

Przewodnik użytkownika

Novell® Vibe™ OnPrem

3.1

27 czerwca 2011 r.

www.novell.com



Informacje prawne

Firma Novell Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji odnośnie zawartości lub sposobów korzystania z tej dokumentacji, a w szczególności nie udziela żadnych bezpośrednich ani domniemyanych gwarancji dotyczących wartości handlowej dokumentacji lub jej przydatności do określonego celu. Ponadto, Novell Inc. zastrzega sobie prawo do korekty i zmian treści niniejszej publikacji, w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania osób bądź instytucji o dokonaniu korekty lub wprowadzeniu zmian.

Firma Novell Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji odnośnie oprogramowania, a w szczególności nie udziela żadnych bezpośrednich ani domniemyanych gwarancji dotyczących wartości handlowej oprogramowania lub jego przydatności do określonego celu. Firma Novell Inc. zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w dowolnej części oprogramowania firmy Novell w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów lub osób.

Wszelkie produkty lub informacje techniczne udostępniane w ramach niniejszej Umowy mogą podlegać przepisom eksportowym w Stanach Zjednoczonych i przepisom handlowym w innych krajach. Użytkownik zgadza się przestrzegać wszystkich regulacji kontroli eksportu oraz uzyskać wszelkie niezbędne licencje i zezwolenia na eksport, reeksport i import produktów oraz usług. Użytkownik oświadcza, że nie będzie prowadzić eksportu do podmiotów ujętych w aktualnych listach wykluczeń eksportowych Stanów Zjednoczonych ani do wszelkich krajów popierających terroryzm lub krajów objętych embargiem, określonych w przepisach eksportowych Stanów Zjednoczonych. Użytkownik oświadcza również, że produkty te nie staną się przedmiotem końcowego zastosowania w broni nuklearnej, raketowej ani chemicznej i biologicznej. Więcej informacji o eksportowaniu oprogramowania firmy Novell można znaleźć [na stronie WWW Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Firma Novell nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za ewentualne niepowodzenie w uzyskaniu jakichkolwiek wymaganych pozwoleń eksportowych.

Copyright © 2008-2011 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Dokumentacja online: Najnowsza dokumentacja online dla tego oraz innych produktów firmy Novell jest dostępna na [stronie witryny WWW z dokumentacją firmy Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Znaki towarowe firmy Novell: Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiały osób trzecich: Wszystkie znaki towarowe osób trzecich są własnością poszczególnych właścicieli.

Spis treści

Informacje o tym podręczniku	7
1 Rozpoczynanie pracy	9
1.1 Uruchamianie systemu Novell Vibe	9
1.2 Poznajanie interfejsu i funkcji systemu Novell Vibe	9
1.2.1 Informacje o nagłówku	10
1.2.2 Informacje o panelu nawigacyjnym	10
1.2.3 Informacje o pasku narzędziowym Działanie	11
1.2.4 Informacje o kartach ważności na stronie domowej osobistego obszaru roboczego	11
1.2.5 Informacje o obszarze zawartości	12
1.3 Ustawienia osobistego obszaru roboczego	12
1.3.1 Modyfikowanie profilu	12
1.3.2 Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu	13
1.4 Tworzenie obszaru roboczego zespołu	13
1.5 Używanie folderów systemu Novell Vibe	14
1.5.1 Dyskusja	14
1.5.2 Blog	14
1.5.3 Kalendarz	15
1.5.4 Księga gości	15
1.5.5 Pliki	15
1.5.6 Punkty kontrolne	15
1.5.7 Mikroblog	15
1.5.8 Kopie lustrzane plików	15
1.5.9 Album zdjęć	15
1.5.10 Ankiety	16
1.5.11 Zadania	16
1.5.12 Wiki	16
2 Uzyskiwanie informacji	17
2.1 Wyszukiwanie informacji	17
2.1.1 Korzystanie z wyszukiwania podstawowego	17
2.1.2 Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami	21
2.1.3 Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego	22
2.1.4 Wyszukiwanie elementów usuniętych	23
2.1.5 Zapisywanie i ponowne wykorzystanie wyszukiwań	24
2.1.6 Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie	25
2.1.7 Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu	25
2.2 Subskrybowanie folderu lub wpisu	25
2.2.1 Subskrybowanie folderu	26
2.2.2 Subskrybowanie wpisu	26
2.2.3 Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania	26
2.2.4 Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania	27
2.2.5 Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu	27
3 Zarządzanie obszarami roboczymi i korzystanie z nich	29
3.1 Ogólne zarządzanie obszarami roboczymi	29
3.1.1 Tworzenie nowego obszaru roboczego	29

3.1.2	Modyfikowanie obszaru roboczego	30
3.1.3	Usuwanie obszaru roboczego	30
3.1.4	Cofanie usunięcia obszaru roboczego	30
3.1.5	Kopiowanie obszaru roboczego	31
3.1.6	Przenoszenie obszaru roboczego	31
3.1.7	Dodawanie podrzędnego obszaru roboczego	32
3.1.8	Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego	32
3.1.9	Tworzenie raportów z działań w obszarze roboczym	33
3.1.10	Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL obszaru roboczego lub folderu	33
3.1.11	Konfigurowanie przydziału danych dla obszaru roboczego	34
3.1.12	Dostosowywanie widoku obszaru roboczego	34
3.1.13	Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczymu	34
3.1.14	Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym	34
4	Zarządzanie folderami i korzystanie z nich	37
4.1	Tworzenie nowego folderu	37
4.2	Modyfikowanie folderu	37
4.3	Konfigurowanie kolumn folderów	37
4.3.1	Pokazywanie i ukrywanie kolumn	38
4.3.2	Zmienianie nazw kolumn	38
4.3.3	Zmienianie kolejności kolumn	39
4.3.4	Dostosowywanie szerokości kolumny	39
4.3.5	Przywracanie ustawień domyślnych kolumny	39
4.4	Konfigurowanie przydziału danych dla folderu	39
4.5	Używanie filtrów do folderów systemu	40
4.5.1	Tworzenie filtra	40
4.5.2	Stosowanie istniejącego filtra	40
4.5.3	Modyfikowanie filtra	40
4.5.4	Usuwanie filtra	41
5	Praca z wpisami folderu	43
5.1	Tworzenie wpisu folderu	43
5.1.1	Wypełnianie formularza Wpis	44
5.2	Dodawanie łącza do folderu lub wpisu folderu	45
5.2.1	Dodawanie łącza do wpisu w bieżącym folderze	45
5.2.2	Dodawanie łącza do innego folderu lub wpisu w innym folderze	46
5.2.3	Dodawanie łącza do zewnętrznej strony witryny WWW	46
5.3	Komentowanie wpisu folderu	46
5.4	Modyfikowanie wpisu folderu	47
5.4.1	Modyfikowanie wszystkich sekcji wpisu	47
5.4.2	Modyfikowanie sekcji Opis wpisu	47
5.5	Blokowanie wpisu folderu	47
5.6	Przenoszenie wpisu folderu	48
5.7	Kopiowanie wpisu folderu	48
5.8	Usuwanie wpisu folderu	48
5.9	Cofanie usunięcia wpisu folderu	49
5.10	Powiadamianie innych użytkowników o wpisie folderu	49
5.10.1	Współużytkowanie wpisu	50
5.10.2	Wysyłanie wiadomości e-mail z informacją o wpisie	50
5.11	Subskrybowanie wpisu folderu	50
5.12	Oznaczanie wpisu folderu	51
5.13	Praca z plikami we wpisie folderu	51
5.13.1	Tworzenie wpisu pliku	52

