

Micro Focus Vibe 4.0.5 Snabbstart för användare

September 2018



Snabbstart

När du börjar använda Micro Focus Vibe kanske du vill börja med att skapa en personlig arbetsyta och en teamarbetsyta. Det här dokumentet innehåller information om hur du kommer igång med Vibe genom att göra de två sakerna.

Starta Micro Focus Vibe

- 1 Starta en webbläsare (t ex Mozilla Firefox eller Internet Explorer).
- 2 Gå till URL för företagets Micro Focus Vibe-webbplats.
- 3 Ange ditt Vibe-användarnamn i fältet **Användar-ID**.
- 4 Ange ditt Vibe-lösenord i fältet **Lösenord**.
Kontakta Vibe-administratören om du inte redan fått ett användarnamn och lösenord för Vibe.
- 5 Klicka på **OK**.

Bekanta dig med gränssnittet och funktionerna i Micro Focus Vibe

Första gången du startar Micro Focus Vibe visas sidan Nyheter. På den här sidan kan du få nyheter om dina team, favoritplatser och mycket mer.

SÅ HÄR FUNGERAR NAMNLISTEN

Namnlisten innehåller följande funktioner:

Namnlänk: Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Vibe-sida så visas följande alternativ:

- ♦ **Datakvotsinformation:** (Valfritt) Din aktuella datakvot och hur stor del av kvoten du har använt visas.
Om det här alternativet inte visas har Vibe-administratören inte angett någon datakvot.
- ♦ **Visa profil:** Visar din Vibe-profil.
- ♦ **Personliga inställningar:** Visar dina personliga inställningar. Du kan konfigurera följande personliga inställningar:
 - ♦ **Visning av poster:** Ange standardbeteendet vid klickning på ett filnamn.
 - ♦ **Poster per mappsida:** Ange hur många poster som du vill ska visas på en viss sida.

- ♦ **Dölj offentlig samling:** Markera det här

alternativet om du vill dölja ikonen **Offentligt** i namnlisten så att den inte längre visas i webbklienten.

- ♦ **Definiera åsidosättningar för editor:** Med den här funktionen kan du ändra standardredigerarens inställningar för redigering av filer.

- ♦ **Liveflöde:** Visar direktutsända flöden med de senaste posterna från dina team, platser som du följer eller för hela webbplatsen.
- ♦ **Resursbibliotek för Vibe:** Visar resursbiblioteket för Vibe. Det innehåller information och resurser, bland annat hämtningsbara och anpassningsbara formulär och arbetsflöden, relevanta artiklar och mycket mer.
- ♦ **Ändra lösenord:** Ange ditt nuvarande och nya lösenord. Mer information finns i "**Ändra ditt lösenord**" på sidan 3.
- ♦ **Hjälp:** Visar Vibe webbapplikation – användarhandbok.
- ♦ **Hämta Vibe Desktop-programmet:** (Valfritt) Visar sidan för hämtning av Vibe Desktop-programmet.
Om det här alternativet inte är tillgängligt har inte Vibe-administratören aktiverat det.
- ♦ **Logga ut:** Du loggas ut från Vibe-webbplatsen.

SÅ HÄR FUNGERAR NAVIGERINGSPANELEN

Navigeringspanelen innehåller ett navigeringsträd som visar den aktuella arbetsytan och alla underordnade arbetsytor och undermappar.

SÅ HÄR FUNGERAR VERKTYGSFÄLTET ÅTGÄRD

Åtgärdsverktygsfältet innehåller följande funktioner:

Expandera/komprimera ikonen för navigeringspanelen:  Döljer och visar navigeringspanelen.

Ikonen Visa/dölj namnlisten:  Döljer och visar namnlisten.

Ikon för verktygsfältet för arbetsytan:  Visar verktygsfältet för arbetsytan där du snabbt kan gå till valfri plats där du har nödvändiga behörigheter.

Min arbetsyta: Visar din personliga arbetsyta.

Nyheter: Visar sidan Nyheter där du snabbt får reda på nyheter om dina team, favoritplatser och mycket mer.

Mina favoriter: Med den här funktionen kan du lägga till en plats som en favorit och snabbt besöka dina favoritplatser på Vibe-webbplatsen.

