

Novell Vibe 3.2

2011年11月14日

Novell®

クイックスタート

Novell Vibe を使い始めるときは、最初にパーソナルワークスペースを設定し、チーム用ワークスペースを設定することをお勧めします。このマニュアルでは、これらの重要なタスクを行いながら、Vibe の設定を始める方法について説明します。

Novell Vibe の開始

- 1 Web ブラウザ (Mozilla、Firefox、または Internet Explorer など) を起動します。
- 2 会社の Novell Vibe サイトの URL を指定します。



Novell Vibe™

ユーザID:

パスワード:

OK キャンセル

- 3 [ユーザID] フィールドで、Vibe のユーザ名を指定します。
- 4 [パスワード] フィールドで、Vibe のパスワードを指定します。
Vibe のユーザ名とパスワードが不明の場合は、Vibe 管理者に問い合わせてください。
- 5 [OK] をクリックします。

Novell Vibe インタフェースとその機能の概要

Novell Vibe を初めて起動すると、[新着情報] ページが表示されます。

[マイワークスペース] をクリックすることで、パーソナルワークスペースに簡単に移動できます。このワークスペースには、次のツールバーおよび機能が含まれています。




- ◆ 1 ページの「タイトルの理解」
- ◆ 2 ページの「ナビゲーションパネルの理解」
- ◆ 2 ページの「アクションツールバーの理解」
- ◆ 2 ページの「パーソナルワークスペースのホームページの関連タブの理解」
- ◆ 2 ページの「コンテンツエリアの理解」



タイトルの理解



タイトルには、以下の機能が含まれています。

パーソナルワークスペースのリンク：リンク付きの名前をクリックするとパーソナルワークスペースに素早くアクセスできます。

ログアウトリンク：Vibe サイトからログアウトします。

設定：  次のオプションを表示します。

- ◆ **パーソナル初期設定**：  エントリの表示方法、特定のページに表示するエントリの数などの個人的な初期設定を表示します。
- ◆ **ニュースフィード**：  チーム内、追跡している場所、またはサイト全体の最新エントリのライブフィードを表示します。


- ◆ **Vibe リソースライブラリ**  Vibe リソースを表示します。これは、ダウンロード可能なカスタムフォームとワークフロー、関連記事などの追加情報およびリソースを含みます。
- ◆ **ヘルプ**：  Vibe のヘルプマニュアルを表示します。


ナビゲーションパネルの理解


[ナビゲーション] パネルには、現在のワークスペースとすべてのサブワークスペースとサブフォルダを表示するナビゲーションツリーが含まれています。

アクションツールバーの理解

[アクション] ツールバーには、以下の機能が含まれています。

ナビゲーションパネルの展開 / 収縮アイコン：  [ナビゲーション] パネルの表示 / 非表示を切り替えます。

タイトルの展開 / 収縮：  タイトルの表示 / 非表示を切り替えます。

ワークスペースツールバーアイコン：  適切な権限を持つ任意の場所に素早く移動できるワークスペースツールバーを表示します。

マイワークスペース：パーソナルワークスペースを表示します。

新機能：チーム内、お気に入りの場所、その他に含まれる新着情報を素早く参照できる、[新着情報] ページを表示します。

お気に入り：場所をお気に入りに追加したり、Vibe サイトの任意の場所に素早く移動したりできます。

マイチーム：メンバーとして属するすべてのチームワークスペースへのリンクを表示します。


最近使った場所：最近閲覧した場所が表示されます。

ワークスペース：(このオプションは、ワークスペースを表示している場合のみ表示されます。)新しいフォルダの追加、アクセス制御の管理、ワークスペースの設定など、ワークスペースを管理するためのさまざまな機能を提供します。

フォルダ：(このオプションは、フォルダを表示している場合のみ表示されます。)新しいフォルダの追加、アクセス制御の管理、フォルダの設定など、フォルダを管理するためのさまざまな機能を提供します。

表示：ワークスペースまたはフォルダ内の新着情報または未読の情報の表示、アクセス権のあるユーザの表示、Vibe クリップボードの表示、および Vibe のごみ箱の表示など、さまざまなタスクを実施できます。

