

Kurzanleitung für Benutzer von Micro Focus Vibe 4.0.5

September 2018



Kurzanleitung

Wenn Sie die Arbeit mit Micro Focus Vibe aufnehmen, sollten Sie zunächst Ihren persönlichen Arbeitsbereich einrichten und einen Team-Arbeitsbereich erstellen. In diesem Dokument wird erläutert, wie durch Ausführung dieser wichtigen Aufgaben der Grundstein für die Arbeit mit Vibe gelegt werden kann.

Micro Focus Vibe starten

- 1 Starten Sie einen Webbrowser (wie Mozilla Firefox oder Internet Explorer).
- 2 Rufen Sie die URL der Micro Focus Vibe-Site Ihres Unternehmens auf.
- 3 Geben Sie im Feld **Benutzer-ID** Ihren Vibe-Benutzernamen an.
- 4 Geben Sie im Feld **Passwort** Ihr Vibe-Passwort an.
Wenn Sie Ihren Vibe-Benutzernamen und Ihr Vibe-Passwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Vibe-Administrator.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Kennenlernen der Micro Focus Vibe-Oberfläche und ihrer Funktionen

Wenn Sie Micro Focus Vibe zum ersten Mal starten, sehen Sie die Seite „Neuigkeiten“. Auf dieser Seite werden unter anderem Neuigkeiten im Team und bevorzugte Orte angezeigt.

TITEL







Der Titel enthält die folgenden Funktionen:

Verknüpfter Name: Klicken Sie oben rechts auf einer beliebigen Vibe-Seite auf Ihren verknüpften Namen, um folgende Optionen anzuzeigen:

- ♦ **Informationen zur Datenquote:** (Bedingt) Ihre aktuelle Datenquote und die bereits verwendete Datenmenge werden angezeigt.

Wenn diese Option nicht angezeigt wird, hat der Vibe-Administrator keine Datenquoteneinschränkung für Sie festgelegt.

- ♦ **Profil anzeigen:**  Zeigt Ihr Vibe-Profil an.

- ♦ **Persönliche Einstellungen:**  Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen anzeigen. Folgende persönliche Einstellungen können konfiguriert werden:
 - ♦ **Eintragsanzeige:** Legen Sie das standardmäßige Verhalten beim Klicken auf einen Dateinamen fest.
 - ♦ **Elemente pro Ordnerseite:** Legen Sie fest, wie viele Einträge auf einer Seite angezeigt werden sollen.
 - ♦ **Sammlung 'Öffentlich' ausblenden:** Aktivieren Sie diese Option, um das Symbol **Öffentlich**  in der Titelleiste auszublenden, sodass es nicht mehr im Webclient angezeigt wird.
 - ♦ **Editor-Overrides definieren:** Mit dieser Funktion können Sie die standardmäßig Einstellungen für das Bearbeiten von Dateien ändern.
- ♦ **Live-Feed:**  Zeigt Live-Feeds der letzten Einträge in Ihren Teams, an den von Ihnen verfolgten Orten oder auf der gesamten Website an.
- ♦ **Vibe-Ressourcenbibliothek:**  Zeigt die Vibe-Ressourcenbibliothek an, welche weitere Informationen und Ressourcen enthält, einschließlich der zum Download verfügbaren benutzerdefinierten Formulare und Workflows, relevanten Artikel und mehr.
- ♦ **Passwort ändern:**  Geben Sie das aktuelle und das neue Passwort ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Ändern Ihres Passworts“, auf Seite 3.
- ♦ **Hilfe:**  Zeigt das Vibe-Webanwendung-Benutzerhandbuch an.
- ♦ **Vibe-Desktopanwendung herunterladen:** (Bedingt) Zeigt die Downloadseite für die Vibe-Desktopanwendung an.
Wenn die Option nicht verfügbar ist, wurde sie vom Vibe-Administrator nicht aktiviert.

- ♦ **Abmelden:** Meldet Sie von der Vibe-Site ab.

NAVIGATIONSBEREICH


Der Navigationsbereich enthält einen Navigationsbaum, in dem der aktuelle Arbeitsbereich und alle Unter-Arbeitsbereiche und Unterordner angezeigt werden.


AKTIONSSYMBOLLEISTE

Die Aktionssymbolleiste enthält die folgenden Funktionen:

Symbol „Navigationsbereich maximieren/minimieren“:

 Zeigt den Navigationsbereich an bzw. blendet ihn aus.