Mina team: Visar länkar till alla arbetsytor för teamet där du är medlem.

Nyligen besökta platser: Visar de platser du senast besökt.

Visa: Här kan du utföra olika åtgärder. Du kan t.ex. visa nyheter, se olästa poster på arbetsytan eller i mappen, se vilka som har behörighet, visa Urklipp i Vibe och öppna Papperskorgen i Vibe.

Sök: Använd den här funktionen om du vill söka igenom hela platsen efter poster, platser eller personer. Du kan hitta ämnesexperter eller se vilken information som är tillgänglig för ett visst ämne.

Klicka på ikonen **Sökalternativ**  om du vill söka efter en viss person, plats eller tagg. Du kan också använda en sparad sökning eller genomföra en avancerad sökning.

[SÅ HÄR FUNGERAR FLIKARNA PÅ STARTSIDAN FÖR DIN PERSONLIGA ARBESYTA](#)

Startsidan för din personliga arbetsyta innehåller flera flikar som underlättar ditt arbete. Använd dessa flikar som en central plats där du snabbt kan få information om nya poster, kommande uppgifter, dagliga möten o s v.

Nyheter: Använd den här funktionen för att snabbt visa nya poster för team, platser som du följer eller för hela platsen.

Senaste: Med den här funktionen kan du visa de poster som du nyligen har skickat eller visat. Du kan visa vilka som nyligen har besökt arbetsytan och se dina personliga taggar.

Uppgifter och kalendrar: Använd den här funktionen om du vill visa vilka uppgifter du tilldelats eller visa dagens händelser från kalendrar som du följer.

Tillbehör: Innehåller en tillbehörspanel med poster från mapparna Gästbok, Blogg och Fotoalbum.

[SÅ HÄR FUNGERAR INNEHÅLLSOMRÅDET](#)

Innehållsområdet i Vibe är det område där huvudparten av informationen visas, t.ex. arbetsytor, mappar och poster.

[Konfigurera den personliga arbetsytan](#)

Innan du börjar använda alla funktioner i Micro Focus Vibe kanske du vill anpassa din personliga arbetsyta.

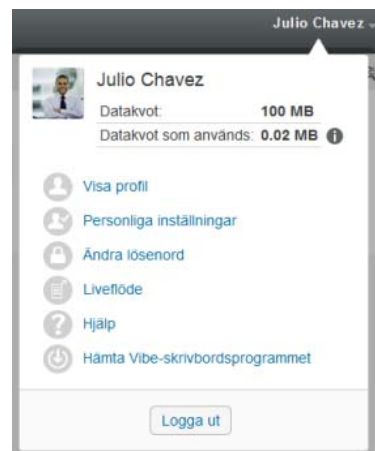
[ÄNDRA DIN PROFIL](#)

Du kan behöva uppdatera din profil manuellt för att viktig kontaktinformation ska visas, t.ex. din e-postadress, ditt telefonnummer, tidszonen och din bild.

Ett annat skäl till att modifiera profilen kan vara att du vill visa upp din kompetens och yrkeserfarenhet för andra Vibe-användare. En fördel med Vibe är att du enkelt kan hitta experter inom ett visst område i företaget. Alla Vibe-användare kan fungera som ämnesexperter.

OBS: Om du inte kan ändra den personliga informationen (t.ex. ditt Vibe-lösenord) enligt anvisningarna i det här avsnittet beror det antagligen på att din personliga information synkroniseras från en extern katalogserver. Kontakta Vibe-administratören om du vill göra ändringar.

- 1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Vibe-sida.



- 2 Klicka på **Visa profil**.
- 3 Klicka på **Redigera**, gör nödvändiga ändringar och klicka sedan på **OK**.

Du kan ge din arbetsyta ett personligt utseende genom att profilera den med dina egna inställningar.

1 Gå till din personliga arbetsyta.

2 Klicka på ikonen **Konfigurera**  bredvid arbetsytanämnet och klicka sedan på **Profileringsarbetsyta**.

Dialogrutan Profilering för arbetsyta/webbplats visas.