検索：エン트리、場所、人をサイト全体から検索できるようにします。専門家を見つけたり、特定のトピックに関してどのような情報が利用可能かを確認したりできます。

具体的な人、場所、またはタグを検索する場合、[検索オプション] アイコン  をクリックします。保存された検索を使用したり、高度な検索を実行したりもできます。

パーソナルワークスペースのホームページの関連タブの理解

パーソナルワークスペースのホームページには、作業を支援するための種々のタブがあります。これらのタブを一元管理する場所として使用し、新しいエン트리、これからのタスク、毎日のミーティングなどに関する情報を素早く受け取ることができます。

新機能：チーム、追跡中の場所、またサイト全体の新しいエントリを素早く確認できます。

最近：最近ポストしたエントリや最近閲覧したエントリを表示できます。パーソナルタグの表示に加え、最近誰がワークスペースを訪問したかを表示できます。

タスクとカレンダー：自分に割り当てられたタスクを表示したり、追跡しているカレンダーから今日のイベントを表示したりできます。

マイクロブログと共有項目：追跡している人のマイクロブログエントリだけではなく、ユーザが自分と共有する項目も表示できます。

アクセサリ：ゲストブック、ブログ、フォトアルバムフォルダからのエントリをリストする [アクセサリ] パネルを含みます。

コンテンツエリアの理解

Vibe 内のコンテンツエリアとは、ワークスペース、フォルダ、およびエントリなどの情報の大部分が表示される場所です。

パーソナルワークスペースの設定

Novell Vibe のすべての特長と機能を利用する前に、パーソナルワークスペースをカスタマイズすることをお勧めします。


- ◆ [2 ページの「プロフィールの変更」](#)
- ◆ [3 ページの「ワークスペースのブランディング」](#)

プロフィールの変更

電子メールアドレス、電話番号、タイムゾーン、写真などの重要な連絡先情報を表示するために、プロフィールを手動で更新する必要がある場合があります。

プロフィールを変更するもう 1 つの理由は、Vibe の他のユーザに自分のスキルや過去の経験を公表することです。Vibe の利点の 1 つは、組織の中のさまざまな課題に関して、専門家を見つけることができる機能です。この機能により、Vibe のユーザはさまざまな課題の専門家としての知識を得られます。


注: この項での説明どおりにパーソナル情報 (Vibe パスワードなど) を変更できない場合、最も可能性が高い理由として、パーソナル情報が外部のディレクトリサーバから同期されていることが考えられます。変更を行うには、Vibe 管理者に相談する必要があります。


- 1 パーソナルワークスペースのホームページで、名前とアバターの隣にある [プロフィール] リンクをクリックします。
または
作成または変更した任意のエントリの隣にある [プレゼンス] アイコン  をクリックし、[プロフィール] をクリックします。
プロフィールが表示されます。
新規ユーザである場合、現在、プロフィールにはあまり情報が含まれていない可能性があります。
- 2 プロファイルの右上隅にある [編集] をクリックします。
[ユーザ] ページが表示されます。
- 3 パスワード、電子メール、電話番号、タイムゾーン、インターフェースの言語を変更したり、写真をアップロードしてください。
- 4 プロファイルの変更が終了したら、[OK] をクリックします。


ワークスペースのブランディング

ワークスペースに個人ブランドを追加すると、ワークスペースの外観を向上させることができ、よりくつろげる空間にすることができます。

- 1 パーソナルワークスペースに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [ブランドワークスペース] の順にクリックします。
[ワークスペース / フォルダのブランディング] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 次の情報を指定し、目的のブランドを作成します。

ブランディングイメージの使用: このオプションを選択し、ドロップダウンリストを使用して既存のイメージを選択するか、[参照] アイコン  をクリックし、コンピュータ上のファイルシステムにあるイメージを参照します。

高度なブランディングの使用: YouTube のビデオなどの高度な機能を含むブランドを作成する場合は、このオプションを選択して [詳細] をクリックします。
[ビデオ] アイコン  をクリックし、ブランドのセクションで YouTube のビデオを追加できます。

バックグラウンドイメージ: [参照] アイコン  をクリックし、コンピュータ上のファイルシステムにあるイメージを参照します。チームワークスペースをブランディングする場合、ワークスペースにイメージを添付した場合にのみ、指定されたドロップダウンリストにイメージが含まれます。