Symbol „Titel maximieren/minimieren“:  Zeigt den Titel an bzw. blendet ihn aus.

Symbol „Arbeitsbereich-Symbolleiste“:  Zeigt die Arbeitsbereich-Symbolleiste an, in der Sie schnell zu jedem beliebigen Standort, an dem Sie die entsprechenden Rechte haben, navigieren können.

Mein Arbeitsbereich: Zeigt Ihren persönlichen Arbeitsbereich an.

Neuigkeiten: Zeigt die Seite „Neuigkeiten“ an, auf der Sie einen schnellen Überblick über die Neuigkeiten in Ihren Teams, an bevorzugten Orten usw. erhalten.


Meine Favoriten: Hier können Sie einen Ort als Favoriten hinzufügen oder rasch Ihre Lieblingsorte auf der Vibe-Site ansteuern.

Meine Teams: Zeigt die Links zu allen Team-Arbeitsbereichen an, in denen Sie Mitglied sind.

Zuletzt besuchte Orte: Dient zur Anzeige der Orte, die Sie zuletzt besucht haben.

Anzeigen: Ermöglicht es Ihnen, verschiedene Aufgaben auszuführen, wie Anzeigen der Neuigkeiten oder der ungelesenen Nachrichten im Arbeitsbereich oder Ordner, Anzeigen der Personen, die Zugriff haben, Anzeigen der Vibe-Zwischenablage und Zugreifen auf den Vibe-Papierkorb.

Suche: Ermöglicht es Ihnen, die gesamte Website nach Einträgen, Orten und Personen zu durchsuchen. Sie können Experten für bestimmte Sachgebiete finden oder sehen, welche Informationen zu einem bestimmten Thema verfügbar sind.

Klicken Sie auf das Symbol **Suchoptionen** , wenn speziell nach einer Person, einem Ort oder einem Tag gesucht werden soll. Sie können auch eine gespeicherte Suche verwenden oder eine erweiterte Suche durchführen.

RELEVANZ-REGISTERKARTEN AUF DER STARTSEITE IHRES PERSÖNLICHEN ARBEITSBEREICHS

Die Startseite Ihres persönlichen Arbeitsbereichs enthält verschiedene Registerkarten, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen. Verwenden Sie diese Registerkarten als zentrale Stelle, an der Sie sich rasch über neue Einträge, anstehende Aufgaben, Ihre täglichen Besprechungen usw. informieren können.

Neuigkeiten: Ermöglicht die rasche Anzeige neuer Einträge in Ihren Teams, an den beobachteten Orten oder auf der gesamten Website.

Aktuell: Mit dieser Option können Sie Einträge anzeigen, die Sie vor Kurzem gepostet haben, sowie Einträge, die Sie vor Kurzem besucht haben. Sie können die Personen anzeigen, die Ihren Arbeitsbereich kürzlich besucht haben, sowie Ihre persönlichen Tags.

Aufgaben und Kalender: Mit dieser Option können Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben sowie die Ereignisse des aktuellen Tages aus Ihren beobachteten Kalendern anzeigen.

Zubehör: Enthält einen Zubehörbereich, in dem Einträge aus Ihren Gästebuch-, Blog- und Fotoalbum-Ordern aufgeführt sind.

INHALTSBEREICH

Im Inhaltsbereich von Vibe werden die meisten Informationen angezeigt, wie die Arbeitsbereiche, Ordner und Einträge.

Einrichten des persönlichen Arbeitsbereichs

Bevor Sie alle Funktionen von Micro Focus Vibe nutzen, ist es sinnvoll, den persönlichen Arbeitsbereich anzupassen.

ÄNDERN DES PROFILS

Möglicherweise müssen Sie Ihr Profil manuell aktualisieren, damit wichtige Kontaktinformationen angezeigt werden können, beispielsweise Ihre Email-Adresse, Telefonnummer, Zeitzone und Ihr Bild.

Die Veröffentlichung Ihrer Kenntnisse und letzten Erfahrungen für andere Vibe Benutzer ist ein weiterer Grund zur Bearbeitung Ihres Profils. Ein Vorteil von Vibe besteht in der Möglichkeit, Experten zu jedem beliebigen Themenbereich in Ihrer Organisation zu finden. Als Vibe-Benutzer haben Sie die Möglichkeit, die Rolle eines Experten für einen bestimmten Themenbereich einzunehmen.

