

ユーザガイド

Novell® Vibe™ 3.2

2011 年 11 月 14 日

www.novell.com



保証と著作権

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、本書の内容または本書を使用した結果について、いかなる保証、表明または約束も行っておりません。また、本書の商品性、および特定の目的への適合性について、いかなる明示的または黙示的な保証も否認し、排除します。また、本書の内容は予告なく変更されることがあります。

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、すべてのノベル製ソフトウェアについて、いかなる保証、表明または約束も行っておりません。また、ノベル製ソフトウェアの商品性、および特定の目的への適合性について、いかなる明示的または黙示的な保証も否認し、排除します。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、ノベル製ソフトウェアの内容を変更する権利を常に留保します。

本契約の下で提供される製品または技術情報はすべて、米国の輸出管理規定およびその他の国の輸出関連法規の制限を受けます。お客様は、すべての輸出規制を遵守し、製品の輸出、再輸出、または輸入に必要なすべての許可または等級を取得するものとします。お客様は、現在の米国の輸出除外リストに掲載されている企業、および米国の輸出管理規定で指定された輸出禁止国またはテロリスト国に本製品を輸出または再輸出しないものとします。お客様は、取引対象製品を、禁止されている核兵器、ミサイル、または生物化学兵器を最終目的として使用しないものとします。ノベル製ソフトウェアの輸出に関する詳細については、[Novell International Trade Services の Web ページ \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) を参照してください。弊社は、お客様が必要な輸出承認を取得しなかったことに対し如何なる責任も負わないものとします。

Copyright © 2008-2011 Novell, Inc. All rights reserved. 本ドキュメントの一部または全体を無断で複製転載することは、その形態を問わず禁じます。

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

オンラインマニュアル: 本製品とその他の Novell 製品の最新のオンラインマニュアルにアクセスするには、
[Novell Documentation の Web ページ \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation) を参照してください。

Novell の商標: Novell の商標一覧については、「[商標とサービスの一覧 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)」を参照してください。

サードパーティ資料: サードパーティの商標は、それぞれの所有者に属します。

目次

このガイドについて	7
1 はじめに	9
1.1 Novell Vibe の開始	9
1.2 Novell Vibe インタフェースとその機能の概要	9
1.2.1 タイトルを理解する	10
1.2.2 ナビゲーションパネルを理解する	10
1.2.3 アクションツールバーを理解する	10
1.2.4 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	11
1.2.5 コンテンツエリアを理解する	12
1.3 パーソナルワークスペースの設定	12
1.3.1 プロファイルの変更	12
1.3.2 ワークスペースのブランディング	12
1.4 チームワークスペースの作成	13
1.5 Novell Vibe フォルダの使用	14
1.5.1 ディスカッション	14
1.5.2 ブログ	14
1.5.3 カレンダー	15
1.5.4 ゲストブック	15
1.5.5 ファイル	15
1.5.6 マイルストーン	15
1.5.7 マイクロブログ	15
1.5.8 ミラーリングされたファイル	15
1.5.9 フォトアルバム	15
1.5.10 調査	16
1.5.11 タスク	16
1.5.12 Wiki	16
2 情報の取得	17
2.1 情報の検索	17
2.1.1 基本検索の使用	17
2.1.2 特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索	20
2.1.3 詳細検索の使用	21
2.1.4 削除済み項目の検索	22
2.1.5 検索の保存と再利用	23
2.1.6 専門家の検索	23
2.1.7 関連するワークスペースまたはフォルダの検索	24
2.2 フォルダまたはエントリの購読	24
2.2.1 フォルダの購読	24
2.2.2 エントリの購読	25
2.2.3 通知タイプと配信宛先の選択	25
2.2.4 配信宛先の追加と変更	25
2.2.5 上位の通知設定の上書き	26
3 ワークスペースの管理と使用	27
3.1 一般的なワークスペース管理	27
3.1.1 新しいワークスペースの作成	27
3.1.2 ワークスペースの変更	28

3.1.3	ワークスペースの削除	28
3.1.4	ワークスペースの削除の復元	28
3.1.5	ワークスペースのコピー	29
3.1.6	ワークスペースの移動	29
3.1.7	サブワークスペースの追加	30
3.1.8	フォルダをワークスペースに追加	30
3.1.9	ワークスペース用のアクティビティレポートの生成	31
3.1.10	ワークスペースまたはフォルダの分かりやすい URL の定義	31
3.1.11	ワークスペースのデータクォータの設定	32
3.1.12	ワークスペース表示のカスタマイズ	32
3.1.13	ワークスペースのブランディング	32
3.1.14	ワークスペース内に YouTube のビデオを表示	32
4	フォルダの管理と使用	35
4.1	新しいフォルダの作成	35
4.2	フォルダの変更	35
4.3	フォルダカラムの設定	35
4.3.1	カラムの表示 / 非表示	36
4.3.2	カラムの名前変更	36
4.3.3	カラムの並べ替え	37
4.3.4	カラム幅の調整	37
4.3.5	カラムのデフォルトの復元	37
4.4	フォルダのデータクォータの設定	37
4.5	フォルダに対するフィルタの使用	38
4.5.1	フィルタの作成	38
4.5.2	既存のフィルタの適用	38
4.5.3	フィルタの変更	38
4.5.4	フィルタの削除	39
5	フォルダエントリの使用	41
5.1	フォルダエントリの作成	41
5.1.1	エントリフォームへの入力	42
5.2	フォルダまたはフォルダエントリへのリンク	43
5.2.1	現在のフォルダ内にあるエントリへのリンク	43
5.2.2	別のフォルダまたは別のフォルダ内のエントリへのリンク	43
5.2.3	Web 上の外部ページへのリンク	44
5.3	フォルダエントリへのコメント	44
5.4	フォルダエントリの変更	45
5.4.1	エントリのすべてのセクションの変更	45
5.4.2	エントリの説明セクションの変更	45
5.5	フォルダエントリのロック	45
5.6	フォルダエントリの移動	45
5.7	フォルダエントリのコピー	46
5.8	フォルダエントリの削除	46
5.8.1	シングルエントリを削除	46
5.8.2	複数エントリの削除	46
5.9	フォルダエントリの復元	47
5.10	フォルダエントリに関する他のユーザへの通知	47
5.10.1	エントリの共有	48
5.10.2	エントリに関する電子メールの送信	48
5.11	フォルダエントリの購読	49
5.12	フォルダエントリへのタグの付加	49
5.13	フォルダエントリ内のファイルの使用	49
5.13.1	ファイルエントリの作成	50

5.13.2	フォルダエントリへのファイルの添付	50
5.13.3	ファイルの表示と編集	51
5.13.4	ファイルのダウンロード	53
5.13.5	ファイルの WebDAV URL の取得	53
5.13.6	ファイルまたはファイルバージョンに関するメモの追加	54
5.13.7	ファイルステータスの設定	54
5.13.8	ファイルに対するバージョンコントロールの使用	54
5.14	エントリの履歴の表示	57
5.14.1	エントリの前バージョンの表示	57
5.14.2	エントリのバージョンの比較	58
5.14.3	エントリを前のバージョンに元に戻す	58
5.15	フォルダエントリ内に YouTube のビデオを表示	58
5.16	フォルダエントリのイメージの表示	59
5.17	フォルダエントリの評価	60
5.18	エントリの表示スタイルの設定	60
5.19	フォルダエントリの印刷	60

A トラブルシューティング 61

A.1	Vibe インタフェースが正しく表示されない	61
A.2	ミラーリングフォルダを理解する	61
A.3	エントリに添付されたファイルを編集できない	62
A.3.1	単一のファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更	62
A.3.2	すべてのファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更	63
A.3.3	エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更	63
A.4	ファイルが大きすぎるためアップロードできない	63
A.4.1	Windows でのデフォルトメモリ量の増加	64
A.4.2	Linux でのデフォルトメモリ量の増加	64
A.5	SLED 10 SP1 におけるアップロードアプレットの問題	65
A.6	Edit-In-Place(その場で編集) アプレットが Mac 上では動作しない	65
A.6.1	Edit-In-Place(その場で編集) アプレットが OpenOffice では動作しない	65
A.6.2	Edit-In-Place(その場で編集) アプレットが Microsoft Office では動作しない	66

このガイドについて

『Novell Vibe 3.2 ユーザガイド』では、Novell Vibe 製品の使用方法について説明します。

この章には、次のトピックが含まれています。

- ◆ 9 ページの第 1 章「はじめに」
- ◆ 17 ページの第 2 章「情報の取得」
- ◆ 27 ページの第 3 章「ワークスペースの管理と使用」
- ◆ 35 ページの第 4 章「フォルダの管理と使用」
- ◆ 41 ページの第 5 章「フォルダエントリの使用」
- ◆ 61 ページの付録 A「トラブルシューティング」

対象読者

このガイドは、すべての新しい Novell Vibe ユーザを対象としています。

フィードバック

本マニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインマニュアルの各ページの下部にあるユーザコメント機能を使用してください。

マニュアルの更新

このマニュアルの最新バージョンについては、[Novell Vibe OnPrem 3.2 マニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/vibe32\)](http://www.novell.com/documentation/vibe32) を参照してください。

その他のマニュアルとリソース

さらに Novell Vibe に関するその他の資料については、[Novell Vibe 3.2 マニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/vibe32\)](http://www.novell.com/documentation/vibe32) から参照可能です。

Novell Vibe 内部から『Novell Vibe ユーザガイド』を参照するには、[ヘルプ] アイコン (疑問符) をクリックします。

ダウンロード可能なカスタムフォームやワークフローおよび関連記事などを含む追加情報とリソースに関しては、[Novell Vibe リソースライブラリ \(http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library\)](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library) を参照してください。

はじめに

1

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。

- ◆ 9 ページのセクション 1.1 「Novell Vibe の開始」
- ◆ 9 ページのセクション 1.2 「Novell Vibe インタフェースとその機能の概要」
- ◆ 12 ページのセクション 1.3 「パーソナルワークスペースの設定」
- ◆ 13 ページのセクション 1.4 「チームワークスペースの作成」
- ◆ 14 ページのセクション 1.5 「Novell Vibe フォルダの使用」

1.1 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。

A screenshot of the Novell Vibe login dialog box. The title bar reads "Novell. Vibe™". Below the title bar, there are two input fields: "ユーザID:" and "パスワード:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "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。

1.2 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。



1.2.1 タイトルを理解する

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。


1.2.2 ナビゲーションパネルを理解する


[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。

1.2.3 アクションツールバーを理解する

[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： エントリ、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。

1.2.4 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、新しいエントリ、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。

1.2.5 コンテンツエリアを理解する

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。

1.3 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。

1.3.1 プロファイルの変更


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。


1.3.2 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。

1.4 チーム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。

チームワークスペースは、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す。

[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。

1.5 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。

1.5.1 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。

1.5.2 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。

1.5.3 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。

1.5.4 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。

1.5.5 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。

1.5.6 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、多くの場合その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。

1.5.7 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。

1.5.8 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。

1.5.9 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。

1.5.10 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。

1.5.11 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。

1.5.12 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。

情報の取得

- ◆ 17 ページのセクション 2.1 「情報の検索」
- ◆ 24 ページのセクション 2.2 「フォルダまたはエントリの購読」

2.1 情報の検索

Novell Vibe の検索機能を使用すると、次のタスクを実行できます。


- ◆ 特定のトピックについてどのような情報が入手可能かを知る。
- ◆ Vibe サイト上に存在することが分かっているワークスペース (個人、チームなど)、フォルダ、またはタグ付き項目に素早く移動する。
- ◆ 専門家を検索する。
- ◆ 関連するワークスペースまたはフォルダを検索する。

次のトピックでは、検索機能について説明します。

- ◆ 17 ページのセクション 2.1.1 「基本検索の使用」
- ◆ 20 ページのセクション 2.1.2 「特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索」
- ◆ 21 ページのセクション 2.1.3 「詳細検索の使用」
- ◆ 22 ページのセクション 2.1.4 「削除済み項目の検索」
- ◆ 23 ページのセクション 2.1.5 「検索の保存と再利用」
- ◆ 23 ページのセクション 2.1.6 「専門家の検索」
- ◆ 24 ページのセクション 2.1.7 「関連するワークスペースまたはフォルダの検索」

2.1.1 基本検索の使用

基本検索を実行する

- 1 [検索] フィールドに単語または引用符で囲んだ語句を入力して、キーボードの <Enter> キーを押すか、[検索] アイコン  をクリックします。


Vibe では、次の方法で基本検索を絞り込むことができます。

検索機能	機能	例
2 つの単語の間の AND、OR、および NOT。	<p>2 つの語句が次の状態である Vibe エントリを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ どちらも存在する (AND) ◆ いずれが存在する (OR) ◆ 一方は存在し他方は存在しない (NOT) <p>デフォルトでは、2 つの単語の間に演算子を指定しない場合、Vibe は AND を使用します。</p>	<p>sales NOT figure は、「sales」という単語を含み、「figure」という単語を含まない Vibe エントリを検索します。</p>

