

Doplněk Novell Vibe 1.0.1

1. července 2013

Novell®

Stručný úvod

Novell Add-in je doplněk pro Microsoft Office, který vám umožňuje pracovat s dokumenty portálu Vibe přímo v kancelářském balíku Microsoft Office. Přímou z Microsoft Office můžete snadno najít dokument, který je umístěn na portálu Vibe, otevřít a upravit ho a poté ho uložit zpět na portál Vibe.

Můžete pracovat přímo z dokumentů Microsoft Word, Excel nebo PowerPoint spuštěných v prostředí Windows.

Úvod

- ♦ „Systémové požadavky“ na straně 1
- ♦ „Instalace doplňku Vibe“ na straně 1
- ♦ „Nastavení integrace“ na straně 2

SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

Před použitím Vibe Add-in se ujistěte, že váš software splňuje následující požadavky:

- ♦ Windows XP, Vista, 7 nebo 8
Pro počítače Mac v současné době doplněk Vibe Add-in není dostupný.
- ♦ Microsoft Office 2007, 2010 nebo 2013 (podporovány jsou dokumenty typu Word, Excel a PowerPoint)
Při použití systému Office 2013 doporučujeme spustit verzi doplňku Vibe 1.0.1 nebo novější, což zajistí, že budete mít k dispozici všechny funkce specifické pro systém Office 2013.
- ♦ Novell Vibe 3.3 a pozdější nastavené s HTTPS

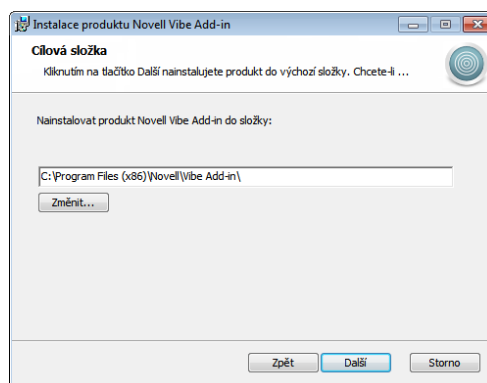
INSTALACE DOPLŇKU VIBE

- 1 Z webového serveru [Novell Downloads \(http://download.novell.com/SummaryFree.jsp?buildid=oIDDZWy3JOC~\)](http://download.novell.com/SummaryFree.jsp?buildid=oIDDZWy3JOC~) si do své osobní pracovní stanice stáhněte doplněk Vibe.
- 2 Pro zahájení instalace Vibe Add-in spusťte soubor VibeAddinSetup.exe.



3 Klepněte na tlačítko *Další*.

4 Pokud souhlasíte s licenčními podmínkami, klepněte na tlačítko *Další*.



5 Pokud nesouhlasíte s výchozím nastavením vyberte, kam chcete umístit instalaci Vibe Add-in a poté pokračujte stiskem tlačítka *Další*.

6 Klepnutím na tlačítko *Instalovat* spustíte instalaci.

7 Po dokončení instalace klepněte na tlačítko *Dokončit*.

8 Pokračujte částí „Nastavení integrace“ na straně 2.

NASTAVENÍ INTEGRACE

Po stažení a instalaci Vibe Add-in, která je popsána v kapitole „[Instalace doplňku Vibe](#)“ na straně 1, je nutné nastavit Vibe Add-in jako úložiště portálu Vibe.

Vibe Add-in lze nastavit i pro práci s více portály Vibe. Jednoduše opakujte proces, který je popsán v této části.

- 1 V Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Účty*.
Zobrazí se dialogové okno účty.
- 2 Klepněte na tlačítko *Přidat* a poté zadejte následující informace:
URL adresa: Zadejte URL adresu portálu Vibe.
Například `https://vibeportál.com:8443`
Uživatelské jméno: Zadejte vaše uživatelské jméno.
Heslo: Zadejte vaše heslo.
Použití systém proxy konfiguraci: Vyberte tuto možnost, pokud přistupujete k portálu Vibe pomocí proxy serveru.
Pokud tuto možnost vyberete, Vibe Add-in použije nastavení proxy v dialogovém okně Možnosti internetu (které se dá zobrazit pomocí Ovládacích panelech systému Windows nebo pomocí Internet Explorer).
Pokud nevíte, zda se připojíte pomocí proxy serveru, obraťte se prosím na administrátora portálu Vibe.
- 3 Klepněte na tlačítko *OK*.
Ověření informací může trvat několik sekund. Pokud portál Vibe, ke kterému se připojíte, nemá platný bezpečnostní certifikát, budete vyzváni ho akceptovat.

Vytvoření nového dokumentu

V Microsoft Office můžete vytvořit nový dokument a rovnou ho uložit na portál Vibe.

- 1 V Microsoft Office vytvořte nový dokument.
- 2 Pokračujte uložením dokumentu, který je popsáno v kapitole „[Uložení dokumentu na portál Vibe](#)“ na straně 5.

Otevření dokumentu

Vibe dokument lze otevřít přímo z Microsoft Office nebo můžete dokument otevřít na portálu Vibe a nastavit portál Vibe na otevírání dokumentu pomocí Microsoft Office.

- ♦ „[Otevření Vibe dokumentu z Microsoft Office](#)“ na straně 2
- ♦ „[Otevření dokumentu na portálu Vibe](#)“ na straně 3

OTEVŘENÍ VIBE DOKUMENTU Z MICROSOFT OFFICE

- ♦ „[Otevření dokumentu, který byl nedávno otevřen](#)“ na straně 2
- ♦ „[Otevření dokumentu, který nebyl nedávno otevřen](#)“ na straně 2

Otevření dokumentu, který byl nedávno otevřen

- 1 V systému Microsoft Office klikněte na kartu *Vibe* a poté kliknutím na ikonu *Otevřít* zobrazíte seznam naposledy otevřených dokumentů.
- 2 Klikněte na dokument, který chcete otevřít.

V systému Microsoft Office 2013 můžete otevřít naposledy otevřené dokumenty také prostřednictvím zobrazení Backstage:

- 1 V zobrazení Backstage klikněte na možnost *Otevřít jiné dokumenty*.
Zobrazí se dialogové okno *Otevřít*.
- 2 V levém sloupci klikněte na možnost *Vibe*.
Naposledy použité dokumenty se zobrazí ve sloupci *Naposledy použité dokumenty*.
- 3 Dvakrát klikněte na dokument, který chcete otevřít.

Otevření dokumentu, který nebyl nedávno otevřen

- 1 V Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Otevřít*.
Zobrazí se vám váš osobní pracovní prostor, oblíbená místa a vaše týmy.
- 2 (Podmíněně) Pokud používáte systém Microsoft Office 2013, můžete dokument otevřít také ze zobrazení Backstage:
 - 2a V zobrazení Backstage klikněte na možnost *Otevřít jiné dokumenty*.
Zobrazí se dialogové okno *Otevřít*.
 - 2b V levém sloupci klikněte na možnost *Vibe*.
Naposledy použité dokumenty se zobrazí ve sloupci *Naposledy použité dokumenty*.
 - 2c Ve sloupci *Vibe* dvakrát klikněte na položku *Otevřít*.
- 3 (Podmíněně) Pokud máte nastaveno použití více portálů Vibe, klepněte v levém horním rohu dialogového okna a vyberte portál, kde se nachází dokument, který chcete otevřít.
- 4 Jednou z následujících metod najdete dokument, který chcete zobrazit:
 - ♦ Rozbalte příslušné pracovní prostory a poté vyberte pracovní prostor nebo složku, která obsahuje dokument, který chcete otevřít.

Pokud vyberete pracovní prostor, jsou zobrazeny všechny dokumenty, které jsou obsaženy v libovolné vnořené složce nebo pracovním prostoru.

- ♦ Do pole *Hledat* zadejte název dokumentu, které chcete najít na portálu Vibe a poté stiskněte Enter.

Hledají se záznamy, stejně jako dokumenty ve všech pracovních prostorech, ve kterých máte oprávnění zobrazit záznamy. Nehledají se názvy složek.

- ♦ Pokud otevíráte Vibe dokument, který byl nedávno otevřen nebo uložen pomocí Microsoft Office, vyberte složku v části *Poslední místa*.

5 Poté vyberte dokument a klepněte na *Otevřít*.

OTEVŘENÍ DOKUMENTU NA PORTÁLU VIBE

Dokument na portálu Vibe můžete přímo otevřít v Microsoft Office.

- 1 Vyhledejte a otevřete záznam, který obsahuje soubor, který si přejete upravit.
- 2 (Podmíněně) Pokud je soubor k záznamu přiřazen jako příloha, klepněte na záložku *Přílohy*.
Pouze složky souborů mohou obsahovat soubory, které nejsou přílohami.
- 3 Vyberte soubor, který chcete upravit a poté klepněte na *Upravit tento soubor*.
Soubor se otevře v Microsoft Office.