HINWEIS: Wenn Sie Ihre persönlichen Informationen (z. B. Ihr Vibe-Passwort) nicht wie in diesem Abschnitt beschrieben ändern können, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Ihre persönlichen Daten gerade von einem

externen Verzeichnisserver synchronisiert werden. Um Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie den zuständigen Vibe-Administrator zurate ziehen.


- 1 Klicken Sie oben rechts auf einer beliebigen Vibe-Seite auf Ihren verknüpften Namen.




- 2 Klicken Sie auf **Profil anzeigen**.
- 3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf **OK**.


BRANDING IHRES ARBEITSBEREICHS


Durch Hinzufügen einer persönlichen Marke zu Ihrem Arbeitsbereich können Sie das Erscheinungsbild Ihres Arbeitsbereichs verbessern, wodurch Sie sich dort eher zu Hause fühlen.

- 1 Navigieren Sie zu Ihrem persönlichen Arbeitsbereich.
- 2 Klicken Sie neben dem Arbeitsbereichsnamen auf das Symbol **Konfigurieren**  und dann auf **Arbeitsbereich-Branding**.

Das Dialogfeld „Arbeitsbereich-/Ordner-Branding“ wird angezeigt.

- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an, um die gewünschte Marke zu erstellen:
Branding-Bild verwenden: Wählen Sie diese Option aus, wenn aus der Dropdown-Liste ein vorhandenes Bild ausgewählt werden soll, oder klicken Sie auf das Symbol **Durchsuchen** , um zu einem Bild im Dateisystem Ihres Computers zu navigieren.
Erweitertes Branding verwenden: Wählen Sie diese Option aus und klicken Sie anschließend auf **Erweitert**, wenn eine Marke mit erweiterten Funktionen wie einem YouTube-Video erstellt werden soll.

Sie können im Branding-Abschnitt ein YouTube-Video hinzufügen, indem Sie auf das Symbol **Video**  klicken.

Hintergrundbild: Klicken Sie auf das Symbol **Durchsuchen** , um ein Bild im Dateisystem Ihres Computers zu suchen. Die angezeigte Dropdown-Liste enthält nur dann Bilder, wenn Sie einen Team-Arbeitsbereich mit Branding versehen und wenn Sie Bilder mit dem Arbeitsbereich verknüpft haben.

Das Hintergrundbild wird hinter Ihrem normalen Branding angezeigt.

Bild vergrößern: Vergrößert das Hintergrundbild, sodass es den gesamten Branding-Bereich ausfüllt.

Wenn Sie das Hintergrundbild vergrößern, überschreibt das Bild eine festgelegte Hintergrundfarbe.

Hintergrundfarbe: Fügt eine Hintergrundfarbe hinzu, die den gesamten Branding-Bereich ausfüllt. Klicken Sie zum Ändern der Hintergrundfarbe rechts neben diesem Feld auf die Farbbezeichnung, wählen Sie die neue Farbe aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Wenn Sie ein Hintergrundbild hinzugefügt und das Bild vergrößert haben, wird die Hintergrundfarbe nicht angezeigt.

Textfarbe: Ändert die Textfarbe des Arbeitsbereichsnamens in der rechten oberen Ecke des Branding-Bereichs. Klicken Sie zum Ändern der Textfarbe rechts neben diesem Feld auf die Farbbezeichnung, wählen Sie die neue Farbe aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Branding löschen: Klicken Sie auf diese Option, um die gesamte aktuelle Branding-Auswahl zu löschen.

- 4 Klicken Sie auf **OK**.

In Ihrem Arbeitsbereich wird nun die erstellte Marke angezeigt.

Ändern Ihres Passworts

Nur lokale und externe Benutzer können ihr Passwort wie hier beschrieben ändern. Wenn Sie Ihr Vibe-Passwort nicht wie hier beschrieben ändern können, wenden Sie sich an den Vibe-Administrator.