5.13.2	Dołączanie plików do wpisu folderu	52
5.13.3	Wyświetlanie i edycja plików	52
5.13.4	Pobieranie plików	54
5.13.5	Uzyskiwanie adresu URL interfejsu WebDAV pliku	55
5.13.6	Dodawanie notatki o pliku lub wersji pliku	55
5.13.7	Ustawianie stanu pliku	55
5.13.8	Używanie kontroli wersji plików	56
5.14	Wyświetlanie historii wpisu	58
5.14.1	Wyświetlanie poprzednich wersji wpisu	58
5.14.2	Porównywanie wersji wpisu	58
5.14.3	Przywracanie poprzedniej wersji wpisu	59
5.15	Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu	59
5.16	Ocena wpisu folderu	60
5.17	Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów	60
5.18	Drukowanie wpisu folderu	60

A Rozwiązywanie problemów 61

A.1	Interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie	61
A.2	Informacje o folderach lustrzanych	61
A.3	Nie można edytować plików dołączonych do wpisów	62
A.3.1	Zmiana ustawień domyślnego edytora dla jednego typu plików	62
A.3.2	Zmiana ustawień domyślnego edytora dla wszystkich typów plików	63
A.3.3	Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w położeniu domyślnym.	63
A.4	Nie można przekazać pliku, ponieważ jest zbyt duży	63
A.4.1	Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Windows	64
A.4.2	Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Linux	64
A.5	Problemy z apletami przekazywania w systemie SLED 10 SP1	64
A.6	Aplet edycji w miejscu nie działa na komputerach Mac	65
A.6.1	Aplet edycji w miejscu nie działa z oprogramowaniem OpenOffice	65
A.6.2	Aplet edycji w miejscu nie działa z oprogramowaniem Microsoft Office	65

Informacje o tym podręczniku

Przewodnik użytkownika systemu Novell Vibe OnPrem 3.1 zawiera omówienie sposobu używania produktu Novell Vibe OnPrem.

W tej części omówiono następujące zagadnienia:

- ♦ [Rozdział 1, „Rozpoczynanie pracy”](#), na stronie 9
- ♦ [Rozdział 2, „Uzyskiwanie informacji”](#), na stronie 17
- ♦ [Rozdział 3, „Zarządzanie obszarami roboczymi i korzystanie z nich”](#), na stronie 29
- ♦ [Rozdział 4, „Zarządzanie folderami i korzystanie z nich”](#), na stronie 37
- ♦ [Rozdział 5, „Praca z wpisami folderu”](#), na stronie 43
- ♦ [Dodatek A, „Rozwiązywanie problemów”](#), na stronie 61

Odbiorcy

Niniejszy przewodnik jest przeznaczony dla wszystkich nowych użytkowników produktu Novell Vibe.

Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. Aby je przekazać, należy skorzystać z funkcji User Comments (Komentarze użytkownika) dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online lub przejść pod adres www.novell.com/documentation/feedback.html i wprowadzić tam swój komentarz.

Aktualizacje dokumentacji

Najnowsza wersja niniejszego podręcznika jest dostępna w [witrynie sieci Web z dokumentacją produktu Novell Vibe OnPrem 3.1](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem31) (http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem31).

Dokumentacja dodatkowa i zasoby

Więcej informacji można znaleźć w dokumentacji systemu Novell Vibe dostępnej w [witrynie sieci Web z dokumentacją produktu Novell Vibe OnPrem 3.1](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem31) (http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem31).

Aby uzyskać dostęp do *Przewodnika użytkownika systemu Novell Vibe OnPrem* z poziomu systemu Novell Vibe, należy kliknąć ikonę *Pomoc* (znak zapytania).

Dodatkowe informacje oraz zasoby, w tym dostępne do pobrania niestandardowe formularze i przepływy pracy, powiązane artykuły i inne materiały, można znaleźć w bibliotece [Novell Vibe Resource Library](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>).

Rozpoczynanie pracy

1

Pierwszą czynnością, jaka może być do wykonania po rozpoczęciu pracy z oprogramowaniem Novell Vibe OnPrem, jest konfiguracja osobistego obszaru roboczego i utworzenie obszaru roboczego zespołu.

- ♦ Sekcja 1.1, „Uruchamianie systemu Novell Vibe” na stronie 9
- ♦ Sekcja 1.2, „Poznawanie interfejsu i funkcji systemu Novell Vibe” na stronie 9
- ♦ Sekcja 1.3, „Ustawienia osobistego obszaru roboczego” na stronie 12
- ♦ Sekcja 1.4, „Tworzenie obszaru roboczego zespołu” na stronie 13
- ♦ Sekcja 1.5, „Używanie folderów systemu Novell Vibe” na stronie 14

1.1 Uruchamianie systemu Novell Vibe

- 1 Uruchom przeglądarkę internetową (np. Mozilla Firefox lub Internet Explorer).
- 2 Podaj adres URL witryny Novell Vibe Twojej firmy.



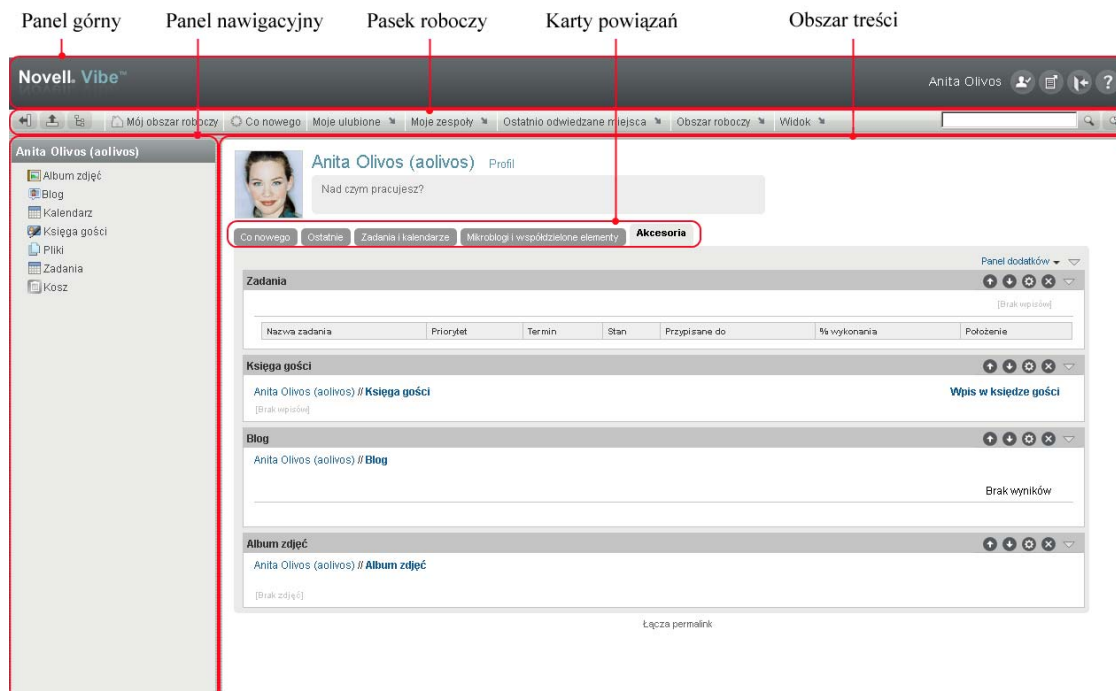
The image shows a login dialog box for Novell Vibe. It features a dark grey header with the 'Novell Vibe' logo in white and blue. Below the header, there is a light grey background containing two input fields. The first field is labeled 'Identyfikator użytkownika:' and the second is labeled 'Hasło:'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