Úprava existujícího dokumentu

Pro úpravu dokumentů, které jsou umístěny na vašich osobních pracovních prostorech, nebo na jednom z týmových pracovních prostorů nebo na jednom z oblíbených portálu Vibe, lze přímo použít Microsoft Office. Uživatelé mohou otevřít stejný dokument, upravit jej a přijmout jeho změny téměř okamžitě.

- ♦ „Úprava Vibe dokumentů“ na straně 3
- ♦ „Co-editace Vibe dokumentu“ na straně 3
- ♦ „Úprava dokumentu pouze pro čtení“ na straně 4
- ♦ „Úprava dokumentů po ztrátě spojení na portál Vibe“ na straně 4

ÚPRAVA VIBE DOKUMENTŮ

- 1 Otevřete dokument, jak je popsáno v kapitole „Otevření dokumentu“ na straně 2.
- 2 Proveďte požadované změny dokumentu.

3 Klepněte na tlačítko *Uložit*.

Ve Vibe je vytvořena nová verze dokumentu.

Informace, jak uložit soubor na Vibe do jiného umístění než kde nyní je, najdete v kapitole „[Uložení dokumentu na portál Vibe](#)“ na straně 5.

CO-EDITACE VIBE DOKUMENTU

Předtím, než můžete co-editovat dokument, jak je popsáno v následující části, musí správce portálu Vibe povolit co-editaci dokumentu, jak je popsáno v kapitole „[Enabling Users to Edit Vibe Documents with Microsoft Office](#)“ (Povolení úprav dokumentů Vibe uživatelům v systému Microsoft Office) příručky *Novell Vibe 3.4 Administration Guide*.

Při co-editování dokumentu může současně více osob otevřít stejný dokument a upravovat ho. Pokud chcete zakázat současné úpravy dokumentu více uživateli, můžete dokument zamknout jak je popsáno v „[Zamknutí dokumentu](#)“ na straně 5.

Pro co-editaci Vibe dokumentu pomocí Vibe Add-in:

- 1 Otevřete Vibe dokument, který je již otevřený spolupracovníky a proveďte vaše změny.
Informace, jak otevřít Vibe dokument přímo v Microsoft Office nebo z portálu Vibe najdete v kapitole „[Otevření dokumentu](#)“ na straně 2.
- 2 Klepněte na tlačítko *Uložit*.
Pokud vámi provedené změny vyvolaly konflikt se změnami spolupracovníků, budete vyzván k volbě jedné z možností:

- ♦ **Spojit:** Spojí vaše úpravy s úpravami spolupracovníků.
Tato vlastnost je ve výchozím nastavení podporována pro Word (2007 a 2010) a PowerPoint 2010. Je podporována v Excel 2007 a 2010, pouze pokud je sešit nastaven ve sdíleném režimu. Není podporována pro PowerPoint 2007.
- ♦ **Spojit a zkontrolovat:** Spojí vaše úpravy s úpravami vašich spolupracovníků a zvýrazní provedené změny.
- ♦ **Zrušit:** Dočasně skryje výzvu na spojení vašich změn, takže můžete pokračovat v úpravách a spojit je s úpravami spolupracovníků později.

Klepnutím na *Více možností* zobrazíte následující možnosti:

- ♦ **Aktualizovat:** Zahodí vaše změny a otevře nejnovější verzi dokumentu vytvořenou spolupracovníky.

- ♦ **Přepsat:** Přepíše verzi spolupracovníků, verzi kterou právě vytváříte.

Spolupracovníci, kteří také pracují na dokumentu, vidí upozornění týkající se změn provedených v dokumentu. Spolupracovníci mohou vybrat ze stejných možností, které jsou Spojit změny, Spojit a zkontrolovat, Zrušit, Aktualizovat a Přepsat.

ÚPRAVA DOKUMENTU POUZE PRO ČTENÍ

Pokud otevřete dokument, který je pouze pro čtení, znamená to, že dokument byl zamknut jiným uživatelem nebo nemáte dostatečná práva dokument změnit. Dokument můžete stále upravovat. Když dokument uložíte stiskem Ctrl+S nebo klepnutím na *Uložit* v Office, budete vyzváni k uložení kopie dokumentu na lokální úložiště.

Pro uložení dokumentu zpět na portál Vibe:

- 1 V Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté na *Uložit* nebo na *Uložit jako* a na portálu Vibe vyberte umístění pro uložení dokumentu, kde máte práva pro vytvoření souboru.

ÚPRAVA DOKUMENTŮ PO ZTRÁTĚ SPOJENÍ NA PORTÁL VIBE


Pokud během úprav dokumentu v Microsoft Office ztratíte spojení na portál Vibe, Vibe Add-in uloží váš dokument. Můžete tak dále pokračovat v offline úpravách dokumentu, a po obnovení spojení s portálem Vibe tam dokument znovu uložit.

- ♦ „Ztráta spojení na portál Vibe“ na straně 4
- ♦ „Otevření dokumentu po ztrátě spojení s portálem Vibe“ na straně 4
- ♦ „Uložení dokumentu na portál Vibe po opětovném navázání spojení“ na straně 4

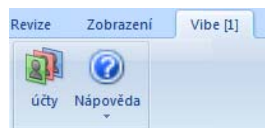
Ztráta spojení na portál Vibe

S portálem Vibe můžete ztratit spojení, pokud je server Vibe nedostupný nebo pokud ztratíte připojení k Internetu.

Pokud při úpravách Vibe dokumentu ztratíte spojení s portálem Vibe a následně se pokusíte o uložení dokumentu na portál Vibe, následující položky zobrazují, že pracujete offline:

- ♦  je zobrazeno v Dashboardu u názvu dokumentu.
- ♦ Tlačítko *Čekající* je zobrazeno na liště karty *Vibe*. Klepnutím na toto tlačítko zobrazíte dokumenty, které čekají na odeslání na portál Vibe.

- ♦ Číslice na kartě *Vibe* označuje počet dokumentů, které čekají na odeslání na portál Vibe.



Po ztrátě spojení s portálem Vibe můžete pokračovat v úpravách dokumentu a uložit jej, až opět získáte spojení, jak je popsáno v „[Uložení dokumentu na portál Vibe po opětovném navázání spojení](#)“ na straně 4. Pokud zavřete dokument, můžete ho znovu otevřít, jak je popsáno v „[Otevření dokumentu po ztrátě spojení s portálem Vibe](#)“ na straně 4.

Otevření dokumentu po ztrátě spojení s portálem Vibe

Pokud při úpravě Vibe dokumentu v Microsoft Office ztratíte spojení s portálem Vibe, můžete zavřít dokument a poté jej znovu otevřít a pokračovat s jeho úpravou.

- 1 V Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe*, poté klepněte na *Čekající* a následně na soubor, který chcete otevřít.

nebo

V Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe*, klepněte na šipku pod ikonou *Otevřít* pro zobrazení seznamu posledně otevřených dokumentů, a vyberte soubor, který chcete otevřít.

V systému Microsoft Office 2013 můžete otevřít čekající dokumenty také prostřednictvím zobrazení Backstage:

- 1 V zobrazení Backstage klikněte na možnost *Otevřít jiné dokumenty*.
Zobrazí se dialogové okno *Otevřít*.
- 2 V levém sloupci klikněte na možnost *Vibe*.
Čekající dokumenty se zobrazí ve sloupci *Vibe*.
- 3 Dvakrát klikněte na dokument, který chcete otevřít.

Po získání spojení s portálem Vibe můžete soubor uložit, jak je popsáno v kapitole „[Uložení dokumentu na portál Vibe po opětovném navázání spojení](#)“ na straně 4.

Uložení dokumentu na portál Vibe po opětovném navázání spojení

Po opětovném navázání spojení s portálem Vibe, můžete uložit dokumenty na portál Vibe. Pokud pracujete na více dokumentech, a ztratíte spojení s portálem Vibe, můžete

zobrazit všechny dokumenty, na kterých jste pracoval a poté se rozhodnout, jestli je chcete uložit na portál Vibe nebo odstranit.

- 1 Pokud dokument, který byl editován je stále otevřen v Microsoft Office, pak pro jeho uložení na portál Vibe jednoduše klepněte na tlačítko *Uložit*.

nebo

Pokud dokument, který byl editován již není otevřený v Microsoft Office, klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Čekající > Spravovat*.


Zobrazí se okno správy čekajících dokumentů.

- 2 Vyberte dokument, který chcete spravovat a poté klepněte na jednu z možností:
 - ♦ **Zobrazit soubor:** Otevře složku Upload na vašem lokálním úložišti, kde je umístěn soubor. Poté můžete otevřít dokument pro zobrazení jeho obsahu.
 - ♦ **Nahrát:** Nahraje dokument na portál Vibe. Pokud od posledního nahrání na portál Vibe byly v dokumentu provedeny nějaké změny, budete vyzván k volbě možností, které jsou popsány v kapitole „Co-editace Vibe dokumentu“ na straně 3.
 - ♦ **Odstranit:** Odstraní dokument z vašeho lokálního úložiště. Dokument není odeslán na portál Vibe


Zamknutí dokumentu

Když upravujete dokument, můžete zabránit ostatním provádět jeho úpravy pomocí zamknutí dokumentu. Pokud dokument nezamknete, může být co-editován, jak je uvedeno v kapitole „Co-editace Vibe dokumentu“ na straně 3.

- 1 Pro otevřený dokument v Microsoft Office, klepněte na kartu *Vibe* a poté *Zamknout*.

Ikona *Zámku*  je zobrazena u názvu dokumentu v dashboardu, a ukazuje, že dokument nelze ostatními uživateli upravovat.

Pro zobrazení, který uživatel uzamkl dokument.

- 1 V dashboardu najedte kurzorem myši na ikonu *Zámku*  u názvu dokumentu.

Uložení dokumentu na portál Vibe

Po vytvoření dokumentu v Microsoft Office, můžete uložit dokument přímo na váš osobní pracovní prostor, jeden z týmových pracovních prostorů nebo na jedno z oblíbených míst portálu Vibe.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Uložit jako*.
- 2 Zadejte název souboru a v seznamu vyberte typ přípony, který chcete použít pro soubor například *.docx*.
- 3 (Podmínečné) Pokud používáte několik portálů Vibe, klepněte v dolním pravém rohu na rozbalovací seznam pro volbu portálu, na který se má soubor uložit.
- 4 Pro uložení souboru do složky souborů, klepněte na seznam *Umístění* a poté klepněte na složku souborů vašeho pracovního prostoru, týmového pracovního prostoru nebo oblíbených, kam chcete uložit soubor.
nebo

Pro uložení souboru do jiného typu složky, klepněte na seznam *Umístění* a poté *Procházet* pro nalezení složky ve vašem pracovním prostoru, týmovém pracovním prostoru nebo oblíbených, kam chcete uložit soubor.

Pokud jsou soubory uloženy do jiné složky než složky souborů, soubory jsou přiloženy jako přílohy záznamu.

Dokument můžete uložit pouze do pracovních prostorů nebo složek portálu Vibe, kde máte práva pro vytváření záznamů. Pokud nemáte ve složce práva pro uložení dokumentu, pracovní prostor nebo složka se nezobrazí ve struktuře složek portálu Vibe.

- 5 (Volitelně) Klepněte na *Zobrazit další vlastnosti* pro zadání názvu a popisu dokumentu.

- 6 Klepněte na tlačítko *Uložit*.

Dokument je přidán do složky jako záznam složky. Další informace o tom, jak pracovat se záznamy ve složkách, když k portálu Vibe přistupujete pomocí prohlížeče, naleznete v kapitole „Práce se záznamy ve složkách“ v *Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4*.

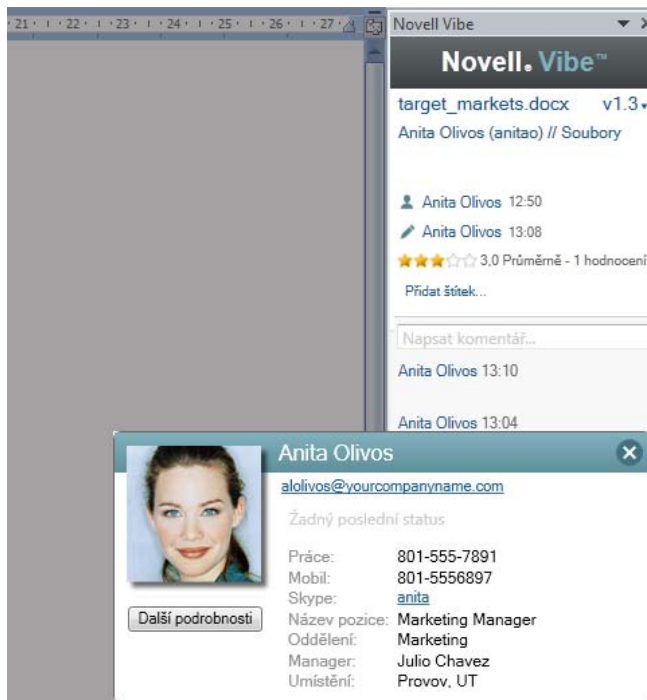
Pokud ve složce již existuje dokument se stejným názvem, vyberte jednu z následujících možností:

- ♦ **Uložit jako novou verzi:** Uloží dokument jako novou verzi existujícího dokumentu.
- ♦ **Přepsat:** Přepíše existující dokument, dokumentem, který právě ukládáte.
- ♦ **Přejmenovat:** Povoluje přejmenovat dokument nebo uložit dokument na nové umístění.

Zobrazení informací o dokumentu

Vibe dokumenty jsou umístěny v záznamech, které obsahují informace o dokumentu, stejně jako kdo dokument vytvořil, kdo ho naposledy upravil, popis dokumentu, komentáře atd. Tyto informace lze zobrazit pomocí Microsoft Office.

- 1 Po otevření dokumentu v Microsoft Office, klepněte na kartu *Vibe* a poté na tlačítko *Dashboard*, pokud dashboard již není zobrazen na pravé straně stránky.



- 2 Zobrazuje následující informace o dokumentu:

Název: Název dokumentu

Klepnutím na název dokumentu spustíte prohlížeč a zobrazíte záznam, který v portálu Vibe obsahuje dokument.


Verze: Verze dokumentu

Klepnutím na číslo verze zobrazíte seznam verzí a můžete provést různé akce s těmi to verzemi jako je popsáno v kapitole „[Práce s předchozími verzemi dokumentu](#)“ na straně 7.

Umístění: Umístění dokumentu na portálu Vibe

Klepnutím na umístění spustíte dialogové okno Otevření dokumentu, jak je popsáno v kapitole „[Zobrazení dalších souborů ve stejné Vibe složce](#)“ na straně 8.

Popis: Popis dokumentu

Posunutím kurzoru na popis a stisknutím ikony *Upravit*  upravíte v HTML editoru popis.

Vytvořil: Uživatel, který dokument vytvořil.

Klepnutím na uživatele zobrazíte detaily o uživateli. Klepnutím na *Více detailů* spustíte prohlížeč a zobrazíte profil uživatele na portálu Vibe.

Naposledy upravil: Uživatel, který naposledy upravil dokument.

Klepnutím na uživatele zobrazíte detaily o uživateli. Klepnutím na *Více detailů* spustíte prohlížeč a zobrazíte profil uživatele na portálu Vibe.

Průměrné hodnocení: Průměrný počet hvězdiček, které dokument získal. Používá se systém hodnocení pomocí pěti hvězdiček.

Pro poskytnutí hodnocení klepněte na hvězdičku, jak je uvedeno v kapitole „[Hodnocení dokumentu](#)“ na straně 6.

Štítky: Štítky, které jsou přiřazeny tomuto dokumentu.

Pro přidání štítku klepněte na *Přidat štítek*, více informací najdete v kapitole „[Štítkování dokumentu](#)“ na straně 6.

Komentáře: Komentáře k tomuto dokumentu

Klepněte do pole *Napsat komentář* a napište jej, jak je popsáno v kapitole „[Komentování dokumentu](#)“ na straně 7.

Hodnocení dokumentu

Microsoft Office můžete použít pro hodnocení dokumentu na portálu Vibe umístěného v osobních pracovních prostorech, týmových pracovních prostorech nebo oblíbených.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 Klepněte na hvězdičku, která reprezentuje vaše ohodnocení.

Například pro udělení hodnocení třech hvězdiček danému dokumentu, klepněte na třetí hvězdičku zleva.

Informace, jak hodnotit dokument v obvyklém rozhraní portálu Vibe, najdete v kapitole „[Hodnocení záznamu](#)“ v *Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4*.

Štítkování dokumentu

Microsoft Office můžete použít pro oštitkování dokumentu, který je ve vašem pracovním prostoru, týmovém pracovním prostoru nebo oblíbených místech portálu Vibe.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud dashboard již není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 Klepněte na *Přidat štítek*.

- 3 Vyberte *Osobní* nebo *Obecný*, podle toho zda chcete vytvořit osobní nebo obecný štítek.

Další informace o osobních nebo obecných štítcích najdete v kapitole „[Volba mezi osobními a obecnými štítky](#)“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

- 4 Zadejte název štítku, který chcete přidat, a poté klikněte na možnost *Přidat*.


Obecné informace o použití štítků ve Vibe najdete v kapitole „[Používání štítků](#)“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

Zadání popisu pro dokument

Pro dokument, který je uložený ve vašem pracovním prostoru, týmovém pracovním prostoru nebo oblíbených místech portálu Vibe, můžete zadat z Microsoft Office popis.

- 1 Pro otevřený dokument v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazen na pravé straně stránky.
- 2 Klepněte na *Přidat popis*.
- 3 Zadejte popis dokumentu a poté klepněte na *OK*.

Pro úpravu existujícího popisu:

- 1 V dashboardu najedťte kurzorem myši na popis a poté klepněte na ikonu *Upravit* .

Komentování dokumentu

Přímo z Microsoft Office můžete okomentovat Vibe dokument.

- 1 Pro otevřený dokument v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazen na pravé straně stránky.
- 2 Do pole *Napsat komentář* zadejte váš komentář a poté stiskněte Enter.

Další informace o komentování v systému Vibe najdete v kapitole „[Přidávání komentářů k záznamu](#)“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

Práce s předchozími verzemi dokumentu

- ♦ „[Zobrazení předchozí verze dokumentu](#)“ na straně 7
- ♦ „[Srovnání předchozích verzí dokumentu](#)“ na straně 7
- ♦ „[Zvýšení hlavního čísla verze dokumentu](#)“ na straně 7
- ♦ „[Zobrazení a úpravy poznámek předchozích verzí](#)“ na straně 8
- ♦ „[Povýšení předchozí verze na aktuální verzi](#)“ na straně 8

- ♦ „[Smazání předchozí verze souboru](#)“ na straně 8
- ♦ „[Změna stavu předchozí verze souboru](#)“ na straně 8

ZOBRAZENÍ PŘEDCHOZÍ VERZE DOKUMENTU

Přímo v Microsoft Office můžete zobrazit předchozí verze dokumentu

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Windows klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již Dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Pravým tlačítkem klepněte na verzi, kterou chcete otevřít a poté klepněte na *Otevřít*.
nebo
Dvakrát klepněte na verzi, kterou chcete otevřít.

Další informace o správě verzí dokumentů na portálu Vibe najdete v kapitole „[Používání funkce verzování souborů](#)“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

SROVNÁNÍ PŘEDCHOZÍCH VERZÍ DOKUMENTU

Tato funkce je dostupná pouze pro Microsoft Word.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Pravým tlačítkem klepněte na verzi, kterou chcete porovnat se současnou verzí a poté klepněte na *Porovnat*.
Rozdíly mezi dvěma verzemi jsou zobrazeny jako červený podtržený text.

ZVÝŠENÍ HLAVNÍHO ČÍSLA VERZE DOKUMENTU

Ve výchozím nastavení, pokud vytvoříte novou verzi souboru, Vibe to zaznamená pomocí vedlejších čísel verze. Například verze 1.0, 1.1, 1.2 atd. Pro nejnovější verzi souboru můžete také zvýšit hlavní číslo verze. Například verze 1.2 se stane verzí 2.0.

Přímo v Microsoft Office můžete navýšit hlavní číslo verze souboru.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Klepněte na *Zvýšit Hlavní číslo verze*.

Další informace o zvýšení hlavního čísla verze v portálu Vibe najdete v kapitole „Zvýšení hlavního čísla verze souboru“ v části „Práce se soubory v záznamu“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

ZOBRAZENÍ A ÚPRAVY POZNÁMEK PŘEDCHOZÍCH VERZÍ

Zobrazení poznámky, která byla přidána k verze souboru:

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Posuňte kurzor myši na verzi, která obsahuje poznámku, kterou chcete zobrazit.
Poznámka je zobrazena jako tip.

Přidání a úpravy poznámky pro předchozí verze souboru:

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Pravým tlačítkem klepněte na verzi, která obsahuje poznámku, kterou chcete upravit a poté klepněte na *Upravit poznámku*.
- 4 Zadejte poznámku k dané verzi a poté klepněte na *OK*.

Více informací o poznámkách verzí souborů najdete v kapitole „Přidání poznámky o souboru nebo o verzi souboru“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

POVÝŠENÍ PŘEDCHOZÍ VERZE NA AKTUÁLNÍ VERZI

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Pravým tlačítkem klepněte na verzi, kterou chcete povýšit na nejnovější verzi a poté klepněte na *Povýšit na aktuální*.

SMAZÁNÍ PŘEDCHOZÍ VERZE SOUBORU

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Pravým tlačítkem klepněte na verzi, kterou chcete odstranit a poté klepněte na *Odstranit verzi*.

ZMĚNA STAVU PŘEDCHOZÍ VERZE SOUBORU

Pokud máte více verzí souboru, můžete pro zjednodušení orientace nastavit stav pro každou verzi; která verze je oficiální a která je například koncept. Soubory mohou mít stav *Oficiální*, *Koncept* nebo *Zastaralý*.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazený na pravé straně stránky.
- 2 U názvu dokumentu, klepněte na současné číslo verze pro zobrazení seznamu předchozích verzí.
- 3 Pravým tlačítkem klepněte na verzi, u které chcete změnit stav a poté klikněte na *Stav > Žádný*, *Oficiální*, *Koncept* nebo *Zastaralý*.

Zobrazení dalších souborů ve stejné Vibe složce

Rychle můžete zobrazit ostatní soubory, které jsou umístěny ve stejné Vibe složce jako dokument, který si právě prohlížíte.

- 1 S dokumentem otevřeným v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na tlačítko *Dashboard*, pokud již dashboard není zobrazen na pravé straně stránky.
- 2 Klepněte na složku, která obsahuje dokument.
Všechny dokumenty obsažené ve složce jsou zobrazeny v dialogovém okně *Otevřít dokument*.

Kontrola aktualizací dokumentu

Pokud používáte Microsoft Office pro úpravu dokumentu, můžete zkontrolovat, zda od začátku vašich úprav nevznikly nějaké jiné aktualizace dokumentu.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Aktualizovat*.

Pokud nastaly změny v dokumentu, můžete vybrat jednu z následujících možností:

- ♦ **Spojit:** Spojí vaše úpravy s úpravami spolupracovníků.

- ♦ **Spojit a zkontrolovat:** Spojí vaše úpravy s úpravami vašich spolupracovníků a zvýrazní provedené změny.
- ♦ **Zrušit:** Dočasně skryje výzvu na spojení vašich úprav, a vy tak můžete pokračovat v úpravách a spojit je s úpravami spolupracovníků později.

Pokud vyberete tuto možnost, verze dokumentu se zobrazí červeně, což ukazuje, že pracujete s neaktuální verzí.

Klepněte na *Více možností* pro zobrazení dalších možností:

- ♦ **Aktualizovat:** Zahodí vaše změny a otevře novější verzi dokumentu.
- ♦ **Přepsat:** Přepíše novější verzi dokumentu verzí, kterou právě vytváříte.

Zobrazení záznamu ve Vibe

Záznam složky Vibe obsahuje dokumenty jako hlavní dokumenty v záznamech souboru nebo jako přílohy jiných typů záznamu (například záznam Blog). Když zobrazíte záznam v portálu Vibe, můžete provést různé akce se záznamem, které nelze provést v Microsoft Office, jako je například sdílení záznamu s jiným uživatelem Vibe, změna přístupových oprávnění pro záznam a další. Informace o

záznamu složky v portálu Vibe nejdete v kapitole „[Práce se záznamy ve složkách](#)“ v [Uživatelské příručce Novell Vibe 3.4](#).

Pokud upravujete dokument v Microsoft Office, můžete rychle zobrazit záznam, který tento dokument na portálu Vibe obsahuje.

- 1 S otevřeným dokumentem v Microsoft Office, klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Zobrazit Online*.
- 2 Přihlášení do portálu Vibe
Vibe záznam obsahuje dokument, který je zobrazen.

Poskytnutí odkazu na dokument

Odkaz na dokument, na kterém právě pracujete, můžete zkopírovat a poté odeslat ostatním uživatelům, které tento dokument zajímá, pomocí chatu nebo e-mailem.

- 1 Pro dokument otevřený v Microsoft Office klepněte na kartu *Vibe* a poté klepněte na *Kopírovat odkaz*.
Nyní můžete tento odkaz vložit buď do chatu nebo e-mailové zprávy.

Znamé problémy

Seznam známých problémů najdete v [Novell Vibe Add-in Readme](#) (http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe_readme_office1/data/vibe_readme_office1.html)

Právní upozornění: Copyright © 2011–2013 Novell, Inc. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být rozmnožována, kopírována, umístěna v systému vyhledávání nebo rozšiřována bez výslovného písemného souhlasu vydavatele. Ochranné známky společnosti Novell jsou uvedeny v [seznamu ochranných známek a známek služeb společnosti Novell](#) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Všechny ochranné známky jiných společností jsou majetkem příslušných vlastníků.