- 1 Klicken Sie oben rechts auf einer beliebigen Vibe-Seite auf Ihren verknüpften Namen.
- 2 Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
Das Dialogfeld „Passwort ändern“ wird angezeigt.
- 3 Geben Sie erst das aktuelle Passwort und dann das neue Passwort ein und bestätigen Sie dieses.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen eines Team-Arbeitsbereichs

Standardmäßig verfügt jeder Benutzer von Micro Focus Vibe über die erforderlichen Rechte zum Erstellen eines Team-Arbeitsbereichs.

Team-Arbeitsbereiche sind der häufigste Arbeitsbereichstyp. Sie erleichtern das Erfüllen von Team-Zielen, indem sie es den Teammitgliedern ermöglichen, rasch Dateien freizugeben, Ideen mitzuteilen und effizienter und effektiver zusammenzuarbeiten.

So erstellen Sie einen Team-Arbeitsbereich:


- 1 Klicken Sie in der Aktionssymbolleiste auf das Symbol **Durchsuchen**  und erweitern Sie anschließend den **Persönlichen Arbeitsbereich** im Arbeitsbereichsbaum.

Das Verzeichnis „Persönlicher Arbeitsbereich“ ist der Ordner der obersten Ebene im Arbeitsbereichsbaum. Die Benennung des Ordners kann sich z. B. an einem bestimmten Aspekt Ihrer Organisation ausrichten.

- 2 Klicken Sie auf **Team-Arbeitsbereiche**.
- 3 Klicken Sie auf **Neuer Arbeitsbereich**.

Die Seite „Neuer Arbeitsbereich“ wird angezeigt.

Wenn die Option **Neuer Arbeitsbereich** nicht angezeigt wird, hat Ihnen der Site-Administrator keine Berechtigung erteilt, auf dieser Ebene einen neuen Arbeitsbereich zu erstellen. Erweitern Sie den Arbeitsbereichsbaum weiter und folgen Sie dabei dem Pfad Ihrer organisatorischen Einheit. Klicken Sie auf den Namen des Verzeichnisses, in dem Sie den neuen Team-Arbeitsbereich erstellen möchten, und klicken Sie dann neben dem Arbeitsbereichsnamen auf das

Symbol **Konfigurieren** . Klicken Sie auf **Neuer Arbeitsbereich**. Vergewissern Sie sich, dass Sie im Abschnitt **Arbeitsbereich** die Option **Team-Arbeitsbereich** ausgewählt haben.

- 4 Legen Sie die folgenden Werte fest:

Arbeitsbereichstitel: Geben Sie einen Titel für Ihren Arbeitsbereich an.

Arbeitsbereich: Wählen Sie **Team-Arbeitsbereich** aus.

Teammitglieder: Geben Sie die Teammitglieder an.

Sie können einzelne Benutzer oder ganze Gruppen angeben oder Namen hinzufügen, die sich in Ihrer Zwischenablage befinden.

Arbeitsbereichsordner: Wählen Sie die Ordner aus, die der Arbeitsbereich enthalten soll.

Sie können auch später noch jederzeit weitere Ordner hinzufügen.

- 5 Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Arbeitsbereich zu erstellen.

Arbeiten mit Micro Focus Vibe-Ordern

Micro Focus Vibe beinhaltet mehrere Ordertypen, mit denen Sie die verschiedenen Arten von Informationen in Ihren Arbeitsbereichen organisieren können.

DISKUSSION

Diskussionen sind eine Möglichkeit, Kommentare und Feedback zu Ihren Fragen und Gedanken einzuholen. Allgemeine Diskussions-Threads können Sie im Diskussionsordner in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich starten. Diskussions-Threads die sich speziell auf ein Projekt oder Team beziehen, sollten im Diskussionsordner eines geeigneten Team-Arbeitsbereichs gestartet werden.

BLOG

Blogs bieten eine gute Möglichkeit, Ihre Gedanken zu Themen zum Ausdruck zu bringen, die Ihnen wichtig sind. Wenn Sie beispielsweise an einem Projekt arbeiten und für einen bestimmten Aspekt dieses Projekts verantwortlich sind, können Sie Ihr Team über Ihre individuellen Fortschritte auf dem Laufenden halten, indem Sie ein Blog im Blog-Ordner des Team-Arbeitsbereichs posten.

KALENDER

In Vibe können Sie in jedem gewünschten Arbeitsbereich einen Kalenderordner erstellen. Sie können in Ihrem Arbeitsbereich einen persönlichen Kalender führen und anschließend separate Kalender in Ihren Team-Arbeitsbereichen hinzufügen, um über die Ereignisse, die speziell dieses Team betreffen, auf dem Laufenden zu bleiben.

