

Novell Vibe Add-In 1.0.1

1 juli 2013

Novell®

Snabbintroduktion

Med Novell Vibe Add-In för Microsoft Office kan du arbeta med dokument på Vibe-webbplatsen utan att lämna Microsoft Office. Du kan enkelt bläddra till ett dokument på Vibe-webbplatsen, öppna dokumentet, redigera det och sedan spara det på Vibe-webbplatsen, direkt från Microsoft Office.

Du kan arbeta direkt från Microsoft Word-, Excel- eller PowerPoint-dokument som körs i Windows-miljö.

Komma igång

- ♦ "Systemkrav" på sidan 1
- ♦ "Installera Vibe Add-In" på sidan 1
- ♦ "Konfigurera integrationen" på sidan 2

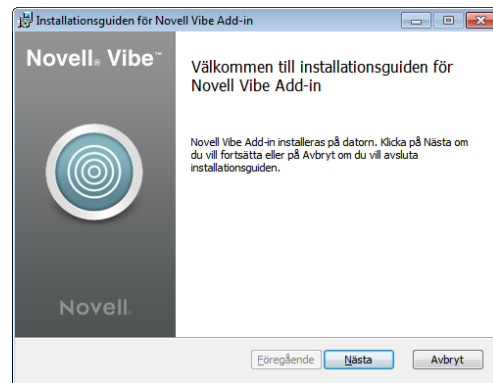
SYSTEMKRAV

Om du vill använda Vibe Add-In måste du se till att programvaran uppfyller följande krav:

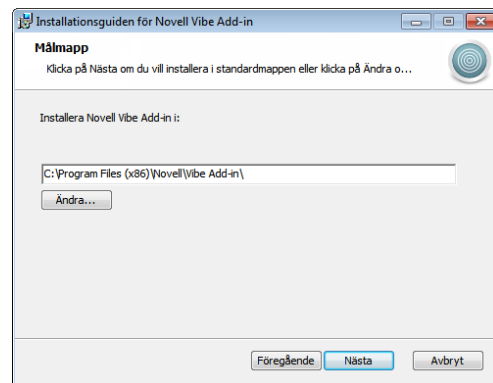
- ♦ Windows XP, Vista, 7 eller 8
Vibe Add-In finns för närvarande inte för Mac
- ♦ Microsoft Office 2007, 2010 eller 2013 (Word-, Excel- och PowerPoint-dokument stöds)
När du använder Office 2013 bör du köra Vibe Add-In version 1.0.1 eller senare för att vara säker på att du har tillgång till alla funktioner som bara finns i Office 2013.
- ♦ Novell Vibe 3.3 eller senare konfigurerad med HTTPS

INSTALLERA VIBE ADD-IN

- 1 Hämta Vibe Add-In på din egen arbetsstation från webbplatsen [Novell Downloads](http://download.novell.com/SummaryFree.jsp?buildid=oIDDZWY3JOC~) (<http://download.novell.com/SummaryFree.jsp?buildid=oIDDZWY3JOC~>).
- 2 Kör filen `VibeAddinSetup.exe` för att installera Vibe Add-In och kör installationsguiden.



- 3 Klicka på *Nästa*.
- 4 Acceptera licensavtalet och klicka sedan på *Nästa*.



- 5 Bläddra till den plats där du vill installera Vibe Add-In eller godkänn standardplatsen. Klicka sedan på *Nästa*.
- 6 Klicka på *Installera* om du vill starta installationen.
- 7 Klicka på *Slutför* när installationen är klar.
- 8 Fortsätt med "Konfigurera integrationen" på sidan 2.

KONFIGURERA INTEGRATIONEN

Efter att du hämtat och installerat Vibe Add-In enligt beskrivningen i "Installera Vibe Add-In" på sidan 1, måste du välja ett Vibe-system som ska vara filarkiv åt Vibe Add-In.

Du kan konfigurera Vibe Add-In att ansluta till flera Vibe-webbplatser. Upprepa processen som beskrivs i det här avsnittet för att konfigurera flera konton.

- 1 Klicka på fliken *Vibe* i Microsoft Office och klicka sedan på *Konton*.

Dialogrutan *Konton* visas.