- 3 W polu *Identyfikator użytkownika* podaj nazwę użytkownika systemu Vibe.
- 4 W polu *Hasło* podaj swoje hasło do systemu Vibe.
Jeśli nie znasz nazwy użytkownika i hasła do systemu Vibe, skontaktuj się z administratorem systemu Vibe.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

1.2 Poznawanie interfejsu i funkcji systemu Novell Vibe

Przy pierwszym uruchomieniu systemu Novell Vibe zostanie wyświetlona strona Co nowego.

Klikając przycisk *Mój obszar roboczy*, można w wygodny sposób przejść do osobistego obszaru roboczego zawierającego następujące paski narzędziowe i funkcje:



1.2.1 Informacje o nagłówku

Nagłówek udostępnia następujące funkcje:

Łącze do osobistego obszaru roboczego: Szybki dostęp do osobistego obszaru roboczego przez kliknięcie nazwy użytkownika.

Preferencje osobiste: Wyświetla osobiste preferencje użytkownika, takie jak sposób prezentacji wpisów czy liczba wpisów wyświetlanych na stronie.

Kanal informacyjny systemu Vibe: Wyświetla aktywne kanały ostatnich wpisów w zespole, obszarach obserwowanych przez użytkownika lub w całej witrynie.

Wyloguj: Wylogowuje użytkownika z witryny systemu Vibe.

Biblioteka zasobów programu Vibe: Wyświetla bibliotekę zasobów programu Vibe, która zawiera dodatkowe informacje i zasoby, w tym niestandardowe formularze i przepływy pracy do pobrania, odnośne artykuły i wiele innych materiałów.

Dokumentacja Pomocy: Wyświetla dokumentację pomocy systemu Vibe.

1.2.2 Informacje o panelu nawigacyjnym


Panel Nawigacja zawiera drzewo nawigacji wyświetlające bieżące obszary robocze oraz wszystkie podobszary i podfoldery.

1.2.3 Informacje o pasku narzędziowym Działanie

Pasek narzędziowy Działanie udostępnia następujące funkcje:

Ikona Rozwiń/zwiń panel nawigacyjny:  Ukrywa lub wyświetla panel Nawigacja.

Ikona Rozwiń/zwiń nagłówek:  Ukrywa lub wyświetla nagłówek.

Ikona paska narzędzi Obszar roboczy:  Wyświetla pasek narzędzi Obszar roboczy, który umożliwia wygodną nawigację po wszystkich lokalizacjach, do których użytkownik posiada odpowiednie prawa.

Mój obszar roboczy: Wyświetla osobisty obszar roboczy.

Co nowego: Wyświetla stronę Co nowego, na której szybko można znaleźć między innymi aktualne informacje na temat zespołu użytkownika i ulubionych miejsc.

Moje ulubione: Umożliwia dodanie miejsca do ulubionych lub odwiedzenie jednego z ulubionych miejsc w witrynie systemu Vibe.

Moje zespoły: Wyświetla łącza do wszystkich obszarów roboczych zespołu, których użytkownik jest członkiem.


Ostatnio odwiedzane miejsca: Wyświetla ostatnio odwiedzane miejsca.

Obszar roboczy: (Ta opcja jest dostępna tylko podczas przeglądania obszaru roboczego). Udostępnia szereg funkcji zarządzania obszarem roboczym, takich jak dodawanie nowych folderów, zarządzanie dostępem, konfigurowanie obszaru roboczego i wiele innych.

Folder: (Ta opcja jest dostępna tylko podczas przeglądania folderu). Udostępnia szereg funkcji zarządzania folderem, takich jak dodawanie nowych folderów, zarządzanie dostępem, konfigurowanie folderu i wiele innych.

Widok: Umożliwia wykonywanie różnych zadań, takich jak sprawdzanie nowych lub nieprzeczytanych informacji w obszarze roboczym lub folderze, przeglądanie dostępu użytkowników, przeglądanie schowka oraz uzyskiwanie dostępu do kosza systemu Vibe.

Wyszukiwanie: Umożliwia wyszukiwanie wpisów, miejsc i osób w całej witrynie. Użytkownik może znajdować ekspertów w danych dziedzinach lub sprawdzać dostępne informacje dotyczące konkretnego tematu.

Aby wyszukać osobę, miejsce lub znacznik, należy kliknąć ikonę *Opcje wyszukiwania* . Można również użyć zapisanych wyszukiwań lub przeprowadzić wyszukiwanie zaawansowane.

1.2.4 Informacje o kartach ważności na stronie domowej osobistego obszaru roboczego

Strona domowa obszaru roboczego zawiera karty, które zostały stworzone, by ułatwić pracę użytkownikowi. Na tych kartach można szybko uzyskiwać informacje o nowych wpisach, przyszłych zadaniach i codziennych spotkaniach.

Co nowego: Umożliwia szybkie przejrzanie nowych wpisów w zespołach, obserwowanych miejscach i całej witrynie.

Ostatnio używane: Pozwala przejrzeć ostatnio opublikowane i odwiedzane wpisy. Pozwala sprawdzić, kto ostatnio odwiedzał obszar roboczy, a także wyświetlić znaczniki osobiste.

Zadania i kalendarze: Umożliwia wyświetlenie zadań przypisanych do użytkownika oraz zdarzeń z obserwowanych kalendarzy na bieżący dzień.

Mikroblogi i współdzielone elementy: Umożliwia wyświetlenie wpisów mikroblogu obserwowanych osób oraz elementów współużytkowanych z innymi użytkownikami.

Akcesoria: Zawiera panel dodatków, w którym są wyświetlone wszystkie wpisy z folderów księgi gości, blogu i albumu zdjęć.

1.2.5 Informacje o obszarze zawartości

W obszarze zawartości systemu Vibe wyświetlana jest większość informacji, takich jak obszary robocze, foldery i wpisy.