検索機能	機能	例
句を囲む二重引用符。	単語をグループ化して句にします。	"marketing meeting notes"
フィールド名、コロン、括弧に囲まれた日付範囲が続く検索語。	特定の日付範囲内の値を含む特定のフィールドを検索します。	<p>birthDate:{20070503* TO 20100608*} は、2007年5月3日より後で2010年6月8日より前の値を含む birthDate フィールドを持つすべてのエントリを検索します。上記の例のように、開始日と終了日を検索から除外する場合、波括弧を使用します。または、指定した開始日と終了日を検索に含める場合、角括弧を使用します。たとえば、birthDate:[20070503* TO 20100608*] は、2007年5月3日以降で2010年6月8日以前の値を含む birthDate フィールドを持つすべてのエントリを検索します。</p> <p>検索フィールドの名前 (birthDate) は、エントリ定義用にフォームおよびビューデザイナーから取得できる内部データ要素と同じ名前です (詳細については、『Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide』の「Creating a Custom Folder Entry Form」を参照してください)。</p>
単語の断片に続くアスタリスク (*)。	指定した単語の断片で始まる単語を検索します。	work* は、「workspace」および「workshop」などの単語を検索します。
単語の断片の前にアスタリスクを置くことはできません。		*space は、「workspace」のように「space」で終わる単語を検索しません。
疑問符 (?) を任意の 1 文字を代替として指定した検索語。	検索内の任意の 1 文字を置換します。複数の疑問符を使用して複数の文字を置換できます。	t??e は、「true」、「tree」などの単語を含むすべての結果を返します。
		検索内で最初の文字に疑問符を使用することはできません。
単語の後のチルダ (~)。	1 つの単語についておおよそ一致する単語を検索します。	roam~ は、「foam」および「roams」などの一致を検索します。
単語グループの後にチルダ (~) が続き、その後に数字が続く検索語。	指定した単語が一定の距離内にある箇所を検索します。	"marketing notes"~5 は、「marketing」と「notes」という単語が互いに 5 単語以内に現れる箇所を検索します。

検索機能	機能	例
単語の後のキャレット (^)。	<p>複数の単語を検索する際に、キャレット (^) 記号を単語の後に付けると、その単語に対してより高い関連性が指定されます。キャレット記号の後に数字を追加すると、単語にさらに高い関連性が指定されます。</p> <p>デフォルトでは、適合率は 1 です。たとえば、sales は sales¹ と同じ意味になります。</p>	<p>sales² figure は、「sales」という単語により高い関連性を指定しながら、「sales」と「figure」に一致する箇所を検索します。さらに高い関連性を指定するには、sales² のほうが sales¹ よりも高く、sales³ のほうが sales² よりも関連性が高くなる、といった具合になります。</p> <p>句にも関連性を指定できます。たとえば、「sales figure」² 「marketing figure」のように指定できます。</p>
単語の前のマイナス (-) 記号。	検索から単語を除外します。	<p>「-tree」と指定すると、「tree」、「Tree」、「TREE」などが含まれる項目はすべて除外されます。</p>


検索機能	機能	例
フィールド名、コロン、検索したい内容が続く検索語。	<p>特定のフィールドを検索します。特定のフィールドを検索する場合、フィールドのデータ名に対して検索する必要があります。データ名とは、インターフェースに表示される本来の名前に似ています。</p> <p>検索対象にできるフィールド：</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _ownerTitle _workflowState _fileName _fileStatus _fileExt _rating _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title description</p> <p>特定のフィールド内を検索する場合、大文字と小文字を区別しない検索であっても、フィールド名では常に大文字と小文字が区別されます。</p>	<p>title:meeting は、「meeting」という単語がエントリの [タイトル] フィールドに現れる箇所を検索します。</p> <p>description:meeting は、「meeting」という単語がエントリの [説明] フィールドに現れる箇所を検索します。</p> <p>emailAddress:jchavez* は、「jchavez」が [電子メールアドレス] フィールドに現れる箇所を検索します。</p>

人、場所、またはタグのみを含むように検索を絞り込む場合、[20 ページのセクション 2.1.2 「特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索」](#) で説明されているように、[検索オプション] アイコン  をクリックします。

保存された検索のいずれかを選択することもできます。

2.1.2 特定の人、場所、またはタグ付き項目の検索


人、場所、またはタグのみを含むように検索を絞り込むには

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
- 2 次のいずれかを行います。
 - ◆ ユーザ：ユーザのパーソナルワークスペースにすばやく移動できます。

- ◆ **場所** : Vibe 内にある任意のフォルダまたはワークスペースに素早く移動できます。たとえば、同僚のブログフォルダを検索する場合、「ブログ」と入力して同僚の名前を指定するだけです。該当する場所がドロップダウンリストに一覧表示されます。
 - ◆ **タグ** : タグの付いた任意のワークスペース、フォルダ、またはエントリを検索できます。検索するタグの名前を指定して、ドロップダウンリストで名前をクリックします。指定した特定のタグが付いたすべてのワークスペース、フォルダ、およびエントリが表示されます。
すべてのパーソナルタグ、および適切な権限を持っているすべてのコミュニティタグが表示されます。
- 3** 表示されたフィールドに、検索している人、場所、またはタグの名前の入力を開始します。
- Vibe はインクリメンタルリサーチ機能を適用します。文字を入力すると、それまでに入力した内容に一致する項目が一覧表示されます (たとえば、「d」に一致するすべての項目が表示され、続いて「di」に一致するすべての項目が表示されます)。
- 目的のパネルが複数ある場合は、左矢印アイコンと右矢印アイコンをクリックして選択内容を確認できます。
- 4** ドロップダウンリストに表示されたら、人、場所、またはタグの名前をクリックします。
- 人、場所、またはタグ付きの項目が表示されます。

2.1.3 詳細検索の使用

高度な検索を使用すると、さまざまな基準に基づいて検索を絞り込むことができます。

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
- 2 [高度な検索] をクリックします。

[検索結果] ページから高度な検索を実行することもできます。

- 1 [高度な検索] をクリックします。

検索のために複数の条件を指定する必要がある場合、[追加] をクリックすると、別のフィールドが表示されるので、そのフィールドを使用できます。

検索から条件を削除するには、条件の横にある [X] アイコンをクリックします。

テキスト : 検索する特定のテキストを入力します。

テキストベースの検索を絞り込むためのさまざまな方法の詳細については、[17 ページのセクション 2.1.1 「基本検索の使用」](#) を参照してください。

場所 : このセクションを使用して、検索を特定の場所に制限することができます。[ホームワークスペース] の横にあるプラス記号 (+) をクリックしてツリーを展開し、検索するワークスペースまたはフォルダに移動して選択します。

すべてのサブプレースを検索 : ワークスペースツリーで選択した項目の下をすべて検索します。

削除済み項目の検索 : 削除されている項目を検索します。検索では削除されている項目のみが返されます。

ページあたりの項目数: [検索結果] ページごとに表示する結果の数を選択します。

項目ごとの単語数: 検索結果ごとに表示する単語の数を選択します。

ソート基準: 検索結果をソートする方法を選択します。検索結果は次のカテゴリでソートできます。

- ◆ **関連性:** [関連性] を選択すると、最も関連性の高い結果がリストの最上位に表示されます。
- ◆ **日付:** [日付] を選択すると、検索条件に一致する最近追加または変更された結果がリストの最上位に表示されます。
- ◆ **評価:** [評価] を選択すると、最も評価の高いエントリがリストの最上位に表示されます。エントリの評価に関する詳細については、[60 ページのセクション 5.17 「フォルダエントリの評価」](#)を参照してください。
- ◆ **返信数:** [返信数] を選択すると、最も返信数の多いエントリがリストの最上位に表示されます。

ソート基準 (副): 副カテゴリ別に検索結果をソートできます。

1つのカテゴリのみでソートする場合、[ソート基準] ドロップダウンリストで選択したものと同じカテゴリを選択します。

作者: 作者に基づいて項目を検索します。

タグ: コミュニティタグかパーソナルタグかにかかわらず、タグ付き項目を検索します。

ワークフロー: 特定のワークフローが適用されている項目を検索します。

エントリ属性: ブログエントリ、カレンダーエントリ、コメントなど、検索するエントリのタイプを選択します。

前回のアクティビティ (日数): 過去 1 日、3 日、7 日、30 日、または 90 日間アクティブな項目を検索する場合に選択します。

作成日: 作成日に基づいて項目を検索します。用意されているフィールドで、目的の間隔の開始日と終了日を指定します。

変更日: 最終変更日に基づいて項目を検索します。用意されているフィールドで、目的の間隔の開始日と終了日を指定します。


項目タイプ: 検索する項目のタイプを選択します。

2.1.4 削除済み項目の検索

Vibe では、Vibe サイトから削除されている項目を検索できます。検索対象の削除済み項目が見つかったら、それをクリックすると項目を表示できます。項目を元に戻す方法については、[47 ページのセクション 5.9 「フォルダエントリの復元」](#)参照してください。適切な権限を持っている場合にのみ項目を復元できます。項目を復元する際に適切な権限を持っていない場合、項目を作成したユーザに連絡し、その項目を元に戻すように依頼します。

Vibe 内の削除済み項目の復元に関する詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Restoring Deleted Items](#)」を参照してください。

削除済みアイテムを検索するには

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
[検索オプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [高度な検索] をクリックします。
- 3 [削除済み項目を検索] を選択項目を削除します。
- 4 (オプション) 21 ページのセクション 2.1.3 「詳細検索の使用」 で説明されているいずれかの方法で検索を絞り込みます。
検索を絞り込まない場合、Vibe から削除されたすべての項目が表示されます。
ページされた項目は表示できません。
- 5 [検索] をクリックします。

2.1.5 検索の保存と再利用

Vibe では、検索を保存しておいて将来再利用することができます。


- 23 ページの 「検索の保存」
- 23 ページの 「保存された検索へのアクセス」

検索の保存

検索を保存して後で使用できるようにする

- 1 保存する検索を行った後で、[アクション] ツールバーの [表示] > [保存された検索] をクリックします。
[保存された検索] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [保存された検索の管理] セクションで、保存する検索の名前を指定し、[保存] > [終了] の順にクリックします。

保存された検索へのアクセス

- 1 [検索オプション] アイコン  をクリックします。
[検索オプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [保存された検索] ドロップダウンリストで、アクセスする保存された検索をクリックします。

2.1.6 専門家の検索

Vibe では、特定のトピックに最も関連する内容を投稿したユーザのリストが表示され、その中から専門家を見つけることができます。たとえば、あなたの組織の中で Java コードについて詳しいユーザを検索できます。

- 1 17 ページのセクション 2.1.1 「基本検索の使用」 および 21 ページのセクション 2.1.3 「詳細検索の使用」 で説明されているように、基本検索または高度な検索を実行します。
[検索結果] ページに検索条件に一致するエントリのリストが表示されます。

- 2 [アクション] ツールバーの [表示] > [トップにランクされた] をクリックします。
トップランクの場所やトップランクの人のリストが表示されます。[トップにランクされた人] セクションの最上部には、検索した特定のトピックに関して、Vibe サイトへの投稿回数が最も多いユーザが表示されます。ユーザ名をクリックすると、ユーザのパーソナルワークスペースに移動します。

2.1.7 関連するワークスペースまたはフォルダの検索

Vibe では、特定のトピックに関する情報を含むワークスペースおよびフォルダを検索できます。たとえば、Java コードを中心とする Vibe サイト上のディスカッションフォーラムを検索できます。

- 1 [17 ページのセクション 2.1.1 「基本検索の使用」](#) および [21 ページのセクション 2.1.3 「詳細検索の使用」](#) で説明されているように、基本検索または高度な検索を実行します。
[検索結果] ページに検索条件に一致するエントリのリストが表示されます。
- 2 [アクション] ツールバーの [表示] > [トップにランクされた] をクリックします。
トップランクの場所やトップランクの人のリストが表示されます。[トップにランクされた場所] セクションの最上部には、検索した特定のトピックに関するほとんどの情報が含まれています。瞬時にワークスペースまたはフォルダに移動するには、その名前をクリックします。

2.2 フォルダまたはエントリの購読

Novell Vibe を設定して、フォルダとそのサブフォルダまたは個々のエントリについて電子メール通知を送信することができます。これを、フォルダまたはエントリの「購読」と呼びます。フォルダ所有者も、ユーザに電子メール通知を送信するように Vibe を設定できます。ただし、フォルダ所有者の設定よりもユーザの個々の購読設定のほうが優先されるため、より高レベルの設定を上書きできます。

とりわけ特定のフォルダやエントリに興味がある場合、そのフォルダまたはエントリを購読できます。フォルダまたはエントリを購読すると、Vibe がそのフォルダまたはエントリで行われるアクティビティについて通知します。

- ◆ [24 ページのセクション 2.2.1 「フォルダの購読」](#)
- ◆ [25 ページのセクション 2.2.2 「エントリの購読」](#)
- ◆ [25 ページのセクション 2.2.3 「通知タイプと配信宛先の選択」](#)
- ◆ [25 ページのセクション 2.2.4 「配信宛先の追加と変更」](#)
- ◆ [26 ページのセクション 2.2.5 「上位の通知設定の上書き」](#)

2.2.1 フォルダの購読

- 1 購読するフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーの [フォルダ] > [電子メール通知] の順にクリックします。
[電子メール通知のタイプを選択] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [25 ページのセクション 2.2.3 「通知タイプと配信宛先の選択」](#) に進みます。

2.2.2 エントリの購読

- 1 購読するエントリに移動して開きます。
- 2 フッターツールバーで [このエントリを購読] をクリックします。
[電子メール通知のタイプを選択] フォームが表示されます。
- 3 25 ページのセクション 2.2.3 「通知タイプと配信宛先の選択」に進みます。

2.2.3 通知タイプと配信宛先の選択

このフォームでは、受信したい通知のタイプに加え、通知送信先の電子メールアドレスや電話番号を選択できます。

- 1 通知送信先の電子メールアドレスまたは電話番号を選択します。
<Ctrl> キーを押しながら電子メールアドレスまたは電話番号を選択すると、各通知タイプに対して複数の電子メールまたは電話番号の配信宛先を選択できます。
これらの配信宛先は表示されるどのセクションでも選択でき、次の電子メールタイプを表します。
ダイジェスト: (フォルダでのみ利用可能) Vibe は、フォルダとそのサブフォルダ内のすべてのアクティビティをまとめた 1 つのメッセージを送信します。ダイジェスト通知はサイト管理者が設定したスケジュールで送信されます。
個々のメッセージ: (添付ファイルを含む) 新しいエントリまたは変更されたエントリすべてに対してメッセージが 1 通送信され、メッセージには添付ファイルが含まれます。
個々のメッセージ (添付ファイルなし): 新しいエントリまたは変更されたエントリすべてに対してメッセージが 1 通送信されます。これらの電子メールメッセージには、新しいエントリまたは変更されたエントリに添付されているファイルは含まれません。個々のタイプの通知はすべて 5 分間隔で送信されます。
テキストメッセージングに適したメッセージ: テキストメッセージとして表示するのに適したメッセージが送信されます。メッセージの内容には、新しいエントリまたは変更されたエントリのリンク付きタイトルのみが含まれます。テキストメッセージ通知は最大 5 分間隔で送信されます。
- 2 (オプション) 管理者またはフォルダの所有者によって作成された通知を上書きするには、[これらの選択内容で事前設定通知を上書きする] を選択します。
詳細については、26 ページのセクション 2.2.5 「上位の通知設定の上書き」を参照してください。
- 3 [OK] をクリックします。

2.2.4 配信宛先の追加と変更

パーソナルプロファイルの電子メールや電話番号といった連絡先情報を追加または変更できます。

- 1 パーソナルワークスペースのホームページに移動し、アバター (写真) の隣にある [プロフィール] リンクをクリックします。
- 2 [編集] をクリックします。

- 3 [電子メールアドレス]、[モバイル電子メールアドレス]、および [テキストメッセージングの電子メールアドレス] フィールドに、適切な配信宛先情報を指定します。
- 4 [OK] をクリックします。

25 ページのセクション 2.2.3 「通知タイプと配信宛先の選択」で説明されている通知タイプと配信宛先を選択すると、新しい連絡先情報または変更した連絡先情報が表示されるようになります。

2.2.5 上位の通知設定の上書き

フォルダの所有者または管理者が電子メール通知を送信するためのフォルダを設定している場合、上位の設定を上書きできます。

- 1 より上位の通知の設定を上書きするフォルダに移動します。
- 2 [フォルダ] > [電子メール通知] の順にクリックします。
- 3 受信する通知の種類を選択します。
- 4 [これらの選択内容で事前設定通知を上書きする] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

電子メール通知の受信を希望しない場合：

- 1 より上位の通知の設定を上書きするフォルダに移動します。
- 2 [フォルダ] > [電子メール通知] の順にクリックします。
- 3 いずれの選択でも電子メールアドレスが選択されていないことを確認します。
- 4 [これらの選択内容で事前設定通知を上書きする] を選択します。
- 5 [OK] をクリックします。

- [27 ページのセクション 3.1 「一般的なワークスペース管理」](#)

3.1 一般的なワークスペース管理

このセクションには、すべての種類のワークスペースに適用されるタスク情報が含まれています。

- [27 ページのセクション 3.1.1 「新しいワークスペースの作成」](#)
- [28 ページのセクション 3.1.2 「ワークスペースの変更」](#)
- [28 ページのセクション 3.1.3 「ワークスペースの削除」](#)
- [28 ページのセクション 3.1.4 「ワークスペースの削除の復元」](#)
- [29 ページのセクション 3.1.5 「ワークスペースのコピー」](#)
- [29 ページのセクション 3.1.6 「ワークスペースの移動」](#)
- [30 ページのセクション 3.1.7 「サブワークスペースの追加」](#)
- [30 ページのセクション 3.1.8 「フォルダをワークスペースに追加」](#)
- [31 ページのセクション 3.1.9 「ワークスペース用のアクティビティレポートの生成」](#)
- [31 ページのセクション 3.1.10 「ワークスペースまたはフォルダの分かりやすい URL の定義」](#)
- [32 ページのセクション 3.1.11 「ワークスペースのデータクォータの設定」](#)
- [32 ページのセクション 3.1.12 「ワークスペース表示のカスタマイズ」](#)
- [32 ページのセクション 3.1.13 「ワークスペースのブランディング」](#)
- [32 ページのセクション 3.1.14 「ワークスペース内に YouTube のビデオを表示」](#)

3.1.1 新しいワークスペースの作成

Novell Vibe では、適切な権限を持つすべてのワークスペースに新しいワークスペースを作成できます。

- 1 新しいワークスペースを作成するワークスペースに移動します。
- 2 [\[ワークスペース\]](#) > [\[新規ワークスペース\]](#) の順にクリックします。
[\[新規ワークスペース\]](#) ページが表示されます。
- 3 ページに必要な情報を指定します。
ワークスペースタイトル: ワークスペースのタイトルを指定します。
このフィールドを空のままにすると、ワークスペースは、ワークスペースというタイトルになります。
ワークスペース: 作成するワークスペースのタイプを選択します。
ワークスペースのタイプの選択時に追加で情報フィールドが表示された場合、そのフィールドにも入力します。

チームメンバー: (オプション) このセクションは、チームワークスペースを作成する場合にのみ表示されます。このセクションを使用して、チームワークスペースのメンバーに含めるユーザとグループを指定します。

ワークスペースフォルダ: このセクションを使用して、ワークスペースに含めるフォルダを選択します。

通知: (オプション) チームメンバー全員に送信する通知メッセージを作成します。

チームワークスペースを作成するのではない場合、このメッセージは親ワークスペースのすべてのチームメンバーに送信されます。

4 [OK] をクリックします。

3.1.2 ワークスペースの変更

ワークスペースの作成後は、ワークスペースのタイトルおよび説明を変更したり、ワークスペースを表すアイコンを変更したり、ワークスペースに添付ファイルをアップロードしたりできます。

- 1 変更するワークスペースに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [ワークスペースを編集] の順にクリックします。
- 3 目的に応じてワークスペースを変更し、[OK] をクリックします。

3.1.3 ワークスペースの削除

- 1 削除するワークスペースに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [ワークスペースを削除] をクリックします。
[ワークスペースを削除] ページが表示されます。
- 3 (オプション) ワークスペースを復元できないようにパージするには、[このワークスペースをすぐにパージする] を選択します。

重要: このオプションを選択すると、ワークスペースとその中のすべてのフォルダとエントリが回復不能になります。それらは永久に Vibe サイトから削除されます。

このオプションを選択しない場合、[28 ページのセクション 3.1.4 「ワークスペースの削除の復元」](#) で説明するようにワークスペースを復元できます。

- 4 (オプション) ワークスペースにミラーリングされたフォルダが含まれている場合、フォルダのソースファイルやミラーリングされたフォルダのサブフォルダすべてを削除できます。
- 5 [OK] をクリックします。

3.1.4 ワークスペースの削除の復元

Vibe では、以前に削除されたワークスペースを前にあった場所に復元できます。

- 1 削除されたワークスペースが以前存在していたワークスペースに移動します。
たとえば、[チームワークスペース] ディレクトリにあったチームワークスペースを復元するには、[チームワークスペース] ディレクトリに移動します。

ヒント : Vibe サイトで削除されているすべての内容を表示するには、最上位のワークスペースに移動します。(デフォルトでは、これは [ホームワークスペース] ディレクトリです。)

- 2 [ナビゲーション] パネルで [ごみ箱] フォルダをクリックします。
または
[アクション] ツールバーで [表示] > [ごみ箱] の順にクリックします。
[ごみ箱] ページには、すべてのワークスペース、フォルダ、および現在のワークスペースの中または以下で削除されたエントリが表示されます。ページされた項目は回復不可能なので表示されません。
- 3 復元するワークスペースを選択します。また、復元するワークスペースが含まれる任意のフォルダを選択します。
- 4 [復元] をクリックします。
ワークスペースと選択した任意のフォルダは、前の場所に復元されます。

復元の詳細については、『*Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide*』の「[Restoring Deleted Items](#)」を参照してください。

3.1.5 ワークスペースのコピー

- 1 コピーするワークスペースに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [ワークスペースをコピー] の順にクリックします。
[ワークスペースをコピー] ページが表示されます。
- 3 次のいずれかの方法を使って、ワークスペースをコピーします。
 - [宛先フォルダ] または [ワークスペース] を選択します。ワークスペースツリーを使用して、ワークスペースのコピー先となるフォルダまたはワークスペースに移動して選択します。
 - [宛先フォルダ] または [ワークスペース] を検索します。表示されたフィールドで、ワークスペースのコピー先となるフォルダまたはワークスペースの名前を指定します。
- 4 [OK] をクリックします。

3.1.6 ワークスペースの移動

Vibe では、適切な権限を持つ任意のフォルダまたはワークスペースにワークスペースを移動できます。

- 1 移動するワークスペースに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [ワークスペースを移動] の順にクリックします。
[ワークスペースを移動] ページが表示されます。
- 3 次のいずれかの方法を使って、ワークスペースを移動します。
 - [宛先フォルダ] または [ワークスペース] を選択します。ワークスペースツリーを使用して、ワークスペースの移動先となるフォルダまたはワークスペースに移動して選択します。

- [宛先フォルダ] または [ワークスペース] を検索します。表示されたフィールドで、ワークスペースの移動先となるフォルダまたはワークスペースの名前を指定します。

4 [OK] をクリックします。

3.1.7 サブワークスペースの追加

Vibe では、既存のワークスペースの内部にサブワークスペースを作成できます。

- 1 サブワークスペースを追加するワークスペースに移動します。
- 2 [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。
[新規ワークスペース] ページが表示されます。

3 情報を指定します。

ワークスペースタイトル: ワークスペースのタイトルを指定します。

このフィールドを空のままにすると、ワークスペースは、ワークスペースというタイトルになります。

チームメンバー: (オプション) このセクションは、チームワークスペースを作成する場合にのみ表示されます。このセクションを使用して、チームワークスペースのメンバーに含めるユーザとグループを指定します。

ワークスペース: 作成するワークスペースのタイプを選択します。

ワークスペースのタイプの選択時に追加で情報フィールドが表示された場合、そのフィールドにも入力します。

ワークスペースフォルダ: このセクションを使用して、ワークスペースに含めるフォルダを選択します。

通知: (オプション) チームメンバー全員に送信する通知メッセージを作成します。

チームワークスペースを作成するのではない場合、このメッセージは親ワークスペースのすべてのチームメンバーに送信されます。

4 [OK] をクリックします。

3.1.8 フォルダをワークスペースに追加

Vibe では、いつでもワークスペースにフォルダを追加できます。

- 1 新しいフォルダを追加するワークスペースに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [新しいフォルダ] の順にクリックします。
[新しいフォルダ] ページが表示されます。

3 次の情報を指定します。

フォルダのタイトル: フォルダのタイトルを指定します。

タイトルを指定しない場合、フォルダにはデフォルトフォルダの名前が付けられます。たとえば、ディスカッションフォルダには [ディスカッション] という名前が付けられます。

フォルダ: 作成するフォルダのタイプを選択します。

4 [OK] をクリックします。

3.1.9 ワークスペース用のアクティビティレポートの生成

Vibe では、特定のワークスペースで発生したアクティビティに関するレポートを生成できます。

- 1 アクティビティレポートの生成対象となるワークスペースに移動します。
- 2 [表示] > [アクティビティレポート] の順にクリックします。
[フォルダアクティビティ] ページが表示されます。
- 3 次の情報を指定します。

アクティビティのレポート期間：アクティビティレポートを生成する日付範囲を選択します。

ワークスペースまたはフォルダのアクティビティ：フォルダ内で、表示、追加、変更、および削除が行われた回数を表示するには、このオプションを選択します。次のユーザのカテゴリ向けにレポートを生成できます。

- **チームメンバー：**個々のチームメンバーのワークスペースアクティビティのみを表示します。
- **すべてのユーザ：**すべての Vibe ユーザのワークスペースアクティビティのみを表示します。このオプションは、ワークスペース内でいずれかの種類のアクティビティを行った各ユーザの名前を表示します。
- **概要：**ワークスペースで発生したすべてのアクティビティの概要を表示します。このオプションは、個々のユーザは表示しません。

ワークフロー状態のレポート：ワークフローのアクティビティを表示するには、このオプションを選択します。ワークフローが各状態で費やした時間を表示したり、現在それらの状態になっているエントリの数をそれぞれ表示したりできます。

レポートするフォルダを選択：アクティビティレポートの生成対象となるフォルダを選択します。ワークスペースを選択すると、Vibe はワークスペース内のすべてのフォルダを含むアクティビティレポートを生成します。

- 4 [OK] をクリックします。

Vibe により、レポートがスプレッドシートとして起動されます。

3.1.10 ワークスペースまたはフォルダの分かりやすい URL の定義

ワークスペースまたはフォルダの分かりやすい URL は、他のユーザがワークスペースまたはフォルダに移動しやすくします。

- 1 URL を定義するワークスペースに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーで、[ワークスペース] > [ビュー、URL、およびコントロールの構成] をクリックします。
- 3 [シンプルな URL と電子メールアドレス] タブをクリックします。
- 4 [このフォルダまたはワークスペースの単純な URL を定義する] セクションで、[Define URL (URL の定義)] ドロップダウンリストから事前定義されたグローバルキーワードの 1 つを選択します。

サイト管理者でない限り、これらの事前定義されたグローバルキーワードの 1 つを URL の先頭に付ける必要があります。

- 5 表示されたフィールドで、フォルダまたはワークスペースの目的の URL を指定します。
- 6 [追加] > [閉じる] の順にクリックします。

定義した URL を削除するには、[現在定義されている URL] セクションで URL を選択して、[選択した URL を削除] をクリックします。

フォルダに分かりやすい URL を定義すると、ユーザがフォルダのエントリをフォルダの中に電子メールで送信できるようにもなります。

3.1.11 ワークスペースのデータクォータの設定

Vibe 管理者は、ユーザが自分のワークスペースやフォルダに独自のデータクォータを設定することを許可します。詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)」を参照してください。

3.1.12 ワークスペース表示のカスタマイズ

Vibe では、ワークスペースのレイアウトをカスタマイズできます。詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Creating Custom Workspace Views](#)」を参照してください。

3.1.13 ワークスペースのブランディング



ワークスペースのブランディングは、ワークスペースをよりユニークで特定できるようにする良い方法です。ワークスペースをブランディングすると、すべてのサブワークスペースとサブフォルダにそのブランドが適用されます。

ブランディングの詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Branding a Folder or Workspace](#)」を参照してください。

3.1.14 ワークスペース内に YouTube のビデオを表示

このセクションでは、ワークスペースの [説明] セクションに YouTube のビデオを表示する方法について説明します。YouTube のビデオをワークスペースの [ブランディング] セクションに表示するには、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Branding a Folder or Workspace](#)」を参照してください。

ワークスペースの [説明] セクションに YouTube のビデオを表示するには

- 1 YouTube のビデオを表示するワークスペースに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーで [ワークスペース] > [ワークスペースを編集] の順にクリックします。
- 3 [説明] セクションで、[展開] アイコン  をクリックして HTML エディタでオプションを展開し、[ビデオ] アイコン  をクリックします。
- 4 [YouTube のビデオの URL] フィールドに YouTube に投稿するビデオの URL を貼り付けます。
- 5 YouTube のデフォルトの寸法を維持するには、[寸法] フィールドに変更を加えないでください。
- 6 [挿入]、[OK] の順にクリックし、ワークスペースにビデオを表示します。

Vibe 内で YouTube のビデオを表示できるその他の場所の詳細については、[58 ページのセクション 5.15 「フォルダエントリ内に YouTube のビデオを表示」](#)を参照してください。

フォルダの管理と使用

- ◆ 35 ページのセクション 4.1 「新しいフォルダの作成」
- ◆ 35 ページのセクション 4.2 「フォルダの変更」
- ◆ 35 ページのセクション 4.3 「フォルダカラムの設定」
- ◆ 37 ページのセクション 4.4 「フォルダのデータクォータの設定」
- ◆ 38 ページのセクション 4.5 「フォルダに対するフィルタの使用」

4.1 新しいフォルダの作成

Novell Vibe では、適切な権限を持つすべてのワークスペースまたはフォルダ内に新しいフォルダおよびサブフォルダを作成できます。

- 1 新しいフォルダを作成するワークスペースまたはフォルダに移動します。
- 2 [ワークスペース] > [新しいフォルダ] の順にクリックします。
または
[フォルダ] > [新しいフォルダ] の順にクリックし、サブフォルダを作成します。
[新しいフォルダ] ページが表示されます。
- 3 次の情報を指定します。
フォルダのタイトル: フォルダのタイトルを指定します。
タイトルを指定しない場合、フォルダにはデフォルトフォルダの名前が付けられます。たとえば、ディスカッションフォルダには [ディスカッション] という名前が付けられます。
フォルダ: 作成するフォルダのタイプを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

4.2 フォルダの変更

フォルダの作成後は、フォルダのタイトルおよび説明を変更したり、フォルダを表すアイコンを変更したりできます。

- 1 変更するフォルダに移動します。
- 2 [フォルダ] > [フォルダを編集] をクリックします。
- 3 目的に応じてフォルダを変更し、[OK] をクリックします。

4.3 フォルダカラムの設定

Vibe では、テーブルカラムが表示されるフォルダでそれらのカラムを設定できます。デフォルトでカラムを表示するフォルダには、ファイルフォルダ、ミラーリングされたファイルフォルダ、およびディスカッションフォルダがあります。

- ◆ 36 ページのセクション 4.3.1 「カラムの表示 / 非表示」
- ◆ 36 ページのセクション 4.3.2 「カラムの名前変更」

- ◆ 37 ページのセクション 4.3.3 「カラムの並べ替え」
- ◆ 37 ページのセクション 4.3.4 「カラム幅の調整」
- ◆ 37 ページのセクション 4.3.5 「カラムのデフォルトの復元」

4.3.1 カラムの表示 / 非表示

デフォルトでは、利用可能なカラムは次のとおりです。

- ◆ **タイトル**：エントリのタイトルを表示します。
- ◆ **コメント**：エントリに対して行われたコメントの数を表示します。
- ◆ **サイズ**：エントリのファイルサイズを表示します。
- ◆ **ダウンロード**：ローカルワークステーションにファイルをダウンロードできるようにします。
- ◆ **表示**：ファイルを HTML 形式で表示できるようにします。
- ◆ **状態**：ファイルのワークフローの状態を表示します。
- ◆ **作者**：エントリの作者を表示します。
- ◆ **日付**：エントリが最後に変更された日付、またはコメントされた日付を表示します。

次のカラムを追加できます。

- ◆ **番号 (No.)**：エントリ番号が表示されます（「1」はエントリが最初に作成されたことを示します）
- ◆ **評価**：ユーザがエントリに対して与えた評価を表示します。

ファイルフォルダ内のテーブルカラムの表示 / 非表示を切り換えるには

- 1 テーブルカラムの表示 / 非表示を切り換えるフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーの [フォルダ] > [フォルダオプション] をクリックします。
[フォルダオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [オプションの設定] セクションで、[カラムの設定] を選択し、[OK] をクリックします。
- 4 表示するカラムを選択し、非表示にするカラムを選択解除します。
- 5 (オプション) すべてのユーザに選択したカラムのみが表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトフォルダカラムを設定] を選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

4.3.2 カラムの名前変更

- 1 テーブルカラムの名前を変更するフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーの [フォルダ] > [フォルダオプション] をクリックします。
[フォルダオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [オプションの設定] セクションで、[カラムの設定] を選択し、[OK] をクリックします。

- 4 名前を変更するカラムの隣にある [カスタムラベル] フィールドに、使用可能なフィールドの新しいカラム名を指定します。
- 5 (オプション) すべてのユーザに選択したカラムのみが表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトフォルダカラムを設定] を選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

4.3.3 カラムの並べ替え

- 1 テーブルカラムを並び替えるフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーの [フォルダ] > [フォルダオプション] をクリックします。
[フォルダオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [オプションの設定] セクションで、[カラムの設定] を選択し、[OK] をクリックします。
- 4 [順序] カラムにある上矢印アイコンと下矢印アイコンをクリックし、カラムを上下に移動させます。
- 5 (オプション) すべてのユーザに選択したカラムのみが表示されるようにするには、[全ユーザのデフォルトフォルダカラムを設定] を選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

4.3.4 カラム幅の調整

Vibe では、テーブルのカラム幅を調整できます。

- 1 各カラムの上部にある矢印アイコンをクリックしてドラッグします。
- 2 カラムが望ましい幅になったら、マウスを放します。

4.3.5 カラムのデフォルトの復元

カラムに加えた変更を保持したくない場合、カラムのデフォルトを復元できます。

- 1 デフォルトに復元するカラムが含まれるフォルダに移動します。
- 2 [アクション] ツールバーの [フォルダ] > [フォルダオプション] をクリックします。
[フォルダオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [オプションの設定] セクションで、[カラムの設定] を選択し、[OK] をクリックします。
- 4 [デフォルトに戻す] をクリックします。

4.4 フォルダのデータクォータの設定

Vibe 管理者は、ユーザが自分のワークスペースやフォルダに独自のデータクォータを設定することを許可します。詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)」を参照してください。

4.5 フォルダに対するフィルタの使用

Novell Vibe に含まれるさまざまな種類のフォルダでは、フォルダ内の情報を素早く振り分けるのに役立つフィルタが提供されます。

- ◆ [38 ページのセクション 4.5.1 「フィルタの作成」](#)
- ◆ [38 ページのセクション 4.5.2 「既存のフィルタの適用」](#)
- ◆ [38 ページのセクション 4.5.3 「フィルタの変更」](#)
- ◆ [39 ページのセクション 4.5.4 「フィルタの削除」](#)

4.5.1 フィルタの作成

Vibe では、[\[フィルタ\]](#) セクションでフォルダ内に複数のフィルタを作成できます。それらのフィルタは簡単に適用でき、エントリを素早く整理するのに役立ちます。

- 1 フィルタを作成するフォルダに移動します。
- 2 [\[フィルタ\]](#) セクションで、[\[フィルタ\]](#) をクリックします。
- 3 [\[新規フィルタを追加\]](#) をクリックします。

このフォームは、詳細検索で使用するフォームとほぼ同じです(このフォームのさまざまなフィールドに関する詳細については、[21 ページのセクション 2.1.3 「詳細検索の使用」](#)を参照してください)。

[21 ページのセクション 2.1.3 「詳細検索の使用」](#) で説明した要素に加えて、フィルタを作成する際には、次の要素を考慮する必要があります。

フィルタ名: フィルタの名前を指定します。

このフィルタを全ユーザが使用できるようにする: フォルダを訪れたすべてのユーザがフィルタを利用できるようにするには、このオプションを選択します。このオプションを選択しないと、フィルタを作成したユーザのみがそれを使用できます。

- 4 [\[OK\]](#) をクリックします。

4.5.2 既存のフィルタの適用

- 1 適用するフィルタをすでに作成しているフォルダに移動します。
- 2 [\[フィルタ\]](#) セクションで、フィルタの名前をクリックします。
フィルタがフォルダに適用されます。

フィルタを適用すると、フィルタの条件に一致しないそのフォルダ内の項目はフォルダリストに表示されません。フィルタをクリアするには、[\[フィルタ\]](#) セクションの [\[なし\]](#) をクリックします。

4.5.3 フィルタの変更

- 1 すでに作成されているフィルタのうち、変更するフィルタのあるフォルダに移動します。
- 2 [\[フィルタ\]](#) セクションで、[\[フィルタ\]](#) をクリックします。
- 3 [\[パーソナルフィルタ\]](#) セクションで、ドロップダウンリストをクリックし、変更するフィルタを選択します。

- 4 [変更] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックして、目的の変更を加えます。

4.5.4 フィルタの削除

- 1 すでに作成されているフィルタのうち、削除するフィルタのあるフォルダに移動します。
- 2 [フィルタ] セクションで、[フィルタ] をクリックします。
- 3 [パーソナルフィルタ] セクションで、ドロップダウンリストをクリックし、削除するフィルタを選択します。
- 4 [削除]、[OK] の順にクリックし、フィルタの削除を確認します。

フォルダエントリの使用

Novell Vibe におけるフォルダエントリとは、フォルダに情報を入力するのに使用される個別のセクションまたは部分のことです。

- ◆ 41 ページのセクション 5.1 「フォルダエントリの作成」
- ◆ 43 ページのセクション 5.2 「フォルダまたはフォルダエントリへのリンク」
- ◆ 44 ページのセクション 5.3 「フォルダエントリへのコメント」
- ◆ 45 ページのセクション 5.4 「フォルダエントリの変更」
- ◆ 45 ページのセクション 5.5 「フォルダエントリのロック」
- ◆ 45 ページのセクション 5.6 「フォルダエントリの移動」
- ◆ 46 ページのセクション 5.7 「フォルダエントリのコピー」
- ◆ 46 ページのセクション 5.8 「フォルダエントリの削除」
- ◆ 47 ページのセクション 5.9 「フォルダエントリの復元」
- ◆ 47 ページのセクション 5.10 「フォルダエントリに関する他のユーザへの通知」
- ◆ 49 ページのセクション 5.11 「フォルダエントリの購読」
- ◆ 49 ページのセクション 5.12 「フォルダエントリへのタグの付加」
- ◆ 49 ページのセクション 5.13 「フォルダエントリ内のファイルの使用」
- ◆ 57 ページのセクション 5.14 「エントリの履歴の表示」
- ◆ 58 ページのセクション 5.15 「フォルダエントリ内に YouTube のビデオを表示」
- ◆ 59 ページのセクション 5.16 「フォルダエントリのイメージの表示」
- ◆ 60 ページのセクション 5.17 「フォルダエントリの評価」
- ◆ 60 ページのセクション 5.18 「エントリの表示スタイルの設定」
- ◆ 60 ページのセクション 5.19 「フォルダエントリの印刷」

5.1 フォルダエントリの作成

Novell Vibe では、適切な権限を持つ任意のフォルダ内にフォルダエントリを作成できます。フォルダ内における適切な権限を持っていない場合、このセクションで説明するエントリを作成できません。

- 1 エントリを作成するフォルダに移動します。
- 2 [フォルダエントリ] ツールバーで、適切な項目をクリックし、エントリを追加します。たとえば、ブログフォルダにブログの記事を追加するには、*[新しいブログエントリ]* をクリックします。
[ブログエントリ] ページが開始されます。
- 3 [入力] ページで適切な情報を指定します。フィールドの詳細については、[42 ページのセクション 5.1.1 「エントリフォームへの入力」](#) を参照してください。
- 4 [OK] をクリックします。
エントリがフォルダに追加されます。

5.1.1 エントリフォームへの入力

フォルダエントリの作成プロセスは、各種エントリ（ファイルエントリ、カレンダーエントリ、ディスカッションエントリなど）で似ていますが、エントリフォームはかなり異なる場合があります。

Vibe は高度なカスタマイズが可能なため、Vibe 管理者とフォームを作成した他の Vibe ユーザはエントリフォーム内のフィールド名を定義したり、変更したりできます。このセクションには、さまざまなデフォルトのエントリタイプの名前付きフィールドのリストが含まれています。カスタムフォームの作成に関する詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Designing Custom Folder Entry Forms](#)」を参照してください。

役職：エントリのタイトルを指定します。

ロケーション：イベントの場所を指定します。

説明：エントリの説明を入力します。これは、メインのコンテンツを追加するエントリの本体です。

イベント：開始時刻および終了時刻、出席者のタイムゾーンにエントリを調整するかどうか、このイベント中に自分の状態を表示する方法（[\[フリー\]](#)、[\[ビジー\]](#)、[\[仮\]](#)、または [\[外出\]](#)）、およびエントリを繰り返すかどうか（[\[繰り返さない\]](#)、[\[毎日\]](#)、[\[毎週\]](#)、[\[毎月\]](#)、または [\[毎年\]](#)）を指定します。

期間：開始時刻、終了時刻、およびタスクの期間を指定します。指定できるのは、開始時刻、開始時刻と終了時刻、開始時刻と期間、または期間のみです。

優先度：エントリの優先度を指定します。

出席者：カレンダーのイベントに招待する個々の出席者を指定します。

クリップボードのユーザ名：イベントにユーザを招待するためにクリップボード上にあるユーザ名。

グループ：エントリに関連付けるグループを指定します。グループを指定すると、グループの各メンバーがエントリに関連付けられます。たとえば、ミーティングをスケジュールする際に、あるグループをそのミーティングに出席するように指定すると、グループの各メンバーは出席者であるとみなされます。

チーム：エントリに関連付けるチームを指定します。チームを指定すると、チームの各メンバーがエントリに関連付けられます。たとえば、チームにタスクを割り当てると、チームの各メンバーは、そのタスクを完了する責任を負います。

担当者 / 出席者に電子メールによる通知を送信する：Vibe に、このエントリに関連するすべてのユーザ、グループ、またはチームに電子メールによる通知と iCal タスク / 予定を送信させたい場合は、このオプションを選択してください。

ステータス：たとえば [\[処理中\]](#)、[\[完了\]](#) などのタスクの現在の状態を選択します。

完了：完了したタスクの割合を選択します。

添付ファイル：ファイルシステムを参照し、エントリにファイルを添付できます。添付ファイルを追加するには、[\[その他のファイルを追加\]](#) をクリックします。

写真：写真の参照およびアップロードができます。

期日：エントリがアクティブである最終日。

調査: 複数回答、単一回答、または記述による回答のいずれを許可するか、誰が調査終了前に投票結果を確認できるか、誰が調査終了後に投票結果を確認できるか、誰が参加者の名前を確認できるかなどの調査用のパラメータを設定できます。さらに、投票者が投票を変更したり、削除したりできるオプションも提供されます。

このエントリを購読: このエントリでアクティビティが行われる場合に通知を送信するように Vibe を設定できます。詳細については、[24 ページのセクション 2.2 「フォルダまたはエントリの購読」](#) を参照してください。



エントリの送信時に電子メールを送信: 特定の同僚があなたのエントリを確実に認識するように、Vibe から彼らにエントリが作成されたことを通知する電子メールを直接送信できます。

5.2 フォルダまたはフォルダエントリへのリンク

エントリを作成する際、高度なブランドを作成する際、または Novell Vibe のインタフェース上の他の場所では、Vibe サイト内の別のフォルダまたはエントリへのリンク、あるいはインターネット上の別の場所へのリンクを含めることができます。

- ◆ [43 ページのセクション 5.2.1 「現在のフォルダ内にあるエントリへのリンク」](#)
- ◆ [43 ページのセクション 5.2.2 「別のフォルダまたは別のフォルダ内のエントリへのリンク」](#)
- ◆ [44 ページのセクション 5.2.3 「Web 上の外部ページへのリンク」](#)

5.2.1 現在のフォルダ内にあるエントリへのリンク



- 1 エントリフォームの **[説明]** セクションで、HTML エディタ内の **[展開]** アイコン  をクリックし、ボタンの並びの最後付近にある **[リンクの適用]** アイコン  をクリックします。

ウィンドウが表示され、リンク先のエントリを指定できます。

- 2 **[リンク先のページ名]** フィールドで、次のいずれかの操作を行います。
 - ◆ エントリの正確なタイトルを入力します。
 - ◆ このフィールドの横にある **[検索]** をクリックして、エントリ名の入力を始め、ドロップダウンリストから該当するタイトルを選択します。
- 3 **[挿入]** をクリックします。

リンク先のエントリの正確な名前が分かっている場合、そのエントリの **[説明]** セクションに **[エントリ名]** と指定できます。エントリの **[説明]** セクションに追加できる他の種類のマークアップに関する詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Using HTML Markup in Vibe](#)」を参照してください。

5.2.2 別のフォルダまたは別のフォルダ内のエントリへのリンク



- 1 エントリフォームの **[説明]** セクションで、HTML エディタ内の **[展開]** アイコン  をクリックし、HTML エディタ内のボタンの並びの最後付近にある **[リンクの適用]** アイコン  をクリックします。

ウィンドウが表示され、リンク先のフォルダまたはエントリを指定できます。

- 2 **[変更]** リンクをクリックします。

- 3 表示されたフィールドに、リンク先のフォルダの名前、またはリンク先のエントリが含まれているフォルダの名前を入力し始めます。
- 4 ドロップダウンリストに目的のフォルダが表示されたら、それをクリックします。
- 5 (オプション) エントリにリンクする場合、[リンク先のページ名] フィールドに移動し、リンク先のエントリの完全な名前を指定するか、[検索] をクリックしてインクリメンタルサーチ機能を使用します。
- 6 名前を入力し終わるか、またはドロップダウンリストで名前をクリックしたら、[挿入] をクリックします。
選択したエントリのタイトルのリンクが [説明] ボックスに挿入されます。

5.2.3 Web 上の外部ページへのリンク

- 1 [エントリの追加] フォームの [説明] セクションで、リンクに変換するテキストを選択します。
- 2 HTML エディタ内の [展開] アイコン  をクリックし、[リンクの挿入/編集] アイコン  をクリックします。
ウィンドウが表示され、リンク先のエントリを指定できます。
- 3 次のフィールドに入力します。
リンク URL: リンク先のページの URL を指定します。
ターゲット: リンクを同じウィンドウで開くか、それとも新しいウィンドウで開くかを指定します。
タイトル: リンクのタイトルを指定します。
クラス: リンクの表示サイズを指定します。
このフィールドを空のままにすると、自動的に 12px が選択されます。これは標準設定です。
- 4 [挿入] をクリックします。

5.3 フォルダエントリへのコメント

ユーザは、アイデアを生み出してフィードバックを得るためのフォルダエントリをしばしば投稿します。Novell Vibe では、アイデアを共有し入力できるように、あらゆる種類のエントリにコメントできます。

- 1 コメントするエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [コメント] をクリックします。
ディスカッションフォルダのエントリの場合、[返信] をクリックします。
- 3 [説明] フィールドで、コメントを指定します。
- 4 (オプション) コメントにファイルを添付するには、[参照] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。
指定したコメントは、コメントのリスト内の最新コメントとして [コメント] タブに表示されます。

5.4 フォルダエントリの変更

Novell Vibe では、適切な権限を持っている場合、フォルダエントリを作成した後に変更できます。エントリのすべてのセクション、または [説明]セクションのみを変更できます。

- ◆ 45 ページのセクション 5.4.1 「エントリのすべてのセクションの変更」
- ◆ 45 ページのセクション 5.4.2 「エントリの説明セクションの変更」

5.4.1 エントリのすべてのセクションの変更

- 1 変更するエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [変更] をクリックします。
- 3 必要に応じてエントリを修正します。
エントリのタイトルまたは説明を変更できます。さらに、[エントリを購読](#)したり、[エントリの送信時に電子メールを送信](#)したりもできます。
- 4 エントリの変更が終了したら、[OK] をクリックします。

5.4.2 エントリの説明セクションの変更

- 1 変更するエントリに移動して開きます。
- 2 [説明] セクションの右下隅で [編集] をクリックします。
- 3 [説明] セクションを変更するには、提供されている HTML エディタを使用します。
- 4 [OK] をクリックします。

5.5 フォルダエントリのロック

Novell Vibe でフォルダエントリをロックすると、エントリの変更、移動、コピー、または削除を希望する他のユーザは、エントリがロックされている限りそれらのアクションを行うことができません。

これは、WebDAV を使用してエントリにアクセスするユーザには適用されません。

- 1 ロックするエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [アクション] > [ロック] をクリックします。
これでエントリが他のアクティビティからロックされます。他のユーザはエントリを変更、移動、コピー、または削除できません。
エントリの変更が終了したら、[エントリ] ツールバーで [アクション] > [ロック解除] の順にクリックし、他のユーザが変更できるようにします。

5.6 フォルダエントリの移動

Novell Vibe では、適切な権限を持つ任意のフォルダ内にフォルダエントリを移動できます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 移動するエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ] ツールバーで [アクション] > [移動] をクリックします。

- 3 [\[移動先のフォルダまたはワークスペースを選択\]](#) セクションで、ワークスペースツリーを使用し、エントリを移動するフォルダに移動します。
- 4 エントリの移動先となるフォルダのリンク付きタイトルをクリックします。
[\[現在の保存場所\]](#) セクションには、エントリが現在存在するパスが表示されます。
- 5 指定した場所にエントリを移動するには、[\[OK\]](#) をクリックします。

5.7 フォルダエントリのコピー

Novell Vibe では、あるフォルダからフォルダエントリをコピーし、適切な権限を持つ任意のフォルダ内にそれを貼り付けることができます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 コピーするエントリに移動して開きます。
- 2 [\[エントリ\]](#) ツールバーで [\[アクション\]](#) > [\[コピー\]](#) をクリックします。
- 3 [\[移動先のフォルダまたはワークスペースを選択\]](#) セクションで、ワークスペースツリーを使用し、エントリをコピーするフォルダに移動します。
- 4 エントリのコピー先となるフォルダのリンク付きタイトルをクリックします。
[\[現在の保存場所\]](#) セクションには、エントリが現在存在するパスが表示されます。
- 5 指定した場所にエントリをコピーするには、[\[OK\]](#) をクリックします。

5.8 フォルダエントリの削除

- [46 ページのセクション 5.8.1 「シングルエントリを削除」](#)
- [46 ページのセクション 5.8.2 「複数エントリの削除」](#)

5.8.1 シングルエントリを削除

適切な権限を持っている場合はフォルダエントリを削除できます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

- 1 削除するエントリに移動して開きます。
- 2 [\[エントリ\]](#) ツールバーで [\[削除\]](#) をクリックします。
Novell Vibe によって、エントリを削除してもよいかどうか尋ねられます。
- 3 (オプション) エントリを復元できないようにパージするには、[\[このエントリをすぐにパージする\]](#) を選択します。

重要: このオプションを選択すると、エントリが回復不可能になり、永久に Vibe サイトから削除されます。

このオプションを選択しない場合、[47 ページのセクション 5.9 「フォルダエントリの復元」](#) で説明するようにエントリを復元できます。

- 4 [\[OK\]](#) をクリックします。

5.8.2 複数エントリの削除

適切な権限をもっている場合は、フォルダ内の複数のエントリを削除できます。十分な権限がない場合、このオプションは利用できません。

複数のエントリの削除は、「ディスカッション」、「ファイル」および「タスク」フォルダでのみサポートされています。


- 1 エントリを削除するフォルダに移動します。
- 2 削除するエントリを選択します。
- 3 エントリをごみ箱に移動する場合は、**[削除]** をクリックします。
このオプションをクリックすると、[47 ページのセクション 5.9 「フォルダエントリの復元」](#) の説明に従ってエントリを復元できます。
または
Vibe システムからエントリを完全に削除する場合は、**[パーズ]** をクリックします。
このオプションをクリックすると、エントリを復元できません。
- 4 **[OK]** をクリックします。

5.9 フォルダエントリの復元

Novell Vibe では、削除されたフォルダエントリを元の場所に復元できます。

- 1 削除されたエントリが以前存在していたフォルダに移動します。
たとえば、パーソナルワークスペース内のブログフォルダに含まれていたエントリを復元する場合は、パーソナルワークスペース内のブログフォルダに移動します。

ヒント: Vibe サイトで削除されているすべての内容を表示するには、最上位のワークスペースに移動します。(デフォルトでは、これは **[ホームワークスペース]** ディレクトリです。)

- 2 ナビゲーションパネルで **[ごみ箱]** アイコン  をクリックします。
[ごみ箱] ページには、すべてのワークスペース、フォルダ、および現在のフォルダの中または以下で削除されたエントリが表示されます。
- 3 復元するエントリを選択します。
- 4 **[復元]** をクリックします。
エントリが以前の場所に復元されます。このエントリを含むフォルダまたはワークスペースも削除されている場合、エントリを復元するといっしょに復元されます。

復元の詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Restoring Deleted Items](#)」を参照してください。

5.10 フォルダエントリに関する他のユーザへの通知

フォルダエントリを参照する際、他の同僚とこの情報を共有したいということもあります。Novell Vibe は、友人や同僚が興味を持つと思われるエントリについて彼らに通知するためのさまざまな方法を提供しています。

これらのオプションは、Vibe 内で自分に割り当てられている電子メールアカウントがある場合にのみ機能します。Vibe プロファイルに電子メールアカウントを割り当てるには、[25 ページのセクション 2.2.4 「配信宛先の追加と変更」](#) を参照してください。

- ◆ [48 ページのセクション 5.10.1 「エントリの共有」](#)
- ◆ [48 ページのセクション 5.10.2 「エントリに関する電子メールの送信」](#)

注: 他の Vibe ユーザにエントリについて通知しても、そのエントリを表示するためのアクセス権限がそのユーザに自動的に付与されることはありません。ユーザがエントリを表示するためのアクセス権限をまだ持っていない場合、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Controlling Access to Entries](#)」で説明されているようにアクセス制御設定を変更できます。

5.10.1 エントリの共有

他のユーザとフォルダエントリを共有すると、そのユーザは自分のパーソナルワークスペース内の [\[マイクログログと共有項目\]](#) タブでそのエントリを表示できます。

- 1 共有するエントリの中の [\[エントリ\]](#) ツールバーで [\[アクション\]](#) > [\[このエントリを共有\]](#) の順にクリックします。
- 2 表示されたページで、エントリを共有するユーザ、グループ、またはチームを選択します。
- 3 [\[コメント\]](#) セクションには、任意のコメントを含めます。
- 4 [\[OK\]](#) をクリックします。

これで、エントリが指定したユーザ間で共有されます。

5.10.2 エントリに関する電子メールの送信

エントリを作成する際、またはエントリがすでに作成された後に、フォルダエントリに関して通知する電子メールを送信できます。

- ◆ [48 ページの「エントリ作成時の電子メールの送信」](#)
- ◆ [48 ページの「エントリ作成後の電子メールの送信」](#)

エントリ作成時の電子メールの送信

- 1 エントリを作成している際のエントリ作成フォームで、[\[エントリの送信時に電子メールを送信\]](#) をクリックします。
- 2 該当するフィールドに必要な事項を入力します。
- 3 [\[OK\]](#) をクリックして、エントリを作成し、電子メールを送信します。

エントリ作成後の電子メールの送信

このタイプの電子メールを送信するのに、エントリの作者である必要はありません。

- 1 電子メール経由で他のユーザに知らせるエントリに移動して開きます。
- 2 エントリのフッタツールバーで [\[貢献者に電子メールを送信\]](#) をクリックします。
[\[電子メールを送信\]](#) ページが表示されます。

このエントリへのリンクが自動的に作成され、受信したメッセージの本文に表示されます。

- 3 該当するフィールドに必要事項を入力します。
- 4 [OK] をクリックして通知を送信します。

5.11 フォルダエントリの購読


とりわけ特定のフォルダエントリに興味がある場合、そのエントリを購読できます。エントリを購読すると、そのエントリで行われるアクティビティについて Novell Vibe によって通知されます。

- 1 購読するエントリに移動して開きます。
- 2 フッタツールバーで [このエントリを購読] をクリックします。
- 3 受信する電子メール通知の種類を選択し、[OK] をクリックします。

エントリの購読に関する詳細については、[24 ページのセクション 2.2 「フォルダまたはエントリの購読」](#)を参照してください。

5.12 フォルダエントリへのタグの付加

タグは、ワークスペース、フォルダ、またはフォルダエントリを分類するキーワードです。Novell Vibe のタグ機能を使用すると、場所やエントリの仮想コンテナを作成できます。電子メール内のフォルダと同様に、情報を分類しておき、後でその情報に再度アクセスできます。

- 1 タグを付加するエントリの中で、[タグ] タブをクリックします。
- 2 [タグの追加] をクリックします。
- 3 自分にのみ、またはコミュニティ全体にこのタグを表示するかどうかに応じて、[パーソナルタグ] または [グローバルタグ] を選択してください。
- 4 このエントリに適用するタグの名前を入力し始めてください。
このフィールドではインクリメンタル検索機能が使用されているため、目的の名前を持つタグがすでに存在している場合は、ドロップダウンリストに表示されます。ドロップダウンリストに名前が表示されない場合は、新しいタグを作成することになります。
既存のタグのリストを表示するには、表示されたフィールド内をクリックし、スペースキーを押します。
- 5 タグ名を入力し終わるか、ドロップダウンリストからタグ名を選択したら、[追加] アイコン  をクリックします。
これで、指定したタグによってエントリがマークされます。
- 6 [閉じる] をクリックします。

5.13 フォルダエントリ内のファイルの使用

- [50 ページのセクション 5.13.1 「ファイルエントリの作成」](#)
- [50 ページのセクション 5.13.2 「フォルダエントリへのファイルの添付」](#)
- [51 ページのセクション 5.13.3 「ファイルの表示と編集」](#)

- ◆ 53 ページのセクション 5.13.4 「ファイルのダウンロード」
- ◆ 53 ページのセクション 5.13.5 「ファイルの WebDAV URL の取得」
- ◆ 54 ページのセクション 5.13.6 「ファイルまたはファイルバージョンに関するメモの追加」
- ◆ 54 ページのセクション 5.13.7 「ファイルステータスの設定」
- ◆ 54 ページのセクション 5.13.8 「ファイルに対するバージョンコントロールの使用」

5.13.1 ファイルエントリの作成

Novell Vibe では、指定したファイルフォルダ内にファイルエントリを作成できます。ファイルエントリの作成は、他の種類のフォルダエントリにファイルを添付するのとは異なります。Vibe のファイルフォルダ内のファイルエントリにはプライマリファイルが含まれています。他のファイルは添付ファイルとしてファイルエントリに関連付けることができますが、プライマリファイルは1つしかありません。

41 ページのセクション 5.1 「フォルダエントリの作成」で説明したように、Vibe 内で別の種類のフォルダエントリを作成するのと同じ方法で、ファイルフォルダにファイルエントリを作成できます。ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。

5.13.2 フォルダエントリへのファイルの添付

Vibe では、エントリに添付ファイルを追加するさまざまな選択肢が提供されます。

ファイルのドラッグアンドドロップ

別の場所からファイルをドラッグしてエントリにドロップすることで、エントリにファイルを添付できます。

- 1 ファイルを添付するエントリに移動して開きます。
- 2 [添付ファイル] タブをクリックします。
- 3 [ファイルのドラッグアンドドロップ] をクリックします。
[ファイルのドラッグアンドドロップ] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 アップロードするファイルをドラッグし、[ファイルのドラッグアンドドロップ] ダイアログボックスのフォルダアイコンにドロップします。
開閉しているフォルダが表示され、ドロップしたファイルが添付ファイルとしてアップロードされていることを示します。

ファイルをコピーしてフォルダアイコンに貼り付けることもできます。

単一のファイルのアップロード

- 1 ファイルを添付するエントリに移動して開きます。
- 2 [添付ファイル] タブをクリックします。
- 3 [単一のファイルのアップロード] をクリックします。
[単一のファイルのアップロード] ダイアログボックスが表示されます。

4 [ファイルの選択] をクリックして、添付するファイルを参照して選択します。

5 [OK] をクリックします。

5.13.3 ファイルの表示と編集

Vibe では、エントりに関連付けられているファイルを簡単に表示および編集できます。ファイルは、次の2つのうちのいずれかの方法でエントりに関連付けることができます。

- ◆ ファイルをエントりに添付する
- ◆ ファイルをエントリのプライマリファイルにする
プライマリファイルはファイルフォルダに含まれるエントりにのみ存在できます。

次のセクションでは、添付ファイルの表示および編集方法を説明します。

- ◆ [51 ページの「ファイルの表示」](#)
- ◆ [52 ページの「ファイル編集」](#)

ファイルの表示

ファイルはテキストエディタまたは HTML 形式で表示できます。

- ◆ [51 ページの「テキストエディタでファイルを表示」](#)
- ◆ [51 ページの「HTML 形式でファイルを表示」](#)

テキストエディタでファイルを表示

テキストエディタでファイルを表示すると、ファイルが読み取り専用モードで開かれます。

- 1 表示するファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 (オプション) 表示するファイルが添付ファイルの場合、[添付ファイル] タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 表示するファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [このファイルを表示] の順にクリックします。
または
ファイルの名前をクリックします。

HTML 形式でファイルを表示

ファイルを素早く表示するには、HTML 形式で表示できます。

PNG、JPG、GIF、および PDF などの一部のファイルタイプは、HTML 形式で表示できません。

- 1 表示するファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 (オプション) 表示するファイルが添付ファイルの場合、[添付ファイル] タブをクリックします。

ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。

- 3 表示するファイルの隣で、[\[ファイルのアクション\]](#) > [\[このファイルをHTML形式で表示\]](#) の順にクリックします。

ファイル編集

Vibe では、Edit-in-Place(その場で編集)機能を使用して、その場で文書を編集できます。この機能は、Vibe サーバに保存されている文書をシームレスに編集できます。

編集を行うための編集アプリケーションがパーソナルワークステーションにインストールされている場合にのみ、ファイルを編集できます。たとえば、.doc ファイルを編集するには、Microsoft Word がパーソナルワークステーションにインストールされている必要があります。

- 1 編集するファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション) 編集するファイルが添付ファイルの場合、[\[添付ファイル\]](#) タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 編集するファイルの隣で、[\[ファイルのアクション\]](#) > [\[このファイルを編集\]](#) の順にクリックします。
ファイルが指定したファイルエディタで起動されます。Vibe がファイルを編集するのに使用されるエディタの変更方法の詳細については、[62 ページのセクション A.3「エントリに添付されたファイルを編集できない」](#) を参照してください。
- 4 (オプション) Vibe 資格情報を要求された場合は、Vibe にログインするのに使用するユーザ名とパスワードを指定し、[\[OK\]](#) をクリックします。
これでファイルを編集できます。

- 5 ファイルの編集が済んだら、変更内容を保存し、編集アプリケーション終了します。
Vibe によって、そのファイルの変更以前の状態のバージョンが作成されます。エントリを終了して再度開くと、[56 ページの「以前に保存されたファイルのバージョンへのアクセス」](#) で説明したようにファイルの古いバージョンを表示できます。

重要 : OpenOffice を使用して添付ドキュメントを編集する場合、[\[保存\]](#) をクリックするたびに Vibe によってドキュメントの新しいバージョンが作成されます。ドキュメントの各バージョンは、データクォータにカウントされるので (データクォータの詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Managing Your Data Quota](#)」を参照)、OpenOffice を使用している場合、ドキュメントを閉じる際にのみそれを保存してください。ファイルのバージョンを削除する方法の詳細については、[57 ページの「ファイルの既存のバージョンの削除」](#) を参照してください。

Microsoft Office を使用すると、ドキュメントを編集するたびに新しいバージョンが1つだけ作成されます。[\[保存\]](#) を複数回クリックしても複数のバージョンが作成されるわけではありません。

5.13.4 ファイルのダウンロード

エントりに関連付けられているファイルをダウンロードできます。単一のファイル、またはエントりに関連付けられているすべてのファイルをダウンロードできます。ファイルは .zip ファイルとしてダウンロードされます。

- 53 ページの「単一のファイルのダウンロード」
- 53 ページの「すべてのファイルのダウンロード」

単一のファイルのダウンロード

- 1 ダウンロードするファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 ファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [Zip ファイル形式でこのファイルをダウンロード] の順にクリックします。

すべてのファイルのダウンロード

- 1 ダウンロードするファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 エントリ内の任意のファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [すべてのファイルをダウンロード] の順にクリックします。

または

[添付ファイル] タブをクリックし、[すべてのファイルをダウンロード] をクリックします。

5.13.5 ファイルの WebDAV URL の取得

ファイルの WebDAV URL を知っている場合、Microsoft Office などの編集アプリケーションから直接ファイルを開くか、コマンドラインから直接ファイルを開くことができます。

ファイルの WebDAV URL を取得するには

- 1 WebDAV URL を取得するファイルを含むエントりに移動して開きます。
- 2 (オプション) WebDAV URL を取得するファイルが添付ファイルの場合、[添付ファイル] タブをクリックします。

ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。

- 3 ファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [WebDAV URL] の順にクリックします。

WebDAV URL が表示され、コピーできます。

ファイルの WebDAV URL を取得したら、Microsoft Office などのドキュメントエディタに URL を指定してファイルを開くことができます。これを行うための手順については、特定のドキュメントエディタのマニュアルを参照してください。

5.13.6 ファイルまたはファイルバージョンに関するメモの追加

特定のファイルまたはファイルのバージョンに関するメモを追加できます。ファイルメモは、[添付ファイル] および [ファイルバージョン] タブ内のファイル名の下に直接表示されます。ユーザは、ファイルメモのおかげでファイルを開くことなく、ファイルに含まれる内容を正確に把握しやすくなります。これらのメモは、あるファイルのバージョンを別のバージョンと簡単に区別するための方法にもなります。

- 1 メモを追加する添付ファイルまたはファイルバージョンを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション) メモを追加するファイルが添付ファイルの場合、[添付ファイル] タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 メモを追加するファイルの隣で、[ファイルのアクション] > [ファイルメモを編集] の順にクリックします。
[ファイルメモの追加] ページが表示されます。
- 4 追加するメモを指定し、[OK] をクリックします。

5.13.7 ファイルステータスの設定

複数のバージョンのファイルをお持ちの場合、どのバージョンが正式版で、どれがただのドラフトか、などを追跡するために、各バージョンにステータスを設定できます。ファイルには、[公式]、[ドラフト]、または [廃止] のステータスを設定できます。

- 1 ステータスを設定する添付ファイルまたはファイルバージョンを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション) ファイルステータスを設定するファイルが添付ファイルの場合、[添付ファイル] タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 ステータスを設定するファイルの隣の [ステータス] カラムの中で、現在のステータスをクリックしてから、ファイルに設定するステータスをクリックします。

5.13.8 ファイルに対するバージョンコントロールの使用

Vibe でファイルを変更すると、ファイルの以前のバージョンが保存され、簡単に参照できるようになります。これには、Vibe のファイルフォルダに保存されているファイル、またはフォルダエントリに添付ファイルとして保存されているすべてのファイルが含まれます。

- ◆ [55 ページの「ファイルの新規バージョンの作成」](#)
- ◆ [56 ページの「ファイルの主要バージョンの番号を増加」](#)
- ◆ [56 ページの「以前に保存されたファイルのバージョンへのアクセス」](#)
- ◆ [56 ページの「前のファイルバージョンを最新版に昇格」](#)
- ◆ [57 ページの「ファイルの既存のバージョンの削除」](#)
- ◆ [57 ページの「許可されているバージョンの最大番号の設定」](#)

ファイルの新規バージョンの作成

ファイルを編集して保存すると、Vibeによってファイルの新しいバージョンが作成され、古いバージョンが保存されます。ファイルを編集する方法の詳細については、[52 ページの「ファイル編集」](#)を参照してください。

また、次のセクションで説明するように、ドラッグアンドドロップ機能を使用して、添付ファイルの新しいバージョンを作成したり、ファイルフォルダ内のファイルエントリの新しいバージョン作成したりもできます。

- ◆ [55 ページの「ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリの添付ファイルの更新」](#)
- ◆ [55 ページの「ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリのプライマリエントリの更新」](#)

ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリの添付ファイルの更新

既存のエントリの添付ファイルの新しいバージョンを作成するには、ドラッグアンドドロップするファイルが、新しいバージョンの作成対象となる既存のエントリの添付ファイルと同じ名前であればなりません。

- 1 新しいバージョンを作成する添付ファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [添付ファイル] タブをクリックし、[ファイルのドラッグアンドドロップ] をクリックします。
- 3 デスクトップなどの場所からファイルをドラッグし、ドラッグアンドドロップウィンドウのフォルダアイコンにドロップします。
ドキュメントが既存のエントリの添付ファイルの新しいバージョンとして追加されます。エントリの [ファイルバージョン] タブには古いバージョンが表示されます。

ファイルのドラッグアンドドロップによるファイルエントリのプライマリエントリの更新

ファイルフォルダのみが、このセクションで説明するフォルダエントリの更新バージョンを作成できます。

ファイルフォルダ内で既存のファイルの新しいバージョンを作成するには、ドラッグアンドドロップするファイルが、新しいバージョンの作成対象となる既存のファイルと同じ名前であればなりません。

- 1 ファイルの新しいバージョンをインポートするフォルダに移動します。
同じ名前のファイルが、フォルダ内にファイルエントリとしてすでに存在していなければなりません。
- 2 [フォルダエントリ] ツールバーで [ファイルを追加] をクリックします。
ドラッグアンドドロップウィンドウが開きます。
- 3 デスクトップなどの場所からファイルをドラッグし、ドラッグアンドドロップウィンドウのフォルダアイコンにドロップします。
ドキュメントが既存のエントリのファイルエントリの新しいバージョンとして追加されます。エントリの [ファイルバージョン] タブには古いバージョンが表示されます。

ファイルの主要バージョンの番号を増加

デフォルトでは、ファイルの新しいバージョンを作成すると、マイナーバージョン番号を使用してバージョンが追跡されます。たとえば、1.0、1.1、1.2 などです。ファイルの最新版の主要バージョンの番号を増加させることができます。たとえば、バージョン 1.2 はバージョン 2.0 になります。

フォルダが『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Managing Folders](#)」の「[Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum](#)」で説明されているように、古いファイルバージョンを自動的に削除するように構成されている場合、ファイルのマイナーバージョンを増加させてメジャーバージョンにすることにより、バージョンが削除されないようにすることができます。

ファイルの主要バージョンの番号の増加方法：

- 1 主要バージョンの番号を増加させるファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 (オプション) 主要バージョンの番号を増加させるファイルが添付ファイルの場合、[\[添付ファイル\]](#) タブをクリックします。
ファイルフォルダにのみ、添付ファイルでないファイルを含めることができます。
- 3 主要バージョンを増加させるファイルの隣で、[\[ファイルのアクション\]](#) > [\[主要バージョンの番号を増加\]](#) の順にクリックします。
[\[主要バージョンの番号を増加\]](#) ページが表示されます。
- 4 [\[OK\]](#) をクリックします。

以前に保存されたファイルのバージョンへのアクセス

- 1 以前のバージョンにアクセスするファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [\[ファイルバージョン\]](#) タブをクリックします。
エントリに関連付けられている各ファイルの以前に保存されたバージョンが、すべて新しい順にリストされます。Vibe には、日付、ファイルサイズ、およびファイルの変更者などの情報が表示されます。

前のファイルバージョンを最新版に昇格

ファイルの前のバージョンを最新版に昇格できます。最新版とは、ファイルエントリ内の主要なファイルです。その他のバージョンは、[\[ファイルバージョン\]](#) タブ内の主要なバージョンの下にあります。

- 1 最新版に昇格させるファイルバージョンのあるエントリに移動して開きます。
- 2 [\[ファイルバージョン\]](#) タブをクリックします。
- 3 最新版に昇格させるファイルバージョンの隣で、[\[ファイルアクション\]](#) > [\[このバージョンを最新版に昇格\]](#) の順にクリックし、[\[OK\]](#) をクリックします。

[58 ページのセクション 5.14.3 「エントリを前のバージョンに元に戻す」](#) で説明したように、エントリ全体を前のバージョン (エントリのタイトルと説明など) に戻すことができます。

ファイルの既存のバージョンの削除

重要 : Vibe サイトから削除されたファイルおよびファイルバージョンは復元できません。

- 1 以前のバージョンにアクセスするファイルを含むエントリに移動して開きます。
- 2 [ファイルバージョン] タブをクリックします。
エントリに関連付けられている各ファイルの以前に保存されたバージョンが、すべて新しい順にリストされます。Vibe には、日付、ファイルサイズ、およびファイルの変更者などの情報が表示されます。
- 3 複数のバージョンを同時に削除する場合は、削除するファイルバージョンを選択して、[選択したバージョンを削除] をクリックします。
または
1つのバージョンを削除するためには、削除するバージョンの隣の [ファイルのアクション] をクリックし、[このバージョンを削除] をクリックします。
- 4 [OK] をクリックして、削除を確認します。

許可されているバージョンの最大番号の設定

フォルダまたはワークスペース所有者の場合、各ファイルに許可されているバージョンの最大番号を設定できます。詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion](#)」を参照してください。

5.14 エントリの履歴の表示

Novell Vibe では、エントリの履歴を表示できます。エントリのさまざまなバージョンを表示したり、変更点を確認するために2つのバージョンを比較したり、エントリを前のバージョンへ復元したりできます。

- [57 ページのセクション 5.14.1 「エントリの前のバージョンの表示」](#)
- [58 ページのセクション 5.14.2 「エントリのバージョンの比較」](#)
- [58 ページのセクション 5.14.3 「エントリを前のバージョンに元に戻す」](#)

5.14.1 エントリの前のバージョンの表示

作成日、編集日、および作成者などのエントリに関するバージョン情報を表示できます。

- 1 前のバージョンを表示するエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ履歴] タブをクリックします。
エントリの各バージョンに関して、バージョン番号、エントリの変更日、変更者、および変更方法を参照できます。
エントリの日付をクリックすると、その日付の状態でもエントリを表示できます。

5.14.2 エントリのバージョンの比較

エントリの2つのバージョンを比較すると、エントリの [タイトル] セクションおよび [説明] セクションに対して行われた追加と削除の内容が表示されます。エントリに添付されているファイルの内容を比較することはできません。

- 1 2つのバージョンを比較するエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ履歴] タブをクリックします。
- 3 比較する2つのバージョンを選択し、[比較] をクリックします。
Vibe は、追加を緑で強調表示し、削除を取り消し線でマークします。

5.14.3 エントリを前のバージョンに元に戻す

45 ページのセクション 5.4 「フォルダエントリの変更」で説明したように、あなたや他のユーザがエントリを変更すると、Vibe にはエントリの最新版が表示されます。

エントリの最新版に満足できない場合は、前のバージョンに戻すことができます。

- 1 前のバージョンに戻すエントリに移動して開きます。
- 2 [エントリ履歴] タブをクリックします。
- 3 元に戻すバージョンを探し、[最新に昇格] をクリックします。
[最新に昇格] ページが表示されます。このバージョンのエントリの様子を表示できます。
- 4 エントリのこのバージョンを最新版にするには、[OK] をクリックします。
正確な履歴を維持するために、元に戻したバージョンはエントリ履歴リスト内に位置情報を保持します。



5.15 フォルダエントリ内に YouTube のビデオを表示

Novell Vibe では、Vibe サイト全体を通じて、次の場所でだけでなくフォルダエントリ内にも YouTube のビデオを投稿できます。

- ◆ 『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Branding a Folder or Workspace](#)」で説明されているように、ワークスペースまたはフォルダブランドの中。
- ◆ [32 ページのセクション 3.1.14 「ワークスペース内に YouTube のビデオを表示」](#)で説明されているように、ワークスペースの説明の中。
- ◆ フォルダの説明の中。
- ◆ 『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Displaying YouTube Videos on a Landing Page](#)」で説明されているように、ランディングページ上。



フォルダエントリに YouTube のビデオを投稿するには

- 1 YouTube のビデオを投稿するフォルダに移動します。

- 2 [フォルダエントリ] ツールバーにある適切な項目をクリックし、新しいフォルダエントリを作成します。たとえば、ブログフォルダにブログの記事を追加するには、*[新しいブログエントリ]* をクリックします。
または
変更する既存のフォルダエントリを開き、[エントリ] ツールバーにある *[変更]* をクリックします。
[エントリ] ページが開始されます。
- 3 HTML エディタの *[説明]* セクションで、*[展開]* アイコン  をクリックし、*[ビデオ]* アイコン  をクリックします。
- 4 表示されるウィンドウで、*[YouTube のビデオの URL]* フィールドに YouTube に投稿するビデオの URL を貼り付けます。
- 5 YouTube のデフォルトの寸法を維持するには、*[寸法]* フィールドに変更を加えないでください。
- 6 *[挿入]*、*[OK]* の順にクリックし、エントリを投稿します。

5.16 フォルダエントリのイメージの表示

このセクションでは、エントリの *[説明]* セクションにイメージを追加する方法を説明します。エントリにイメージを添付する方法については、[50 ページのセクション 5.13.2 「フォルダエントリへのファイルの添付」](#) を参照してください。

- 1 イメージをポストするフォルダにナビゲートします。
- 2 [フォルダエントリ] ツールバーにある適切な項目をクリックし、新しいフォルダエントリを作成します。たとえば、ブログフォルダにブログの記事を追加するには、*[新しいブログエントリ]* をクリックします。
または
変更する既存のフォルダエントリを開き、[エントリ] ツールバーにある *[変更]* をクリックします。
[エントリ] ページが開始されます。
- 3 HTML エディタの *[説明]* セクションで、*[展開]* アイコン  をクリックし、*[イメージ]* アイコン  をクリックします。
- 4 *[イメージファイルのアップロード]* を選択し、*[ファイルの選択]* をクリックしてコンピュータのファイルシステムのファイルを選択します。
または
[添付イメージファイルの選択] を選択し、フォルダまたはワークスペースにすでに添付されているイメージを選択します。このイメージは、すでに添付ファイルとしてエントリに追加されているはずですが、エントリ添付ファイルを作成する方法については、[50 ページのセクション 5.13.2 「フォルダエントリへのファイルの添付」](#) を参照してください。
- 5 *[挿入]* をクリックします。