3 Anpassa utseendet genom att ange följande information:

Använd bild för profilering: Med det här alternativet kan du välja en befintlig bild i listrutan eller klicka på ikonen **Bläddra**  och bläddra fram till en bild som finns i datorns filsystem.

Använd avancerad profilering: Välj det här alternativet och klicka sedan på **Avancerat** om du vill skapa en profilering som innehåller avancerade funktioner, t.ex. en YouTube-video.

Du kan lägga till en YouTube-video i ditt profileringsområde genom att klicka på ikonen

Video .

Bakgrundsbild: Klicka på ikonen **Bläddra**  och bläddra fram till en bild som finns i datorns filsystem. Listrutan innehåller endast bilder om du anpassar en teamarbetsyta och har bifogat bilder till arbetsytan.

Bakgrundsbilden visas bakom din vanliga profilering.

Dra ut bilden: Drar ut bakgrundsbilden så att den täcker hela profileringsytan.

Om du drar ut bakgrundsbilden kommer eventuella bakgrundsfärger som du har ställt in att åsidosättas.

Bakgrundsfärg: Här lägger du till en bakgrundsfärg för hela profileringsytan. Du ändrar bakgrundsfärgen genom att klicka på färgnamnet till höger i det här fältet, välja den nya färgen och sedan klicka på **OK**.

Om du har lagt till en bakgrundsbild och dragit ut den visas inte bakgrundsfärgen.

Textfärg: Ändrar textfärgen för arbetsytans namn längst upp till höger på profileringsytan. Du ändrar textfärgen genom att klicka på färgnamnet till höger i det här fältet, välja den nya färgen och sedan klicka på **OK**.

Rensa profilering: Klicka på det här alternativet om du vill rensa alla dina nuvarande val.

4 Klicka på **OK**.

Arbetsytan visas nu med den profilering som du skapade.

Ändra ditt lösenord

Endast lokala och externa användare kan byta lösenord enligt beskrivningen i det här avsnittet. Om du inte kan byta ditt Vibe-lösenord enligt beskrivningen i det här avsnittet kontaktar du din Vibe-administratör.

1 Klicka på ditt länkade namn i det övre högra hörnet på en Vibe-sida.

2 Klicka på **Ändra lösenord**.

Dialogrutan Ändra lösenord visas.

3 Ange ditt nuvarande lösenord och ange och bekräfta sedan det nya lösenordet.

4 Klicka på **OK**.

Skapa en teamarbetsyta

Som standard har alla Micro Focus Vibe-användare behörighet att skapa en teamarbetsyta.

Teamarbetsytor är den vanligaste typen av arbetsyta. Med teamarbetsytor blir det lättare för teamet att uppnå sina målsättningar eftersom teammedlemmarna snabbt kan dela filer och idéer och arbeta tillsammans på ett effektivare sätt.

Så här skapar du en teamarbetsyta:

1 Klicka på ikonen **Bläddra**  i åtgärdsverktygsfältet och expandera sedan **Hemarbetsyta** i arbetsyteträdet.

Katalogen Hemarbetsytor är mappen på den översta nivån i arbetsyteträdet, och kan ha ett annat, företagsspecifikt namn.

2 Klicka på **Teamarbetsytor**.

3 Klicka på **Ny arbetsyta**.

Sidan Ny arbetsyta visas.

Om alternativet **Ny arbetsyta** inte visas beror det på att webbplatsadministratören inte har gett dig behörighet att skapa en ny arbetsyta på den här nivån. Följ strukturen för din organisationsenhet när du expanderar arbetsyteträdet och klicka på namnet på den katalog där du vill skapa den nya teamarbetsytan. Klicka sedan på ikonen **Konfigurera** bredvid

arbetsytanämnet . Klicka på **Ny arbetsyta**. Välj **Teamarbetsyta** i avsnittet **Arbetsyta**.

4 Ange följande information:

Arbetsytetitel: Ange ett namn för arbetsytan.

Arbetsyta: Klicka på **Teamarbetsyta**.

Teammedlemmar: Ange teamets medlemmar.

Du kan ange enskilda användare, hela grupper eller lägga till namn från Urklipp.

Arbetsytemappar: Välj de appar du vill att arbetsytan ska innehålla.

Du kan lägga till flera mappar när du vill.