1.3 Ustawienia osobistego obszaru roboczego


Przed zapoznaniem się z wszystkimi opcjami i funkcjami systemu Novell Vibe konieczne może być dostosowanie swojego osobistego obszaru roboczego.

1.3.1 Modyfikowanie profilu

Profil można zaktualizować ręcznie w celu uwidocznienia istotnych informacji kontaktowych, np. adresu e-mail, numeru telefonu, strefy czasowej czy obrazu.

Innym powodem modyfikacji profilu użytkownika może być poinformowanie innych użytkowników systemu Vibe o posiadanych umiejętnościach i dotychczasowym doświadczeniu. Jedną z zalet systemu Vibe jest możliwość znajdowania ekspertów z dowolnej dziedziny w ramach organizacji. Użytkownik systemu Vibe może być ekspertem w określonej dziedzinie.

UWAGA: Jeśli informacji osobistych (np. hasła do systemu Vibe) nie można zmodyfikować w sposób opisany w tej sekcji, może to oznaczać, że informacje osobiste są synchronizowane z zewnętrznym serwerem katalogu. W celu wprowadzenia zmian należy się skontaktować z administratorem systemu Vibe.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij łącze *Profil* znajdujące się obok nazwy użytkownika i awatara.
lub
Kliknij ikonę *Obecność*  znajdującą się obok utworzonego lub zmodyfikowanego wpisu, a następnie kliknij łącze *Profil*.
Zostanie wyświetlony profil użytkownika.
Profile nowych użytkowników nie zawierają zwykle wielu informacji.
- 2 Kliknij przycisk *Edytuj* w prawym górnym rogu profilu.
Zostanie wyświetlona strona użytkownika.
- 3 Można na niej m.in.: zmienić hasło, adres e-mail, numer telefonu, strefę czasową, język interfejsu lub umieścić obraz.
- 4 Po zakończeniu modyfikowania profilu należy kliknąć przycisk *OK*.

1.3.2 Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu


Dodanie osobistego motywu graficznego do obszaru roboczego poprawia jego wygląd i daje użytkownikowi poczucie komfortu.

1 Przejdź do osobistego obszaru roboczego.


2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy* > *Oznacz obszar roboczy*.


Zostanie wyświetlone okno dialogowe Motyw firmowy obszaru roboczego/folderu.

3 Podaj następujące informacje, aby utworzyć motyw:

Użyj obrazu motywu firmowego: Zaznacz tę opcję, aby wybrać istniejący obraz z listy rozwijanej, lub kliknij ikonę *Przeglądaj* , aby wyszukać obraz w systemie plików komputera.

Użyj zaawansowanego motywu firmowego: Po wybraniu tej opcji należy kliknąć przycisk *Zaawansowane*, aby utworzyć motyw zawierający zaawansowane funkcje, takie jak film wideo z serwisu YouTube.

Film wideo z serwisu YouTube można dodać w sekcji motywu, klikając ikonę *Wideo* .

Obraz tła: Kliknij ikonę *Przeglądaj* , aby wyszukać obraz w systemie plików komputera. Dostępna lista rozwijana zawiera obrazy tylko wtedy, gdy jest ustawiany motyw dla obszaru roboczego zespołu i do obszaru roboczego zostały załączone obrazy.

Obraz tła jest wyświetlany za wybranym przez użytkownika motywem.

Rozciągnij obraz: Rozciąga obraz tła do rozmiaru całego obszaru motywu.

Rozciągnięty obrazu zakrywa wybrany przez użytkownika kolor tła.

Kolor tła: Dodaje kolor tła wypełniający cały obszar motywu. Aby zmienić kolor tła, należy kliknąć nazwę koloru z prawej strony pola, wybrać nowy kolor i kliknąć przycisk *OK*.

Kolor tła nie jest widoczny, jeżeli dodany obraz tła został rozciągnięty.

Kolor tekstu: Zmienia kolor tekstu nazwy obszaru roboczego w prawym górnym rogu obszaru motywu firmowego. Aby zmienić kolor tekstu, należy kliknąć nazwę koloru z prawej strony pola, wybrać nowy kolor i kliknąć przycisk *OK*.

Wyczyść motyw firmowy: Kliknięcie tej opcji powoduje wyczyszczenie wszystkich bieżących ustawień motywu firmowego.

4 Kliknij przycisk *OK*.


W obszarze roboczym jest teraz wyświetlany utworzony motyw firmowy.

1.4 Tworzenie obszaru roboczego zespołu

Domyślnie każdy użytkownik systemu Novell Vibe ma uprawnienia do tworzenia obszaru roboczego zespołu.

Obszary robocze zespołu są najbardziej typowym rodzajem obszaru roboczego. Ułatwiają one osiągnięcie celów zespołowych przez umożliwienie członkom zespołu szybkiego współdzielenia plików i pomysłów oraz bardziej efektywnej pracy.

Aby utworzyć obszar roboczy zespołu:

1 Kliknij *Przeglądaj*  na pasku narzędzi Działanie, a następnie rozwiń listę *Domowy obszar roboczy* w drzewie obszaru roboczego.

Katalog Domowy obszar roboczy jest folderem najwyższego poziomu w drzewie obszaru roboczego i może mieć określoną nazwę związaną z organizacją.

2 Kliknij przycisk *Obszary robocze zespołu*.

3 Kliknij przycisk *Dodaj zespołowy obszar roboczy*.

Zostanie wyświetlona strona dodawania obszaru roboczego zespołu.

Jeśli opcja *Dodaj zespołowy obszar roboczy* nie jest widoczna, administrator witryny nie zezwolił na utworzenie nowego obszaru roboczego na tym poziomie. Należy kontynuować rozwijanie drzewa obszaru roboczego, kierując się ścieżką swojej jednostki organizacyjnej, po czym kliknąć nazwę katalogu, w którym ma zostać utworzony nowy obszar roboczy zespołu. Następnie należy kliknąć opcję *Obszar roboczy > Nowy obszar roboczy*. Należy się upewnić, czy w sekcji *Obszar roboczy* zaznaczono opcję *Obszar roboczy zespołu*.

4 Podaj następujące informacje:

Tytuł: Podaj tytuł obszaru roboczego.

Członkowie zespołu: Określ członków zespołu.

Można określać pojedynczych użytkowników, całe grupy lub dodawać nazwy użytkowników ze schowka.

Foldery obszaru roboczego: Wybierz foldery, które mają być zawarte w tym obszarze roboczym.

Kolejne foldery można dodać w dowolnym momencie.

Powiadomienie: (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru, a następnie wpisać wiadomość w polu *Tekst powiadomienia*.

Wiadomość informuje członków zespołu o pojawieniu się obszaru roboczego, może także wyjaśniać jego znaczenie.

5 Kliknij przycisk *OK*, aby utworzyć nowy obszar roboczy.

1.5 Używanie folderów systemu Novell Vibe

System Novell Vibe zawiera wiele typów folderów umożliwiających porządkowanie różnego rodzaju informacji w obszarach roboczych.