5.17 フォルダエントリの評価

Novell Vibe では、情報の品質を判断するための付加的なツールとして、5 つ星の評価システム (1 つ星は最低の印象、5 つ星は最高の印象) を使用してフォルダエントリを評価できます。



- 1 評価するエントリに移動して開きます。
- 2 評価を表す星をクリックします。
たとえば、エントリに 3 つ星の評価を与えるには、左から 3 番目の星をクリックします。

星の右側には、エントリの平均評価、およびエントリを評価したユーザ数が表示されます。

エントリは好きな回数だけ評価できますが、Vibe が記録するのは最新の評価のみです。


5.18 エントリの表示スタイルの設定

Novell Vibe のエントリが表示される方法を選択できます。

- 1 Vibe インタフェースの右上端の [設定] アイコン  をクリックし、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックします。
[パーソナル初期設定] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 [エントリ表示] ドロップダウンリストで、次のいずれかのオプションを選択します。
 - ◆ **コンテンツエリアにエントリを表示:** (デフォルト) エントリをクリックすると、コンテンツエリアにエントリが表示されます。
これがデフォルトのスタイルです。
 - ◆ **ダイアログにエントリを表示:** エントリをクリックすると、現在の Vibe ページ上のダイアログボックスにエントリが表示されます。
- 3 [OK] をクリックします。

5.19 フォルダエントリの印刷

Novell Vibe では、フォルダエントリのコンテンツを印刷できます。

- 1 印刷するエントリに移動します。
- 2 [エントリ] ツールバーで、[印刷] アイコン  をクリックします。
- 3 プリンタ設定を変更し、[印刷] をクリックします。

トラブルシューティング

A

次のセクションでは、Novell Vibe を使用する際に発生しうる問題に対するアドバイスを提供します。

- ◆ 61 ページのセクション A.1 「Vibe インタフェースが正しく表示されない」
- ◆ 61 ページのセクション A.2 「ミラーリングフォルダを理解する」
- ◆ 62 ページのセクション A.3 「エントリに添付されたファイルを編集できない」
- ◆ 63 ページのセクション A.4 「ファイルが大きすぎるためアップロードできない」
- ◆ 65 ページのセクション A.5 「SLED 10 SP1 におけるアップロードアプレットの問題」
- ◆ 65 ページのセクション A.6 「Edit-In-Place(その場で編集)アプレットが Mac 上では動作しない」

A.1 Vibe インタフェースが正しく表示されない

問題: 以前のバージョンからアップグレードした後に Novell Vibe 3 にアクセスすると、Vibe インタフェースが正しく表示されません。

以前のバージョンから Vibe 3 にアップグレードしたら、ブラウザのキャッシュをクリアする必要があります。

たとえば、Mozilla Firefox を使用している場合、ブラウザのツールバーで [ツール] > [キャッシュの消去] の順にクリックします。

他のブラウザでキャッシュをクリアする方法の詳細については、特定のブラウザのマニュアルを参照してください。

A.2 ミラーリングフォルダを理解する

問題: ミラーリングフォルダの仕組みが分からないので、それを使用するかしないか判断できません。

ミラーリングフォルダとは、Novell Vibe 内のライブラリフォルダのことで、Vibe 外部のシステムドライブ上にあるフォルダと同期されています。Vibe インタフェースを使用するか、ドライブ上のファイルにアクセスすることによって基本的なアクション(サブフォルダとファイルの追加、ファイルの変更、フォルダとファイルの削除)を実行すると、変更内容が他のインタフェースに反映されます。ミラーリングファイルを使用する利点としては、テキスト検索、ワークフロー、およびディスカッション(ライブラリフォルダ内のエントリに適用されるコメントの形式として)などの Vibe ツールを、ドライブ上のファイルに適用できる点が挙げられます。

Vibe は、次の 2 種類の外部フォルダをサポートしています。

- ◆ ファイルシステム上のディレクトリ
- ◆ WebDAV 経由でアクセスできるフォルダ

ミラーリングファイルを使用する場合は、次のヒントを考慮してください。

- ◆ システムフォルダへのパスを指定する場合、フォルダへのフル(絶対)パスを指定します。
- ◆ ミラーリングフォルダを作成したら、パス名を変更したり、Vibe ライブラリフォルダをミラーリングされていないフォルダに再構成したりすることはできません。
- ◆ 新しいミラーリングフォルダを初期化するには、[管理] > [Modify this folder] の順にクリックし、同期ツールを使用します。

ミラーリングフォルダの同期方法に関する詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Synchronizing a Mirrored Folder](#)」を参照してください。

- ◆ ミラーリングフォルダ内のエントリに追加ファイルを添付しないでください。追加ファイルを添付した場合の動作は予測できません。

同期は、Vibe のメニュー項目を使用し、手動でのみ実行できます。同期をスケジューリングすることはできません。

- ◆ サーバ上でファイルを削除すると、ライブラリフォルダ内のファイル全体(添付ファイルだけではない)が Vibe によって削除されます。
- ◆ サブフォルダの追加および削除を行うと、他のシステム内でもサブフォルダの追加および削除が行われます。サブフォルダを削除すると、両方の場所でその内容のすべてが削除されます。

ミラーリングファイルのフォルダに関する詳細については、『[Novell Vibe 3.2 Advanced User Guide](#)』の「[Working with Mirrored Folders](#)」を参照してください。

A.3 エントリに添付されたファイルを編集できない



問題: エントリに添付されているファイルは編集できません。

ファイルを編集できない場合は、コンピュータにインストールされている編集用アプリケーションをサポートするように Novell Vibe が設定されていない可能性があります。たとえば、すべてのテキストファイルに対して Microsoft Word をデフォルトのエディタとして使用するように Vibe が設定されているにもかかわらず、Microsoft Word ではなく OpenOffice がコンピュータにインストールされている場合、エラーが表示され、ドキュメントを編集することはできません。

この問題を修復するため、デフォルトエディタ設定を上書きすることができます。

- ◆ [62 ページのセクション A.3.1 「単一のファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更」](#)
- ◆ [63 ページのセクション A.3.2 「すべてのファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更」](#)
- ◆ [63 ページのセクション A.3.3 「エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更」](#)



A.3.1 単一のファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更

- 1 [設定] アイコン  をクリックし、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックして、[パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示します。
- 2 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 3 [追加] をクリックします。



- 4 ドロップダウンリストから、デフォルトの編集用アプリケーションを変更するファイル拡張子を選択します。
- 5 [アプリケーション] フィールドで、[ステップ 4](#) で選択したタイプのファイルを編集する場合に使用するアプリケーションの名前を指定します。
- 6 チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。

A.3.2 すべてのファイルタイプ用のデフォルトエディタ設定の変更

すべてのファイルタイプに同じ編集用アプリケーションを使用するように Vibe を設定できます。

- 1 [設定] アイコン  をクリックし、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックして、[パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示します。
- 2 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 3 [使用] ドロップダウンリストをクリックして、Vibe ですべてのファイルタイプの編集に使用するアプリケーションを選択します。
- 4 [拡張子] の左にあるチェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。

A.3.3 エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更

- 1 [設定] アイコン  をクリックし、[パーソナル初期設定] アイコン  をクリックして、[パーソナル初期設定] ダイアログボックスを表示します。
- 2 [エディタの上書きの定義] をクリックします。
- 3 [拡張子] カラムで、適切なファイル拡張子がドロップダウンリストで選択されていることを確認します。
- 4 [アプリケーション] カラムのフィールドで、[ステップ 3](#) で選択したアプリケーションにパスを指定します。

たとえば、OpenOffice アプリケーションがデフォルト以外の場所にインストールされている場合に、Vibe にデフォルトとは異なる場所を認識させるには、パス名を OpenOffice アプリケーションに指定します。

- 5 [OK] をクリックします。

A.4 ファイルが大きすぎるためアップロードできない

問題: ファイルが大きすぎるためにアップロードに問題が発生しています。

Java アプレットで使用されるメモリのデフォルトの量を増やすことによって、この問題を解決できる可能性があります。

- ◆ [64 ページのセクション A.4.1 「Windows でのデフォルトメモリ量の増加」](#)
- ◆ [64 ページのセクション A.4.2 「Linux でのデフォルトメモリ量の増加」](#)

A.4.1 Windows でのデフォルトメモリ量の増加

- 1 [コントロールパネル] に移動します ([スタート] > [設定] > [コントロールパネル] の順にクリックします)。
- 2 [Java] をダブルクリックします。
Java コントロールパネルが起動します。
- 3 [Java] タブを選択します。
- 4 [Java アプレットのランタイム設定] セクションで、[表示] をクリックします。
- 5 Java ランタイムの各バージョンに対して、Java ランタイムパラメータとして「-Xmx256m」を追加します。
- 6 [OK] をクリックします。
Java アプレットのデフォルトのメモリサイズを増やしたら、変更を有効するために、すべてのブラウザを終了して再起動する必要があります。

この設定により、Novell Vibe フォルダにファイルをアップロードするのに使用されるアプレットが 256MB のメモリを使用して起動するようになります。これでもまだアプレットを実行するための十分なメモリがないと表示される場合は、この数値を減らさなければなりません。

A.4.2 Linux でのデフォルトメモリ量の増加

- 1 ブラウザのプラグインに使用している JRE または JDK を探します。
JRE または JDK の場所は、使用しているシステムに応じて変わります。
- 2 JRE または JDK の bin ディレクトリで、ControlPanel ファイルを実行します。
コントロールパネルが起動します。
- 3 [Java] タブを選択します。
- 4 [Java アプレットのランタイム設定] セクションで、[表示] をクリックします。
- 5 Java ランタイムの各バージョンに対して、Java ランタイムパラメータとして「-Xmx256m」を追加します。
- 6 [OK] をクリックします。
Java アプレットのデフォルトのメモリサイズを増やしたら、変更を有効するために、すべてのブラウザを終了して再起動する必要があります。

この設定により、Vibe フォルダにファイルをアップロードするのに使用されるアプレットが 256MB のメモリを使用して起動するようになります。これでもまだアプレットを実行するための十分なメモリがないと表示される場合は、この数値を減らさなければなりません。

A.5 SLED 10 SP1 におけるアップロードアプレットの問題

問題: Novell Vibe を SUSE Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 SP1 で実行中のブラウザで使用する場合、アップロードアプレットに写真ファイルをドラッグアンドドロップすると、写真が添付ファイルとして Vibe エントリに追加される代わりにブラウザに表示されてしまいます。この問題は、Firefox のバージョン 2.0.0.12 のブラウザを実行しているユーザーによって報告されていますが、他のブラウザでも問題が生じる可能性があります。

SLED の将来のリリースで Java の JRE ソフトウェアが更新されている場合には、この問題は発生しない可能性があります。それまでは、ファイルのアップロードに HTML フォーム方式 (アイコンはアップロードアプレットのアイコンの隣にあります) を使用できます。問題の回避策として、次の手順を使用することもできます。

- 1 ウィンドウソフトウェアを使用して写真ファイルを選択し、ウィンドウシステムのクリップボードにコピーします。
- 2 [ファイルを追加] をクリックします。
- 3 アップロードアプレットボックス内にある [アップロードアプレット] アイコン (青色のフォルダ) を右クリックします。
- 4 [貼り付け] を選択します。
Vibe によってエントリに写真が添付されます。

A.6 Edit-In-Place(その場で編集) アプレットが Mac 上では動作しない

- 65 ページのセクション A.6.1「Edit-In-Place(その場で編集)アプレットが OpenOffice では動作しない」
- 66 ページのセクション A.6.2「Edit-In-Place(その場で編集)アプレットが Microsoft Office では動作しない」

A.6.1 Edit-In-Place(その場で編集) アプレットが OpenOffice では動作しない

OpenOffice をデフォルト以外の場所にインストールしている場合、Edit-in-Place(その場で編集) アプレットが動作しない可能性があります。

この問題を解決するには、次を実行します。

- 1 OpenOffice が /Applications/OpenOffice.org.app にインストールされていることを確認します。

OpenOffice がインストールされていない場合は、インストールする必要があります。

OpenOffice をデフォルト以外の場所にインストールしている場合、63 ページのセクション A.3.3「エディタがデフォルトの場所にインストールされていない場合のデフォルトのエディタ設定の変更」で説明したように Vibe の [エディタの上書きの定義] セクションでこの場所を指定する必要があります。

問題が解決しない場合は、Vibe 管理者にお問い合わせください。Vibe 管理者は、『[Novell Vibe 3.2 Readme \(http://www.novell.com/documentation/vibe32/vibe32_readme_novell/data/vibe32_readme_novell.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe32/vibe32_readme_novell/data/vibe32_readme_novell.html)』の「Edit in Place Support for Mac Users」で説明されているように、Vibe サイト全体に対してこの設定を変更できます。

A.6.2 Edit-In-Place(その場で編集) アプレットが Microsoft Office では動作しない

Microsoft Office をドキュメントエディタとして使用する場合、Mac ではその場で編集機能がサポートされません。Mac でその場で編集機能を使用するには、ドキュメントエディタに OpenOffice を使用する必要があります。