- 2 Klicka på *Lägg till* och ange sedan följande information:

URL: Ange URL-adressen till Vibe-webbplatsen.
Exempel: `https://vibewebbplats.com:8443`

Användarnamn: Ange ditt Vibe-användarnamn.

Lösenord: Ange ditt Vibe-lösenord.

Använd systemproxykonfiguration: Använd detta alternativ om du öppnar Vibe-webbplatsen genom en proxyserver.

Om alternativet väljs använder Vibe Add-In de proxyinställningar som definierats i dialogrutan Internetalternativ (som öppnas antingen via Kontrollpanelen i Windows eller genom Internet Explorer).

Kontakta Vibe-administratören om du är osäker på om du har tillgång till Vibe-webbplatsen genom en proxyserver.

- 3 Klicka på *OK*.

Det kan ta några sekunder att validera dina uppgifter. Om Vibe-servern du ansluter till inte har ett giltigt certifikat ombeds du acceptera det.

Skapa ett nytt dokument

Du kan skapa ett nytt dokument i Microsoft Office och spara det direkt på Vibe-webbplatsen.

- 1 Skapa ett nytt dokument i Microsoft Office.
- 2 Fortsätta att spara dokumentet enligt beskrivning i "Spara ett dokument till Vibe-webbplatsen" på sidan 5

Öppna ett dokument

Du kan öppna ett Vibe-dokument genom att bläddra fram det direkt från Microsoft Office. Du kan också öppna ett Vibe-dokument från Vibe-webbplatsen och konfigurera Vibe-webbplatsen så att dokumentet alltid öppnas i Microsoft Office.

- ♦ "Öppna ett Vibe-dokument från Microsoft Office" på sidan 2
- ♦ "Öppna ett Vibe-dokument från Vibe-webbplatsen." på sidan 3

ÖPPNA ETT VIBE-DOKUMENT FRÅN MICROSOFT OFFICE

- ♦ "Öppna ett dokument som du nyligen öppnat" på sidan 2
- ♦ "Öppna ett dokument som du inte nyligen har öppnat." på sidan 2

Öppna ett dokument som du nyligen öppnat

- 1 Klicka på fliken *Vibe* i Microsoft Office och sedan på pilen under ikonen *Öppna*, så visas en lista över de senast öppnade dokumenten.
- 2 Klicka på det dokument du vill öppna.

I Microsoft Office 2013 kan du öppna dokument som varit öppna tidigare från Backstage-vyn:

- 1 Klicka på *Öppna andra dokument* i Backstage-vyn. Dialogrutan *Öppna* visas.
- 2 Klicka på *Vibe* i den vänstra kolumnen. De senast öppnade dokumenten visas i kolumnen *Senast använda dokument*.
- 3 Dubbelklicka på det dokument du vill öppna.

Öppna ett dokument som du inte nyligen har öppnat.

- 1 Klicka på fliken *Vibe* i Microsoft Office och klicka sedan på *Öppna*. Din personliga arbetsytta, dina favoritplatser och dina team visas.
- 2 (Alternativt) Om du använder Microsoft Office 2013 kan du öppna dokument även från Backstage-vyn:
 - 2a Klicka på *Öppna andra dokument* i Backstage-vyn. Dialogrutan *Öppna* visas.
 - 2b Klicka på *Vibe* i den vänstra kolumnen. De senast öppnade dokumenten visas i kolumnen *Senast använda dokument*.
 - 2c I *Vibe*-kolumnen dubbelklickar du på *Öppna*.

- 3 (Alternativt) Om du har konfigurerat flera Vibe-platser klickar du på listrutan i övre vänstra hörnet av dialogrutan för att välja den plats som innehåller det dokument du vill öppna.
- 4 Navigera till det dokument du vill öppna på något av följande sätt:
 - ♦ Expandera de nödvändiga arbetsytorna och välj sedan den arbetsyta eller mapp som innehåller det dokument du vill öppna.
När du väljer en arbetsyta visas alla dokument som finns i alla undermappar eller underordnade arbetsytor i arbetsytehierarkin.
 - ♦ Ange namnet på dokumentet du vill hitta på Vibe-platsen i fältet *Sök* och tryck sedan på *Retur*.
Det söker i såväl poster som dokument i alla arbetsytor och mappar där du har behörighet att visa poster. Det söker inte efter mappnamn.
 - ♦ Markera mappen i avsnittet *Nyligen besökta platser* om du öppnar ett Vibe-dokument som du nyligen har öppnat eller sparat från Microsoft Office.
- 5 Markera dokumentet och klicka på *Öppna*.