- 5 Skapa den nya arbetsytan genom att klicka på **OK**.

Använda Micro Focus Vibe-mappar

Micro Focus Vibe innehåller flera typer av mappar som hjälper dig att ordna informationen på arbetsytorna.

DISKUSSION

Använd diskussioner för att få kommentarer och feedback på frågor och idéer. Du kan starta allmänna diskussionstrådar i mappen Diskussion på din personliga arbetsyta. För diskussionstrådar som är mer specifika för ett projekt och team startar du diskussionstråden i mappen Diskussion på lämplig teamarbetsyta.

BLOGG

Bloggar är ett praktiskt verktyg för att uttrycka åsikter om viktiga frågor eller ämnen. Om du exempelvis arbetar med ett projekt och ansvarar för en särskild del av projektet, kan du informera teamet om hur ditt arbete fortlöper genom att skicka till en blogg i mappen Blogg på teamarbetsytan.

KALENDER

I Vibe kan du skapa en kalendermapp på valfri arbetsyta. Du kan ha en personlig kalender på din personliga arbetsyta och sedan lägga till separata kalendrar på teamarbetsytorna för att hålla reda på händelser som är specifika för teamet.

GÄSTBOK

I mappen Gästbok i Vibe kan du lagra alla gästboksposter. Som standard kan användarna signera din gästbok genom att klicka på fliken **Översikt** på startsidan för din personliga arbetsyta. Det här är ett snabbt sätt för vänner och medarbetare att kommunicera med dig.

FILER

Med hjälp av filmapparna i Vibe är det lätt att lagra och hålla reda på filer. Du kan lagra personliga filer i mappen Filer på din personliga arbetsyta, och teamrelaterade filer i teammapparna. På så sätt kan du enkelt dela filer med teammedlemmar och andra användare som behöver dem.

MILSTOLPAR

Mapparna med milstolpar spårar förloppet i olika uppgiftsmappar. Mappar med milstolpar används oftast i sådana arbetsytor men de kan även användas i andra arbetsytor.

MIKROBLOGG

I mappen Mikroblogg i Vibe kan du lagra alla mikrobloggposter. Använd funktionen för mikrobloggar för att snabbt lägga till personliga anteckningar eller för att informera andra om vad du arbetar med. Mikrobloggar ökar transparensen så att dina kollegor vet vad du arbetar med, och hur de kan hjälpa dig att utföra dina uppgifter.

Du kan gå till andras mikrobloggsmappar och se vad de arbetar med, och kanske även erbjuda din hjälp.

SPEGLADE FILER

Mappar med speglade filer refererar till ett filsystem på en extern server, i stället för till Vibe-filsystemet där annan Vibe-information lagras. Mappar med speglade filer kan länka till alla slags lokala filer eller WebDAV-filer.

FOTOALBUM

Du kan visa och lagra bilder i fotoalbum. Du kan lagra dina privata bilder i fotoalbumet på din personliga arbetsyta, och teamrelaterade foton i fotoalbumet på teamarbetsytan.

UNDERSÖKNINGAR

Undersökningsmappar innehåller undersökningar som du eller andra Vibe-användare har skapat. Undersökningar kan du använda för att fråga teammedlemmar eller andra Vibe-användare om sådant som är viktigt för dig, för teamet eller för företaget.

UPPGIFTER

Uppgiftsmappar håller ordning på hur arbetet med olika tilldelade uppgifter fortskrider. I Vibe kan du skapa en uppgiftsmapp på valfri arbetsyta. Du kan skapa en personlig uppgiftsmapp på din personliga arbetsyta och sedan lägga till separata uppgiftsmappar på teamarbetsytor för att hålla ordning på teamspecifika uppgifter.

WIKI

Wiki-mappar innehåller wiki-poster. En wiki är en uppsättning relaterade poster som skapas gemensamt av flera mappanvändare. Den mest kända wikin på Internet är Wikipedia. Andra exempel på möjligt wiki-innehåll är ordlistor eller principer och procedurer.

Juridisk information Information om juridisk information, varumärken, friskrivning, garantier, export och andra begränsningar i användning, rättigheter beträffande myndigheter i USA, patentpolicy och FIPS-uppfyllelse finns i <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus