

Novell Vibe 3.4

1. července 2013

Novell®

Stručný úvod

Pokud začínáte používat Novell Vibe, budou prvními činnostmi, které budete potřebovat vykonat, nastavení vašeho osobního pracovního prostoru a vytvoření týmového pracovního prostoru. Tento dokument popisuje, jak začít používat Vibe provedením těchto důležitých úkolů.

Spuštění Novell Vibe

- 1 Spustíte webový prohlížeč (například Mozilla Firefox nebo Internet Explorer).
- 2 Zadejte URL adresu portálu Novell Vibe vaší organizace.

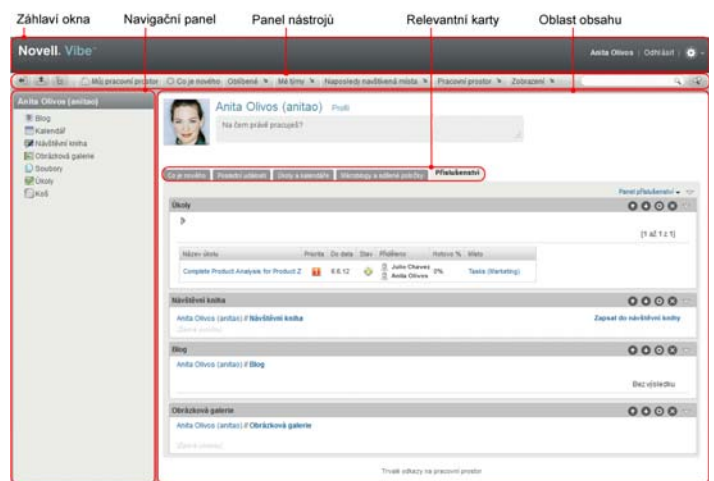


- 3 Do pole *Uživatelské jméno* zadejte vaše uživatelské jméno pro portál Vibe.
- 4 Do pole *Heslo* zadejte vaše heslo do portálu Vibe.
Pokud neznáte vaše přihlašovací jméno nebo heslo portálu Vibe, obraťte se prosím na administrátora portálu.
- 5 Klepněte na tlačítko *OK*.

Rozhraní Novell Vibe a jeho funkce

Po prvním přihlášení do Novell Vibe uvidíte stránku Co je nového.

Do vašeho pracovního prostoru se můžete jednoduše přepnout tak, že v panelu nástrojů kliknete na *Můj pracovní prostor*.



- ♦ „Záhlaví a jeho funkce“ na straně 1
- ♦ „Navigační panel a jeho funkce“ na straně 2
- ♦ „Panel nástrojů a jeho funkce“ na straně 2
- ♦ „Důležité záložky v domovské stránce vašeho pracovního prostoru“ na straně 2
- ♦ „Oblast obsahu“ na straně 2

ZÁHLAVÍ A JEHO FUNKCE




Záhlaví obsahuje následující možnosti:

Odkaz na osobní pracovní prostor: Rychle zobrazte svůj osobní pracovní prostor klepnutím na svoje jméno.

Odhlásit: Odhlásí vás z portálu Vibe.

Nastavení: Zobrazí následující možnosti:

- ♦ **Osobní preference:** Zobrazí nastavení vašich osobních preferencí, například způsob jakým si přejete záznamy zobrazovat, nebo jejich požadovaný počet na dané stránce.


- ♦ **Kanál Vibe:**  Zobrazí živý kanál s nejnovějšími záznamy zveřejněnými v pracovních prostorech vašich týmů, v místech, která sledujete, nebo napříč celým portálem.
- ♦ **Vibe Resource Library:**  Zobrazí webovou stránku Vibe Resource Library, na které jsou uveřejněny další produktové informace a zdroje, včetně formulářů a pracovních postupů, které je možné stáhnout, článků atd.
- ♦ **Nápověda:**  Zobrazuje Vibe nápovědu.

NAVIGAČNÍ PANEL A JEHO FUNKCE


Navigační panel zobrazuje stromeovou strukturu aktuálního pracovního prostoru a také všech vnořených podprostorů a podsložek.