ÖPPNA ETT VIBE-DOKUMENT FRÅN VIBE-WEBBPLATSEN.

Du kan öppna ett Vibe-dokument i Microsoft Office direkt från Vibe-webbplatsen:

- 1 Navigera till och öppna posten som innehåller filen som du vill redigera.
- 2 (Alternativt) Om filen som du vill redigera är en bilaga klickar du på fliken *Bilagor*.
Det är bara filmappar som kan innehålla filer som inte är bilagor.
- 3 Klicka på *Redigera den här filen* bredvid den fil du vill redigera.
Filen öppnas i Microsoft Office.

Öppna ett befintligt Vibe-dokument

Du kan använda Microsoft Office för att direkt redigera dokument i din personliga arbetsyta, någon av teamarbetsytorna eller en av dina favoritplatser på Vibe-webbplatsen. Användare kan öppna samma dokument, redigera det och slå ihop ändringar nästan i realtid.

- ♦ ["Redigera Vibe-dokument" på sidan 3](#)
- ♦ ["Samredigera ett Vibe-dokument" på sidan 3](#)
- ♦ ["Redigera ett skrivskyddat dokument" på sidan 4](#)
- ♦ ["Redigera ett dokument efter att ha tappat anslutningen till Vibe-webbplatsen" på sidan 4](#)

REDIGERA VIBE-DOKUMENT

- 1 Öppna dokumentet enligt beskrivning i ["Öppna ett dokument" på sidan 2](#).
- 2 Gör ändringarna i dokumentet.
- 3 Klicka på *Spara*.

En ny version av dokumentet skapas i Vibe.

Mer information om hur du sparar dokumentet till en annan plats på Vibe-webbplatsen än den plats där dokumentet redan finns finns i ["Spara ett dokument till Vibe-webbplatsen" på sidan 5](#).

SAMREDIGERA ETT VIBE-DOKUMENT

Innan du kan samredigera dokument enligt beskrivningen i det här avsnittet, måste Vibe-administratören aktivera samredigering av dokument enligt beskrivningen i ["Tillåta att användare redigerar Vibe-dokument med Microsoft Office"](#) i [Novell Vibe 3.4 Administrationshandbok](#).

Samredigering betyder att flera personer öppnar samma dokument och redigerar det samtidigt. Om du vill hindra andra från att redigera ett dokument samtidigt som du, kan du låsa dokumentet enligt beskrivningen i ["Låsa ett dokument" på sidan 5](#).

Samredigera ett Vibe-dokument med Vibe Add-In:

- 1 Öppna samma Vibe-dokument som andra medarbetare har öppnat och gör dina ändringar.

Information om hur du öppnar ett Vibe-dokument i Microsoft Office direkt från Microsoft Office eller från Vibe-webbplatsen finns i ["Öppna ett dokument" på sidan 2](#).

- 2 Klicka på *Spara*.

Om de ändringar du gjort kommer i konflikt med en medarbetares ändringar, ombeds du välja någon av följande åtgärder:

- ♦ **Slå ihop:** Kombinerar dina redigeringar med medarbetarnas redigeringar.

Funktionen stöds som standard i Word (2007 och 2010) och PowerPoint 2010. Den stöds bara i Excel 2007 och 2010 när arbetsboken är konfigurerad för delat läge. Den stöds inte i PowerPoint 2007.

- ♦ **Slå ihop och granska:** Kombinerar dina redigeringar med medarbetarnas redigeringar och markerar alla gjorda ändringar.
- ♦ **Avbryt:** Döljer tillfälligt frågan om att slå ihop ändringarna så att du kan fortsätta redigera och kombinera med medarbetarnas ändringar senare.

Klicka på *Fler alternativ* om du vill visa fler alternativ.

- ♦ **Uppdatera:** Kastar dina ändringar och öppnar medarbetarens version av dokumentet.

- ♦ **Skriv över:** Skriver över medarbetarens version av dokumentet med versionen du skapar.

Medarbetare som också arbetar på dokumentet får ett meddelande om att dokumentet har ändrats.

Medarbetarna kan välja en åtgärd från samma alternativ, d.v.s. Slå ihop ändringar, Slå ihop och granska, Avbryt, Uppdatera och Skriv över

REDIGERA ETT SKRIVSKYDDAT DOKUMENT

När du öppnar ett dokument visas det som skrivskyddat om det är låst av en annan användare eller om du inte har behörighet att ändra dokumentet. Du kan fortfarande redigera dokumentet. När du sparar dokumentet genom att trycka på Ctrl+S eller klicka på *Spara* i Office, ombeds du spara en kopia av dokumentet i det lokala filsystemet.

Så här sparar du dokumentet på Vibe-webbplatsen:

- 1 I Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe*, klickar på *Spara* eller *Spara som* och väljer sedan en plats på Vibe-webbplatsen att spara filen på där du har behörighet att skapa en fil.

REDIGERA ETT DOKUMENT EFTER ATT HA TAPPAT ANSLUTNINGEN TILL VIBE-WEBBPLATSEN


Om anslutningen till Vibe-webbplatsen försvinner medan du redigerar ett Vibe-dokument i Microsoft Office, sparar Vibe Add-In för Microsoft Office dokumentet. Du kan fortsätta redigera dokumentet offline och sedan spara om dokumentet till Vibe efter att anslutningen till Vibe-webbplatsen återupprättas.

- ♦ ["Tappa anslutningen till Vibe-webbplatsen" på sidan 4](#)
- ♦ ["Öppna ett dokument efter att ha tappat anslutningen till Vibe-webbplatsen" på sidan 4](#)
- ♦ ["Spara dokument till Vibe efter att anslutningen till Vibe-webbplatsen återställts" på sidan 5](#)

Tappa anslutningen till Vibe-webbplatsen

Du kan tappa anslutningen till Vibe-webbplatsen om Vibe-servern inte är tillgänglig eller om Internetanslutningen försvinner.

Om anslutningen till Vibe-webbplatsen försvinner medan du redigerar ett Vibe-dokument och du sedan försöker spara dokumentet till Vibe-webbplatsen, visas det på följande sätt att du arbetar offline:

- ♦  visas bredvid dokumentnamnet i Instrumentpanelen.

- ♦ Knappen *Väntande* visas på fliken *Vibe* i menyfliksområdet. Om du klickar på knappen visas de dokument som väntar på att överföras till Vibe-webbplatsen.
- ♦ En siffra som visar hur många dokument som väntar på att överföras till Vibe-webbplatsen visas på fliken *Vibe*.



Du kan fortsätta redigera dokument efter att du förlorat anslutningen till Vibe-webbplatsen och sedan spara dem efter att anslutningen återställts, enligt beskrivningen i ["Spara dokument till Vibe efter att anslutningen till Vibe-webbplatsen återställts" på sidan 5](#). Om du stänger dokumentet kan du öppna det igen enligt beskrivningen i ["Öppna ett dokument efter att ha tappat anslutningen till Vibe-webbplatsen" på sidan 4](#).

Öppna ett dokument efter att ha tappat anslutningen till Vibe-webbplatsen

Om anslutningen till Vibe-webbplatsen försvinner medan du redigerar ett Vibe-dokument i Microsoft Office, kan du stänga dokumentet och sedan öppna det igen och fortsätta redigera det.

- 1 Klicka på fliken *Vibe* i Microsoft Office . Klicka sedan på *Väntande* och på den fil du vill öppna.
eller
Klicka på fliken *Vibe* i Microsoft Office. Klicka på pilen under ikonen *Öppna* och på den fil du vill öppna.

I Microsoft Office 2013 kan du även öppna väntande dokument från Backstage-vyn:

- 1 Klicka på *Öppna andra dokument* i Backstage-vyn. Dialogrutan *Öppna* visas.
- 2 Klicka på *Vibe* i den vänstra kolumnen. *Väntande* dokument visas i *Vibe*-kolumnen.
- 3 Dubbelklicka på det dokument du vill öppna.

Efter att anslutningen till Vibe-webbplatsen återställts kan du spara dokumentet enligt beskrivningen i ["Spara dokument till Vibe efter att anslutningen till Vibe-webbplatsen återställts" på sidan 5](#).

Spara dokument till Vibe efter att anslutningen till Vibe-webbplatsen återställts

Efter att anslutningen till Vibe återställts kan du spara dokumenten till Vibe. Om du arbetade på flera dokument när anslutningen till Vibe gick förlorad, kan du visa alla dokument du arbetade på och bestämma om du vill spara dokumenten till Vibe eller ta bort dem.

- 1 Om dokumentet du redigerade fortfarande är öppet i Microsoft Office, klickar du på *Spara* för att spara dokumentet till Vibe-webbplatsen.

eller

Om dokumentet du redigerade inte längre är öppet klickar du på fliken *Vibe* i Microsoft Office, och sedan på *Väntande > Hantera*.


Dialogrutan Hantera väntande överföringar visas.

- 2 Markera det dokument du vill hantera och klicka sedan på något av följande alternativ:
 - ♦ **Visa fil:** Öppnar mappen Överför där dokumentet ligger på det lokala filsystemet. Du kan då öppna dokumentet för att visa innehållet.
 - ♦ **Överför:** Överför dokumentet till Vibe-webbplatsen. Om andra ändringar har gjorts i dokumentet sedan du senast överförde det till Vibe-webbplatsen, visas alternativen som nämns i "[Samredigera ett Vibe-dokument](#)" på sidan 3.
 - ♦ **Ta bort:** Tar bort dokumentet från det lokala filsystemet. Dokumentet överförs inte till Vibe-webbplatsen.


Låsa ett dokument

Du kan låsa ett dokument medan du redigerar det för att hindra att andra redigerar det samtidigt. Om du inte låser dokumentet kan du samredigera det enligt beskrivningen i "[Samredigera ett Vibe-dokument](#)" på sidan 3.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på *Lås*.

En *Lås*-ikon  visas bredvid dokumentnamnet i Instrumentpanelen. Det visar att dokumentet inte kan redigeras av andra användare.

Om du vill se vilken användare som låser dokumentet:

- 1 Håll musen över ikonen *Lås*  bredvid dokumentnamnet i Instrumentpanelen.

Spara ett dokument till Vibe-webbplatsen

Efter att du har skapat ett dokument i Microsoft Office kan du spara det direkt till din personliga arbetsyta, någon av teamarbetsytor eller en av dina favoritplatser på Vibe-webbplatsen.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på *Spara som*.
- 2 Ange ett namn för filen och välj sedan vilken typ av filtillägg du vill använda för filen i listrutan, t.ex. `.docx`.
- 3 (Alternativt) Om du har konfigurerat flera Vibe-platser klickar du på listrutan i nedre högra hörnet av dialogrutan för att välja den plats där du vill spara filen.
- 4 Om du vill spara filen till en Filer-mapp, klickar du på listrutan *Plats* och sedan på den Filer-mapp i din personliga arbetsyta, teamarbetsytor eller favoriter där du vill spara filen.

eller

Om du vill spara filen till någon annan typ av mapp, klickar du på listrutan *Plats* och sedan på *Bläddra* för att bläddra till den mapp i din personliga arbetsyta, teamarbetsytor eller favoriter där du vill spara filen.

När filer sparas till andra mappar än Filer, skapas filerna som postbilagor.

Du kan bara spara ett dokument i arbetsytor och mappar där du har behörighet att skapa en Vibe-post. Om du inte har behörighet att spara ett dokument i en mapp, visas inte arbetsytan eller mappen i Vibe-mappstrukturen.

- 5 (Alternativt) Klicka på *Visa ytterligare egenskaper* om du vill ange en titel eller beskrivning för dokumentet.
- 6 Klicka på *Spara*.

Dokumentet läggs till i mappen som en mappost. Mer information om att arbeta med mapposter när du använder Vibe via en webbläsare finns i "[Arbeta med mapposter](#)" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

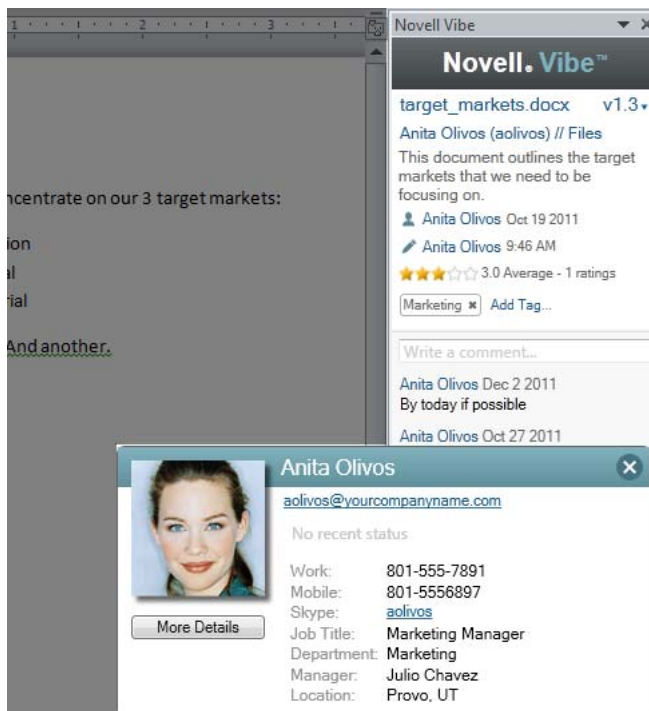
Om det redan finns ett dokument med samma namn i mappen väljer du bland följande alternativ:

- ♦ **Spara som ny version:** Dokumentet sparas som en ny version av det befintliga dokumentet.
- ♦ **Skriv över:** Skriver över det befintliga dokumentet med det dokument du sparar.
- ♦ **Byt namn:** Gör att du kan byta namn på dokumentet eller spara dokumentet till en ny plats.

Visa information om ett dokument

Vibe-dokument finns i poster som innehåller mer information om dokumentet, t.ex. vem som skapade dokumentet, vem som redigerade det senast, en dokumentbeskrivning, kommentarer m.m. Du kan visa informationen i Microsoft Office.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.



- 2 Visa följande information om dokumentet:

Titel: Dokumentets titel.

Klicka på dokumenttiteln för att öppna en webbläsare och visa posten som innehåller dokumentet i Vibe.

Version: Dokumentets version.

Klicka på versionsnumret för att se en lista över versioner och utföra olika åtgärder på versionerna enligt beskrivningen i "[Arbeta med tidigare versioner av ett dokument](#)" på sidan 7.

Plats: Dokumentets plats på Vibe-webbplatsen.

Klicka på platsen för att öppna dialogrutan Öppna dokument, som beskrivs i "[Visa andra filer i samma Vibe-mapp](#)" på sidan 8.

Beskrivning: Beskrivning av dokumentet.

Håll musen över beskrivningen och klicka på ikonen *Redigera* om du vill redigera beskrivningen i en HTML-redigerare.

Skapad av: Användaren som skapade dokumentet.

Klicka på användarens namn för att visa information om användaren. Klicka på *Mer information* om du vill starta en webbläsare och visa användarens profilinformation i Vibe.

Senast redigerad av: Användaren som redigerade dokumentet senast.

Klicka på användarens namn för att visa information om användaren. Klicka på *Mer information* om du vill starta en webbläsare och visa användarens profilinformation i Vibe.

Genomsnittsbetyg: Det genomsnittliga antalet stjärnor dokumentet har fått. Det baseras på ett femstjärnigt betygssystem.

Klicka på en stjärna för att ge ett betyg, enligt anvisningarna i "[Betygsätta ett dokument](#)" på sidan 6.

Taggar: Taggar som tilldelats dokumentet.

Klicka på *Lägg till tagg* för att lägga till en tagg, enligt anvisningarna i "[Tagga ett dokument](#)" på sidan 6.

Kommentarer: Kommentarer som har lämnats för dokumentet.

Klicka i fältet *Skriv en kommentar* för att lämna en kommentar, enligt anvisningarna i "[Kommentera ett dokument](#)" på sidan 7

Betygsätta ett dokument

Du kan använda Microsoft Office för att betygsätta ett dokument i din personliga arbetsyta, teamarbetsytorna eller dina favoritplatser på Vibe-webbplatsen.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på stjärnan som motsvarar ditt omdöme.
Om du t ex vill ge en post betyget tre stjärnor, klickar du på den tredje stjärnan från vänster.

Information om hur du betygsätter ett dokument i det vanliga Vibe-gränssnittet finns i "[Betygsätta en mappost](#)" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

Tagga ett dokument

Du kan använda Microsoft Office för att tagga ett dokument i din personliga arbetsyta, teamarbetsytorna eller dina favoritplatser på Vibe-webbplatsen.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på *Lägg till tagg*.
- 3 Välj *Personlig* eller *Global* beroende på om du vill skapa en personlig eller global tagg.

Mer information om personliga och globala taggar finns i "Välja mellan personliga taggar och globala taggar" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

- 4 Ange namnet på den tagg som du vill lägga till och klicka sedan på *Lägg till*.


Mer information om att använda taggar i Vibe finns i "Använda taggar" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

Ange en beskrivning för ett dokument

Du kan ange en beskrivning i Microsoft Office för ett dokument i din personliga arbetsyta, teamarbetsytorna eller dina favoritplatser på Vibe-webbplatsen.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på *Lägg till en beskrivning*.
- 3 Ange beskrivningen för dokumentet och klicka på *OK*.

Redigera en befintlig beskrivning:

- 1 Håll musen över beskrivningen i Instrumentpanelen och klicka på ikonen *Redigera* .

Kommentera ett dokument

Du kan kommentera ett Vibe-dokument direkt från Microsoft Office.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Ange en kommentar i fältet *Skriv en kommentar* och tryck på Retur.

Mer information om att kommentera i Vibe finns i "Kommentera en mappost" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

Arbeta med tidigare versioner av ett dokument

- ♦ "Visa en tidigare version av ett dokument" på sidan 7
- ♦ "Jämföra tidigare versioner av ett dokument" på sidan 7

- ♦ "Öka högre versionsnummer för ett dokument" på sidan 8
- ♦ "Visa och redigera en anteckning för en tidigare version" på sidan 8
- ♦ "Höja en tidigare version till att bli aktuell" på sidan 8
- ♦ "Ta bort en tidigare version av en fil" på sidan 8
- ♦ "Ändra status för en tidigare version av en fil" på sidan 8

VISA EN TIDIGARE VERSION AV ETT DOKUMENT

Du kan visa en tidigare version av ett Vibe-dokument direkt från Microsoft Office.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Högerklicka på den version som du vill öppna och klicka på *Öppna*.
eller
Dubbelklicka på versionen som du vill öppna.

Mer information om att hantera versioner av dokument i Vibe finns i "Använda versionskontroll med filer" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

JÄMFÖRA TIDIGARE VERSIONER AV ETT DOKUMENT

Den här funktionen finns bara i Microsoft Word.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Högerklicka på den version du vill jämföra med den aktuella versionen och klicka sedan på *Jämför*.
Skillnaderna mellan de båda versionerna visas med understruken röd text.

ÖKA HÖGRE VERSIONSNUMMER FÖR ETT DOKUMENT

Som standard spåras versioner med lägre versionsnummer av Vibe när du skapar nya versioner av en fil. Programmet använder t ex 1.0, 1.1, 1.2, och så vidare. Du kan öka det högre versionsnumret för den nyaste versionen av en fil. Version 1.2 kan t ex bli version 2.0.

Du kan öka det högre versionsnumret för en fil direkt från Microsoft Office:

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Klicka på *Öka högre versionsnummer*.

Mer information om att öka det högre versionsnumret i Vibe finns i "[Öka högre versionsnummer för en fil](#)" i "[Arbeta med filer i en mapp](#)" i *Användarhandbok för Novell Vibe 3.4*.

VISA OCH REDIGERA EN ANTECKNING FÖR EN TIDIGARE VERSION

Så här visar du en anteckning som redan lagts till en filversion:

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Håll musen över den version som innehåller anteckningen du vill läsa.
Anteckningen visas som en knappbeskrivning.

Du kan lägga till och redigera anteckningar för tidigare versioner av filer:

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Högerklicka på den version som har den anteckning som du vill redigera och klicka sedan på *Redigera anteckning*.
- 4 Ange anteckningen för versionen och klicka på *OK*.

Mer information om filversionsanteckningar finns i "[Lägga till en anteckning om en fil eller filversion](#)" i *Användarhandbok för Novell Vibe 3.4*.

HÖJA EN TIDIGARE VERSION TILL ATT BLI AKTUELL

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Högerklicka på den version du vill höja till den aktuella versionen och klicka sedan på *Höj till aktuell*.

TA BORT EN TIDIGARE VERSION AV EN FIL

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Högerklicka på den version du vill ta bort och klicka på *Ta bort version*.

ÄNDRA STATUS FÖR EN TIDIGARE VERSION AV EN FIL

Om du har fler versioner av en fil kan det vara praktiskt att ange en status för varje version för att hålla ordning på den officiella versionen, utkast, och så vidare. Filer kan ha statusen *Officiell*, *Utkast* eller *Föråldrad*.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på det aktuella versionsnumret bredvid dokumenttiteln för att visa en lista över tidigare versioner.
- 3 Högerklicka på den version vars status du vill ändra och klicka på *Status > Ingen*, *Officiell*, *Utkast* eller *Föråldrad*.

Visa andra filer i samma Vibe-mapp

Du kan snabbt visa andra filer som ligger i samma Vibe-mapp som dokumentet du visar för närvarande.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på knappen *Instrumentpanel* om instrumentpanelen inte redan visas till höger på sidan.
- 2 Klicka på den mapp som innehåller dokumentet.
Alla dokument i mappen visas i dialogrutan *Öppna dokument*.

Kontrollera uppdateringar av ett dokument

När du använder Microsoft Office för att redigera ett dokument, kan du kontrollera om det har gjorts några uppdateringar av dokumentet sedan du började arbeta på det.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på *Uppdatera*.

Om det har gjorts ändringar i dokumentet kan du utföra någon av följande åtgärder:

- ♦ **Slå ihop:** Kombinerar dina redigeringar med medarbetarnas redigeringar.
- ♦ **Slå ihop och granska:** Kombinerar dina redigeringar med medarbetarnas redigeringar och markerar alla gjorda ändringar.
- ♦ **Avbryt:** Döljer tillfälligt frågan om att slå ihop ändringarna så att du kan fortsätta redigera och kombinera med medarbetarnas ändringar senare.

Om du väljer det här alternativet visas dokumentversionen i rött. Det visar att du inte arbetar med en aktuell version.

Klicka på *Fler alternativ* om du vill visa fler alternativ.

- ♦ **Uppdatera:** Kastar dina ändringar och öppnar den nyare versionen av dokumentet.
- ♦ **Skriv över:** Skriver över den nya versionen av dokumentet med versionen du skapar.

Visa posten i Vibe

Vibe-mapposter innehåller dokument antingen som huvuddokument i filposter eller som bilagor i valfri typ av post (t.ex. en bloggpost). När du visar en post i Vibe kan du

utföra olika åtgärder på posten som du inte kan utföra från Microsoft Office, t.ex. att dela posten med en annan Vibe-användare, ändra behörigheter till posten o.s.v. Mer information om mapposter i Vibe finns i "[Arbeta med mapposter](#)" i [Användarhandbok för Novell Vibe 3.4](#).

När du redigerar ett dokument i Microsoft Office kan du snabbt visa posten som innehåller dokumentet i Vibe.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på *Visa online*.
- 2 Logga in på Vibe-webbplatsen.
Vibe-posten som innehåller dokumentet visas.

Ange en länk till dokumentet

Du kan kopiera länken till dokumentet du arbetar på för närvarande, och sedan skicka länken via snabbmeddelande eller e-post till andra användare som kan vara intresserade av dokumentet.

- 1 När dokumentet är öppet i Microsoft Office klickar du på fliken *Vibe* och sedan på *Kopiera länk*.
Nu kan du klistra in länken i ett snabbmeddelande eller e-postmeddelande.

Kända problem

En förteckning över kända problem finns i [Viktig-filen för Novell Vibe Add-In](#) (http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe_readme_office1/data/vibe_readme_office1.html).

Juridisk information: Copyright © 2011–2013 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras i informationssökningssystem eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren. Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstmärken](#) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tm1ist.html>). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.