バックグラウンドイメージは通常のブランディングの背後に表示されます。

イメージの拡大: バックグラウンドイメージがブランディング領域全体を占めるように拡大します。

バックグラウンドイメージを拡大する場合、設定したバックグラウンドカラーがイメージによって上書きされます。

バックグラウンドカラー: ブランディング領域全体を占めているバックグラウンドカラーを追加します。バックグラウンドカラーを変更するには、このフィールドの右側にある色の名前をクリックして新しい色を選択し、[OK] をクリックします。

バックグラウンドイメージを追加し、イメージを拡大した場合、バックグラウンドカラーは表示されません。

テキストカラー: ブランディング領域の右上隅にあるワークスペース名のテキストの色を変更します。テキストの色を変更するには、このフィールドの右側にある色の名前をクリックして新しい色を選択し、[OK] をクリックします。

ブランディングをクリア: 現在のブランディング選択をすべてクリアするには、このオプションをクリックします。

- 4 [OK] をクリックします。


これで、ワークスペースに作成したブランドが表示されます。

Team ワークスペースの作成

デフォルトの設定では、Novell Vibe の全員にチームワークスペースを作成する権限があります。

Team ワークスペースは、最も一般的なタイプのワークスペースです。チームメンバーが素早くファイルを共有し、アイデアを共有し、効率的に、効果的に共同作業を行うことができるようにチームの目標達成を支援します。

チームワークスペースを作成する

- 1 アクションツールバーで [参照] アイコン  をクリックし、ワークスペースツリーの [ホームワークスペース] を展開します。
[ホームワークスペース] ディレクトリはワークスペースツリーの最上位フォルダで、組織に特有のものを示して名前が付けられている場合があります。
- 2 [チームワークスペース] をクリックします。
- 3 [チームワークスペースを追加] をクリックします。
[チームワークスペースを追加] ページが表示されません。

[チームワークスペースを追加] オプションが表示されない場合、このレベルでの新しいワークスペースの作成がサイト管理者によって許可されていません。ワークスペースのツリーを、部門ユニットのパスをたどって順次展開し、新しいチームワークスペースを作

成するディレクトリ名をクリックし、[ワークスペース] > [新規ワークスペース] の順にクリックします。[ワークスペース] セクションの [チームワークスペース] を選択してください。

4 次の情報を指定します。

役職：ワークスペースのタイトルを指定します。

チームメンバー：チームメンバーを指定します。

個々のユーザ、グループ全体を指定するか、ユーザを追加できます。

ワークスペースフォルダ：ワークスペースに含めるフォルダを選択します。

後でフォルダを追加することにした場合は、いつでも追加できます。

通知：(オプション) チェックボックスを選択し、[通知テキスト] フィールドにメッセージを入力します。

このメッセージは、チームメンバーにワークスペースの存在を通知し、またワークスペースの価値についても説明できます。

5 [OK] をクリックして、新規ワークスペースを作成します。

Novell Vibe フォルダの使用

Novell Vibe には、ワークスペースのさまざまな情報を整理するために複数の種類のフォルダが含まれます。

- ◆ [4 ページの「ディスカッション」](#)
- ◆ [4 ページの「ブログ」](#)
- ◆ [4 ページの「カレンダー」](#)
- ◆ [4 ページの「ゲストブック」](#)
- ◆ [4 ページの「ファイル」](#)
- ◆ [4 ページの「マイルストーン」](#)
- ◆ [4 ページの「マイクロブログ」](#)
- ◆ [5 ページの「ミラーリングされたファイル」](#)
- ◆ [5 ページの「フォトアルバム」](#)
- ◆ [5 ページの「調査」](#)
- ◆ [5 ページの「タスク」](#)
- ◆ [5 ページの「Wiki」](#)

ディスカッション

自分が持つ質問や考えに対するコメントやフィードバックを取得する際に、ディスカッションを使用します。パーソナルワークスペースのディスカッションフォルダで一般的なディスカッションスレッドを開始できます。プロジェクトに特有なディスカッションスレッドの場合、適切なチームワークスペースのディスカッションフォルダでディスカッションスレッドを開始します。

ブログ

ブログは自分にとって重要なトピックに関する考えを表現するのに良い方法です。たとえば、プロジェクトの操作をしていて、プロジェクトの特定の面に責任を負っている場合、チームワークスペースのブログフォルダにブログをポストすることにより、個々の進捗状況に関してチームに最新情報を通知することができます。

カレンダー

Vibe では、任意のワークスペースに「カレンダー」フォルダを作成できます。パーソナルワークスペースでパーソナルカレンダーを維持し、チームに特有のイベントのトラッキングを行うためにチームワークスペースに別のカレンダーを追加できます。

ゲストブック

Vibe の「ゲストブック」フォルダは、すべてのゲストブックエントリを保存する場所です。デフォルトでは、パーソナルワークスペースのホームページの [概要] タブをクリックすることによって、ゲストブックにサインできます。友人や同僚とコミュニケーションするには素早い方法です。

ファイル

Vibe の「ファイル」フォルダは、ファイルを保存し、トラッキングしやすくします。パーソナルワークスペースの「ファイル」フォルダにパーソナルファイルを保存し、個々のチームフォルダにチーム関連のファイルを保存できます。これにより、チームメイトやそれを表示することに興味をもつ他の人とファイルを共有しやすくなります。

マイルストーン

マイルストーンフォルダは、いくつかのタスクフォルダの進捗状況をトラッキングします。マイルストーンフォルダは、多くの場合プロジェクト管理ワークスペースで使用されますが、他のワークスペースで使用されることもあります。

マイクロブログ

Vibe の「マイクロブログ」フォルダは、すべてのマイクロブログエントリを保存する場所です。マイクロブログ機能を使用して、個人的なメモを取り込んだり、現在作業していることを他の人に伝達できます。このことは、より大きな透過性を提供するため、自分が行っている仕事の内容やタスクを達成する上で役立つ情報をどのように提供するかなどを一緒に仕事をする人たちに知らせることができます。

誰か別のマイクロブログフォルダに移動して、作業しているものを調べたり、知識や経験を共有することで支援できる可能性があります。

ミラーリングされたファイル

ミラーリングされたファイルフォルダは、他の Vibe 情報が保存されている Vibe ファイルシステムの代わりに、外部サーバのファイルシステムへの参照を使用します。ミラーリングされたファイルフォルダは、任意の WebDAV またはローカルファイルパスを参照できます。

フォトアルバム

フォトアルバムは写真を保存したり、表示します。パーソナルワークスペースでフォトアルバムに個人的な写真を保存したり、チームワークスペースのフォトアルバムにチーム関連の写真を保存できます。

調査

調査フォルダには、他の Vibe ユーザが作成した調査が保存されます。調査では、自分、チーム、または会社にとって重要なことについて、チームメンバーまたはその他の Vibe ユーザに調査を行うことができます。

タスク

タスクフォルダは、仕事の割り振りを完了するために進捗状況をトラッキングします。Vibe では、任意のワークスペースにタスクフォルダを作成できます。パーソナルワー

クスペースでは、パーソナルタスクフォルダを維持でき、その後、チームワークスペースに別のタスクフォルダを追加して、チームに特有のタスクをトラッキングできます。

WIKI

Wiki フォルダは Wiki エントリを含みます。Wiki はフォルダの参加者により共同作成された関連エントリの集合です。たとえば、インターネットで最も知られている Wiki は、Wikipedia です。Wiki コンテンツの他の例としては、用語集、ポリシーや手順書などです。

ヘルプマニュアルの表示

- 1 それぞれの Vibe ページの右上端の [設定] アイコン



をクリックし、Novell Vibe [ヘルプ] アイコンをクリックします。

このアイコンをクリックすると、新しいブラウザウィンドウに Vibe ユーザガイドが表示されます。

著作権 : Copyright © 2010-2011 Novell, Inc. All rights reserved. 本書のいかなる部分も、出版社の書面による許可なく、複製、写真複写、検索システムへの登録、転送を行ってはなりません。Novell の商標については、「[商標とサービスマークの一覧 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)」を参照してください。サードパーティの商標は、それぞれの所有者に属します。