1.5.1 Dyskusja

Dzięki dyskusjom można otrzymywać komentarze i odpowiedzi na swoje pytania. Wątki dyskusji można tworzyć w folderze dyskusji w osobistym obszarze roboczym. Wątki dyskusji dotyczące określonego projektu i zespołu należy rozpoczynać w folderze dyskusji odpowiedniego obszaru roboczego zespołu.

1.5.2 Blog

Blogi są dobrym sposobem wyrażania opinii na ważne tematy. Na przykład w trakcie pracy nad pewnym aspektem projektu można aktualizować swoje indywidualne postępy, publikując wpis w folderze blogu obszaru roboczego zespołu.

1.5.3 Kalendarz

System Vibe pozwala tworzyć foldery kalendarza w dowolnym obszarze roboczym. Można prowadzić osobisty kalendarz w osobistym obszarze roboczym, a następnie dodawać osobne kalendarze w obszarach roboczych zespołu, aby śledzić zdarzenia dotyczące danego zespołu.

1.5.4 Księga gości

Folder księgi gości w systemie Vibe to miejsce, w którym przechowywane są wszystkie wpisy księgi gości. Użytkownicy mogą domyślnie dodawać wpisy w księdze gości po kliknięciu karty *Przegląd* na stronie domowej osobistego obszaru roboczego. Jest to szybki sposób komunikowania się ze znajomymi i współpracownikami.

1.5.5 Pliki

Foldery plików w systemie Vibe ułatwiają przechowywanie i śledzenie plików. Pliki osobiste można przechowywać w folderze plików osobistego obszaru roboczego, a pliki zespołu w folderach poszczególnych zespołów. Pozwala to w łatwy sposób współdzielić pliki z kolegami z zespołu i innymi osobami, które mogą być zainteresowane ich zawartością.

1.5.6 Punkty kontrolne

Foldery punktów kontrolnych umożliwiają śledzenie postępów prac kilku folderów zadań. Foldery punktów kontrolnych są najczęściej wykorzystywane w tych obszarach roboczych, chociaż mogą być używane także w innych.

1.5.7 Mikroblog

Folder mikroblogu w systemie Vibe to miejsce, w którym przechowywane są wszystkie wpisy mikroblogu. Funkcja mikroblogu służy do szybkiego zachowywania osobistych notatek lub informowania innych użytkowników o aktualnie wykonywanej pracy. Pozwala to na większą jawność wśród współpracowników co do aktualnie wykonywanych czynności oraz możliwości pomocy w ukończeniu zadań.

Można przejść do folderu mikroblogu innego użytkownika, aby zobaczyć, nad czym pracuje, i ewentualnie podzielić się z nim swoją wiedzą lub doświadczeniem.

1.5.8 Kopie lustrzane plików

Foldery kopii lustrzanych plików odwołują się do systemu plików na zewnętrznym serwerze, a nie do systemu plików systemu Vibe, w którym są przechowywane inne dane systemu Vibe. Foldery kopii lustrzanych plików mogą się odwoływać do dowolnej ścieżki WebDAV lub ścieżki pliku lokalnego.

1.5.9 Album zdjęć

W albumach zdjęć są przechowywane i wyświetlane obrazy. Osobiste zdjęcia można przechowywać w albumie zdjęć osobistego obszaru roboczego, a zdjęcia związane z zespołem w albumie zdjęć obszaru roboczego zespołu.

1.5.10 Ankiety

W folderach ankiet przechowywane są ankiety utworzone przez użytkowników systemu Vibe. Ankiety pozwalają zadawać członkom zespołu lub innym użytkownikom systemu Vibe pytania dotyczące kwestii ważnych dla użytkowników, zespołów i organizacji.

1.5.11 Zadania

Foldery zadań umożliwiają śledzenie postępów prac nad zadaniami. System Vibe umożliwia tworzenie folderów zadań w dowolnym obszarze roboczym. Osobisty folder zadań można założyć w osobistym obszarze roboczym, a następnie dodawać osobne foldery zadań do obszarów roboczych zespołu, aby śledzić zdarzenia dotyczące danego zespołu.

1.5.12 Wiki

Foldery wiki zawierają wpisy wiki. Wiki to zestaw powiązanych ze sobą wpisów, współtworzonych przez uczestników folderu. Przykładem najbardziej znanego wiki w Internecie jest Wikipedia. Innym zastosowaniem wiki są glosariusze, spisy założeń i procedury.

Uzyskiwanie informacji

2

- ♦ [Sekcja 2.1, „Wyszukiwanie informacji” na stronie 17](#)
- ♦ [Sekcja 2.2, „Subskrybowanie folderu lub wpisu” na stronie 25](#)

2.1 Wyszukiwanie informacji

Funkcja wyszukiwania w systemie Novell Vibe umożliwia wykonywanie następujących zadań:


- ♦ Sprawdzenie dostępnych informacji dotyczących określonego zagadnienia.
- ♦ Szybkie przechodzenie do obszaru roboczego (osobistego, zespołu itd.), folderu lub oznaczonego elementu znajdującego się w witrynie systemu Vibe.
- ♦ Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie.
- ♦ Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu.

Poniższe tematy opisują funkcję wyszukiwania:

- ♦ [Sekcja 2.1.1, „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 17](#)
- ♦ [Sekcja 2.1.2, „Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami” na stronie 21](#)
- ♦ [Sekcja 2.1.3, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 22](#)
- ♦ [Sekcja 2.1.4, „Wyszukiwanie elementów usuniętych” na stronie 23](#)
- ♦ [Sekcja 2.1.5, „Zapisywanie i ponowne wykorzystanie wyszukiwań” na stronie 24](#)
- ♦ [Sekcja 2.1.6, „Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie” na stronie 25](#)
- ♦ [Sekcja 2.1.7, „Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu” na stronie 25](#)

2.1.1 Korzystanie z wyszukiwania podstawowego

Aby wykonać wyszukiwanie podstawowe, należy:

- 1 Wpisz wyrazy lub frazy w cudzysłowach w polu *Wyszukiwanie*, a następnie naciśnij klawisz Enter na klawiaturze lub kliknij ikonę *Szukaj* .


W systemie Vibe dostępnych jest kilka sposobów precyzowania wyszukiwania podstawowego:

Funkcja wyszukiwania	Funkcja	Przykład
Operatory logiczne I, LUB i NIE między dwoma wyrazami.	<p data-bbox="623 289 959 369">Wyszukiwanie wpisów w systemie Vibe, gdy dwa wyrazy lub wyrażenia:</p> <ul data-bbox="651 396 959 569" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 396 781 422">♦ Istnieją (I) <li data-bbox="651 438 919 491">♦ Istnieje jeden lub drugi (LUB) <li data-bbox="651 508 959 569">♦ Istnieje jeden, ale nie drugi (NIE) 	<p data-bbox="997 289 1349 457">Użycie wyrażenia <code>sprzedaż NIE wartość</code> powoduje wyszukanie wpisów systemu Vibe, które zawierają wyraz „sprzedaż” i nie zawierają wyrazu „wartość”.</p>
Wyrażenie w podwójnych cudzysłowach.	Grupuje wyrazy i tworzy z nich wyrażenia.	"notatki ze spotkań marketingowych"

Funkcja wyszukiwania	Funkcja	Przykład
Nazwa pola poprzedzająca dwukropkiem, po którym następują nawiasy zawierające zakres danych.	Wyszukuje określone pole zawierające wartości z podanego przedziału dat.	<p>Wyrażenie <code>birthDate: {20070503* TO 20100608*}</code> wyszukuje wszystkie wpisy, w których pole daty urodzenia <code>birthDate</code> ma wartość większą niż 03-05-2007 i mniejszą niż 08-06-2010. Do wykluczenia daty początkowej i końcowej z wyszukiwania należy użyć nawiasów klamrowych, tak jak przedstawiono w powyższym przykładzie. Można też użyć nawiasów kwadratowych, jeśli wyniki wyszukiwania mają uwzględniać datę początkową i końcową. Na przykład <code>birthDate: [20070503* TO 20100608*]</code> wyszukuje wszystkie wpisy, w których pole daty urodzenia <code>birthDate</code> ma wartość równą lub większą niż 03-05-2007 i równą lub mniejszą niż 08-06-2010.</p> <p>Nazwa pola wyszukiwania (<code>birthDate</code>) jest taka sama jak nazwa wewnętrznego elementu danych, którą użytkownik może uzyskać z kreatora formularzy i widoków na potrzeby definicji wpisów. (Więcej informacji można znaleźć w rozdziale “Creating a Custom Folder Entry Form” (Tworzenie niestandardowego formularza wpisu folderu) w podręczniku <i>Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide</i>).</p>
Gwiazdka (*) po części wyrazu. Nie można umieszczać znaku gwiazdki przed częściami wyrazu.	Wyszukuje wyrazy zaczynające się na określoną przez użytkownika część.	<p>Wyrażenie <code>prac*</code> wyszukuje takie wyrazy jak „pracownik” i „pracownia”.</p> <p>Wyrażenie <code>*owy</code> nie wyszukuje wyrazów z końcówką „owy”, takich jak „szacunkowy”.</p>
Znak zapytania (?) jako znak zastępujący dowolny pojedynczy znak.	Zastępuje dowolny pojedynczy znak w wynikach wyszukiwania. Można użyć wielu znaków zapytania, aby zastąpić większą liczbę znaków.	<p>Wyrażenie <code>p??k</code> wyszukuje wyrazy takie jak „ptak” czy „plik”.</p> <p>Znakiem zapytania nie można zastępować pierwszego znaku wyszukiwanego wyrażenia.</p>
Znak tyldy (~) po wyrazie.	Wyszukuje podobne wyrazy.	Wyrażenie <code>nowy~</code> wyszukuje takie wyrazy jak „nowa” czy „rowy”.

Funkcja wyszukiwania	Funkcja	Przykład
Znak tyldy (~) po grupie wyrazów poprzedzający liczbę.	Wyszukuje określone przez użytkownika wyrazy znajdujące się w danej odległości od siebie.	Wyrażenie "notatki marketingowe"~5 wyszukuje wpisy, w których wyrazy „notatki” i „marketingowe” występują w odległości nie większej niż 5 wyrazów od siebie.
Znak daszka (^) po wyrazie.	<p>W przypadku szukania kilku wyrazów znak daszka (^) umieszczony po wyrazie nadaje mu wyższą wagę w wyszukiwaniu. Dodanie liczby po symbolu daszka jeszcze bardziej zwiększa wagę wyrazu.</p> <p>Wartość domyślna ważności wynosi 1. Na przykład wyrażenie sprzedaż jest traktowane tak samo jak wyrażenie sprzedaż^1.</p>	<p>Wyrażenie sprzedaż^ wartość wyszukuje wyrazy „sprzedaż” i „wartość”, przy czym wyższa waga przypisywana jest wyrazowi „sprzedaż”. Aby zwiększyć wagę, wyrażenie sprzedaż^2 jest ważniejsze niż sprzedaż^1, a wyrażenie sprzedaż^3 niż sprzedaż^2 itd.</p> <p>Wagi można określać dla całych wyrażień. Na przykład wyrażenie "wartość sprzedaży"^2 "wartość nakładu"</p>
Znak minus (-) przed wyrazem	Wyklucza wyraz z wyszukiwania.	Fraza -nowy wyklucza wszystkie elementy zawierające słowa „nowy”, „Nowy”, „NOWY” itd.


Funkcja wyszukiwania	Funkcja	Przykład
Nazwa pola, a następnie dwukropek, po którym następuje wyszukiwane wyrażenie.	Przeszukuje określone pole. Podczas przeszukiwania określonego pola należy korzystać z nazw danych tego pola. Nazwy danych przypominają prawdziwe nazwy, które można znaleźć w interfejsie. Można przeszukiwać następujące pola: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _ownerTitle _workflowState _fileName _fileStatus _fileExt _rating _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title description Przeszukując określone pola, należy pamiętać, że wielkość liter w nazwach pól ma znaczenie bez względu na rodzaj wyszukiwania.	Wyrażenie <code>title:spotkanie</code> wyszukuje wpisy zawierające wyraz „spotkanie” w polu <i>Tytuł</i> . Wyrażenie <code>description:spotkanie</code> wyszukuje wpisy zawierające wyraz „spotkanie” w polu <i>Opis</i> . Wyrażenie <code>emailAddress:jchavez*</code> wyszukuje wpisy zawierające frazę „jchavez” w polu <i>Adres e-mail</i> .

Kliknij ikonę *Opcje wyszukiwania* , aby sprecyzować wyszukiwanie, tak aby objęło tylko osoby, miejsca lub znaczniki, zgodnie z opisem w części [Sekcja 2.1.2, „Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami” na stronie 21](#).

Można także wybrać jedno z zapisanych wyszukiwań.

2.1.2 Wyszukiwanie osób, miejsc i elementów ze znacznikami

Aby sprecyzować wyszukiwanie, zawężając je do osób, miejsc lub znaczników:

- 1 Kliknij ikonę *Opcje wyszukiwania* .
- 2 Wybierz jedną z następujących opcji:
 - ♦ **Osoby:** Pozwala szybko przejść do obszaru roboczego danego użytkownika.

- ♦ **Miejsca:** Pozwala szybko przejść do dowolnego folderu lub obszaru roboczego w systemie Vibe. Przykład: aby znaleźć folder Blog kolegi, wystarczy wpisać blog, a następnie określić nazwisko kolegi. Odpowiednie miejsce znajduje się w liście rozwijanej.
- ♦ **Znaczniki:** Pozwala znaleźć obszary robocze, foldery lub wpisy, którym nadano znaczniki. Należy określić nazwę wyszukiwanego znacznika, a następnie kliknąć nazwę w liście rozwijanej. Zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, którym nadano określony znacznik.

W systemie Vibe wyświetlane są wszystkie znaczniki osobiste i znaczniki społeczności, do których użytkownik ma odpowiednie prawa.

- 3 W podanym polu zacznij wpisywać nazwisko poszukiwanej osoby albo nazwę poszukiwanego miejsca lub znacznika.


W systemie Vibe stosowana jest funkcja wyszukiwania podczas wpisywania. Lista pasujących elementów jest aktualizowana w trakcie wpisywania (np. wszystkie elementy pasujące do „d”, następnie do „di”).

Jeśli do wyboru jest więcej niż jeden panel elementów, można przejrzeć te elementy, klikając ikony strzałek w lewo i w prawo.

- 4 Kliknij nazwisko osoby, nazwę miejsca lub znacznika, gdy pojawi się na liście rozwijanej. Wyświetlone zostaną osoba, miejsce lub elementy ze znacznikiem.

2.1.3 Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego

Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia zawężenie wyszukiwania na podstawie różnych kryteriów.

- 1 Kliknij ikonę *Opcje wyszukiwania* .
- 2 Kliknij opcję *Wyszukiwanie zaawansowane*.

Wyszukiwanie zaawansowane można również przeprowadzić z poziomu strony Wyniki wyszukiwania.

- 1 Należy kliknąć opcję *Zaawansowane*.
- 2 Jeśli chcesz podać więcej kryteriów niż na początku, kliknij opcję *Zmień wyszukiwanie* na stronie Wyniki wyszukiwania.

Jeśli wyszukiwanie wymaga więcej niż jednego kryterium, kliknij opcję *Dodaj*, aby dodać kolejne pole do formularza wyszukiwania systemu Vibe.

Kliknięcie ikony X obok kryterium powoduje usunięcie go z wyszukiwania.

Tekst: Należy wprowadzić wyszukiwany tekst.

Aby uzyskać więcej informacji na temat różnych sposobów precyzowania wyszukiwania tekstowego, zobacz [Sekcja 2.1.1, „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 17](#).

Miejsca: Ta część formularza pozwala ograniczyć wyszukiwanie do określonego miejsca. W tym celu należy rozwinąć drzewo, klikając znak plus (+) obok domowego obszaru roboczego, a następnie przejść do obszaru roboczego lub folderu, który ma być przeszukany.

Aby przeszukać w systemie Vibe wszystko poniżej miejsca zaznaczonego w drzewie obszarów roboczych, należy zaznaczyć opcję *Przeszukaj wszystkie miejsca podrzędne*.

Wyszukaj usunięte elementy: Umożliwia wyszukanie usuniętych elementów. Funkcja wyszukiwania zwróci jedynie te elementy, które zostały usunięte.

Liczba elementów na stronie: Wybierz, ile wyników ma być wyświetlanych na każdej stronie Wyniki wyszukiwania.

Liczba wyrazów na element: Wybierz liczbę wyrazów wyświetlanych dla każdego wyniku wyszukiwania.

Sortuj wg: Wybierz sposób sortowania wyników wyszukiwania. Wyniki wyszukiwania można sortować według następujących kategorii:

- ♦ **Trafność:** Gdy zostanie wybrana pozycja *Ważność*, na początku listy zostaną wyświetlone najbardziej trafne wyniki.
- ♦ **Data:** Gdy zostanie wybrana pozycja *Data*, na początku listy wyników zostaną wyświetlone elementy, które zostały ostatnio dodane lub zmodyfikowane i spełniają kryteria wyszukiwania.
- ♦ **Ocena:** Gdy zostanie wybrana pozycja *Ocena*, na początku listy wyników zostaną wyświetlone wpisy, które mają najwyższą ocenę. Aby uzyskać więcej informacji na temat oceny wpisów, zobacz [Seksja 5.16, „Ocena wpisu folderu” na stronie 60](#).
- ♦ **Liczba odpowiedzi:** Gdy zostanie wybrana pozycja *Liczba odpowiedzi*, na początku listy wyników zostaną wyświetlone wpisy, które mają najwięcej odpowiedzi.

Sortuj wg (drugie kryterium): Umożliwia sortowanie wyników wyszukiwania według dodatkowej kategorii.

Jeśli sortowanie ma się odbywać tylko według jednej kategorii, należy wybrać tę samą kategorię, która została wybrana na liście rozwijanej *Sortuj wg*.

Autorzy: Wyszukuje elementy na podstawie ich autorów.

Znaczniki: Wyszukuje elementy oznaczone znacznikami społeczności i znacznikami osobistymi.

obieg dokumentów: Wyszukuje elementy, do których zastosowano określony przepływ pracy.

Atrybuty wpisu: Pozwala określić typ wyszukiwanego wpisu, np: wpis blogu, kalendarza lub komentarz.

Ostatnia czynność w dniach: Pozwala wyszukać elementy, które były aktywne w ostatnim dniu lub poprzednich 3, 7, 30 i 90 dniach.

Daty utworzenia: Wyszukiwanie elementów na podstawie czasu ich utworzenia. W odpowiednich polach należy określić datę początkową i datę końcową żadanego okresu.

Daty modyfikacji: Wyszukiwanie elementów na podstawie czasu ostatniej ich modyfikacji. W odpowiednich polach należy określić datę początkową i datę końcową żadanego okresu.

Typ przesyłki: Należy wybrać typ szukanego elementu.


2.1.4 Wyszukiwanie elementów usuniętych

System Vibe umożliwia wyszukiwanie elementów, które zostały usunięte z witryny Vibe. Po znalezieniu poszukiwanego elementu, który został usunięty, można go wyświetlić, klikając go. Aby uzyskać informacje na temat sposobu cofania usunięcia elementu, zobacz [Seksja 5.9, „Cofanie usunięcia wpisu folderu” na stronie 49](#). Usunięcie elementu może cofnąć tylko użytkownik

posiadający odpowiednie prawa. Aby cofnąć usunięcie elementu, nie mając odpowiednich praw, należy się skontaktować z użytkownikiem, który utworzył ten element, i poprosić o cofnięcie jego usunięcia.

Więcej informacji na temat cofania usunięcia elementów w systemie Vibe można znaleźć w rozdziale [“Restoring Deleted Items”](#) (Przywracanie usuniętych elementów) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

Aby wyszukać usunięty element:

- 1 Kliknij ikonę *Opcje wyszukiwania* .
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Opcje wyszukiwania*.
- 2 Kliknij opcję *Wyszukiwanie zaawansowane*.
- 3 Zaznacz opcję *Szukaj w elementach usuniętych*.
- 4 (Opcjonalnie) Zawęż wyszukiwanie w dowolny sposób opisany w sekcji [Seksja 2.1.3, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 22](#).
Jeśli nie zdecydujesz się na zawężenie wyszukiwania, zostaną wyświetlone wszystkie elementy usunięte z systemu Vibe.
Elementów zlikwidowanych nie można wyświetlić.
- 5 Kliknij przycisk *Szukaj*.

2.1.5 Zapisywanie i ponowne wykorzystanie wyszukiwań

System Vibe pozwala zapisywać wyszukiwania w celu ich ponownego użycia w przyszłości.