GÄSTEBUCH

Den Gästebuchordner von Vibe können Sie als Speicher für Ihre sämtlichen Gästebucheinträge verwenden. Standardmäßig können sich die Benutzer in Ihr Gästebuch eintragen, indem sie auf die Registerkarte **Übersicht** auf der Startseite Ihres persönlichen Arbeitsbereichs klicken. Dies stellt eine schnelle und einfache Möglichkeit für Ihre Freunde und Kollegen dar, um sich mit Ihnen auszutauschen.

DATEIEN

Mit den Dateiordnern in Vibe können Sie mühelos Ihre Dateien speichern und die Übersicht darüber behalten. Sie können persönliche Dateien im Dateiordner im persönlichen Arbeitsbereich und teambezogene Dateien in den einzelnen Team-Ordern speichern. Auf diese Weise können Sie problemlos Dateien für Ihre Teamkollegen und andere Personen freigeben, die ein Interesse daran haben könnten.

MEILENSTEINE

Meilensteinordner dienen dazu, den Fortschritt in mehreren Aufgabenordnern zu überwachen. Meilensteinordner werden am häufigsten in den folgenden Arbeitsbereichen verwendet, obwohl sie auch in anderen Arbeitsbereichen verwendet werden können.

MIKRO-BLOG

Der Mikro-Blog-Ordner in Vibe dient zum Speichern aller Mikro-Blog-Einträge. Mit der Mikro-Blog-Funktion können Sie schnell persönliche Notizen aufzeichnen oder andere darüber informieren, woran Sie gerade arbeiten. Dies sorgt für größere Transparenz, sodass die Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten, wissen, was Sie tun und wie sie Ihnen möglicherweise bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben behilflich sein könnten.

Sie können zum Mikro-Blog-Ordner einer anderen Person navigieren, um zu ermitteln, woran sie arbeitet, und möglicherweise Hilfe anzubieten, indem Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen weitergeben.

GESPIEGELTE DATEIEN

Ordner für gespiegelte Dateien verweisen auf ein Dateisystem auf einem externen Server und nicht auf das Vibe-Dateisystem, in dem andere Vibe-Informationen gespeichert sind. Ordner für gespiegelte Dateien können auf jeden WebDAV-Pfad oder lokalen Pfad verweisen.

FOTOALBUM

Fotoalben dienen zum Speichern und zur Anzeige von Bildern. Sie können Ihre persönlichen Fotos im Fotoalbum in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich speichern und teambezogene Fotos im Fotoalbum des Team-Arbeitsbereichs.

UMFRAGEN

In Umfrageordnern werden Umfragen gespeichert, die Sie oder andere Vibe-Benutzer erstellt haben. Mit Umfragen können Sie Teammitglieder oder andere Vibe-Benutzer zu Themen befragen, die für Sie, Ihr Team oder Ihr Unternehmen von Bedeutung sind.

AUFGABEN

Aufgabenordner dienen zur Überwachung der Fortschritte bei der Durchführung von Arbeitszuweisungen. In Vibe können Sie in jedem gewünschten Arbeitsbereich einen Aufgabenordner erstellen. Sie können in Ihrem Arbeitsbereich einen persönlichen Aufgabenordner verwenden und anschließend separate Aufgabenordner in Ihren Team-Arbeitsbereichen hinzufügen, um über die Aufgaben, für die speziell dieses Team zuständig ist, auf dem Laufenden zu bleiben.

WIKI

Wiki-Ordner enthalten Wiki-Einträge. Ein Wiki ist eine Zusammenstellung verwandter Einträge, die als Gemeinschaftsprojekt von den Teilnehmern an dem Ordner verfasst wurden. Das bekannteste Wiki im Internet ist Wikipedia. Andere Beispiele für mögliche Wiki-Inhalte sind Glossare oder Richtlinien und Verfahren.

Rechtliche Hinweisinformationen zu rechtlichen Hinweisen, Marken, Haftungsausschlüssen, Gewährleistungen, Ausführbeschränkungen und sonstigen Nutzungseinschränkungen, Rechten der US-Regierung, Patentrichtlinien und Erfüllung von FIPS finden Sie unter <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus