów współdzielonych z jednym lub kilkoma użytkownikami, których prawa dostępu chcesz zmodyfikować lub usunąć, a następnie kliknij opcję **Współdziel**. (W folderze Pliki ponownie kliknij opcję **Współdziel**).

Współdzielenie pojedynczych wpisów: Kliknij strzałkę w dół  obok wpisu, folderu lub obszaru roboczego współdzielonego z jednym lub kilkoma użytkownikami, których prawa dostępu chcesz zmodyfikować lub usunąć, a następnie kliknij opcję **Współdziel wpis**.

lub

Jeśli strzałka w dół nie jest dostępna, otwórz dany wpis, a następnie kliknij kolejno opcje **Działania > Współdziel ten wpis**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Współdzielenie.

- 3 (Warunkowo) Aby zmodyfikować dostęp użytkownika:
 - 3a Zaznacz użytkowników, których prawa dostępu chcesz zmienić, a następnie wybierz nowy poziom dostępu w sekcji **Prawa dostępu**.

Możesz wybierać spośród następujących praw:

- ♦ **Przeglądający.** Użytkownicy mogą wyświetlać poszczególne wpisy, foldery i obszary robocze, które są z nimi współdzielone. Użytkownicy mogą wyświetlać zawartość folderów i obszarów roboczych, które są z nimi współdzielone.
- ♦ **Edytor.** Użytkownicy mogą wyświetlać i modyfikować poszczególne wpisy, foldery i obszary robocze, które są z nimi współdzielone. Użytkownicy mogą modyfikować zawartość folderów i obszarów roboczych, które są z nimi współdzielone.

- ♦ **Uczestnik (dotyczy folderów i obszarów roboczych, nie wpisów):** Użytkownicy mogą zmieniać nazwy współdzielonych folderów lub obszarów roboczych albo je usuwać. Użytkownicy mogą tworzyć wpisy w folderze lub obszarze roboczym, zmieniać nazwy istniejących wpisów oraz modyfikować, przenosić i usuwać wpisy wewnątrz folderu lub obszaru roboczego.
- 3b** W sekcji **Zezwalaj na wtórne współdzielenie z** wybierz, czy chcesz zezwolić na współdzielenie z użytkownikami wewnętrznymi, zewnętrznymi, publicznie lub za pośrednictwem łącza pliku.
- 3c** W polu **Wygasa** wybierz spośród następujących opcji:
- ♦ **Nigdy.** Udział nigdy nie wygasa.
 - ♦ **Dnia.** Wybierz określony dzień, w którym mają wygasnąć prawa. Prawa wygasają z początkiem wybranego dnia.
 - ♦ **Po.** Określ liczbę dni, przez jaką prawa mają być aktywne. Każdy dzień jest liczony jako 24-godzinny okres od chwili ustawienia wygasania.
- 3d** Jeśli chcesz dołączyć do udziału osobistą uwagę, podaj ją w polu **Uwaga**. Uwagę będą mogli przeczytać tylko użytkownicy lub grupy, z którymi współdzieliłeś pliki. Uwaga na temat udziału nie może zawierać więcej niż 255 znaków.
- 4** (Warunkowo) Aby usunąć dostęp użytkownika, zaznacz udział do usunięcia, a następnie kliknij opcję **Usuń**.
- 5** Kliknij przycisk **OK**.

Uzyskiwanie adresów URL (łączy bezpośrednich) współdzielonych wpisów, folderów i obszarów roboczych

System Vibe przypisuje adresy URL do każdego wpisu, folderu i obszaru roboczego znajdującego się w systemie Vibe. Te adresy URL (zwane łącami bezpośrednimi) mogą służyć jako szybka metoda wskazywania użytkownikom pliku lub folderu lub do pobierania pliku znajdującego się w systemie Vibe.

WAŻNE: Aby uzyskać dostęp do wpisu, folderu lub obszaru roboczego za pomocą łącza bezpośredniego, użytkownicy muszą już mieć dostęp do danego elementu za pośrednictwem udziału indywidualnego lub udziału publicznego. To, że użytkownik dysponuje łączem bezpośrednim do wpisu, folderu lub obszaru roboczego, niekoniecznie oznacza, że ma on prawa do wyświetlania lub pobierania tego elementu. Aby przyznać dostęp do wpisu, folderu lub obszaru roboczego, należy dokonać współdzielenia tego elementu (zobacz „[Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych](#)” na stronie 39) lub rozpowszechnić łącze pliku (zobacz „[Rozpowszechnianie łącza do pliku](#)” na stronie 41).

Aby uzyskać łącze bezpośrednie do wpisu, folderu lub obszaru roboczego:

- 1** Przejdź do wpisu, folderu lub obszaru roboczego, dla którego chcesz uzyskać łącze bezpośrednie, i otwórz go.
- 2** (Warunkowo) Jeśli chcesz uzyskać łącze bezpośrednie do pliku, który jest załącznikiem, kliknij kartę **Załączniki**.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.

- 3 (Warunkowo) Aby uzyskać łącze bezpośrednie dla pliku, kliknij strzałkę w dół ▼ obok pliku, a następnie kliknij opcję **Wyświetl szczegóły**.
- 4 (Warunkowo) Aby uzyskać łącze bezpośrednie do folderu lub obszaru roboczego, kliknij nazwę odpowiedniego folderu lub obszaru roboczego.
- 5 Kliknij łącze **Łącza bezpośrednie** u dołu strony.
- 6 Skopiuj jedno z dostępnych łączy bezpośrednich. Gdy użytkownik kliknie łącze bezpośrednie, funkcja tego łącza różni się w zależności od użytego łącza:

Łącze bezpośrednie. Łączy z plikiem lub folderem w systemie Vibe. Użytkownicy, którzy nie są jeszcze zalogowani, otrzymują monit o zalogowanie się, chyba że plik lub folder jest współdzielony publicznie.

Łącze bezpośrednie pobierania pliku. (Nie dotyczy folderów ani obszarów roboczych) W zależności od ustawień przeglądarki użytkownicy otrzymują monit o pobranie lub otwarcie pliku bądź plik jest otwierany automatycznie. To łącze umożliwia użytkownikom uzyskanie bezpośredniego dostępu do pliku.

4 Zarządzanie obszarami roboczymi i korzystanie z nich

Witryna Micro Focus Vibe składa się z różnych obszarów roboczych. Obszary robocze to wyznaczone miejsca, w których użytkownicy mogą razem pracować nad realizacją zadań. System Vibe obsługuje wiele typów obszarów roboczych, w tym osobiste obszary robocze, w których można przechowywać takie elementy jak osobiste pliki, kalendarze i zadania, oraz obszary robocze zespołów, w których można współpracować z członkami zespołu, dzieląc się pomysłami, plikami i innymi rzeczami. Dostępne są też inne przydatne typy obszarów roboczych.

- ♦ „Ogólne zarządzanie obszarami roboczymi” na stronie 51
- ♦ „Zarządzanie osobistym obszarem roboczym” na stronie 59
- ♦ „Zarządzanie obszarem roboczym zespołu” na stronie 61
- ♦ „Zarządzanie obszarem roboczym dyskusji” na stronie 64
- ♦ „Zarządzanie obszarem roboczym zarządzania projektem” na stronie 64
- ♦ „Zarządzanie stroną docelową” na stronie 65
- ♦ „Informacje o globalnych obszarach roboczych” na stronie 65


Ogólne zarządzanie obszarami roboczymi

Ta część zawiera informacje o zadaniach dotyczące wszystkich typów obszarów roboczych.

- ♦ „Tworzenie nowego obszaru roboczego” na stronie 52
- ♦ „Współdzielenie obszaru roboczego” na stronie 52
- ♦ „Modyfikowanie obszaru roboczego” na stronie 52
- ♦ „Usuwanie obszaru roboczego” na stronie 53
- ♦ „Odzyskiwanie obszaru roboczego z Kosza” na stronie 53
- ♦ „Kopiowanie obszaru roboczego” na stronie 54
- ♦ „Przenoszenie obszaru roboczego” na stronie 54
- ♦ „Dodawanie podrzędnego obszaru roboczego” na stronie 55
- ♦ „Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego” na stronie 55
- ♦ „Generowanie raportów aktywności dla obszaru roboczego” na stronie 56
- ♦ „Konfigurowanie praw współdzielenia dla obszaru roboczego” na stronie 56
- ♦ „Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL obszaru roboczego lub folderu” na stronie 57
- ♦ „Konfigurowanie przydziału danych dla obszaru roboczego” na stronie 58
- ♦ „Dostosowywanie widoku obszaru roboczego” na stronie 58
- ♦ „Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu” na stronie 58
- ♦ „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym” na stronie 58

Tworzenie nowego obszaru roboczego

System Micro Focus Vibe umożliwia tworzenie nowych obszarów roboczych w dowolnym obszarze roboczym, do którego masz odpowiednie prawa.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, w którym chcesz utworzyć nowy obszar roboczy.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Nowy obszar roboczy**.

Zostanie wyświetlona strona Nowy obszar roboczy.

- 3 Określ informacje odpowiednie dla tej strony.

Tytuł obszaru roboczego: Określ tytuł obszaru roboczego.

Jeśli to pole pozostanie puste, obszar roboczy otrzyma tytuł `Obszar roboczy`.

Obszar roboczy: Wybierz typ obszaru roboczego, który chcesz utworzyć.

Wypełnij pola dodatkowych informacji wyświetlone po wybraniu typu obszaru roboczego.

Członkowie zespołu: (Warunkowo) Ta sekcja jest wyświetlana tylko w przypadku tworzenia obszaru roboczego zespołu. Ta sekcja służy do określania użytkowników i grup, które mają się stać członkami obszaru roboczego zespołu.

Foldery obszaru roboczego: Ta sekcja służy do wybierania folderów, które ma zawierać obszar roboczy.

Powiadomienie: (Opcjonalnie) Utwórz wiadomość z powiadomieniem, która ma zostać wysłana do wszystkich członków zespołu.

Jeśli nie jest tworzony obszar roboczy zespołu, ta wiadomość zostanie wysłana do wszystkich członków zespołu nadrzędnego obszaru roboczego.


- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Współdzielenie obszaru roboczego

Aby uzyskać informacje o współdzieleniu obszarów roboczych w systemie Vibe, zobacz [Rozdział 3](#), „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”, na stronie 37.


Modyfikowanie obszaru roboczego

Po utworzeniu obszaru roboczego można zmienić jego tytuł oraz opis, zmodyfikować ikonę reprezentującą dany obszar roboczy, a także przekazać do niego załączniki.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz zmodyfikować.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Edytuj obszar roboczy**.
- 3 Zmodyfikuj obszar roboczy odpowiednio do potrzeb, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie obszaru roboczego

WAŻNE: Usunięcie obszaru roboczego uniemożliwia odzyskanie obszaru roboczego, a także wszystkich zawartych w nim folderów i wpisów. Zostaną one trwale usunięte z witryny Vibe.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz usunąć.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Usuń obszar roboczy**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Usuniecie.
- 3 (Warunkowo) Aby przenieść obszar roboczy do kosza, wybierz opcję **Przenieś do kosza**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Wybranie tej opcji powoduje usunięcie obszaru roboczego z bieżącej lokalizacji bez trwałego usuwania go z systemu Vibe. Usunięcie obszaru roboczego można cofnąć (zobacz „[Odzyskiwanie obszaru roboczego z Kosza](#)” na stronie 53).
- 4 (Warunkowo) Aby trwale usunąć obszar roboczy, wybierz opcję **Usuń**.

WAŻNE: Usuniętych elementów nie można odzyskać.

- 5 (Warunkowo) Jeśli obszar roboczy zawiera foldery lustrzane, można wybrać opcję usunięcia plików źródłowych folderów, a także wszystkich podfolderów folderów lustrzanych.
Aby uzyskać więcej informacji na temat pracy z folderami lustrzanymi, zobacz „[Working with Mirrored Folders](#)” (Praca z folderami lustrzanymi) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Odzyskiwanie obszaru roboczego z Kosza

System Vibe umożliwia odzyskanie obszaru roboczego, który został wcześniej przeniesiony do Kosza, i przywrócenie go do poprzedniej lokalizacji.

- 1 Przejdź do miejsca, w którym znajdował się obszar roboczy, zanim został przeniesiony do Kosza.
Na przykład aby przywrócić obszar roboczy zespołu znajdujący się wcześniej w katalogu **Obszary robocze zespołów**, należy przejść do katalogu **Obszary robocze zespołów**.

WSKAZÓWKA: Aby zobaczyć wszystkie elementy, które zostały przeniesione do Kosza z witryny Vibe, należy przejść do obszaru roboczego najwyższego poziomu. (Domyślnie jest to katalog **Domowy obszar roboczy**).

- 2 Kliknij folder **Kosz** na panelu Nawigacja.
lub
Kliknij kolejno opcje **Widok > Wyświetl kosz** na pasku narzędziowym Działanie.
Na stronie Kosz zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, które zostały usunięte w bieżącym obszarze roboczym i poniżej jego poziomu. Elementy zlikwidowane nie zostaną wyświetlone, ponieważ nie można ich odzyskać.
- 3 Wybierz obszar roboczy, który chcesz przywrócić. Dodatkowo wybierz wszelkie foldery, które znajdowały się w tym obszarze roboczym i które mają zostać przywrócone.

4 Kliknij przycisk **Przywróć**.

Wybrany obszar roboczy i foldery zostaną przywrócone do poprzedniego położenia.

Aby uzyskać więcej informacji o cofaniu usunięcia, zobacz „[Restoring Items from the Trash](#)” (Przywracanie elementów z Kosza) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Kopiowanie obszaru roboczego

UWAGA: Gdy kopiujesz obszar roboczy, kopiowane są tylko te jego elementy (obszary robocze, foldery i wpisy), do których masz prawa. Po skopiowaniu obszaru roboczego do nowej lokalizacji przyjmuje on prawa dostępu obszaru roboczego, w którym był kopiowany.


1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz skopiować.

2 Kliknij ikonę **Konfiguruj** obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Kopiuj obszar roboczy**.

Zostanie wyświetlona strona Skopiuj obszar roboczy.

3 W polu **Folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę obszaru roboczego, do którego chcesz skopiować wybrany obszar roboczy, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.

lub

Kliknij ikonę **Przeglądaj**  obok pola **Folder docelowy**, a następnie znajdź i wybierz obszar roboczy, do którego chcesz skopiować wybrany obszar roboczy.

4 Kliknij przycisk **OK**.

Przenoszenie obszaru roboczego

System Vibe umożliwia przenoszenie obszaru roboczego do dowolnego folderu lub obszaru roboczego, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa.


1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz przenieść.

2 Kliknij ikonę **Konfiguruj** obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Przenieś obszar roboczy**.

Zostanie wyświetlona strona Przenieś obszar roboczy.

3 W polu **Folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę obszaru roboczego, do którego chcesz przenieść wybrany obszar roboczy, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.

lub


Kliknij ikonę **Przeglądaj**  obok pola **Folder docelowy**, a następnie znajdź i wybierz obszar roboczy, do którego chcesz przenieść wybrany obszar roboczy.

4 Kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie podrzędnego obszaru roboczego

System Vibe umożliwia tworzenie podrzędnych obszarów roboczych w już istniejących obszarach roboczych.

1 Przejdź do obszaru roboczego, do którego chcesz dodać podrzędny obszar roboczy.

2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Nowy obszar roboczy**.

Zostanie wyświetlona strona Nowy obszar roboczy.

3 Podaj informacje.

Tytuł obszaru roboczego: Określ tytuł obszaru roboczego.

Jeśli to pole pozostanie puste, obszar roboczy otrzyma tytuł `Obszar roboczy`.

Członkowie zespołu: (Warunkowo) Ta sekcja jest wyświetlana tylko w przypadku tworzenia obszaru roboczego zespołu. Ta sekcja służy do określania użytkowników i grup, które mają się stać członkami obszaru roboczego zespołu.

Obszar roboczy: Wybierz typ obszaru roboczego, który chcesz utworzyć.

Wypełnij pola dodatkowych informacji wyświetlone po wybraniu typu obszaru roboczego.

Foldery obszaru roboczego: Ta sekcja służy do wybierania folderów, które ma zawierać obszar roboczy.

Powiadomienie: (Opcjonalnie) Utwórz wiadomość z powiadomieniem, która ma zostać wysłana do wszystkich członków zespołu.


Jeśli nie jest tworzony obszar roboczy zespołu, ta wiadomość zostanie wysłana do wszystkich członków zespołu nadrzędnego obszaru roboczego.

4 Kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego

System Vibe umożliwia dodawanie w dowolnej chwili dodatkowych folderów do obszaru roboczego.

1 Przejdź do obszaru roboczego, do którego chcesz dodać nowe foldery.

2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Nowy folder**.

Zostanie wyświetlona strona Nowy folder.

3 Podaj następujące informacje:

Tytuł folderu: Określ tytuł folderu.

Jeśli tytuł nie zostanie określony, folder otrzyma nazwę domyślną. Na przykład folder dyskusji otrzyma nazwę **Dyskusja**.

Folder: Wybierz typ folderu, który chcesz utworzyć.

4 Kliknij przycisk **OK**.

Generowanie raportów aktywności dla obszaru roboczego

System Vibe umożliwia tworzenie raportów z działań, które miały miejsce w określonym obszarze roboczym.

1 Przejdź do obszaru roboczego, dla którego chcesz wygenerować raport aktywności.

2 Kliknij kolejno opcje **Widok** > **Raport aktywności**.

Zostanie wyświetlona strona Aktywność w folderze.

3 Podaj następujące informacje:

Raport o aktywności pomiędzy: Wybierz zakres dat, dla którego chcesz wygenerować raport aktywności.

Raport o aktywności w obszarze roboczym lub folderze: Wybierz tę opcję, aby się dowiedzieć, ile razy w folderze miało miejsce wyświetlanie, dodawanie, modyfikowanie i usuwanie. Raport można tworzyć dla następujących kategorii użytkowników:

- ♦ **Członkowie zespołu:** Umożliwia zapoznanie się tylko z działaniami poszczególnych członków zespołu w obszarze roboczym.
- ♦ **Wszyscy użytkownicy:** Umożliwia zapoznanie się z działaniami wszystkich użytkowników systemu Vibe w obszarze roboczym. W przypadku korzystania z tej opcji podawana jest nazwa każdego użytkownika, który wykonał pewnego rodzaju działanie w obszarze roboczym.
- ♦ **Podsumowanie:** Umożliwia zapoznanie się z podsumowaniem wszystkich działań, które miały miejsce w obszarze roboczym. W przypadku korzystania z tej opcji nie są wymieniani poszczególni użytkownicy.

Raport o stanie przepływu pracy: Wybierz tę opcję, aby zapoznać się z aktywnością przepływu pracy. Można wybrać do pokazania średnią ilość czasu, jaką przepływ czasu trwał w poszczególnych stanach, lub liczbę wpisów, które są aktualnie w poszczególnych stanach.

Proszę wybrać foldery do raportowania: Wybierz foldery, dla których chcesz wygenerować raport aktywności. W przypadku wybrania obszaru roboczego w systemie Vibe zostanie utworzony raport aktywności uwzględniający wszystkie foldery w tym obszarze roboczym.

4 Kliknij przycisk **OK**.


W systemie Vibe zostanie wyświetlony raport w postaci arkusza kalkulacyjnego. Aby uzyskać informacje na temat kolumn tego arkusza, zobacz „[Generowanie raportów aktywności](#)” na stronie 102.

Konfigurowanie praw współdzielenia dla obszaru roboczego

Domyślna konfiguracja obszarów roboczych spoza osobistego obszaru roboczego nie zezwala na współdzielenie zawartości. Jeśli chcesz, aby użytkownicy mogli współdzielić zawartość z obszaru roboczego, musisz go odpowiednio skonfigurować.

Aby skonfigurować prawa współdzielenia dla obszaru roboczego:

1 Przejdź do obszaru roboczego, dla którego chcesz skonfigurować prawa współdzielenia.

2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Prawa współdzielenia obszaru roboczego**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Ustawianie praw współdzielenia obszaru roboczego.

Wybierz opcję **Zezwalaj** obok wszystkich praw współdzielenia, które chcesz przyznać wszystkim zaznaczonym obszarom roboczym, oraz wybierz opcję **Wyczyść** obok wszystkich praw współdzielenia, których nie chcesz przyznawać.

Dostępne są następujące prawa współdzielenia:

Użytkownicy wewnętrzni. Zezwala użytkownikom na współdzielenie elementów z użytkownikami wewnętrznymi.

Użytkownicy zewnętrzni. Zezwala użytkownikom na współdzielenie elementów z użytkownikami zewnętrznymi (spoza organizacji).

Użytkownicy spoza organizacji otrzymują powiadomienie w wiadomości e-mail z łączem do współdzielonego elementu, a następnie mogą zalogować się w witrynie Vibe. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Współdzielenie z osobami spoza organizacji](#)” na stronie 43.

Publiczne. Zezwala użytkownikom na udostępnianie elementów publicznie. Oznacza to, że każda osoba dysponująca prawidłowym adresem URL do elementu współdzielonego może uzyskać dostęp do tego elementu bez logowania się w witrynie Vibe.

Ta funkcja musi zostać włączona przez administratora systemu Vibe.

Łącze pliku. Zezwala użytkownikom na współdzielenie łącza pliku w systemie Vibe. Każda osoba dysponująca tym łączem może uzyskać dostęp do pliku. Plik nie jest jednak wyświetlany w obszarze Publiczne, więc aby uzyskać do niego dostęp, użytkownicy muszą mieć bezpośredni dostęp do łącza.

Aby uzyskać więcej informacji o łączach pliku, zobacz „[Rozpowszechnianie łącza do pliku](#)” na stronie 41.


Zezwalaj na wtórne współdzielenie przyznanych praw. Gdy użytkownicy współdzielą plik lub folder, mogą udostępnić osobom, z którymi go współdzielą, możliwość wtórnego współdzielenia tego pliku lub folderu. Użytkownik otrzymujący udział może współdzielić plik tylko wtedy, gdy otrzymał administracyjne prawa do współdzielenia danego pliku lub folderu.

WAŻNE: Wybierając tę opcję, należy pamiętać, że jeśli prawa jednego użytkownika do elementu zostaną usunięte, nie spowoduje to usunięcia praw dostępu użytkownika, z którym element został wtórnie współdzielony.

Załóżmy na przykład, że Użytkownik A współdzieli element z Użytkownikiem B i przydziela mu prawa do wtórnego współdzielenia. Następnie Użytkownik B współdzieli ten element z Użytkownikiem C. Jeśli Użytkownik A unieważni prawa dostępu Użytkownika B do elementu, Użytkownik C nadal będzie miał dostęp do tego elementu współdzielonego.

Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL obszaru roboczego lub folderu

Przyjazny dla użytkownika adres URL obszaru roboczego lub folderu może ułatwić innym przechodzenie do tego obszaru roboczego lub folderu.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, którego adres URL chcesz zdefiniować.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Konfiguruj widoki, adresy URL i elementy sterowania**.
- 3 Kliknij kartę **Proste adresy URL i adresy e-mail**.
- 4 W sekcji **Zdefiniuj proste adresy URL dla tego folderu lub obszaru roboczego** wybierz jedno z predefiniowanych globalnych słów kluczowych z listy rozwijanej **Proszę określić adres URL**.

Adres URL musi zaczynać się od jednego z tych predefiniowanych globalnych słów kluczowych, chyba że jest się administratorem.

5 W dostępnym polu należy określić żądany adres URL folderu lub obszaru roboczego.

6 Kliknij kolejno opcje **Dodaj > Zamknij**.

Aby usunąć zdefiniowany adres URL, należy go zaznaczyć w części **Obecnie zdefiniowane adresy URL**, a następnie kliknąć opcję **Usuń zaznaczone adresy URL**.

Zdefiniowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL folderu umożliwia też użytkownikom wysyłanie wpisów tego folderu pocztą e-mail (zobacz „[Konfigurowanie folderu do odbierania wpisów za pośrednictwem poczty e-mail](#)” na stronie 73).

Konfigurowanie przydziału danych dla obszaru roboczego

Administrator aplikacji Vibe może zezwolić użytkownikowi na samodzielne konfigurowanie przydziałów danych dla jego obszarów roboczych i folderów. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)” (Ustawianie przydziałów danych dla obszarów roboczych i folderów) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Dostosowywanie widoku obszaru roboczego

System Vibe umożliwia dostosowywanie układu obszaru roboczego. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Creating Custom Workspace Views](#)” (Tworzenie niestandardowych widoków obszaru roboczego) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu


Nadanie motywu firmowego obszarowi roboczemu stanowi dobry sposób, aby stał się on niepowtarzalny i rozpoznawalny. Gdy motyw firmy zostanie nadany obszarowi roboczemu, zostanie on zastosowany także do wszystkich podrzędnych obszarów roboczych i podfolderów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat nadawania motywów firmowych, zobacz „[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym

W tej części opisano sposób wyświetlania filmów wideo z serwisu YouTube w sekcji **Opis** obszaru roboczego. Aby uzyskać informacje na temat wyświetlania filmów wideo z serwisu YouTube w sekcji **Motyw firmowy** obszaru roboczego, zobacz „[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Aby wyświetlić film wideo z serwisu YouTube w sekcji **Opis** obszaru roboczego:

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, w którym ma być wyświetlany film wideo z serwisu YouTube.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Edytuj obszar roboczy**.
- 3 Kliknij w sekcji **Opis**, a następnie kliknij opcję **Wstaw > Multimedia**.

- 4 Na karcie Ogólne wklej adres URL filmu wideo z serwisu YouTube, który chcesz opublikować.
- 5 W polach **Wymiary** nie dokonuj żadnych zmian, jeśli mają być zachowane domyślne wymiary z serwisu YouTube.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić film w obszarze roboczym.

Aby uzyskać więcej informacji na temat innych miejsc w systemie Vibe, w których można wyświetlać filmy wideo z serwisu YouTube, zobacz „[Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu](#)” na stronie 103.

Zarządzanie osobistym obszarem roboczym

Osobisty obszar roboczy w systemie Vibe to miejsce, w którym można przechowywać osobiste pliki, blogi, zdjęcia i wszystkie inne typy wpisów folderów Vibe.

Osobisty obszar roboczy zawiera też karty ważności, które pozwalają śledzić zadania i wydarzenia kalendarza, uzyskiwać informacje o nowych wpisach, wyświetlać współdzielone elementy itd.

Karty ważności znajdują się na stronie domowej osobistego obszaru roboczego. Zapewniają one szybki dostęp do ważnych informacji, które Cię bezpośrednio dotyczą.

- ♦ „[Używanie karty Co nowego](#)” na stronie 59
- ♦ „[Wyświetlanie ostatnio opublikowanych i ostatnio odwiedzonych wpisów](#)” na stronie 59
- ♦ „[Używanie karty Zadania i kalendarze](#)” na stronie 60
- ♦ „[Używanie karty Dodatki](#)” na stronie 60
- ♦ „[Wyświetlanie informacji profilowych](#)” na stronie 60

Używanie karty Co nowego

Karta **Co nowego** umożliwia znalezienie nowych treści w swoich zespołach, obserwowanych miejscach lub w całej witrynie.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij kartę **Co nowego**.
- 2 Wybierz opcję **Moje zespoły**, **Obserwowane miejsca** lub **Cała witryna**, w zależności od tego, gdzie Vibe ma szukać nowych elementów.

Wszystkie nowe, ostatnio dodane elementy są wyświetlane w lewej części strony w sekcji **Co nowego**.

Wyświetlanie ostatnio opublikowanych i ostatnio odwiedzonych wpisów

Vibe pozwala wyświetlić ostatnio opublikowane i ostatnio odwiedzone wpisy. Pomaga to nadawać priorytety wykonywanej pracy lub szybko odszukiwać wpisy, które zostały ostatnio utworzone lub wyświetlone.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij kartę **Ostatnie**.
W lewej części strony zostaną wyświetlone ostatnio opublikowane, a w środkowej części strony — ostatnio odwiedzone przez Ciebie wpisy.

Używanie karty Zadania i kalendarze

Karta **Zadania i kalendarze** umożliwia wykonywanie następujących zadań:

- ♦ „Wyświetlanie zadań” na stronie 60
- ♦ „Wyświetlanie dzisiejszych wydarzeń kalendarza” na stronie 60

Wyświetlanie zadań

Aby pomóc w śledzeniu przypisanych zadań, Vibe zapewnia szybki i łatwy sposób wyświetlania zadań.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij kartę **Zadania i kalendarze**.

W lewej kolumnie system Vibe wyświetli zadania, które zostały Ci przypisane. Zadania te można sortować według zadań z terminem w ciągu dwóch tygodni lub dowolnych zadań, które są obecnie do Ciebie przypisane.

Wyświetlanie dzisiejszych wydarzeń kalendarza

Aby pomóc w śledzeniu wydarzeń kalendarza, Vibe umożliwia wyświetlanie wszystkich wydarzeń kalendarza, które masz zaplanowane na bieżący dzień.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij kartę **Zadania i kalendarze**.

W prawej części strony zostanie wyświetlony plan na dziś, zawierający wszystkie wydarzenia kalendarza z kalendarzy, które obserwujesz.


Używanie karty Dodatki

Karta **Dodatki** zawiera panel dodatków. Za pomocą panelu dodatków możesz zwiększać widoczność elementów w swoim osobistym obszarze roboczym. Na przykład karta **Dodatki** zawiera domyślnie dodatek Księga gości, który odwołuje się do folderu Księga gości w osobistym obszarze roboczym. Dzięki wyświetlaniu tego dodatku na karcie **Dodatki** nie musisz wyświetlać folderu Księga gości, aby zobaczyć, kto zalogował się do Twojej księgi gości.

Wyświetlanie informacji profilowych

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij łącze **Profil** znajdujące się obok nazwy użytkownika i awatara.

lub

Kliknij ikonę **Obecność**  obok utworzonego przez siebie wpisu.

Zostaną wyświetlone Twoje informacje profilowe.

Aby uzyskać informacje na temat modyfikowania informacji profilowych, zobacz „Modyfikowanie profilu” na stronie 17.

Zarządzanie obszarem roboczym zespołu

Obszary robocze zespołów są kluczowym elementem, dzięki któremu możesz współpracować ze swoim zespołem, aby realizować zadania i osiągać cele.

Jako właściciel obszaru roboczego odpowiadasz przede wszystkim za jego administrację. Możesz tworzyć inne kontenery przeznaczone na informacje (podrzędne obszary robocze i foldery), dostosowywać kontrolę dostępu w celu określenia, kto może wykonywać zadania w obszarze roboczym i jakie są to zadania, a także udostępniać wstępną treść, aby pomóc członkom zespołu w rozpoczęciu pracy.

- ♦ „[Tworzenie obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 61
- ♦ „[Dodawanie kolejnych członków zespołu do obszaru roboczego](#)” na stronie 62
- ♦ „[Wysyłanie wiadomości e-mail do członków zespołu i powiadamianie o obszarze roboczym po utworzeniu go](#)” na stronie 63
- ♦ „[Wyświetlanie członków zespołu](#)” na stronie 63
- ♦ „[Dopuszczanie gości do obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 64

Tworzenie obszaru roboczego zespołu

Domyślnie każdy użytkownik systemu Micro Focus Vibe ma uprawnienia do tworzenia obszaru roboczego zespołu.

Obszary robocze zespołu są najbardziej typowym rodzajem obszaru roboczego. Ułatwiają one osiągnięcie celów zespołowych przez umożliwienie członkom zespołu szybkiego współdzielenia plików i pomysłów oraz bardziej efektywnej pracy.

W systemie Vibe można utworzyć dobrze widoczny obszar roboczy zespołu w katalogu Obszary robocze zespołów lub utworzyć zagnieżdżony obszar roboczy zespołu, czyli taki, który znajduje się wewnątrz istniejącego obszaru roboczego zespołu.

- ♦ „[Tworzenie dobrze widocznego obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 61
- ♦ „[Tworzenie obszaru roboczego zespołu wewnątrz istniejącego obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 62


Tworzenie dobrze widocznego obszaru roboczego zespołu

Jeśli chcesz, aby obszar roboczy zespołu był dobrze widoczny i łatwy do znalezienia w drzewie obszarów roboczych, utwórz obszar roboczy zespołu w katalogu Obszary robocze zespołów (zobacz „[Tworzenie obszaru roboczego zespołu](#)” na stronie 19).

Tworzenie obszaru roboczego zespołu wewnątrz istniejącego obszaru roboczego zespołu

System Vibe umożliwia tworzenie zagnieżdżonych obszarów roboczych, czyli obszarów roboczych wewnątrz innych obszarów roboczych. Obszar roboczy zespołu możesz utworzyć wewnątrz dowolnego istniejącego obszaru roboczego, w którym masz odpowiednie prawa.

Możesz to zrobić, jeśli nie interesuje Cię dobra widoczność w drzewie obszarów roboczych, a obszar roboczy zespołu, który chcesz utworzyć, składa się głównie z członków należących już do określonego obszaru roboczego.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, w którym chcesz utworzyć nowy obszar roboczy zespołu.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Nowy obszar roboczy**.

Zostanie uruchomiona strona Nowy obszar roboczy.

- 3 W sekcji **Obszar roboczy** wybierz opcję **Obszar roboczy zespołu**.

Możesz też utworzyć podstawowy obszar roboczy, obszar roboczy zarządzania projektem oraz obszar roboczy dyskusji.

- 4 Podaj następujące informacje:

Tytuł obszaru roboczego: Określ tytuł obszaru roboczego.

Obszar roboczy: Wybierz opcję **Obszar roboczy zespołu**.

Członkowie zespołu: Określ członków zespołu.

Można określać pojedynczych użytkowników lub całe grupy albo dodawać nazwy użytkowników ze schowka.

Możesz też kliknąć opcję **Członkowie zespołu**. Spowoduje to wyświetlenie listy wszystkich członków obszaru roboczego zespołu, w którym tworzysz nowy obszar roboczy zespołu. Wybierz nazwy użytkowników, których chcesz uwzględnić w nowym obszarze roboczym zespołu.

Foldery obszaru roboczego: Wybierz foldery, które mają być zawarte w tym obszarze roboczym.

Kolejne foldery można dodać w dowolnym momencie.

Aby uzyskać informacje na temat dodawania folderów do istniejącego obszaru roboczego, zobacz „Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego” na stronie 55.


Powiadomienie: (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru, a następnie wpisz wiadomość w polu **Tekst powiadomienia**.

Wiadomość informuje członków zespołu o pojawieniu się obszaru roboczego. Może także wyjaśniać jego znaczenie.

- 5 Kliknij przycisk **OK**, aby utworzyć nowy obszar roboczy.

Dodawanie kolejnych członków zespołu do obszaru roboczego

Po utworzeniu obszaru roboczego można dodać innych użytkowników systemu Vibe, którzy muszą dołączyć do zespołu.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego zespołu, do którego chcesz dodać kolejnych członków zespołu.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Edytuj zespół**.

Zostanie uruchomiona strona Dodaj lub usuń członków zespołu.


- 3 (Warunkowo) Jeśli obecnie obszar roboczy przejmuję swoich członków zespołu z folderu nadrzędnego, kliknij przycisk **Tak**.
- 4 W polu **Użytkownicy** określ nazwy poszczególnych użytkowników, których chcesz dodać do zespołu.
Możesz też określić całe grupy w polu **Grupy** lub dodać nazwy znajdujące się w schowku, klikając opcję **Nazwy użytkowników ze schowka**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Możesz powiadomić o obszarze roboczym nowych członków zespołu. Informacje, jak to wykonać, podano w rozdziale „[Wysyłanie wiadomości e-mail do członków zespołu i powiadomianie o obszarze roboczym po utworzeniu go](#)” na stronie 63.

Wysyłanie wiadomości e-mail do członków zespołu i powiadomianie o obszarze roboczym po utworzeniu go

System Vibe umożliwia wysyłanie wiadomości e-mail do całego zespołu. Jeśli po utworzeniu obszaru roboczego zespołu do zespołu dołączą nowi członkowie, za pomocą tej funkcji można powiadomić o obszarze roboczym nowych członków zespołu.

Aby wysłać wiadomość e-mail do członków zespołu:


- 1 Przejdź do obszaru roboczego zespołu.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Wyślij wiadomość e-mail do zespołu**.
Zostanie wyświetlona strona Wyślij wiadomość e-mail.
- 3 Wprowadź informacje w odpowiednich polach.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Wyświetlanie członków zespołu

- ♦ „[Wyświetlanie członków zespołu z dowolnej strony w obszarze roboczym](#)” na stronie 64
- ♦ „[Wyświetlanie członków zespołu w dodatku ze strony domowej obszaru roboczego](#)” na stronie 64

Wyświetlanie członków zespołu z dowolnej strony w obszarze roboczym

Członków zespołu można wyświetlać z dowolnego folderu w obszarze roboczym:

- 1 Na dowolnej stronie w obszarze roboczym kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Wyświetl zespół**.

Wyświetlanie członków zespołu w dodatku ze strony domowej obszaru roboczego

Dodatki to sekcje u góry obszarów roboczych i folderów, które zapewniają podsumowanie informacji.

Domyślnie system Vibe dołącza dodatek członków zespołu na stronie domowej obszaru roboczego. Ten dodatek wyświetla wszystkich członków zespołu.

Dopuszczanie gości do obszaru roboczego zespołu

Domyślnie tylko członkowie zespołu mogą wyświetlać obszary robocze i foldery zawarte w obszarze roboczym zespołu oraz w nich uczestniczyć. Może się zdarzyć, że zechcesz zezwolić innym osobom na odwiedzanie obszaru roboczego zespołu (co domyślnie oznacza, że mogą oni odczytywać i komentować wpisy, ale nie mogą ich tworzyć).

Aby dowiedzieć się, jak dopuścić gości do obszaru roboczego zespołu, zobacz „[Allowing Visitors to Your Team Workspace](#)” (Dopuszczanie gości do obszaru roboczego zespołu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Zarządzanie obszarem roboczym dyskusji

Jeśli potrzebujesz miejsca przechowywania wielu forów dyskusyjnych, możesz utworzyć obszar roboczy dyskusji. Pomoże to tak zorganizować witrynę Micro Focus, aby użytkownicy wiedzieli, gdzie powinni się udać, gdy szukają określonego forum dyskusyjnego.

Aby uzyskać więcej informacji na temat obszarów roboczych dyskusji, zobacz „[Creating and Managing a Discussions Workspace](#)” (Tworzenie obszarów roboczych dyskusji i zarządzanie nimi) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Zarządzanie obszarem roboczym zarządzania projektem

Obszary robocze zarządzania projektem są zoptymalizowane pod kątem zarządzania projektem.

Obszary robocze zarządzania projektem zawierają specjalne dodatki, które pomagają kierownikowi śledzić postęp wykonywania zadań w potencjalnie dużym projekcie. Mimo że obszary robocze zarządzania projektem mogą zawierać dowolny typ folderu, są zaprojektowane specjalnie do pracy w połączeniu z folderami Zadania i Punkty kontrolne.

Więcej informacji na temat obszarów roboczych zarządzania projektem można znaleźć w rozdziale „[Creating and Managing a Project Management Workspace](#)” (Tworzenie obszarów roboczych zarządzania projektem i zarządzanie nimi) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Zarządzanie stroną docelową

Micro Focus Vibe umożliwia takie skonfigurowanie obszaru roboczego, aby zawierał stronę docelową. Po utworzeniu strony docelowej obszaru roboczego możesz ją wypełnić wpisami, które istnieją w obszarze roboczym.

Aby uzyskać informacje o tworzeniu strony docelowej w obszarze roboczym, zobacz „[Creating and Managing Landing Pages](#)” (Tworzenie stron docelowych i zarządzanie nimi) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Informacje o globalnych obszarach roboczych

Globalne obszary robocze zawierają informacje, które mogą być przedmiotem zainteresowania w danej organizacji.

Aby uzyskać więcej informacji o globalnych obszarach roboczych, zobacz „[Creating Global Workspaces](#)” (Tworzenie globalnych obszarów roboczych) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Administration Guide* (Podręcznik administratora systemu Micro Focus Vibe 4.0.6).


5 Zarządzanie folderami i korzystanie z nich

Tematy w tej części opisują, jak wykonywać funkcje zarządzania dla wszystkich typów folderów w systemie Micro Focus Vibe.

- ♦ „Tworzenie nowego folderu” na stronie 67
- ♦ „Współdzielenie folderu” na stronie 68
- ♦ „Modyfikowanie folderu” na stronie 68
- ♦ „Usuwanie folderu” na stronie 68
- ♦ „Odzyskiwanie folderu z kosza” na stronie 69
- ♦ „Kopiowanie folderu” na stronie 69
- ♦ „Przenoszenie folderu” na stronie 70
- ♦ „Importowanie plików do folderu” na stronie 70
- ♦ „Pobieranie informacji folderu w formie pliku CSV” na stronie 71
- ♦ „Generowanie raportu aktywności dotyczącego folderu” na stronie 71
- ♦ „Subskrybowanie powiadomień e-mail z folderu” na stronie 73
- ♦ „Konfigurowanie folderu do odbierania wpisów za pośrednictwem poczty e-mail” na stronie 73
- ♦ „Dodawanie wpisów do folderu za pośrednictwem poczty e-mail” na stronie 73
- ♦ „Konfigurowanie kolumn folderów” na stronie 74
- ♦ „Zmiana widoku folderu” na stronie 76
- ♦ „Konfigurowanie liczby wpisów wyświetlanych na stronie folderu” na stronie 76
- ♦ „Nadawanie motywu firmowego folderowi” na stronie 77
- ♦ „Konfigurowanie przydziału danych dla folderu” na stronie 77
- ♦ „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w folderze” na stronie 77
- ♦ „Używanie filtrów w folderach” na stronie 77
- ♦ „Wyświetlanie listy wpisów folderu i stron” na stronie 79

Tworzenie nowego folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia tworzenie folderów i podfolderów w dowolnym obszarze roboczym lub folderze, do którego masz odpowiednie prawa.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego lub folderu, w którym chcesz utworzyć nowy folder.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy obszaru roboczego, a następnie kliknij opcję **Nowy folder**.
lub

Aby utworzyć podfolder, kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Nowy folder**.

Zostanie wyświetlona strona Nowy folder.

- 3 Podaj następujące informacje:

Tytuł folderu: Określ tytuł folderu.

Jeśli tytuł nie zostanie określony, folder otrzyma nazwę domyślną. Na przykład folder dyskusji otrzyma nazwę **Dyskusja**.

Folder: Wybierz typ folderu, który chcesz utworzyć.


- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Współdzielenie folderu


Aby uzyskać informacje o współdzieleniu folderów w systemie Vibe, zobacz [Rozdział 3](#), „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”, na stronie 37.

Modyfikowanie folderu

Po utworzeniu folderu można zmodyfikować jego nazwę i opis oraz zmienić ikonę reprezentującą dany folder.

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz zmodyfikować.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Edytuj folder**.
- 3 Zmodyfikuj folder odpowiednio do potrzeb, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie folderu

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz usunąć.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Usuń folder**.
Zostanie wyświetlona strona Usuń folder.
- 3 (Warunkowo) Aby przenieść folder do kosza, wybierz opcję **Przenieś do kosza**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Wybranie tej opcji powoduje usunięcie folderu z bieżącego położenia bez trwałego usuwania go z systemu Vibe. Usunięcie folderu można cofnąć (zobacz „[Odzyskiwanie folderu z kosza](#)” na stronie 69).
- 4 (Warunkowo) Aby trwale usunąć folder, wybierz opcję **Usuń**.

WAŻNE: Usuniętych elementów nie można odzyskać.

- 5 (Warunkowo) Jeśli folder zawiera folder lustrzany, możesz wybrać opcję usunięcia plików źródłowych folderu, a także wszystkich podfolderów folderów lustrzanych.
Aby uzyskać więcej informacji na temat pracy z folderami lustrzanymi, zobacz „[Working with Mirrored Folders](#)” (Praca z folderami lustrzanymi) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).
- 6 Kliknij przycisk **OK**.


Odzyskiwanie folderu z kosza

System Micro Focus Vibe umożliwia odzyskanie folderu, który został wcześniej przeniesiony do Kosza, i przywrócenie go do poprzedniego położenia.

- 1 Przejdź do folderu lub obszaru roboczego, w którym znajdował się folder przed przeniesieniem do kosza.

Na przykład aby przywrócić folder Blog, który znajdował się w osobistym obszarze roboczym, należy przejść do osobistego obszaru roboczego.

WSKAZÓWKA: Aby zobaczyć wszystkie elementy, które zostały usunięte z witryny systemu Vibe, należy przejść do obszaru roboczego najwyższego poziomu. (Domyślnie jest to katalog **Domowy obszar roboczy**).

- 2 Kliknij ikonę **Kosz**  znajdującą się na panelu Nawigacja.

Na stronie Kosz zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, które zostały usunięte z bieżącego folderu lub obszaru roboczego albo poniżej nich. Elementy zlikwidowane nie zostaną wyświetlone, ponieważ nie można ich odzyskać.


- 3 Wybierz folder, który chcesz przywrócić.
- 4 Kliknij przycisk **Przywróć**.

Folder zostanie przywrócony do poprzedniej lokalizacji. Nie spowoduje to automatycznie przywrócenia jego zawartości.

Aby uzyskać więcej informacji o cofaniu usunięcia, zobacz „[Restoring Items from the Trash](#)” (Przywracanie elementów z Kosza) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Kopiowanie folderu

UWAGA: Gdy kopiujesz folder, kopiowane są tylko te jego elementy (foldery i wpisy), do których masz prawa. Po skopiowaniu folderu do nowego położenia przyjmuje on prawa dostępu tego położenia.

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz skopiować.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Kopiuj folder**.
Zostanie wyświetlona strona Kopiuj folder.
- 3 W polu **Folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę obszaru roboczego lub folderu, do którego chcesz skopiować wybrany folder, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.

lub


Kliknij ikonę **Przeglądaj**  obok pola **Folder docelowy**, a następnie znajdź i wybierz obszar roboczy lub folder, do którego chcesz skopiować wybrany obszar roboczy.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

UWAGA: Kopiowanie podfolderu Kopie lustrzanych plików do folderu Pliki nie jest obsługiwane.

Przenoszenie folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia przenoszenie folderu do dowolnego folderu lub obszaru roboczego, do którego masz odpowiednie prawa.

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz przenieść.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Przenieś folder**.
Zostanie wyświetlona strona Przenieś folder.
- 3 W polu **Folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę obszaru roboczego lub folderu, do którego chcesz przenieść wybrany folder, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.

lub

Kliknij ikonę **Przeglądaj**  obok pola **Folder docelowy**, a następnie znajdź i wybierz obszar roboczy lub folder, do którego chcesz przenieść wybrany folder.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Importowanie plików do folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia zaimportowanie plików z dowolnego położenia i dodanie ich do folderu w obszarze roboczym.

- ♦ „Przeciąganie i upuszczanie plików” na stronie 70
- ♦ „Przeciąganie i upuszczanie folderów” na stronie 70
- ♦ „Importowanie plików do folderu Pliki przez utworzenie wpisu folderu” na stronie 71
- ♦ „Importowanie plików jako załączników do wpisów” na stronie 71

Przeciąganie i upuszczanie plików

System Vibe umożliwia przeciągnięcie plików z dowolnego położenia i upuszczenie ich w dowolnym folderze Vibe.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz dodać pliki.
- 2 Przeciągnij plik z jednego położenia, takiego jak pulpit, i upuść go w folderze Vibe. (Podczas wyświetlania obszaru roboczego lub folderu nadrzędnego można też upuścić plik na ikonę folderu).

lub

Kliknij opcję **Dodaj pliki** na pasku narzędziowym Wpis folderu, kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie wskaż plik, który chcesz dodać.

Zostanie utworzony nowy wpis z plikiem jako załącznikiem do wpisu. Nazwa dokumentu staje się automatycznie nazwą wpisu.

Przeciąganie i upuszczanie folderów

Jeśli chcesz przeciągnąć i upuścić na poziomie folderu, zalecamy zainstalowanie i użycie aplikacji Vibe Desktop. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz dokumenty [Micro Focus Vibe Desktop dla systemu Windows — Szybki start](#) oraz [Micro Focus Vibe Desktop dla komputerów Mac — Szybki start](#).

Importowanie plików do folderu Pliki przez utworzenie wpisu folderu

Pojedyncze pliki możesz importować do folderu Pliki, przeglądając system plików komputera i tworząc nowy wpis pliku, jeśli plik, który chcesz zaimportować, ma unikatową nazwę wśród wszystkich innych plików w folderze Pliki.


Aby uzyskać informacje na temat sposobu tworzenia nowego wpisu folderu, zobacz „[Tworzenie wpisu folderu](#)” na stronie 82.

Importowanie plików jako załączników do wpisów

Jeśli chcesz załączyć pliki do wpisu folderu, możesz załączyć plik podczas tworzenia wpisu (zobacz „[Tworzenie wpisu folderu](#)” na stronie 82) lub zmodyfikować istniejący wpis w celu załączenia do niego wpisu (zobacz „[Dołączanie plików do wpisu folderu](#)” na stronie 94).

Pobieranie informacji folderu w formie pliku CSV

Informacje folderu można pobrać. Informacje dowolnych podfolderów znajdujących się w danym folderze nie są pobierane.

- 1 Przejdź do folderu, którego zawartość chcesz pobrać.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Pobierz zawartość folderu jako plik CSV**.

Zostanie pobrany plik CSV. Aby wyświetlić zawartość pliku CSV, otwórz go w edytorze arkuszy kalkulacyjnych, na przykład w programie Microsoft Excel. Plik CSV zawiera różnorodne informacje o każdym wpisie w folderze, takie jak identyfikator, tytuł, dane autora, data utworzenia, opis i inne.

Generowanie raportu aktywności dotyczącego folderu

Możliwe jest wygenerowanie raportu informującego o aktywności użytkowników w folderze albo raportu informującego, ile wpisów w folderze ma indywidualne ustawienia kontroli dostępu.

Aby generować te raporty, musisz mieć odpowiednie prawa. Jeśli nie masz odpowiednich praw, te opcje są niedostępne.

- ♦ „[Generowanie raportu aktywności użytkowników](#)” na stronie 71
- ♦ „[Generowanie raportu aktywności dotyczącego dostępu do wpisów](#)” na stronie 72

Generowanie raportu aktywności użytkowników

- 1 Przejdź do folderu, dla którego chcesz wygenerować raport aktywności.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Widok > Raporty aktywności** na pasku narzędziowym Działanie. Zostanie wyświetlona strona Raporty aktywności.
- 3 Kliknij opcję **Raport aktywności użytkowników**. Zostanie wyświetlona strona Aktywność w folderze.

4 Wybierz zakres dat, dla którego chcesz wygenerować raport aktywności.

5 Wybierz spośród następujących opcji:

Raport o aktywności w obszarze roboczym lub folderze: Wybierz tę opcję, aby się dowiedzieć, ile razy w folderze miało miejsce wyświetlanie, dodawanie, modyfikowanie i usuwanie. Raport można tworzyć dla następujących kategorii użytkowników:

- ♦ **Członkowie zespołu:** Wyświetla aktywność w folderze tylko dla poszczególnych członków zespołu.
- ♦ **Wszyscy użytkownicy:** Wyświetla aktywność w folderze dla wszystkich użytkowników systemu Micro Focus Vibe. W przypadku korzystania z tej opcji podawana jest nazwa każdego użytkownika, który wykonał pewnego rodzaju aktywność w folderze.
- ♦ **Podsumowanie:** Wyświetla podsumowanie wszystkich aktywności, które miały miejsce w folderze. W przypadku korzystania z tej opcji nie są wymieniani poszczególni użytkownicy.

Raport o stanie przepływu pracy: Wybierz tę opcję, jeśli chcesz wyświetlić raport dotyczący przepływów pracy w folderze. Możesz wybrać wyświetlanie średniej ilości czasu spędzonego przez wpisy w poszczególnych stanach przepływu pracy lub liczbę wpisów, które są obecnie w poszczególnych stanach.

6 W sekcji **Wybierz foldery do raportowania** przejdź do folderów, dla których chcesz wygenerować raport, i wybierz je. Możesz wybrać kilka folderów.

7 Kliknij przycisk **OK**.

W systemie Vibe zostanie wyświetlony raport w postaci arkusza kalkulacyjnego. Aby uzyskać informacje na temat kolumn tego arkusza, zobacz „[Generowanie raportów aktywności](#)” na [stronie 102](#).

Możliwe jest uruchamianie raportów aktywności dotyczących poszczególnych wpisów. Informacje, jak to wykonać, podano w rozdziale „[Generowanie raportów dotyczących wpisu folderu](#)” na [stronie 101](#).

Generowanie raportu aktywności dotyczącego dostępu do wpisów

Użytkownicy mogą ustawiać kontrolę dostępu dla poszczególnych wpisów — zobacz „[Controlling Access to Entries](#)” (Kontrolowanie dostępu do wpisów) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6) — w związku z tym właściciele folderów mogą generować raporty określające, ile wpisów w folderze ma indywidualne ustawienia kontroli dostępu, które różnią się od kontroli dostępu ustawionej dla folderu. Właściciele folderów mogą też sprawdzać, ile wpisów jest przed nimi ukrytych.

1 Przejdź do folderu, dla którego chcesz wygenerować raport aktywności.

2 Kliknij kolejno opcje **Widok > Raporty aktywności** na pasku narzędziowym Działanie.

Zostanie wyświetlona strona Raporty aktywności.

3 Kliknij opcję **Raport dostępu do wpisu**.

Zostanie wyświetlona strona Raport dostępu do wpisów. Zawiera ona następujące informacje:

- ♦ **Wpisy w folderze:** Wyświetla liczbę wpisów istniejących w folderze.
- ♦ **Wpisy z ustawieniem kontroli dostępu na poziomie wpisu:** Wyświetla liczbę wpisów zawierających unikatową kontrolę dostępu na poziomie wpisu, która różni się od kontroli dostępu ustawionej dla folderu.

- ♦ **Ukryte wpisy:** Wyświetla liczbę ukrytych wpisów istniejących w folderze. Ukryte wpisy to wpisy, dla których właściciel folderu nie ma praw do wyświetlania, ponieważ twórca wpisu ograniczył prawa, ustawiając kontrolę dostępu na poziomie wpisu — zobacz „[Controlling Access to Entries](#)” (Kontrolowanie dostępu do wpisów) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Jeśli jesteś właścicielem folderu i odkryjesz w nim ukryte wpisy, możesz zwrócić się do administratora systemu Vibe o zbadanie tych wpisów w celu upewnienia się, że nie zawierają one niewłaściwych lub nieprawidłowych treści.

- ♦ **Data utworzenia:** Wyświetla datę utworzenia ukrytego wpisu.
- ♦ **Autor:** Wyświetla nazwę użytkownika, który jest autorem ukrytego wpisu.

4 Kliknij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć raport aktywności.

Subskrybowanie powiadomień e-mail z folderu

Folder można skonfigurować do wysyłania powiadomień e-mail o aktywności zachodzącej w tym folderze.

Aby uzyskać informacje o subskrybowaniu powiadomień e-mail z folderu, zobacz „[Subskrybowanie folderu lub wpisu](#)” na stronie 33.

Konfigurowanie folderu do odbierania wpisów za pośrednictwem poczty e-mail

Zanim będzie można dodać wpisy e-mail lub wpisy wiadomości tekstowych do folderu (zobacz „[Dodawanie wpisów do folderu za pośrednictwem poczty e-mail](#)” na stronie 73), musisz najpierw skonfigurować folder do zezwalania na takie wpisy.

Aby dowiedzieć się, jak to zrobić, zobacz „[Enabling Folders to Receive Entries through Email](#)” (Konfigurowanie folderów do odbierania wpisów za pośrednictwem poczty e-mail) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Dodawanie wpisów do folderu za pośrednictwem poczty e-mail

System Micro Focus Vibe umożliwia wysyłanie wpisów do folderów pocztą e-mail. Jest to przydatna opcja, jeśli nie masz dostępu do witryny Vibe, a chcesz utworzyć wpis. Wpisy możesz też wysłać do folderów za pomocą wiadomości tekstowych, więc jeśli nie masz dostępu do komputera lub Internetu, nadal możesz zapisywać pomysły i brać udział w rozmowach.

UWAGA: Jeśli wyślesz pocztą e-mail do kalendarza Vibe spotkanie zawierające kod HTML, kod HTML jest usuwany ze spotkania, a system Vibe wyświetla spotkanie jako zwykły tekst.

Aby wysłać wpisy do folderów pocztą e-mail, musisz mieć odpowiednie prawa do tworzenia wpisów w folderach (zobacz „[Tworzenie wpisu folderu](#)” na stronie 82).

Musisz też znać wcześniej zdefiniowany adres e-mail tego folderu.

Aby wyświetlić adres e-mail folderu:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz dodać wpisy za pośrednictwem poczty e-mail.
- 2 Kliknij pasek narzędziowy stopki znajdujący się u dołu strony folderu.

W sekcji **Adresy e-mail** wyświetlonej tabeli widoczny jest adres e-mail folderu.

Jest to adres e-mail używany do tworzenia wpisów w folderze za pośrednictwem poczty e-mail.

Jeśli jesteś właścicielem folderu i chcesz zdefiniować adres e-mail folderu, zobacz „[Enabling Folders to Receive Entries through Email](#)” (Konfigurowanie folderów do odbierania wpisów za pośrednictwem poczty e-mail) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Konfigurowanie kolumn folderów

System Vibe umożliwia konfigurowanie kolumn tabeli w folderach, w których takie kolumny są widoczne. Foldery, w których kolumny są wyświetlane domyślnie, to foldery plików, foldery kopii lustrzanych plików oraz foldery dyskusji.

Do wyświetlania kolumn folderów można skonfigurować folder dowolnego typu, zmieniając widok folderu na Pliki, Kopie lustrzane plików lub Dyskusje (zobacz „[Zmiana widoku folderu](#)” na stronie 76).

- ♦ „[Pokazywanie i ukrywanie kolumn](#)” na stronie 74
- ♦ „[Zmianianie nazw kolumn](#)” na stronie 75
- ♦ „[Zmianianie kolejności kolumn](#)” na stronie 75
- ♦ „[Dostosowywanie szerokości kolumn](#)” na stronie 75
- ♦ „[Przywracanie ustawień domyślnych kolumny](#)” na stronie 76

Pokazywanie i ukrywanie kolumn


Domyślnie dostępne są następujące kolumny:

- ♦ **Tytuł:** Wyświetla tytuł wpisu.
- ♦ **Komentarze:** Wyświetla liczbę komentarzy dla danego wpisu.
- ♦ **Rozmiar:** Wyświetla wielkość pliku wpisu.
- ♦ **Pobieranie:** Umożliwia pobranie pliku na lokalną stację roboczą.
- ♦ **WIDOK:** Umożliwia wyświetlanie pliku w formacie HTML.
- ♦ **Stan:** Prezentuje stan obszaru roboczego pliku.
- ♦ **Autor:** Wyświetla autora wpisu.
- ♦ **Data:** Wyświetla datę ostatniej modyfikacji lub komentarza dotyczącego wpisu.


Można dodać następujące kolumny:

- ♦ **Numer (Nr):** Wyświetla numer wpisu (liczba 1 oznacza, że wpis został utworzony jako pierwszy).
- ♦ **Ocena:** Wyświetla ocenę wpisu, która została przyznana przez użytkowników.


Aby wyświetlić lub ukryć kolumny tabeli w folderze plików:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz pokazać lub ukryć kolumny tabeli.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok pozycji **Filtruj listę**, a następnie kliknij opcję **Edytuj układ kolumn**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Edycja układu kolumn.
- 3 Wybierz opcję **Pokaż** dla kolumn, które chcesz wyświetlić, a odznacz opcję **Pokaż** dla kolumn, które chcesz ukryć.
- 4 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję **Ustaw jako domyślne kolumny folderu dla wszystkich użytkowników**, jeśli chcesz, aby wszyscy użytkownicy widzieli tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.


Zmianianie nazw kolumn

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić nazwy kolumn tabeli.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok pola wyszukiwania, a następnie kliknij opcję **Edytuj układ kolumn**.
- 3 W polu **Etykieta niestandardowa** dostępnym obok kolumny, której nazwę chcesz zmienić, podaj nową nazwę kolumny.
- 4 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję **Ustaw jako domyślne kolumny folderu dla wszystkich użytkowników**, jeśli chcesz, aby wszyscy użytkownicy widzieli tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Zmianianie kolejności kolumn


- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić kolejność kolumn tabeli.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok pola wyszukiwania, a następnie kliknij opcję **Edytuj układ kolumn**.
- 3 Wybierz kolumnę, której kolejność chcesz zmienić.
- 4 W kolumnie **Kolejność** kliknij ikonę strzałki w górę lub strzałki w dół, aby przenieść kolumnę w górę lub w dół.
- 5 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję **Ustaw jako domyślne kolumny folderu dla wszystkich użytkowników**, jeśli chcesz, aby wszyscy użytkownicy widzieli tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Dostosowywanie szerokości kolumn

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić rozmiary kolumn tabeli.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok pola wyszukiwania, a następnie kliknij opcję **Edytuj rozmiary kolumn**.
- 3 Kliknij i przesuwaj suwak dla kolumny, której rozmiar chcesz zmienić.
- 4 Gdy kolumna osiągnie żadaną szerokość, zwolnij przycisk myszy.

Przywracanie ustawień domyślnych kolumny

Jeśli w kolumnach wprowadzono zmiany, które nie są już potrzebne, można przywrócić ustawienia domyślne.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić kolejność kolumn tabeli.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok pola wyszukiwania, a następnie kliknij opcję **Edytuj układ kolumn**.
- 3 Kliknij opcję **Przywróć ustawienia domyślne**.


Zmiana widoku folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia zmianę widoku folderu. Na przykład jeśli wyświetlasz folder Kalendarz w domyślnym widoku Kalendarz, możesz zmienić widok tego folderu na Zadania. Możesz też zmienić domyślny widok folderu, tak aby dla osób chcących przeglądać folder nie były dostępne żadne inne opcje.

Każda osoba mająca dostęp do folderu może zmieniać jego widok, jeśli właściciel folderu lub inna osoba mająca odpowiednie prawa skonfigurowała folder tak, aby zezwalał na alternatywne widoki folderu.


Jeśli jesteś właścicielem folderu i chcesz zezwolić na alternatywne widoki folderu albo chcesz zmienić domyślny widok folderu, zobacz „[Managing Folder Views](#)” (Zarządzanie widokami folderu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Aby zmienić widok folderu, gdy jego właściciel skonfigurował w nim obsługę alternatywnych widoków folderu:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić widok.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij pozycję **Opcje folderu**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje folderów.
- 3 W sekcji **Opcje widoku** wybierz widok, w którym ma być wyświetlany folder, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Widok folderu zostanie zmieniony na widok, który został określony.

Konfigurowanie liczby wpisów wyświetlanych na stronie folderu

Możesz wybrać, ile wpisów na stronie ma być wyświetlanych w każdym folderze w witrynie Micro Focus Vibe.

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu interfejsu systemu Vibe, a następnie kliknij ikonę **Preferencje osobiste** .
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 2 W polu **Liczba wpisów na stronę folderu** podaj maksymalną liczbę wpisów, jaka ma być wyświetlana na każdej stronie w witrynie Vibe.
Wartością domyślną jest 25.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Nadawanie motywu firmowego folderowi

Nadanie motywu firmowego folderowi stanowi dobry sposób, aby stał się on niepowtarzalny i rozpoznawalny. Motyw firmy nadany folderowi zostanie zastosowany do wszystkich podrzędnych obszarów roboczych i podfolderów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat nadawania motywów firmowych, zobacz „[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).


Konfigurowanie przydziału danych dla folderu

Administrator aplikacji Vibe może zezwolić użytkownikowi na samodzielne konfigurowanie przydziałów danych dla jego obszarów roboczych i folderów. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)” (Ustawianie przydziałów danych dla obszarów roboczych i folderów) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w folderze

W tej części opisano sposób wyświetlania filmów wideo z serwisu YouTube w sekcji **Opis** folderu. Aby uzyskać informacje na temat wyświetlania filmów wideo z serwisu YouTube w sekcji **Motyw firmowy** folderu, zobacz „[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Aby wyświetlić film wideo z serwisu YouTube w sekcji **Opis** folderu:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz wyświetlić film wideo z serwisu YouTube.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Edytuj folder**.
- 3 Kliknij w sekcji **Opis**, a następnie kliknij opcję **Wstaw > Multimedia**.
- 4 Na karcie **Ogólne** wklej adres URL filmu wideo z serwisu YouTube, który chcesz opublikować.
- 5 W polach **Wymiary** nie dokonuj żadnych zmian, jeśli mają być zachowane domyślne wymiary z serwisu YouTube.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić film w folderze.

Aby uzyskać więcej informacji na temat innych miejsc w systemie Micro Focus Vibe, w których można wyświetlać filmy wideo z serwisu YouTube, zobacz „[Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu](#)” na stronie 103.

Używanie filtrów w folderach

W przypadku wielu typów folderów w systemie Micro Focus Vibe dostępny jest filtr, który pomaga w szybkim przeszukiwaniu informacji zawartych w folderze.

- ♦ „[Tworzenie filtra](#)” na stronie 78
- ♦ „[Stosowanie istniejącego filtra](#)” na stronie 78

- ♦ „Modyfikowanie filtra” na stronie 78
- ♦ „Kopiowanie filtra” na stronie 79
- ♦ „Usuwanie filtra” na stronie 79

Tworzenie filtra

W sekcji **Filtr** systemu Vibe można tworzyć filtry do zastosowania w folderze. Te filtry można łatwo zastosować do szybkiego przeszukiwania wpisów.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć filtr.
- 2 Kliknij strzałkę w dół obok pola **Filtruj listę**, a następnie kliknij opcję **Zarządzaj filtrami**.
- 3 Kliknij opcję **Dodaj nowy filtr**.

Ten formularz jest prawie identyczny z formularzem służącym do zaawansowanego wyszukiwania. Aby uzyskać informacje na temat pól tego formularza, zobacz „[Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#)” na stronie 28.

Oprócz elementów opisanych w części „[Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#)” na stronie 28 podczas tworzenia filtra należy rozważyć zastosowanie następujących elementów:

Nazwa filtra: Podaj nazwę filtra.

Filtr dostępny dla wszystkich. Zaznacz tę opcję, jeśli filtr ma być dostępny dla wszystkich użytkowników odwiedzających folder. Jeśli ta opcja pozostanie niezaznaczona, filtr będzie dostępny tylko dla użytkownika, który go utworzył.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Stosowanie istniejącego filtra

- 1 Przejdź do folderu zawierającego wcześniej utworzony filtr, który chcesz zastosować.
- 2 Kliknij strzałkę w dół obok pola **Filtruj listę**, a następnie kliknij nazwę filtra, który ma zostać zastosowany.

Filtr zostanie zastosowany do folderu.

- 3 Aby zastosować kilka filtrów do folderu, powtórz krok [Krok 2](#).

Po zastosowaniu filtra elementy, które są zawarte w danym folderze, ale nie spełniają kryteriów filtra, nie będą wyświetlane na liście zawartości folderu. Aby usunąć filtr, kliknij ikonę x obok nazwy filtra.

Modyfikowanie filtra

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmodyfikować wcześniej utworzony filtr.
- 2 Kliknij strzałkę w dół obok pola **Filtruj listę**, a następnie kliknij opcję **Zarządzaj filtrami**.
- 3 W sekcji **Filtry osobiste** kliknij listę rozwijaną i wybierz filtr, który chcesz zmodyfikować.
- 4 Kliknij przycisk **Modyfikuj**.
- 5 Dokonaj potrzebnych modyfikacji, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Kopiowanie filtra

Filtru można użyć ponownie, kopiując go z jednego folderu do drugiego.

- 1 Przejdź do folderu, do którego chcesz skopiować filtr.
- 2 Kliknij strzałkę menu rozwijanego obok pola **Filtruj listę**, a następnie kliknij opcję **Kopiuj filtry**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Kopiowanie filtrów.
- 3 W polu **Kopiuj filtry z** zacznij wpisywać nazwę folderu, z którego chcesz skopiować filtr, a następnie kliknij tę nazwę, gdy pojawi się na liście rozwijanej.
lub
Kliknij ikonę **Przeglądaj** obok pola **Kopiuj filtry z**, a następnie przejdź do folderu, z którego chcesz skopiować filtr, i wybierz go.
- 4 Wybierz co najmniej jeden filtr do skopiowania, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie filtra

- 1 Przejdź do folderu, z którego chcesz usunąć wcześniej utworzony filtr.
- 2 Kliknij strzałkę w dół obok pola **Filtruj listę**, a następnie kliknij opcję **Zarządzaj filtrami**.
- 3 W sekcji **Filtry osobiste** kliknij listę rozwijaną i wybierz filtr, który chcesz usunąć.
- 4 Kliknij opcję **Usuń**, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić zamiar usunięcia filtra.

Wyświetlanie listy wpisów folderu i stron

Wiele typów folderów w systemie Micro Focus Vibe udostępnia pasek narzędziowy Lista wpisów, który umożliwia wyszukiwanie pojedynczych wpisów lub przechodzenie między stronami list. Niektóre z tych narzędzi są przydatne tylko w przypadku, gdy wpisy zajmują więcej niż jedną stronę. Dostępne narzędzia obejmują:

Wpis: Proszę określić numer wpisu, który ma zostać wyświetlony (widoczny w kolumnie #), a następnie kliknąć przycisk **Przejdź**.

Strzałki Poprzednie/Następne: Umożliwia przewijanie stron folderu.

Strona: W tym polu tekstowym wpisz numer strony, a następnie kliknij przycisk **Przejdź**, aby wyświetlić wpisy na tej stronie listy.

6 Praca z wpisami folderu

Wpisy folderów w systemie Micro Focus Vibe to osobne sekcje lub części, które służą do wypełniania folderów informacjami.

- ♦ „Tworzenie wpisu folderu” na stronie 82
- ♦ „Dodawanie łącza do folderu lub wpisu folderu” na stronie 84
- ♦ „Komentowanie wpisu folderu” na stronie 85
- ♦ „Współdzielenie wpisu folderu” na stronie 85
- ♦ „Modyfikowanie wpisu folderu” na stronie 85
- ♦ „Rezerwowanie wpisu folderu” na stronie 86
- ♦ „Przenoszenie wpisu folderu” na stronie 86
- ♦ „Kopiowanie wpisu folderu” na stronie 87
- ♦ „Usuwanie wpisu folderu” na stronie 88
- ♦ „Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza” na stronie 89
- ♦ „Oznaczanie wpisu folderu jako przeczytanego” na stronie 90
- ♦ „Oznaczanie wpisu folderu jako nieprzeczytanego” na stronie 90
- ♦ „Powiadamianie innych użytkowników o wpisie folderu” na stronie 91
- ♦ „Subskrybowanie wpisu folderu” na stronie 92
- ♦ „Oznaczanie wpisu folderu” na stronie 92
- ♦ „Praca z plikami we wpisie folderu” na stronie 93
- ♦ „Wyświetlanie historii wpisu” na stronie 100
- ♦ „Generowanie raportów dotyczących wpisu folderu” na stronie 101
- ♦ „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu” na stronie 103
- ♦ „Wyświetlanie obrazów we wpisie folderu” na stronie 103
- ♦ „Ocena wpisu folderu” na stronie 104
- ♦ „Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów” na stronie 104
- ♦ „Drukowanie wpisu folderu” na stronie 104
- ♦ „Włączanie alternatywnych typów wpisów folderu” na stronie 105
- ♦ „Tworzenie niestandardowych formularzy wpisu folderu” na stronie 105
- ♦ „Wyświetlanie wpisów folderu na stronie docelowej” na stronie 105

Tworzenie wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia tworzenie wpisów folderów w dowolnym folderze, do którego masz odpowiednie prawa. W przypadku braku odpowiednich uprawnień do folderu utworzenie wpisu w sposób opisany w tej sekcji nie będzie możliwe.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć wpis.
- 2 Na pasku narzędziowym Wpis folderu kliknij opcję **Nowy**, a następnie kliknij typ dodawanego wpisu. Na przykład aby dodać wpis blogu w folderze Blog, kliknij element **Wpis blogu**.
Zostanie wyświetlona strona Wpis blogu.
- 3 Określ odpowiednie informacje na stronie Wpis. Aby uzyskać więcej informacji na temat pól, zobacz „[Wypełnianie formularza Wpis](#)” na stronie 82.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.
Wpis zostanie dodany do folderu.

Wypełnianie formularza Wpis

Mimo że proces tworzenia wpisu folderu jest podobny w przypadku każdego typu wpisu (wpis pliku, wpis kalendarza, wpis dyskusji itd.), ich formularze Wpis mogą się między sobą znacznie różnić.

System Vibe można w szerokim zakresie dostosowywać, dlatego jego administratorzy i inni użytkownicy, którzy tworzą formularze, mogą definiować i zmieniać nazwy pól w formularzu Wpis. Niniejsza część zawiera listę nazwanych pól dla różnych domyślnych typów wpisów. Aby uzyskać więcej informacji na temat tworzenia formularzy niestandardowych, zobacz „[Designing Custom Folder Entry Forms](#)” (Projektowanie niestandardowych formularzy wpisu folderu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Tytuł: Podaj tytuł wpisu.

Położenie: Określ położenie zdarzenia.

Opis: Podaj opis wpisu. Jest to zasadnicza część wpisu, w której wprowadza się główną treść. Opisy mogą mieć formę prostego tekstu lub mogą być bardziej złożone i zawierać tabele, filmy wideo oraz inne elementy. Aby uzyskać więcej informacji na temat tworzenia opisu wpisu, zobacz „[Tworzenie opisu wpisu](#)” na stronie 83.

Zdarzenie: Określ czas rozpoczęcia i zakończenia, czy wpis ma być dostosowany do strefy czasowej uczestników, jaki stan użytkownika ma być wyświetlany podczas tego zdarzenia (**Wolny**, **Zajęty**, **Wstępnie zajęty** lub **Poza biurem**) oraz czy wpis ma się powtarzać (**Nie powtarza się**, **Codziennie**, **Co tydzień**, **Co miesiąc** lub **Co rok**).

Priorytet: Należy podać priorytet wpisu.

Uczestnik: Należy podać poszczególnych uczestników, którzy mają zostać zaproszeni do wzięcia udziału w zdarzeniu z kalendarza.

Grupy: Należy podać grupy, które mają zostać powiązane z wpisem. Po podaniu grupy każdy jej członek zostanie powiązany z wpisem. Jeśli na przykład planowane jest spotkanie i zostanie podana grupa, która ma wziąć w nim udział, każdy członek grupy będzie uważany za uczestnika.

Zespoły: Należy podać zespoły, które mają zostać powiązane z wpisem. Po podaniu zespołu każdy jego członek zostanie powiązany z wpisem. Jeśli na przykład do zespołu przypisywane jest zadanie, każdy członek zespołu jest odpowiedzialny za wykonanie zadania.

Wyślij do uczestników wiadomość e-mail z powiadomieniem/Wyślij powiadomienie e-mail do osób przypisanych: Wybierz tę opcję, jeśli chcesz, aby aplikacja Vibe wysyłała powiadomienie e-mail i zadanie/spotkanie w formacie iCal do wszystkich użytkowników, grup lub zespołów powiązanych z danym wpisem.

Stan: Należy wybrać bieżący stan zadania, taki jak **W trakcie**, **Ukończono** itd.

Ukończone: Należy wybrać procent ukończenia zadania.

Załączniki: Umożliwia przeglądanie systemu plików i dołączenie pliku do wpisu. Aby dodać dodatkowe załączniki, należy kliknąć opcję **Dodaj więcej plików**.

Zdjęcie: Umożliwia przejście do zdjęcia i jego przekazanie.

Data zakończenia: Ostatni dzień aktywności wpisu.

Ankieta: Umożliwia ustawienie parametrów ankiety, takich jak zezwolenie na wielokrotne odpowiedzi, pojedyncze odpowiedzi lub odpowiedzi pisemne, kto może wyświetlić wyniki głosowania przed zakończeniem ankiety, kto może wyświetlić wyniki głosowania po zakończeniu ankiety i kto może wyświetlić nazwy uczestników. Ponadto udostępnia opcję pozwalającą osobom głosującym na zmianę lub usunięcie swoich głosów.

Subskrybuj ten wpis: System Vibe można skonfigurować do wysyłania powiadomień po odnotowaniu aktywności dotyczącej danego wpisu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [„Subskrybowanie folderu lub wpisu” na stronie 33](#).

Wyślij wiadomość e-mail po przesłaniu wpisu: Aby mieć pewność, że określone współpracownicy zauważą wpis, możesz im wysłać wiadomość e-mail bezpośrednio z systemu Vibe, powiadamiając o utworzeniu wpisu.

Tworzenie opisu wpisu

Do sekcji opisu wpisów można dodawać nagłówki i inne typy elementów zwiększające funkcjonalność. (Aby uzyskać informacje na temat tworzenia wpisu, zobacz [„Tworzenie wpisu folderu” na stronie 82](#)).

- ♦ [„Tworzenie sekcji i podsekcji we wpisach” na stronie 83](#)
- ♦ [„Dodawanie różnych elementów do opisu wpisu” na stronie 84](#)

Tworzenie sekcji i podsekcji we wpisach

Otoczając tekst znakami równości, można utworzyć nagłówki sekcji i podsekcji.

Przykład	Opis
<code>==Nazwa sekcji==</code>	Umożliwia utworzenie nagłówka sekcji na stronie wiki.
<code>===Nazwa podsekcji===</code>	Umożliwia utworzenie nagłówka podsekcji na stronie wiki.

Sekcje i podsekcje są wyświetlane czcionką pogrubioną i są bardziej widoczne niż zwykły tekst. Ponadto nad nagłówkiem pierwszej sekcji w opisie wpisu jest wyświetlany spis treści z linkami do poszczególnych sekcji.

Dodawanie różnych elementów do opisu wpisu


Możesz tworzyć opisy wpisów, używając edytora HTML zawartego w systemie Vibe. Opisy mogą mieć formę prostego tekstu lub mogą być bardziej złożone i zawierać sekcje, tabele, filmy wideo oraz inne standardowe elementy HTML.

Dodawanie łącza do folderu lub wpisu folderu

W wielu miejscach w systemie Vibe (na przykład podczas tworzenia wpisu lub zaawansowanego motywu firmowego) można dodać łącze do innego folderu lub wpisu w witrynie Vibe bądź do innej dowolnej lokalizacji w Internecie.

- ♦ „Dodawanie łącza do wpisu w bieżącym folderze” na stronie 84
- ♦ „Dodawanie łącza do innego folderu lub wpisu w innym folderze” na stronie 84
- ♦ „Dodawanie łącza do zewnętrznej strony witryny WWW” na stronie 85


Dodawanie łącza do wpisu w bieżącym folderze

- 1 W sekcji **Opis** formularza Wpis kliknij strzałkę w dół obok ikony **Łącze**  i wybierz **stronę Vibe**.

W systemie Vibe zostanie wyświetlone okno umożliwiające określenie wpisu, do którego ma zostać dodane łącze.

- 2 W polu **Tytuł wpisu** rozpocznij wpisywanie tytułu, a następnie wybierz tytuł z wyświetlonej listy.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.


Dodawanie łącza do innego folderu lub wpisu w innym folderze

- 1 W sekcji **Opis** formularza Wpis kliknij strzałkę w dół obok ikony **Łącze**  i wybierz **stronę Vibe**.

W systemie Vibe zostanie wyświetlone okno umożliwiające określenie wpisu, do którego ma zostać dodane łącze.

- 2 Kliknij łącze **Zmień**.
- 3 W polu **Obszar roboczy/folder** rozpocznij wpisywanie nazwy folderu, do którego ma prowadzić łącze, lub nazwy folderu zawierającego wpis, do którego ma prowadzić łącze.
- 4 Gdy żądany folder pojawi się na liście rozwijanej, kliknij go.
- 5 (Opcjonalnie) Jeśli do wpisu ma zostać utworzone łącze, zacznij wpisywać nazwę w polu **Tytuł wpisu**, a następnie kliknij pełną nazwę wpisu, do którego ma prowadzić łącze.
- 6 Po określeniu miejsca docelowego kliknij przycisk **OK**.
Tytuł z dodanym łączem zostanie wstawiony w polu **Opis**.

Dodawanie łącza do zewnętrznej strony witryny WWW

- 1 W sekcji **Opis** formularza Dodaj wpis wybierz tekst, który chcesz przekształcić w łącze.
- 2 Kliknij ikonę **Wstaw/edytuj łącze** .
W systemie Vibe zostanie wyświetlone okno umożliwiające określenie wpisu, do którego ma zostać dodane łącze.
- 3 Wypełnij następujące pola:
Adres URL: Podaj adres URL strony, do której ma prowadzić łącze.
Tekst do wyświetlenia: Tekst wyświetlany dla łącza.
Tytuł: Proszę określić tytuł łącza.
Cel: Proszę określić, czy strona otworzy się w tym samym oknie, czy w nowym.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Komentowanie wpisu folderu

Często celem opublikowania wpisu folderu jest uzyskanie pomysłów i opinii. System Micro Focus Vibe umożliwia dodawanie komentarzy do wpisów wszystkich typów, co pozwala na dzielenie się pomysłami i przekazywanie opinii.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz skomentować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij opcję **Komentarz** na pasku narzędziowym Wpis.
W przypadku wpisów w folderach dyskusji kliknij opcję **Odpowiedź**.
- 3 W polu **Opis** wpisz komentarz.
- 4 (Opcjonalnie) Kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby dołączyć plik do komentarza.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.
Komentarz zostanie wyświetlony na karcie **Komentarze** jako ostatni komentarz na liście komentarzy.

Współdzielenie wpisu folderu

Aby uzyskać informacje o współdzieleniu wpisów w systemie Vibe, zobacz [Rozdział 3](#), „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”, na stronie 37.

Modyfikowanie wpisu folderu

Jeśli masz odpowiednie prawa, system Micro Focus Vibe umożliwia modyfikowanie wpisu folderu po jego utworzeniu. Modyfikowane mogą być wszystkie sekcje wpisu lub tylko sekcja **Opis**.

- ♦ „Modyfikowanie wszystkich sekcji wpisu” na stronie 86
- ♦ „Modyfikowanie sekcji Opis wpisu” na stronie 86

Modyfikowanie wszystkich sekcji wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz zmodyfikować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij opcję **Modyfikuj** na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 Zmodyfikuj odpowiednio wpis.
Można zmodyfikować tytuł i opis wpisu. Istnieje również możliwość [subskrybowania wpisu](#) lub [wysłania wiadomości e-mail po wprowadzeniu wpisu](#).
- 4 Po zmodyfikowaniu wpisu kliknij przycisk **OK**.

Modyfikowanie sekcji Opis wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz zmodyfikować, a następnie go otwórz.
- 2 W prawym dolnym rogu sekcji **Opis** kliknij przycisk **Edytuj**.
- 3 Użyj udostępnionego edytora HTML, aby zmodyfikować sekcję **Opis**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Rezerwowanie wpisu folderu

Po zarezerwowaniu wpisu folderu w systemie Micro Focus Vibe inni użytkownicy nie mogą modyfikować, przenosić, kopiować ani usuwać tego wpisu, dopóki jest on zarezerwowany.

Nie dotyczy to użytkowników, którzy uzyskują dostęp do wpisu za pośrednictwem interfejsu WebDAV.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz zablokować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Działania** > **Zarezerwuj wpis** na pasku narzędziowym Wpis.
Wpis jest teraz zarezerwowany do Twojego użytku. Nikt inny nie będzie mógł zmodyfikować, przenieść, skopiować ani usunąć wpisu.
Po zakończeniu modyfikowania wpisu kliknij kolejno opcje **Działania** > **Cofnij rezerwację wpisu** na pasku narzędziowym Wpis, aby inni użytkownicy mogli go znów modyfikować.

Przenoszenie wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia przenoszenie wpisu folderu do dowolnego folderu, do którego masz odpowiednie prawa. W przypadku braku odpowiednich praw ta opcja jest niedostępna.

Można przenosić pojedynczy wpis lub wiele wpisów naraz.

- ♦ „Przenoszenie pojedynczego wpisu” na stronie 86
- ♦ „Przenoszenie wielu wpisów” na stronie 87

Przenoszenie pojedynczego wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz przenieść, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Działania** > **Przenieś** na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 W polu **Znajdź folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę folderu, do którego chcesz przenieść wpis, a następnie kliknij tę nazwę, gdy się pojawi.
lub

W sekcji **Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy** użyj drzewa obszarów roboczych, aby znaleźć i wybrać folder, do którego chcesz przenieść wpis.

W sekcji **Bieżące miejsce zapisywania** zostanie wyświetlona ścieżka do bieżącego położenia wpisu.

- 4 Aby przenieść wpis do podanego położenia, kliknij przycisk **OK**.

Przenoszenie wielu wpisów

Przenoszenie wielu wpisów jednocześnie jest możliwe tylko z folderów Pliki, Dyskusja i Zadania.

- 1 Przejdź do folderu Pliki, Dyskusja lub Zadania zawierającego wpisy, które chcesz przenieść.
- 2 Wybierz wpisy, które chcesz przenieść.
- 3 Kliknij kolejno pozycje **Więcej > Przenieś**.
- 4 W sekcji **Folder docelowy** użyj drzewa obszarów roboczych, aby znaleźć i wybrać folder, do którego chcesz przenieść wpisy.

lub

W polu **Folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę folderu, do którego chcesz przenieść wpisy, a następnie kliknij tę nazwę, gdy się pojawi.

- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Kopiowanie wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia kopiowanie wpisu folderu z jednego folderu i wklejenie go w dowolnym folderze, do którego masz odpowiednie prawa. W przypadku braku odpowiednich praw ta opcja jest niedostępna.

Można kopiować pojedynczy wpis lub wiele wpisów jednocześnie.

- ♦ „Kopiowanie jednego wpisu” na stronie 87
- ♦ „Kopiowanie wielu wpisów” na stronie 88

Kopiowanie jednego wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz skopiować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Działania > Kopiuj** na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 W polu **Znajdź folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę folderu, do którego chcesz skopiować wpis, a następnie kliknij nazwę tego folderu, gdy się pojawi.

lub

W sekcji **Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy** użyj drzewa obszarów roboczych, aby znaleźć i wybrać folder, do którego chcesz skopiować wpis.

W sekcji **Bieżące miejsce zapisywania** zostanie wyświetlona ścieżka do bieżącego położenia wpisu.

- 4 Aby skopiować wpis do podanego położenia, kliknij przycisk **OK**.

Kopiowanie wielu wpisów

Kopiowanie wielu wpisów jednocześnie jest możliwe tylko z folderów Pliki, Dyskusja i Zadania.

- 1 Przejdź do folderu Pliki, Dyskusja lub Zadania zawierającego wpisy, które chcesz skopiować.
- 2 Wybierz wpisy, które chcesz skopiować.
- 3 Kliknij kolejno pozycje **Więcej** > **Przenieś**.
- 4 W sekcji **Folder docelowy** użyj drzewa obszarów roboczych, aby znaleźć i wybrać folder, do którego chcesz skopiować wpisy.
lub
W polu **Folder docelowy** zacznij wpisywać nazwę folderu, do którego chcesz skopiować wpisy, a następnie kliknij tę nazwę, gdy się pojawi.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie wpisu folderu

- ♦ „[Usuwanie jednego wpisu](#)” na stronie 88
- ♦ „[Usuwanie wielu wpisów](#)” na stronie 88

Usuwanie jednego wpisu

Wpis folderu można usunąć w przypadku posiadania odpowiednich praw do wykonania tej czynności. W przypadku braku odpowiednich praw ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz usunąć, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij opcję **Usuń** na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 (Warunkowo) Aby przenieść wpis do kosza, wybierz opcję **Przenieś do kosza**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Wybranie tej opcji powoduje usunięcie wpisu z bieżącej lokalizacji bez trwałego usuwania go z systemu Vibe. Usunięcie wpisu można cofnąć (zobacz „[Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza](#)” na stronie 89).
- 4 (Warunkowo) Aby trwale usunąć wpis, wybierz opcję **Usuń**.

WAŻNE: Usuniętych elementów nie można odzyskać.

- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie wielu wpisów

Wiele wpisów folderu można usunąć jednocześnie w przypadku posiadania odpowiednich praw do wykonania tej czynności. W przypadku braku odpowiednich praw ta opcja jest niedostępna.

Usuwanie wielu wpisów jest obsługiwane tylko w przypadku folderów Dyskusja, Pliki i Zadania.

WSKAZÓWKA: Jeśli chcesz skopiować wiele wpisów w folderze, który nie obsługuje usuwania wielu wpisów (takim jak folder Blog), możesz wyświetlić folder w widoku Dyskusja, Pliki lub Zadania, jeśli właściciel folderu udostępnia te widoki. Aby dowiedzieć się, jak zmienić widok folderu, gdy jego właściciel udostępnił alternatywne widoki, zobacz [„Zmiana widoku folderu” na stronie 76](#).

- 1 Przejdź do folderu Pliki zawierającego wpisy, które chcesz usunąć.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka wpisów, które chcesz usunąć.
- 3 Kliknij przycisk **Usuń**.
- 4 (Warunkowo) Aby przenieść wpisy do kosza, wybierz opcję **Przenieś do kosza**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Wybranie tej opcji powoduje usunięcie wpisów z ich bieżącej lokalizacji bez trwałego usuwania ich z systemu Vibe. Usunięcie wpisu można cofnąć (zobacz [„Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza” na stronie 89](#)).
- 5 (Warunkowo) Aby trwale usunąć wpisy, wybierz opcję **Usuń**.

WAŻNE: Usuniętych elementów nie można odzyskać.


- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza

System Micro Focus Vibe umożliwia odzyskanie wpisu z kosza i przywrócenie go do poprzedniej lokalizacji.

- 1 Przejdź do folderu, w którym poprzednio znajdował się usunięty wpis.
Na przykład aby przywrócić wpis, który znajdował się w osobistym obszarze roboczym w folderze Blog, należy przejść do folderu Blog w osobistym obszarze roboczym.

WSKAZÓWKA: Aby zobaczyć wszystkie elementy, które zostały usunięte z witryny systemu Vibe, należy przejść do obszaru roboczego najwyższego poziomu. (Domyślnie jest to katalog [Domowy obszar roboczy](#)).

- 2 Kliknij ikonę **Kosz**  znajdującą się na panelu Nawigacja.
Na stronie Kosz zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, które zostały usunięte z bieżącego folderu lub jego podfolderów. Elementy usunięte nie zostaną wyświetlone, ponieważ nie można ich odzyskać.
- 3 Wybierz wpis, którego usunięcie chcesz cofnąć.
- 4 Kliknij przycisk **Przywróć**.
Wpis zostanie przywrócony do poprzedniego położenia. Jeśli folder lub obszar roboczy zawierający ten wpis również został usunięty, zostanie on przywrócony podczas przywracania wpisu.

Aby uzyskać więcej informacji o cofaniu usunięcia, zobacz [„Restoring Items from the Trash”](#) (Przywracanie elementów z Kosza) w dokumencie [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).


Oznaczanie wpisu folderu jako przeczytanego

- ♦ „Oznaczanie pojedynczego wpisu jako przeczytanego” na stronie 90
- ♦ „Oznaczanie wszystkich wpisów w folderze jako przeczytanych” na stronie 90

Oznaczanie pojedynczego wpisu jako przeczytanego

- 1 Przejdź do folderu zawierającego wpis, który chcesz oznaczyć jako przeczytany.
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - ♦ Otwórz wpis, klikając jego tytuł.
 - ♦ Kliknij strzałkę w dół ▾ obok wpisu, który chcesz oznaczyć jako przeczytany, a następnie kliknij opcję **Oznacz jako przeczytane**.
 - ♦ Kliknij niebieskie kółko z lewej strony nieprzeczytanego wpisu.

Oznaczanie wszystkich wpisów w folderze jako przeczytanych

- 1 Przejdź do folderu zawierającego wpisy, które chcesz oznaczyć jako przeczytane.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Oznacz zawartość folderu jako przeczytaną**.


Oznaczanie wpisu folderu jako nieprzeczytanego

- ♦ „Oznaczanie pojedynczego wpisu jako nieprzeczytanego” na stronie 90
- ♦ „Oznaczanie wszystkich wpisów w folderze jako nieprzeczytanych” na stronie 90

Oznaczanie pojedynczego wpisu jako nieprzeczytanego

- 1 Przejdź do lokalizacji zawierającej wpisy, które chcesz oznaczyć jako nieprzeczytane.
- 2 Zaznacz jeden lub kilka wpisów, a następnie kliknij kolejno opcje **Więcej** > **Oznacz jako nieprzeczytane**.

Oznaczanie wszystkich wpisów w folderze jako nieprzeczytanych

- 1 Przejdź do folderu zawierającego wpisy, które chcesz oznaczyć jako nieprzeczytane.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Oznacz zawartość folderu jako nieprzeczytaną**.

Powiadamianie innych użytkowników o wpisie folderu

Podczas przeglądania wpisu folderu może się okazać, że współpracownicy mogą również potrzebować określonych informacji. W systemie Micro Focus Vibe dostępne są różne sposoby informowania znajomych i współpracowników o wpisach, którymi mogą być oni zainteresowani.

Te opcje działają tylko wtedy, gdy w systemie Vibe użytkownik ma przypisane konto e-mail. Aby przypisać konto e-mail do profilu Vibe, zobacz [„Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania” na stronie 34](#).

- ♦ [„Współużytkowanie wpisu” na stronie 91](#)
- ♦ [„Wysyłanie wiadomości e-mail z informacją o wpisie” na stronie 91](#)

UWAGA: Powiadomienie innego użytkownika systemu Vibe o wpisie nie powoduje automatycznego przyznania mu praw dostępu do wyświetlenia wpisu. Jeśli użytkownik nie ma jeszcze praw dostępu do wyświetlenia wpisu, można zmodyfikować ustawienia kontroli dostępu do wpisu zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale [„Controlling Access to Entries”](#) (Kontrolowanie dostępu do wpisów) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Współużytkowanie wpisu

Aby uzyskać informacje o współdzieleniu wpisu, zobacz [Rozdział 3, „Współdzielenie wpisów, folderów i obszarów roboczych”, na stronie 37](#).

Wysyłanie wiadomości e-mail z informacją o wpisie

Wiadomość e-mail z powiadomieniem o wpisie folderu można wysłać podczas tworzenia wpisu lub już po jego utworzeniu.

- ♦ [„Wysyłanie wiadomości e-mail podczas tworzenia wpisu” na stronie 91](#)
- ♦ [„Wysyłanie wiadomości e-mail po utworzeniu wpisu” na stronie 91](#)

Wysyłanie wiadomości e-mail podczas tworzenia wpisu

- 1 Podczas tworzenia wpisu w formularzu tworzenia wpisu kliknij opcję **Wyślij wiadomość e-mail po przesłaniu wpisu**.
- 2 Wprowadź informacje w odpowiednich polach.
- 3 Kliknij przycisk **OK**, aby utworzyć wpis i wysłać wiadomość e-mail.

Wysyłanie wiadomości e-mail po utworzeniu wpisu

Aby wysłać wiadomość e-mail tego typu, nie trzeba być autorem wpisu.

- 1 Przejdź do wpisu, o którym chcesz powiadomić inne osoby za pośrednictwem poczty e-mail, a następnie go otwórz.
- 2 Na pasku narzędziowym Stopka wpisu kliknij opcję **Wyślij wiadomość e-mail do uczestników**. Zostanie wyświetlona strona Wyślij wiadomość e-mail.

Łącze do tego wpisu zostanie utworzone automatycznie i będzie widoczne w treści odebranej wiadomości.

- 3 Wprowadź informacje w odpowiednich polach.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, aby wysłać powiadomienie.

Subskrybowanie wpisu folderu

W przypadku szczególnego zainteresowania konkretnym wpisem folderu można subskrybować ten wpis. Jeśli subskrybujesz wpis, system Micro Focus Vibe powiadamia Cię o wszystkich aktywnościach zachodzących we wpisie.

- 1 Kliknij strzałkę w dół obok wpisu, który chcesz subskrybować, a następnie kliknij opcję **Subskrybuj**.
lub
Przejdź do wpisu, który chcesz subskrybować, a następnie go otwórz. Następnie na pasku narzędziowym Stopka wpisu kliknij opcję **Subskrybuj ten wpis**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Subskrybowanie.
- 2 Proszę przejść do „[Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania](#)” na stronie 33.
- 3 Wybierz typ powiadomienia e-mail, które chcesz otrzymywać, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Aby uzyskać więcej informacji na temat subskrybowania wpisów, zobacz „[Subskrybowanie folderu lub wpisu](#)” na stronie 33.


Oznaczanie wpisu folderu

Znaczniki to słowa kluczowe, które służą do nadawania kategorii obszarowi roboczemu, folderowi lub wpisowi folderu. Funkcja oznaczania w systemie Micro Focus Vibe umożliwia tworzenie wirtualnych kontenerów na miejsca i wpisy. Tak jak w przypadku folderów konta e-mail, użytkownik może nadawać kategorie informacjom i wracać do nich w późniejszym czasie.

- 1 We wpisie, który chcesz oznaczyć, kliknij kartę **Znaczniki**.
- 2 Kliknij opcję **Dodaj znaczniki**.
- 3 Wybierz opcję **Znacznik osobisty** lub **Znacznik globalny**, w zależności od tego, czy znacznik ma być widoczny tylko dla Ciebie, czy dla całej społeczności.
- 4 Rozpocznij wpisywanie nazwy znacznika, który chcesz zastosować dla obszaru roboczego lub folderu.

W tym polu można korzystać z funkcji wyszukiwania podczas wpisywania, zatem jeśli znacznik o żądanej nazwie już istnieje, zostanie on wyświetlony na liście rozwijanej. Jeśli na liście rozwijanej nie widać nazwy, oznacza to, że użytkownik jest w trakcie tworzenia nowego znacznika.

WSKAZÓWKA: Aby wyświetlić listę istniejących znaczników, kliknij w dostępnym polu, a następnie naciśnij klawisz spacji.

- 5 (Warunkowo) Aby zastosować istniejący znacznik, zaznacz go, gdy pojawi się na liście rozwijanej.
- 6 (Warunkowo) Aby utworzyć nowy znacznik, podaj jego nazwę, a następnie kliknij ikonę **Dodaj** .

Wpis zostanie oznaczony określonym przez Ciebie znaczkiem, a znacznik zostanie wyświetlony w oknie dialogowym Oznacz ten wpis.

7 Kliknij przycisk **OK**.

Praca z plikami we wpisie folderu

Oprócz możliwości pracy z plikami w systemie Vibe opisanych w kolejnych sekcjach można również korzystać z produktów Micro Focus Vibe Add-in oraz Micro Focus Vibe Desktop, aby pracować z plikami systemu Vibe bezpośrednio w pakiecie Microsoft Office lub synchronizować pliki systemu Vibe z komputerem. Można między innymi tworzyć i edytować pliki. Więcej informacji zawierają dokumenty [Micro Focus Vibe Add-In — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) oraz [Micro Focus Vibe Desktop — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html).

- ♦ „Tworzenie wpisu pliku” na stronie 93
- ♦ „Dołączanie plików do wpisu folderu” na stronie 94
- ♦ „Wyświetlanie plików w trybie tylko do odczytu” na stronie 94
- ♦ „Edycja plików dostępnych przez przeglądarkę internetową” na stronie 95
- ♦ „Edycja plików systemu Vibe bezpośrednio w pakiecie Microsoft Office” na stronie 96
- ♦ „Edycja plików synchronizowanych z pulpitem” na stronie 96
- ♦ „Pobieranie plików” na stronie 96
- ♦ „Uzyskiwanie adresu URL interfejsu WebDAV pliku” na stronie 97
- ♦ „Dodawanie notatki o pliku lub wersji pliku” na stronie 97
- ♦ „Ustawianie stanu pliku” na stronie 98
- ♦ „Używanie kontroli wersji plików” na stronie 98

Tworzenie wpisu pliku

System Micro Focus Vibe umożliwia tworzenie wpisów plików w wyznaczonych folderach plików. Tworzenie wpisu pliku jest czym innym niż dołączanie pliku do wpisu folderu innego typu. Wpisy plików w folderach plików systemu Vibe zawierają plik podstawowy. Inne pliki można powiązać z wpisem pliku jako załączniki, ale istnieje tylko jeden plik podstawowy.

Wpisy plików można tworzyć na wiele sposobów:

- ♦ Tak samo jak w przypadku tworzenia dowolnego typu wpisu folderu w systemie Vibe, jak opisano w części „[Tworzenie wpisu folderu](#)” na stronie 82.
- ♦ Importując pliki do folderu (zobacz „[Importowanie plików do folderu](#)” na stronie 70).
- ♦ Tworząc plik na stacji roboczej i synchronizując go przy użyciu produktu Vibe Desktop (zobacz [Micro Focus Vibe Desktop — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html)).
- ♦ Tworząc plik w pakiecie Microsoft Office i zapisując go w systemie Vibe bezpośrednio z poziomu tego pakietu (zobacz [Micro Focus Vibe Add-In — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html)).

Dołączanie plików do wpisu folderu

W systemie Vibe dostępne są różne sposoby dodawania załączników do wpisu.

- ♦ „Przeciąganie i upuszczanie plików” na stronie 94
- ♦ „Przekazywanie pojedynczego pliku” na stronie 94

Przeciąganie i upuszczanie plików

Można załączyć plik do wpisu, przeciągając go z innego miejsca i upuszczając we wpisie.

- 1 Przejdź do wpisu, do którego chcesz dołączyć plik, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 Kliknij kartę **Załączniki**.
- 3 Kliknij opcję **Przeciąganie i upuszczanie plików**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Przeciąganie i upuszczanie plików**.
- 4 Przeciągnij plik, który chcesz przekazać, a następnie go upuść na ikonę folderu w oknie dialogowym **Przeciąganie i upuszczanie plików**.
Zostanie wyświetlony otwierający i zamykający się folder, który oznacza, że przeciągnięte pliki są przekazywane jako załączniki.

Istnieje również możliwość kopiowania i wklejania plików w ikonie folderu.

Przekazywanie pojedynczego pliku

- 1 Przejdź do wpisu, do którego chcesz dołączyć plik, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 Kliknij kartę **Załączniki**.
- 3 Kliknij opcję **Przełącz pojedynczy plik**.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Przełącz pojedynczy plik**.
- 4 Kliknij opcję **Wybierz plik**, a następnie przejdź do pliku, który chcesz dołączyć, i zaznacz go.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Wyświetlanie plików w trybie tylko do odczytu

System Vibe umożliwia łatwe wyświetlanie plików powiązanych z wpisami. Pliki można powiązać z wpisami na jeden z dwóch sposobów:

- ♦ Pliki można dołączyć do wpisu..
- ♦ Pliki mogą być plikami podstawowymi wpisu.
Pliki podstawowe mogą istnieć tylko w folderach plików.

W kolejnych sekcjach opisano sposób wyświetlania plików w edytorze tekstów lub w formacie HTML:

- ♦ „Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów” na stronie 95
- ♦ „Wyświetlanie pliku w formacie HTML” na stronie 95

Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów

Plik wyświetlany w edytorze tekstów jest otwierany w trybie tylko do odczytu.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz wyświetlić, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 (Warunkowo) Jeśli wyświetlany plik jest załącznikiem, kliknij kartę **Załączniki**.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach** > **Wyświetl ten plik** znajdujące się obok pliku, który chcesz wyświetlić.
lub
Kliknij nazwę pliku.

Wyświetlanie pliku w formacie HTML

Aby szybko wyświetlić plik, można go wyświetlić w formacie HTML.

Niektórych typów plików nie można wyświetlać w formacie HTML, na przykład plików PNG, JPG, GIF ani PDF.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz wyświetlić, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 (Warunkowo) Jeśli wyświetlany plik jest załącznikiem, kliknij kartę **Załączniki**.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach** > **Wyświetl ten plik w formacie HTML** znajdujące się obok pliku, który chcesz wyświetlić.

Edycja plików dostępnych przez przeglądarkę internetową

Jeśli uzyskujesz dostęp do systemu Vibe za pośrednictwem przeglądarki internetowej i masz zainstalowany pakiet LibreOffice lub Microsoft Office, możesz edytować pliki, klikając kolejno opcje **Działania na plikach** > **Edytuj ten plik**.

Obowiązują następujące wymagania:

- ♦ Na stacji roboczej musi być zainstalowana najnowsza wersja pakietu LibreOffice albo pakiet Microsoft Office 2013 lub nowszy.
- ♦ Jeśli masz zainstalowany pakiet Microsoft Office, możesz otworzyć plik przy użyciu funkcji o nazwie „MS URI.” Działa to zarówno na stacjach roboczych Mac, jak i stacjach roboczych z systemem Windows, ale tylko w przypadku pakietu Microsoft Office.
- ♦ Jeśli masz zainstalowany pakiet LibreOffice i administrator włączył obsługę alternatywnej funkcji o nazwie „Vibe URI”, możesz pobrać ze strony **Pobieranie aplikacji** serwera Vibe i zainstalować aplikację przeznaczoną na konkretną stację roboczą, która umożliwi otwieranie, edytowanie i zapisywanie plików w systemie Vibe.

Dostępność i określoną funkcjonalność funkcji edycji na miejscu w systemie Vibe kontroluje administrator systemu Vibe, więc w razie dalszych pytań należy zwrócić się do niego.

Edycja plików systemu Vibe bezpośrednio w pakiecie Microsoft Office

Jeśli używasz pakietu Microsoft Office w systemie Windows, rozważ pobranie i zainstalowanie dodatku Vibe Add-in for MS Office, który zapewnia wyższy komfort edycji w porównaniu z uzyskiwaniem dostępu do plików przez przeglądarkę internetową.

Dodatek Vibe Add-in for MS Office umożliwia otwieranie i edytowanie plików bezpośrednio w aplikacjach pakietu Microsoft Office.

Aby uzyskać więcej informacji na temat edytowania plików, gdy jest zainstalowany dodatek Vibe Add-in, zobacz [Micro Focus Vibe Add-In — Szybki start \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

Edycja plików synchronizowanych z pulpitem

Jeśli pobierzesz i zainstalujesz aplikację Vibe Desktop, a administrator systemu Vibe zezwolił na tę funkcję, możesz synchronizować pliki z pulpitem, a następnie edytować je i wyświetlać tak jak inne pliki lokalne. Wprowadzane zmiany są synchronizowane z serwerem Vibe.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz dokumenty [Micro Focus Vibe Desktop dla systemu Windows — Szybki start](#) oraz [Micro Focus Vibe Desktop dla komputerów Mac — Szybki start](#).

Pobieranie plików

Istnieje możliwość pobrania plików powiązanych z wpisem. Pobrać można jeden plik lub wszystkie pliki, które są powiązane z wpisem. Pliki są pobierane w formacie ZIP.

- ♦ „Pobieranie pojedynczych plików” na stronie 96
- ♦ „Pobieranie wszystkich plików” na stronie 96
- ♦ „Pobieranie plików z folderu plików” na stronie 97

Pobieranie pojedynczych plików

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz pobrać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach** > **Pobierz ten plik jako plik zip** znajdujące się obok pliku.

Pobieranie wszystkich plików


- 1 Przejdź do wpisu zawierającego pliki, które chcesz pobrać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach** > **Pobierz wszystkie pliki** znajdujące się obok każdego pliku w obrębie wpisu.

lub

Kliknij kartę **Załączniki**, a następnie kliknij opcję **Pobierz wszystkie pliki**.

Pobieranie plików z folderu plików

- 1 Przejdź do folderu plików, z którego chcesz pobrać pliki.
- 2 Zaznacz pliki, które chcesz pobrać, a następnie kliknij kolejno opcje **Więcej** > **Pobierz jako ZIP**.
lub

Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Pobierz wszystkie pliki jako archiwum ZIP**.

Uzyskiwanie adresu URL interfejsu WebDAV pliku

Znając adres URL interfejsu WebDAV pliku, można otworzyć plik bezpośrednio z poziomu aplikacji edytującej, takiej jak Microsoft Office, lub bezpośrednio z wiersza poleceń.

Aby uzyskać adres URL interfejsu WebDAV pliku:

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, dla którego chcesz uzyskać adres URL interfejsu WebDAV, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego chcesz uzyskać adres URL interfejsu WebDAV, jest załącznikiem, kliknij kartę **Załączniki**.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach** > **Adres URL WebDAV** znajdujące się obok pliku.
Zostanie wyświetlony adres URL interfejsu WebDAV do skopiowania.

Po uzyskaniu adresu URL interfejsu WebDAV pliku można podać adres URL w edytorze dokumentów, takim jak Microsoft Office, aby otworzyć dany plik. Instrukcje dotyczące wykonania tej czynności można znaleźć w dokumentacji edytora dokumentów.

Dodawanie notatki o pliku lub wersji pliku

Może zająć potrzeba dodania notatki dotyczącej określonego pliku lub wersji pliku. Notatki plików są wyświetlane bezpośrednio pod nazwami plików na kartach **Załączniki** i **Wersje pliku**. Notatki plików ułatwiają użytkownikom dokładne poznanie zawartości plików bez ich otwierania. Mogą ponadto służyć do łatwego rozróżniania wersji plików.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego dołączony plik lub wersję pliku, dla których chcesz dodać notatkę, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego ma zostać dodana notatka, jest załącznikiem, kliknij kartę **Załączniki**.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach** > **Edytuj notatkę pliku** znajdujące się obok pliku, dla którego chcesz dodać notatkę.
Zostanie wyświetlona strona Dodawanie notatki dotyczącej pliku.
- 4 Wpisz notatkę, którą chcesz dodać, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie stanu pliku

W przypadku występowania wielu wersji pliku może zająć potrzeba ustawienia stanu każdej wersji w celu rozróżnianiu wersji oficjalnej, wersji roboczych itp. Stanami plików mogą być: **Oficjalny**, **Roboczy** lub **Przestarzały**.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego dołączony plik lub wersję pliku, dla których chcesz ustawić stan pliku, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Wersje pliku**.
- 3 Kliknij bieżący stan w kolumnie **Stan** obok pliku, dla którego ma on zostać ustawiony, a następnie kliknij stan, który chcesz ustawić dla pliku.

Używanie kontroli wersji plików

Podczas modyfikowania pliku w systemie Vibe zapisywana jest poprzednia wersja pliku, do której łatwo uzyskać dostęp. Dotyczy to plików przechowywanych w folderach plików systemu Vibe lub dowolnych plików zapisanych jako załączniki we wpisie folderu.

- ♦ „[Tworzenie nowej wersji pliku](#)” na stronie 98
- ♦ „[Zwiększanie numeru wersji głównej pliku](#)” na stronie 99
- ♦ „[Uzyskiwanie dostępu do poprzednio zapisanej wersji pliku](#)” na stronie 99
- ♦ „[Promowanie poprzedniej wersji pliku do wersji bieżącej](#)” na stronie 100
- ♦ „[Usuwanie istniejących wersji pliku](#)” na stronie 100
- ♦ „[Ustawianie maksymalnej dozwolonej liczby wersji](#)” na stronie 100

Tworzenie nowej wersji pliku

Podczas edycji i zapisywania pliku system Vibe tworzy nową wersję pliku i zapisuje starą wersję. Aby uzyskać informacje na temat sposobu edycji pliku, zobacz „[Edycja plików dostępnych przez przeglądarkę internetową](#)” na stronie 95.

Do tworzenia nowej wersji dołączonego pliku lub nowej wersji wpisu pliku w folderze plików można także użyć funkcji przeciągania i upuszczania zgodnie z opisem w następujących sekcjach:

- ♦ „[Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji załącznika do wpisu pliku](#)” na stronie 98
- ♦ „[Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji pliku podstawowego wpisu pliku](#)” na stronie 99

Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji załącznika do wpisu pliku

Aby utworzyć nową wersję istniejącego załącznika do wpisu, przeciągany i upuszczany plik musi mieć taką samą nazwę co istniejący załącznik do wpisu, dla którego ma zostać utworzona nowa wersja.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego załącznik do pliku, dla którego chcesz utworzyć nową wersję, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Załączniki**, a następnie kliknij opcję **Przeciąganie i upuszczanie plików**.
- 3 Przeciągnij plik z jednego położenia, takiego jak pulpit, i upuść go na ikonę folderu w oknie przeciągania i upuszczania.

Dokument zostanie dodany jako nowa wersja istniejącego załącznika do wpisu. Starsze wersje są wyświetlane we wpisie na karcie **Wersje pliku**.

Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji pliku podstawowego wpisu pliku

Aby utworzyć nową wersję istniejącego pliku w folderze plików, przeciągany i upuszczany plik musi mieć taką samą nazwę co istniejący plik, dla którego ma zostać utworzona nowa wersja.

- 1 Przejdź do folderu, do którego chcesz zaimportować nową wersję pliku.
Plik o tej samej nazwie musi już istnieć w folderze jako wpis pliku.
- 2 Przeciągnij plik z jednego położenia, takiego jak pulpit, i upuść go w obszarze folderu.
- 3 Gdy zostanie wyświetlone okno dialogowe Konflikty plików, kliknij opcję **Zapisz nowe wersje plików**.

Dokument zostanie dodany jako nowa wersja istniejącego wpisu pliku. Starsze wersje są wyświetlane we wpisie na karcie **Wersje pliku**.

Zwiększanie numeru wersji głównej pliku

Przy tworzeniu nowych wersji pliku w systemie Vibe domyślnie śledzone są wersje o numerach podrzędnych. Na przykład 1.0, 1.1, 1.2 itd. Istnieje możliwość zwiększenia numeru wersji głównej dla najnowszej wersji pliku. Na przykład wersja 1.2 stanie się wersją 2.0.

Jeśli w folderze skonfigurowano automatyczne usuwanie starych wersji plików — zobacz [„Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum”](#) (Automatyczne usuwanie wersji podrzędnych plików przekraczających maksymalną dozwoloną liczbę plików) w rozdziale [„Managing Folders”](#) (Zarządzanie folderami) w dokumencie [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6), zwiększenie wersji podrzędnej pliku do poziomu wersji głównej powoduje jej zabezpieczenie przed usunięciem.

Aby zwiększyć numer wersji głównej pliku:

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego dołączony plik, dla którego chcesz zwiększyć numer wersji głównej, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego ma zostać zwiększony numer wersji głównej, jest załącznikiem, kliknij kartę **Załączniki**.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje **Działania na plikach > Zwiększ numer wersji głównej** znajdujące się obok pliku, dla którego chcesz zwiększyć wersję główną.
Zostanie wyświetlona strona Zwiększ numer wersji głównej.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Uzyskiwanie dostępu do poprzednio zapisanej wersji pliku

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, dla którego chcesz uzyskać dostęp do poprzedniej wersji, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Wersje pliku**.
Wszystkie poprzednio zapisane wersje każdego pliku powiązane z wpisem znajdują się na liście w kolejności odwrotnej do chronologicznej. W systemie Vibe wyświetlane są takie informacje jak data, wielkość pliku i osoba, która zmodyfikowała plik.

Promowanie poprzedniej wersji pliku do wersji bieżącej

Poprzednią wersję pliku można promować do wersji bieżącej. Bieżącą wersją jest główny plik we wpisie pliku. Wersje dodatkowe znajdują się poniżej wersji głównej na karcie **Wersje pliku**.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego wersję pliku, która ma być promowana jako wersja bieżąca, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Historia wpisu**.
- 3 Obok wersji pliku, która ma być promowana jako wersja bieżąca, kliknij opcję **Promuj do bieżącego**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Cały wpis można przywrócić do poprzedniej wersji (na przykład tytuł i opis wpisu) zgodnie z opisem w sekcji „[Przywracanie poprzedniej wersji wpisu](#)” na stronie 101.

Usuwanie istniejących wersji pliku

WAŻNE: Plików i ich wersji usuniętych z witryny systemu Vibe nie można odzyskać.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, dla którego chcesz uzyskać dostęp do poprzedniej wersji, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Wersje pliku**.
Wszystkie poprzednio zapisane wersje każdego pliku powiązane z wpisem znajdują się na liście w kolejności odwrotnej do chronologicznej. W systemie Vibe wyświetlane są takie informacje jak data, wielkość pliku i osoba, która zmodyfikowała plik.
- 3 Aby jednocześnie usunąć wiele wersji, zaznacz wersje pliku, które chcesz usunąć, a następnie kliknij opcję **Usuń wybrane wersje**.
lub
Aby usunąć jedną wersję, kliknij opcję **Działania na plikach** obok wersji, którą chcesz usunąć, a następnie kliknij opcję **Usuń tę wersję**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić usunięcie.

Ustawianie maksymalnej dozwolonej liczby wersji

Właściciel folderu lub obszaru roboczego może ustawić maksymalną dozwoloną liczbę wersji poszczególnych plików. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion](#)” (Ograniczanie liczby wersji plików w folderach i obszarach roboczych przez skonfigurowanie automatycznego usuwania) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Wyświetlanie historii wpisu

System Micro Focus Vibe umożliwia wyświetlanie historii wpisu. Istnieje możliwość wyświetlenia różnych wersji wpisu, porównania dwóch wersji w celu zapoznania się z wprowadzonymi zmianami oraz przywrócenia wpisu do poprzedniej wersji.

- ♦ „[Wyświetlanie poprzednich wersji wpisu](#)” na stronie 101
- ♦ „[Porównywanie wersji wpisu](#)” na stronie 101
- ♦ „[Przywracanie poprzedniej wersji wpisu](#)” na stronie 101

Wyświetlanie poprzednich wersji wpisu

Użytkownik może wyświetlić informacje dotyczące wersji wpisu, takie jak czas utworzenia wpisu, czas jego edycji oraz osoba edytująca.

- 1 Przejdź do wpisu, którego chcesz wyświetlić poprzednie wersje, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Historia wpisu**.

Dla każdej wersji wpisu wyświetlany jest numer wersji, data modyfikacji wpisu, użytkownik modyfikujący oraz sposób zmiany wpisu.

Po kliknięciu daty wpisu można zobaczyć, jak w danym momencie wyglądał wpis.

Porównywanie wersji wpisu

Podczas porównywania dwóch wersji wpisu widoczne są uzupełnienia oraz usunięcia dokonane w sekcjach **Tytuł** i **Opis** wpisu. Nie można porównywać zawartości plików dołączonych do wpisu.

- 1 Przejdź do wpisu, którego dwie wersje chcesz porównać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Historia wpisu**.
- 3 Wybierz dwie wersje, które chcesz porównać, a następnie kliknij opcję **Porównaj**.

W systemie Vibe elementy dodane są podświetlone na zielono, a elementy usunięte są przekreślone.

Przywracanie poprzedniej wersji wpisu

Podczas modyfikowania wpisu przez użytkownika lub inną osobę (zgodnie z opisem w sekcji „[Modyfikowanie wpisu folderu](#)” na stronie 85) w systemie Vibe wyświetlana jest najnowsza wersja wpisu.

Jeśli użytkownik nie jest już zadowolony z ostatniej wersji wpisu, może przywrócić poprzednią wersję wpisu.

- 1 Przejdź do wpisu, którego poprzednią wersję chcesz przywrócić, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę **Historia wpisu**.
- 3 Zlokalizuj wersję, którą chcesz przywrócić, a następnie kliknij opcję **Promuj do bieżącego**.

Zostanie wyświetlona strona Promuj do bieżącego. Istnieje możliwość wyświetlenia wpisu w tej wersji.

- 4 Kliknij przycisk **OK**, aby ta wersja wpisu stała się bieżącą.

Aby przechowywana historia była dokładna, na liście Historia wpisu zachowywana jest również pozycja przywracanej wersji.

Generowanie raportów dotyczących wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia generowanie raportów dotyczących wpisu folderu. Jeśli nie masz odpowiednich praw, ta opcja jest niedostępna.

- ♦ „[Generowanie raportów aktywności](#)” na stronie 102
- ♦ „[Generowanie raportów historii przepływu pracy](#)” na stronie 102

Generowanie raportów aktywności

- 1 Przejdź do wpisu, dla którego chcesz wygenerować raport aktywności, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Raporty** > **Raport aktywności** na pasku narzędzi Wpis.
System Vibe uruchomi arkusz kalkulacyjny przedstawiający aktywność wpisu.

Raporty aktywności zawierają następujące rodzaje informacji:

- ♦ **Użytkownik:** Przedstawia użytkowników, którzy mieli pewne rodzaje aktywności we wpisie.
- ♦ **Widoki:** Zawiera liczbę wyświetleń wpisu przez użytkownika.
- ♦ **Dodania:** Wyświetla, kto dodał wpis.
- ♦ **Edycje:** Wyświetla, kto edytował wpis.
- ♦ **Usunięcia:** Wyświetla, kto usunął wpis. Ta kolumna zawiera tylko wpisy, które zostały usunięte i zlikwidowane.
Aby uzyskać tę informację, musisz uruchomić raport na poziomie folderu (zobacz „[Generowanie raportu aktywności dotyczącego folderu](#)” na stronie 71).
- ♦ **Wstępnie usunięte:** Wyświetla, kto usunął wpis. Ta kolumna zawiera wpisy, które zostały usunięte, ale nie zostały jeszcze zlikwidowane.
Aby uzyskać tę informację, musisz uruchomić raport na poziomie folderu (zobacz „[Generowanie raportu aktywności dotyczącego folderu](#)” na stronie 71) lub przejść do folderu Kosz w celu wyświetlenia wpisu (zobacz „[Odzyskiwanie wpisu folderu z Kosza](#)” na stronie 89).
- ♦ **Przywrócone:** Wyświetla, kto przywrócił wpis.

Generowanie raportów historii przepływu pracy

- 1 Przejdź do wpisu, dla którego chcesz wygenerować raport, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Raporty** > **Historia przepływu pracy** na pasku narzędzi Wpis.
System Vibe otworzy nową stronę wyświetlającą historię przepływu pracy dla wpisu.

Historia przepływu pracy zawiera następujące rodzaje informacji:


- ♦ **Zdarzenie:** Wyświetla porządek czynności, które zostały wykonane w związku z przepływem pracy.
- ♦ **Data:** Wyświetla datę zmodyfikowania wpisu w przepływie pracy.
- ♦ **Zmodyfikowany przez:** Wyświetla użytkownika, który zmodyfikował wpis w przepływie pracy.
- ♦ **Operacja:** Wyświetla wykonaną operację.
- ♦ **Proces:** Nazwa oryginalnego okna.
- ♦ **Równoległy wątek przepływu pracy:** Nazwa wątku przepływu pracy równoległego do tego przepływu pracy.
- ♦ **Stan:** Stan procesu przepływu pracy.

Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia publikowanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu, jak również w następujących miejscach w witrynie Vibe:

- ♦ W motywie firmowym obszaru roboczego lub folderu — zobacz „[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).
- ♦ W opisie obszaru roboczego — zobacz „[Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym](#)” na stronie 58.
- ♦ W opisie folderu — zobacz „[Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w folderze](#)” na stronie 77.
- ♦ Na stronie docelowej — zobacz „[Displaying YouTube Videos on a Landing Page](#)” (Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube na stronie docelowej) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Aby wyświetlić film wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz wyświetlić film wideo z serwisu YouTube.
- 2 Kliknij ikonę **Konfiguruj**  obok nazwy folderu, a następnie kliknij opcję **Edytuj folder**.
- 3 Kliknij w sekcji **Opis**, a następnie kliknij opcję **Wstaw > Multimedia**.
- 4 Na karcie Ogólne wklej adres URL filmu wideo z serwisu YouTube, który chcesz opublikować.
- 5 W polach **Wymiary** nie dokonuj żadnych zmian, jeśli mają być zachowane domyślne wymiary z serwisu YouTube.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić film w folderze.

Wyświetlanie obrazów we wpisie folderu

W tej części przedstawiono sposób dodawania obrazów do sekcji **Opis** wpisu. Informacje na temat dołączania obrazów do wpisu zawiera sekcja „[Dołączanie plików do wpisu folderu](#)” na stronie 94.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz opublikować obraz.
- 2 Utwórz nowy wpis folderu, klikając odpowiedni element na pasku narzędziowym Wpis folderu. Na przykład aby dodać wpis blogu w folderze Blog, kliknij element **Nowy wpis blogu**.
lub
Otwórz istniejący wpis folderu, który chcesz zmodyfikować, a następnie na pasku narzędziowym Wpis kliknij opcję **Modyfikuj**.
Zostanie wyświetlona strona Wpis.
- 3 W sekcji **Description** kliknij opcję **Wstaw > Obraz**.
- 4 W wyświetlonym oknie dialogowym można wskazać lub przeciągnąć i upuścić plik obrazu, wybrać obraz już dodany do wpisu jako załącznik i sterować innymi właściwościami wyświetlania, na przykład obramowaniem obrazu.
- 5 Po zakończeniu określania właściwości pliku kliknij przycisk **OK**.

Ocena wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia ocenianie wpisów folderów w pięciogwiazdkowej skali (jedna gwiazdka wskazuje najłabszy wpis, a pięć gwiazdek — najlepszy). Jest to dodatkowe narzędzie pozwalające na określenie jakości informacji.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz ocenić, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij gwiazdkę odpowiadającą wybranej ocenie.


Na przykład aby ocenić wpis na trzy gwiazdki, kliknij trzecią gwiazdkę z lewej strony.

W systemie Vibe z prawej strony gwiazdek wyświetlana jest średnia ocena wpisu oraz liczba użytkowników, którzy ocenili wpis.

Wpis można oceniać dowolną liczbę razy, ale w systemie Vibe rejestrowana jest tylko najnowsza ocena użytkownika.


Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów

System Micro Focus Vibe umożliwia wybór sposobu wyświetlania wpisów.

- 1 Kliknij swoje imię i nazwisko w postaci łącza w prawym górnym rogu interfejsu systemu Vibe, a następnie kliknij ikonę **Preferencje osobiste** .
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 2 Na liście rozwijanej **Wyświetlanie wpisu** wybierz jedną z następujących opcji:
 - ♦ **Wyświetl wpisy w obszarze zawartości:** (Domyślnie) Po kliknięciu wpisu w systemie Vibe zostanie wyświetlony wpis w obszarze zawartości.
Jest to styl domyślny.
 - ♦ **Wyświetl wpisy w oknie dialogowym:** Po kliknięciu wpisu zostanie on wyświetlony w oknie dialogowym na bieżącej stronie systemu Vibe.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia drukowanie zawartości wpisu folderu.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz wydrukować.
- 2 Na pasku narzędziowym Wpis kliknij ikonę **Drukuj** .
- 3 Skonfiguruj ustawienia drukarki, a następnie kliknij opcję **Drukuj**.

Włączanie alternatywnych typów wpisów folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia takie skonfigurowanie folderu, aby pozwalał tworzyć typy wpisów folderu, których domyślnie nie można tworzyć w danym typie folderu. Na przykład jeśli zadania mają być wyświetlane w folderze Kalendarz, możesz tak skonfigurować folder Kalendarz, aby pozwalał tworzyć wpisy zadań.

Aby uzyskać informacje o włączaniu alternatywnych typów wpisów folderu, zobacz „[Enabling Alternate Folder Entry Types](#)” (Włączanie alternatywnych typów wpisów folderu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Tworzenie niestandardowych formularzy wpisu folderu

System Micro Focus Vibe umożliwia tworzenie niestandardowych formularzy wpisu folderu, pozwalając przez to wyświetlać pola specyficzne dla organizacji i wymagań biznesowych.

Aby uzyskać instrukcje tworzenia niestandardowych formularzy wpisu folderu, zobacz „[Designing Custom Folder Entry Forms](#)” (Projektowanie niestandardowych formularzy wpisu folderu) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Wyświetlanie wpisów folderu na stronie docelowej

Po skonfigurowaniu obszaru roboczego ze stroną docelową możesz ją wypełnić wpisami, które istnieją w obszarze roboczym.

Aby uzyskać informacje o tworzeniu wpisów na stronie docelowej, zobacz „[Adding Content to Your Landing Page](#)” (Dodawanie treści do strony docelowej) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

A

Rozwiązywanie problemów

W kolejnych sekcjach zamieszczono wskazówki pomocne w przypadku napotkania problemów podczas korzystania z systemu Micro Focus Vibe:


- ♦ „Przekroczono przydział danych i nie można dodawać żadnych plików ani załączników do witryny Vibe” na stronie 107
- ♦ „Nie możesz zmienić swojego hasła systemu Vibe” na stronie 108
- ♦ „Interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie” na stronie 108
- ♦ „Informacje o folderach lustrzanych” na stronie 108
- ♦ „Zbyt wiele logowań do interfejsu WebDAV” na stronie 109
- ♦ „Foldery widmowe w interfejsie WebDAV” na stronie 109
- ♦ „Nie można otwierać obrazów z interfejsu WebDAV w programie Microsoft Office Picture Manager” na stronie 109
- ♦ „Nie można przenosić plików i folderów w obrębie interfejsu WebDAV” na stronie 110
- ♦ „Rozwiązywanie problemów z urządzeniem przenośnym” na stronie 110

Przekroczono przydział danych i nie można dodawać żadnych plików ani załączników do witryny Vibe

Problem: Próba dodania plików i załączników do witryny Micro Focus Vibe kończy się niepowodzeniem, ponieważ przekroczono przydział danych.

Możesz usunąć zbędne pliki i załączniki, które są zaliczane do przydziału danych, usuwając elementy, które wcześniej zostały przeniesione do kosza. Obszary robocze, foldery i wpisy, które nie zawierają załączonych dokumentów, nie są zaliczane do przydziału danych.

WAŻNE: Elementów usuniętych z kosza nie można odzyskać. Przed usunięciem elementu z kosza upewnij się, że ten element nie będzie już potrzebny w witrynie Vibe.

- 1 Przejdź do folderu lub obszaru roboczego, z którego przeniesiono do kosza elementy, które mają teraz zostać usunięte z witryny Vibe.
- 2 Kliknij ikonę **Kosz**  znajdującą się na panelu Nawigacja.
- 3 Zaznacz element, który chcesz usunąć.
- 4 Kliknij kolejno opcje **Usuń** > **OK**.

Aby uzyskać więcej informacji o usuwaniu elementów z kosza, zobacz „[Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash](#)” (Zwalnianie miejsca na dysku przez usuwanie elementów z kosza) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Aby dowiedzieć się, jak wyświetlić bieżące użycie miejsca na dysku w związku z przydziałem danych, zobacz „[Viewing Your Data Quota](#)” (Wyświetlanie przydziału danych) w dokumencie *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Nie możesz zmienić swojego hasła systemu Vibe

Problem: Nie możesz zmienić swojego hasła systemu Micro Focus Vibe zgodnie z opisem w sekcji „Modyfikowanie profilu” na stronie 17.

Jeśli nie możesz zmodyfikować swojego hasła systemu Vibe, prawdopodobnie oznacza to, że informacje osobiste są zsynchronizowane z zewnętrznym serwerem katalogowym. W celu wprowadzenia jakichkolwiek zmian należy skontaktować się z administratorem systemu Vibe.

Interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie

Problem: Jeśli dostęp do systemu Micro Focus Vibe 3 jest uzyskiwany po uaktualnieniu ze starszej wersji, interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie.

Po uaktualnieniu starszej wersji systemu Vibe 3 należy wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki.

W przypadku korzystania z przeglądarki Mozilla Firefox na pasku narzędzi należy wybrać polecenie **Narzędzia > Wyczyść historię przeglądania**.

Aby uzyskać informacje na temat czyszczenia buforu w innych przeglądarkach internetowych, należy postępować zgodnie z ich dokumentacją.

Informacje o folderach lustrzanych

Problem: Z powodu braku odpowiedniej wiedzy o folderach lustrzanych istnieją obawy, czy należy ich używać.

Folder lustrzany to folder biblioteki w systemie Micro Focus Vibe, który jest zsynchronizowany z folderem znajdującym się na dysku systemowym poza systemem Vibe. Podczas wykonywania podstawowych działań (dodawanie podfolderów i plików, modyfikowanie plików, usuwanie folderów i plików) za pomocą interfejsu systemu Vibe lub uzyskiwania dostępu do pliku znajdującego się na dysku każda wprowadzona zmiana jest odzwierciedlana w drugim interfejsie. Korzyścią wynikającą z używania kopii lustrzanych plików jest możliwość stosowania narzędzi systemu Vibe w odniesieniu do plików znajdujących się na dysku, w tym wyszukiwania tekstowego, przepływu pracy i dyskusji (w postaci komentarzy dodanych do wpisu w folderze biblioteki).

System Vibe obsługuje dwa typy folderów zewnętrznych:

- ♦ Katalog w systemie plików
- ♦ Folder dostępny za pośrednictwem interfejsu WebDAV

W przypadku korzystania z kopii lustrzanych plików mogą być przydatne następujące wskazówki:

- ♦ Podczas podawania ścieżki do folderu systemowego należy podać pełną (bezwzględną) ścieżkę do folderu.
- ♦ Po utworzeniu folderu lustrzanego nie można zmieniać nazwy ścieżki ani ponownie skonfigurować folderu biblioteki systemu Vibe jako folderu niebędącego folderem lustrzanym.
- ♦ Aby zainicjować nowy folder lustrzany, należy kliknąć kolejno opcje **Zarządzaj > Modify this folder** (Modyfikuj ten folder) i użyć narzędzia Synchronize (Synchronizuj).

Aby uzyskać więcej informacji na temat sposobu synchronizowania folderu lustrzanego, zobacz „[Synchronizing a Mirrored Folder](#)” (Synchronizowanie folderu lustrzanego) w dokumencie [Novell Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

- ♦ Do wpisów w folderze lustrzanym nie należy załączać dodatkowych plików. Zachowanie związane z dodatkowymi załącznikami jest nieprzewidywalne.
Synchronizację można przeprowadzić jedynie ręcznie, korzystając z opcji menu systemu Vibe. Nie można planować synchronizacji.
- ♦ W przypadku usunięcia pliku na serwerze system Vibe usuwa cały wpis z folderu biblioteki (a nie tylko załączony plik).
- ♦ Operacja dodawania i usuwania podfolderów powoduje dodanie lub usunięcie podfolderów w drugim systemie. Usunięcie podfolderu powoduje usunięcie całej jego zawartości w obu miejscach.

Aby uzyskać więcej informacji na temat folderów kopii lustrzanych plików, zobacz „[Working with Mirrored Folders](#)” (Praca z folderami lustrzanymi) w dokumencie [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Podręcznik dla zaawansowanych użytkowników Micro Focus Vibe 4.0.6).

Zbyt wiele logowań do interfejsu WebDAV

Problem: Podczas używania interfejsu WebDAV musisz podać swoją nazwę użytkownika i hasło systemu Micro Focus Vibe więcej niż raz.

Jest to oczekiwane działanie. Interfejs WebDAV wymaga logowania się za każdym razem, gdy uzyskujesz dostęp do osobnego programu (na przykład do przeglądarki internetowej i systemu Vibe). Może wyświetlić monit o ponowne zalogowanie w celu uzyskania dostępu do pliku.

Jeśli używasz uwierzytelniania systemu Windows, ten problem może nie występować.

Foldery widmowe w interfejsie WebDAV

Problem: Gdy używasz systemu Micro Focus Vibe w celu uzyskania dostępu do folderu interfejsu WebDAV, może być widoczne łącze do podfolderu, który nie istnieje (folderu widmowego). Kliknięcie łącza do folderu widmowego powoduje powrót do bieżącego folderu (czyli nie daje żadnego efektu).

Przyczyną tego błędu jest interakcja między interfejsem WebDAV a Eksploratorem Windows. Błąd ten nie występuje konsekwentnie, dlatego nie ma rozwiązania tego problemu w systemie Vibe. Wystarczy zignorować foldery widmowe w razie ich napotkania.

Nie można otwierać obrazów z interfejsu WebDAV w programie Microsoft Office Picture Manager

Problem: Gdy próbujesz otwierać obrazy z interfejsu WebDAV w programie Microsoft Office Picture Manager, pojawia się następujący komunikat o błędzie:

Program Picture Manager nie może otworzyć przez Internet obrazów, które nie pochodzą z biblioteki obrazów programu Windows SharePoint Services. Określ prawidłową bibliotekę obrazów i spróbuj ponownie.

Ten komunikat występuje, ponieważ program Microsoft Office Picture Manager nie obsługuje standardowego protokołu WebDAV.

Aby obejść ten problem:

- 1 Skopiuj plik obrazu na komputer lokalny, a następnie otwórz plik w dowolnej przeglądarce zdjęć.

Nie można przenosić plików i folderów w obrębie interfejsu WebDAV

Problem: Nie można przenosić plików (metodą przeciągnięcia i upuszczania ani inną) z jednego folderu do drugiego w obrębie interfejsu WebDAV.

Przenoszenie plików i folderów w obrębie interfejsu WebDAV nie jest obsługiwane w systemie Micro Focus Vibe. Jeśli chcesz przenosić pliki i foldery w systemie Vibe, musisz użyć zwykłego interfejsu systemu Vibe (zobacz „Przenoszenie folderu” na stronie 70 i „Przenoszenie wpisu folderu” na stronie 86).

Rozwiązywanie problemów z urządzeniem przenośnym

W kolejnych sekcjach zamieszczono wskazówki pomocne w przypadku napotkania problemów podczas uzyskiwania dostępu do systemu Micro Focus Vibe z urządzenia przenośnego:

- „Przeglądarka nie kieruje automatycznie do interfejsu mobilnego” na stronie 110
- „Nie można wyświetlać filmów wideo z serwisu YouTube na urządzeniu przenośnym” na stronie 110

Przeglądarka nie kieruje automatycznie do interfejsu mobilnego

Problem: Gdy uzyskujesz dostęp do systemu Vibe z urządzenia przenośnego, wyświetlany jest zwykły interfejs systemu Vibe zamiast interfejsu mobilnego. Ze względu na to, że zwykły interfejs systemu Vibe nie jest zoptymalizowany pod kątem urządzeń przenośnych, może to utrudniać wykonywanie zadań w systemie Vibe.

Niektóre przeglądarki na urządzeniach przenośnych nie kierują automatycznie do interfejsu mobilnego systemu Vibe.

Ten problem można rozwiązać, uzyskując ręcznie dostęp do interfejsu mobilnego systemu Vibe na urządzeniu przenośnym:

- 1 Uruchom przeglądarkę na urządzeniu przenośnym.
- 2 Podaj adres URL witryny Vibe, a następnie ciąg `/mobile`.

Na przykład: `http://host/mobile`.

Zostanie wyświetlony interfejs mobilny systemu Vibe.

Nie można wyświetlać filmów wideo z serwisu YouTube na urządzeniu przenośnym

Problem: Nie można wyświetlać filmów wideo z serwisu YouTube w przypadku uzyskiwania dostępu do witryny Vibe z urządzenia przenośnego, takiego jak BlackBerry.

Jeśli nie można wyświetlać filmów wideo z serwisu YouTube w przypadku uzyskiwania dostępu do witryny Vibe z urządzenia przenośnego, urządzenie jest prawdopodobnie niepoprawnie skonfigurowane. Aby rozwiązać ten problem:

- 1 Uruchom przeglądarkę internetową, a następnie przejdź do [interfejsu mobilnego YouTube \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com).
- 2 Kliknij łącze **Pomoc** u dołu strony.
- 3 Postępuj zgodnie z instrukcjami dotyczącymi optymalizowania mobilnej wersji serwisu YouTube pod kątem używanego urządzenia.