PANEL NÁSTROJŮ A JEHO FUNKCE

Panel nástrojů obsahuje následující funkce:

Ikona Rozbalit/skrýt navigační panel:  Skryje a zobrazí navigační panel.

Ikona Rozbalit/skrýt záhlaví:  Skryje a zobrazí záhlaví.

Ikona Hierarchické procházení:  Zobrazí panel hierarchického procházení, který umožňuje rychle přejít do jakéhokoli umístění, pro které máte přiřazena příslušná přístupová oprávnění.

Můj pracovní prostor: Zobrazí váš osobní pracovní prostor.

Co je nového: Zobrazí přehledovou stránku Co je nového, na které můžete rychle zjistit, zda se ve vašich týmech, oblíbených místech apod. objevily nějaké nové záznamy.

Oblíbené: Umožňuje označit nová místa jako oblíbená a zobrazit rychle ta, která byla v rámci portálu Vibe označena jako oblíbená již dříve.

Moje týmy: Zobrazí odkazy na týmové pracovní prostory týmů, jejichž jste členem.


Naposledy navštívené: Zobrazí seznam míst, která jste naposledy navštívili.

Pracovní prostor: (Tato volba se zobrazuje pouze tehdy, pokud je aktuálně zobrazen pracovní prostor.) Zprostředkovává různé funkce týkající se správy pracovního prostoru, jako je přidávání nových složek, úprava přístupových oprávnění, nastavení vlastností pracovního prostoru a další.

Složka: (Tato volba se zobrazuje pouze pokud je aktuálně zobrazena složka.) Zprostředkovává různé funkce týkající se správy složek, jako je přidávání nových složek, úprava přístupových oprávnění, nastavení vlastností složky a další.

Zobrazit: Umožňuje vykonat různé úkoly, jako je zobrazení nových, nebo nepřečtených položek ve složce nebo pracovním prostoru, informací o tom, kdo má do daného místa přístup, o obsahu schránky nebo koše.

Hledat: Umožňuje hledat záznamy, místa a lidi v rámci celého portálu. Můžete vyhledat odborníky na určité téma nebo zjistit, jaké informace jsou k danému tématu k dispozici.

Pokud si výslovně přejete vyhledat lidi, místa nebo štítky, klepněte na ikonu *Možnosti vyhledávání* . Použít můžete také pokročilé vyhledávání nebo uložené hledání.

DŮLEŽITÉ ZÁLOŽKY V DOMOVSKÉ STRÁNCE VAŠEHO PRACOVNÍHO PROSTORU

Domovská stránka vašeho pracovního prostoru obsahuje různé záložky navržené tak, aby vám pomohly usnadnit práci. Použijte tyto záložky jako výchozí místo, kde můžete rychle zkontrolovat existenci nových záznamů, nadcházející úkoly nebo schůzky, které vás v daný den čekají apod.

Co je nového: Umožňuje snadno prohlédnout nové záznamy ve vašich týmech, místech, která sledujete, nebo v rámci celého portálu.

Aktuální: Umožňuje prohlédnout záznamy, které jste naposledy vložili nebo prohlíželi. Navíc zde můžete zjistit, kdo v poslední době navštívil váš pracovní prostor.

Úkoly a kalendáře: Umožňuje prohlédnout úkoly, které vám byly přiřazeny, stejně jako aktuální události z kalendářů, které sledujete.

Mikroblogy a sdílené položky: Umožňuje zobrazit mikroblogové záznamy osob, které sledujete, stejně jako položky, které s vámi sdílejí ostatní uživatelé.

Příslušenství: Obsahuje panel Příslušenství, který zobrazí seznam záznamů z vašich složek, návštěvní knihy, blogů a galerií obrázků.

OBLAST OBSAHU

Oblast obsahu je v portálu Vibe místem, ve kterém se zobrazuje většina informací, jako je obsah pracovních prostorů, složek a záznamů.

Nastavení vašeho osobního pracovního prostoru

Dříve než začnete využívat všech vlastností a funkcí portálu Novell Vibe, budete si patrně chtít upravit svůj osobní pracovní prostor.

- ♦ „Úprava vašeho profilu“ na straně 3
- ♦ „Přizpůsobení vzhledu vašeho pracovního prostoru“ na straně 3

ÚPRAVA VAŠEHO PROFILU


Je pravděpodobné, že bude zapotřebí manuálně aktualizovat důležité kontaktní údaje uložené ve vašem profilu, jako je například e-mailová adresa, telefonní číslo nebo vaše fotografie.

Dalším z důvodů k úpravám vašeho profilu může být představení vašich schopností a předchozích zkušeností ostatním uživatelům portálu Vibe. Jednou z výhod portálu Vibe je možnost vyhledat ve vaší společnosti odborníky na libovolnou problematiku. Vy, jako uživatel portálu Vibe, můžete být jedním z těchto odborníků.

POZNÁMKA: Pokud pomocí postupu uvedeného v této části nepůjde změnit některé vaše osobní údaje (například přihlašovací heslo k portálu Vibe), je to pravděpodobně proto, že jsou tyto informace synchronizovány z nějakého externího adresářového serveru. V takovém případě se poraďte s administrátorem portálu Vibe.

- 1 Ve vašem osobním pracovním prostoru klepněte na odkaz *Profil*, který je umístěný vedle vašeho jména a obrázku profilu.

nebo

Klepněte na ikonu *Prezence*  vedle libovolného záznamu, který jste dříve vytvořili, a poté klepněte na tlačítko *Profil*.

Zobrazí se stránka vašeho profilu.


Pokud jste nový uživatel, bude váš profil pravděpodobně obsahovat jen málo informací.

- 2 V pravém horním rohu stránky profilu klepněte na tlačítko *Upravit*.
Zobrazí se stránka Uživatel.
- 3 Podle potřeby změňte vaše heslo, emailové adresy, telefonní číslo, časové pásmo, jazyk uživatelského rozhraní, nahrajte obrázek profilu apod.
- 4 Po dokončení úprav profilu klepněte na tlačítko *OK*.


PŘIZPŮBENÍ VZHLEDU VAŠEHO PRACOVNÍHO PROSTORU


Vzhled vašeho pracovního prostoru můžete upravit a přizpůsobit tak, abyste se v něm cítili „jako doma“.

- 1 Zobrazte váš osobní pracovní prostor.
- 2 Klepněte na možnost *Pracovní prostor > Přizpůsobit vzhled pracovního prostoru*.
Zobrazí se okno *Úprava vzhledu pracovního prostoru/ složky*.
- 3 Přizpůsobte vzhled pracovního prostoru pomocí následujících možností:

Použit obrázek: Tuto možnost vyberte, pokud si přejete použít již existující obrázek z rozbalovacího menu, nebo klepněte na ikonu *Procházet*  menu a vyberte obrázek uložený ve vašem počítači.

Použit pokročilé úpravy vzhledu: Pokud si přejete použít pokročilé možnosti, jako je například vložení videa z YouTube, vyberte možnost *Použit pokročilé úpravy vzhledu*.

YouTube video můžete vložit klepnutím na ikonu *Vložit video* .

Obrázek na pozadí: Klepněte na ikonu *Procházet*  vedle menu a vyberte obrázek uložený ve vašem počítači. Rozbalovací seznam obsahuje obrázky, pouze pokud přizpůsobujete vzhled týmového pracovního prostoru nebo pokud jste již nějaký obrázek k pracovnímu prostoru přidali.

Obrázek pozadí je zobrazen pod standardním motivem přizpůsobení vzhledu.

Roztáhnout obrázek: Roztáhne obrázek na pozadí tak, že vyplní celou oblast.

Pokud se obrázek na pozadí roztáhne, překryje jakoukoli barvu pozadí, kterou jste pro oblast nastavili.

Barva pozadí: Vloží barvu pozadí, kterou bude vyplněna celá oblast přizpůsobení vzhledu. Pro změnu barvy klepněte na název barvy v závorce za tímto polem, zvolte požadovanou barvu a klepněte na tlačítko *OK*.

Pokud zvolíte barvu pozadí a současně s ní roztažený obrázek na pozadí, nebude barva pozadí viditelná.

Barva textu: Změní barvu textu názvu pracovního prostoru v pravém horním rohu oblasti přizpůsobení vzhledu. Pro změnu barvy klepněte na název barvy v závorce za tímto polem, zvolte požadovanou barvu a klepněte na tlačítko *OK*.

Vymazat nastavené hodnoty přizpůsobení vzhledu: Klepnutím na tuto možnost vyčistíte všechna aktuální nastavení týkající se přizpůsobení vzhledu.

- 4 Klepněte na tlačítko *OK*.


Zobrazí se pracovní prostor s právě vytvořeným, přizpůsobeným vzhledem.

Vytvoření týmového pracovního prostoru

Ve výchozím nastavení má každý uživatel portálu Novell Vibe možnost vytvářet týmové pracovní prostory.

Týmový pracovní prostor je nejběžnějším typem pracovních prostorů. Uspodňuje plnění týmových úkolů tím, že umožňuje členům týmu jednoduše a rychle sdílet soubory a myšlenky, čímž zefektivňuje jejich spolupráci.

Vytvořit týmový pracovní prostor můžete následovně:

- 1 Klepněte na ikonu *Hierarchické procházení*  v panelu nástrojů, poté klepnutím na šipku před názvem rozbalte možnost *Domovský pracovní prostor*.

Domovský pracovní prostor představuje nejvyšší úroveň ve stromu pracovních prostorů a může být nazván nějakým jiným, pro vaši společnost specifickým názvem.

2 Klepněte na možnost *Týmové pracovní prostory*.

3 Na zobrazené stránce klepněte na odkaz *Přidat týmový pracovní prostor*.

Zobrazí se stránka *Přidat týmový pracovní prostor*.

Pokud tento odkaz *Přidat týmový pracovní prostor* není zobrazen, nemáte oprávnění vytvářet pracovní prostory v této úrovni hierarchie. Pokračujte v rozbalování stromové struktury pracovních prostorů, dokud nedosáhnete příslušné úrovně, a poté klepněte na složku, ve které si přejete vytvořit nový týmový pracovní prostor. Poté klepněte na *Pracovní prostor > Nový pracovní prostor*. Ujistěte se, že jste v části *Pracovní prostor* zvolil *Týmový pracovní prostor*.

4 Zadejte následující informace:

Název: Představuje název pracovního prostoru.

Členové týmu: Vyberte členy týmu.

Můžete vložit jednotlivé uživatele, celé skupiny nebo jména uživatelů, které máte právě uloženy ve schránce.

Složky pracovního prostoru: Vyberte složky, které má pracovní prostor obsahovat.

V případě potřeby je možné přidat do pracovního prostoru další složky i kdykoli později.

Upozornění: (Volitelně) Zaškrtněte zaškrťovací políčko a napište zprávu do oblasti *Text upozornění*.

Tato zpráva bude informovat členy týmu o existenci pracovního prostoru a také o jeho účelu.

5 Klepnutím na tlačítko *OK* vytvoříte nový pracovní prostor.

Používání složek portálu Novell Vibe

Novell Vibe obsahuje několik typů složek, které vám pomohou s uspořádáním různých typů informací uchovávaných v pracovních prostorech.

- ♦ „Diskuze“ na straně 4
- ♦ „Blog“ na straně 4
- ♦ „Kalendář“ na straně 4
- ♦ „Návštěvní kniha“ na straně 4
- ♦ „Soubory“ na straně 4
- ♦ „Milníky“ na straně 4
- ♦ „Mikroblog“ na straně 5
- ♦ „Zrcadlené soubory“ na straně 5

- ♦ „Galerie obrázků“ na straně 5
- ♦ „Dotazníky“ na straně 5
- ♦ „Úkoly“ na straně 5
- ♦ „Wiki“ na straně 5

DISKUZE

Složku diskuze můžete použít jako nástroj, pomocí kterého získáte komentáře a zpětnou vazbu ke svým otázkám a myšlenkám. Obecnou diskusi můžete zahájit ve složce Diskuze vašeho osobního pracovního prostoru. V případě diskuzních vláken, které se specificky týkají určitého projektu, zahajte diskuzní vlákno ve složce Diskuze příslušného týmového pracovního prostoru.

BLOG

Blogy představují dobrý prostor k vyjádření vašich myšlenek týkajících se témat, která jsou pro vás důležitá. Pokud jste například zodpovědní za určitou oblast projektu, na kterém váš tým pracuje, můžete průběžně informovat kolegy o vaší činnosti pomocí zápisů do složky Blog příslušného týmového pracovního prostoru.

KALENDÁŘ

Složku Kalendář je možné vytvořit v libovolném pracovním prostoru. Osobní kalendář můžete udržovat ve vašem osobním pracovním prostoru a zároveň můžete mít v týmových pracovních prostorech oddělené složky kalendářů, do kterých budou zaznamenávány události týkající se daných týmů.

NÁVŠTĚVNÍ KNIHA

Složka Návštěvní kniha je místem, do kterého budou ukládány všechny záznamy návštěvní knihy. Ve výchozím nastavení se mohou uživatelé podepsat do návštěvní knihy klepnutím na záložku *Přehled* ve vašem osobním pracovním prostoru. Jde o rychlou cestu, jak s vámi mohou vaši přátelé a spolupracovníci komunikovat.

SOUBORY

Složky souborů usnadňují ukládání souborů a umožňují jejich přehledné uspořádání. Vaše osobní soubory můžete skladovat ve vašem osobním pracovním prostoru, zatímco soubory týkající se práce týmu v příslušném týmovém pracovním prostoru. Díky tomu můžete soubory jednoduše sdílet s vašimi spolupracovníky a dalšími kolegy, kteří by je mohli potřebovat.

MILNÍKY

Složky milníků slouží k sledování postupu plnění úkolů i v několika složkách úkolů zároveň. Přestože lze milníky použít mimo pracovní prostory projektů, nejčastěji se používají v jejich rámci.

MIKROBLOG

Do složky Mikroblog se ukládají všechny vaše mikroblogové záznamy. Mikroblog lze využít k rychlému zaznamenání osobních poznámek, nebo k tomu, abyste informovali ostatní o tom, na čem zrovna pracujete. Zlepšuje se tím transparentnost pracovních procesů, protože vaši spolupracovníci vědí, na čem pracujete a jakou by vám případně mohli nabídnout pomoc.

Vy sami si můžete zobrazit složku mikroblogu někoho jiného, zjistit, na čem aktuálně pracuje a případně mu nabídnout pomoc.

ZRCADLENÉ SOUBORY

Složka zrcadlených souborů slouží jako odkaz do souborového systému externího serveru namísto souborového systému portálu Vibe, kde jsou uchovávány ostatní informace. Zrcadlené složky mohou odkazovat na libovolný WebDAV server nebo lokální cestu.

GALERIE OBRÁZKŮ

V Galerii obrázků se uchovávají a zobrazují obrázky. Své osobní fotografie a obrázky můžete uchovávat ve vašem pracovním prostoru, obrázky a fotografie, které se týkají určitého týmu, v galerii obrázků galerii daného týmového prostoru.

DOTAZNÍKY

Ve složkách dotazníků se uchovávají dotazníky, které vytvořili uživatelé portálu Vibe. Dotazníky umožňují členům týmu (nebo jiným uživatelům portálu Vibe) hlasovat o záležitostech, které jsou důležité pro vás, váš tým nebo vaši společnost.


ÚKOLY

Složky úkolů slouží pro sledování postupu při plnění svěřených úkolů. Složka úkolů může být vytvořena v libovolném pracovním prostoru. Osobní úkoly můžete spravovat ve složce úkolů ve vašem osobním pracovním prostoru, zatímco úkoly týkající se vašich týmů odděleně ve složkách úkolů v příslušných týmových pracovních prostorech.

WIKI

Složky Wiki uchovávají „wiki“ záznamy. Obvykle je to sada provázaných záznamů spoluvytvářených uživateli složky. Nejznámějším příkladem wiki na internetu je Wikipedia. Dalším příkladem možného obsahu wiki jsou slovníky, bezpečnostní zásady a pracovní postupy.

Zobrazení nápovědy

- 1 Klepněte na ikonu *Nastavení*  v pravém horním rohu každé stránky Vibe portálu a poté klepněte na ikonu *Nápověda* .

Po kliknutí na tuto ikonu portál Vibe zobrazí v novém okně uživatelský návod.

Právní upozornění: Copyright © 2010–2013 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.