- ♦ [„Zapisywanie wyszukiwania” na stronie 24](#)
- ♦ [„Dostęp do zapisanych wyszukiwań” na stronie 24](#)

Zapisywanie wyszukiwania

Aby zapisać wyszukiwanie do późniejszego użycia, należy:

- 1 Po wykonaniu wyszukiwania, które chcesz zapisać, kliknij kolejno opcje *Widok > Zapisane wyszukiwania* na pasku narzędziowym *Działanie*.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisane wyszukiwania*.
- 2 W sekcji *Zarządzaj zapisanymi wyszukiwaniami* określ nazwę wyszukiwania, które chcesz zapisać, a następnie kliknij kolejno opcje *Zapisz > Zamknij*.

Dostęp do zapisanych wyszukiwań

- 1 Kliknij ikonę *Opcje wyszukiwania* .
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Opcje wyszukiwania*.
- 2 Na liście rozwijanej *Zapisane wyszukiwania* kliknij zapisane wyszukiwanie, do którego chcesz uzyskać dostęp.

2.1.6 Znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie

System Vibe umożliwia znajdowanie ekspertów w danej dziedzinie, udostępniając listę użytkowników, którzy napisali najczęściej na określony temat. Na przykład można w organizacji znaleźć użytkownika, który ma dużą wiedzę o kodzie w języku Java.

- 1 Przeprowadź wyszukiwanie podstawowe lub zaawansowane zgodnie z opisem w częściach [Sekcja 2.1.1, „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 17](#) oraz [Sekcja 2.1.3, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 22](#).

Zostanie wyświetlona strona Wyniki wyszukiwania z listą wpisów spełniających kryteria wyszukiwania.

- 2 Kliknij kolejno opcje *Widok > Najwyżej w rankingu* na pasku narzędziowym Działanie.

Zostanie wyświetlona lista miejsc i osób zajmujących najwyższe pozycje w rankingu.

Użytkownicy znajdujący się najwyżej w sekcji *Osoby najwyżej w rankingu* mają w witrynie Vibe najczęściej publikacji dotyczących wyszukiwanego tematu. Kliknij nazwę użytkownika, aby przejść do jego osobistego obszaru roboczego.

2.1.7 Znajdowanie odpowiedniego obszaru roboczego lub folderu

System Vibe umożliwia znajdowanie obszarów roboczych i folderów, które zawierają informacje na określony temat. W witrynie systemu można na przykład znaleźć forum dyskusyjne dotyczące kodowania w języku Java.

- 1 Przeprowadź wyszukiwanie podstawowe lub zaawansowane zgodnie z opisem w częściach [Sekcja 2.1.1, „Korzystanie z wyszukiwania podstawowego” na stronie 17](#) oraz [Sekcja 2.1.3, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 22](#).

Zostanie wyświetlona strona Wyniki wyszukiwania z listą wpisów spełniających kryteria wyszukiwania.

- 2 Kliknij kolejno opcje *Widok > Najwyżej w rankingu* na pasku narzędziowym Działanie.

Zostanie wyświetlona lista miejsc i osób zajmujących najwyższe pozycje w rankingu. Miejsca znajdujące się najwyżej w sekcji *Miejsca najwyżej w rankingu* zawierają najczęściej informacji na wyszukiwany temat. Aby szybko przejść do obszaru roboczego lub folderu, należy kliknąć jego nazwę.

2.2 Subskrybowanie folderu lub wpisu

Użytkownik może skonfigurować system Novell Vibe do wysyłania powiadomień e-mail dotyczących folderów i ich podfolderów lub poszczególnych wpisów. Jest to tzw. subskrypcja folderu lub wpisu. Właściciele folderów mogą również tak skonfigurować system Vibe, aby wysyłał powiadomienia e-mail do użytkownika. Jednak z racji tego, że indywidualne ustawienia subskrypcji użytkownika mają wyższy priorytet niż ustawienia właściciela folderu, wszelkie konfiguracje wyższego poziomu użytkownik może zastępować swoimi.

W przypadku szczególnego zainteresowania konkretnym folderem lub wpisem można dokonać subskrypcji folderu lub wpisu. Jeśli folder lub wpis jest subskrybowany, system Vibe powiadamia użytkownika o związanej z nim aktywności.

- ♦ [Sekcja 2.2.1, „Subskrybowanie folderu” na stronie 26](#)

- ♦ [Sekcja 2.2.2, „Subskrybowanie wpisu” na stronie 26](#)
- ♦ [Sekcja 2.2.3, „Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania” na stronie 26](#)
- ♦ [Sekcja 2.2.4, „Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania” na stronie 27](#)
- ♦ [Sekcja 2.2.5, „Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu” na stronie 27](#)

2.2.1 Subskrybowanie folderu

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz subskrybować.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Powiadomienie e-mail* na pasku narzędziowym Działanie. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Proszę wybrać typ powiadomienia e-mail.
- 3 Proszę przejść do [Sekcja 2.2.3, „Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania” na stronie 26](#).

2.2.2 Subskrybowanie wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz subskrybować, a następnie go otwórz.
- 2 Na pasku narzędziowym Stopka wpisu kliknij opcję *Subskrybuj ten wpis*. Zostanie wyświetlony formularz Proszę wybrać typ powiadomienia e-mail.
- 3 Proszę przejść do [Sekcja 2.2.3, „Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania” na stronie 26](#).

2.2.3 Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania

Ten formularz umożliwia wybranie typu odbieranych powiadomień oraz adresu e-mail lub numeru telefonu, na który mają być wysyłane powiadomienia.

- 1 Proszę wybrać adres e-mail i numer telefonu, na jakie mają być wysyłane powiadomienia.
 Jako miejsca docelowe dostarczania można wybrać wiele adresów e-mail i numerów telefonu dla każdego z typów powiadomienia przez naciśnięcie klawisza Ctrl i wybranie adresów e-mail i numerów telefonu.
 Te miejsca docelowe można wybrać w dowolnej z dostarczonych części odpowiadających typom powiadomień e-mail:
Skrót: (Dostępne tylko w przypadku folderów) System Vibe wysyła jedną wiadomość z podsumowaniem wszystkich działań w danym folderze i jego podfolderach. Wysyłane są skrótkowe powiadomienia według harmonogramu ustalonego przez administratora witryny użytkownika.
Pojedyncze wiadomości: (Uwzględniane są załączniki) System Vibe zawsze wysyła wiadomość przy dodaniu nowego lub zmianie istniejącego wpisu. Do wiadomości mogą być dołączane pliki.
Pojedyncze wiadomości bez załączników: System Vibe zawsze wysyła wiadomość przy dodaniu nowego lub zmianie istniejącego wpisu. Wiadomości e-mail nie zawierają plików dołączonych do nowych lub zmienionych wpisów. W systemie Vibe wszystkie typy pojedynczych powiadomień są wysyłane co 5 minut.

Komunikat odpowiedni do wysłania wiadomością tekstową: System Vibe wysyła komunikaty odpowiednie do wyświetlania w postaci wiadomości tekstowej. Komunikaty zawierają tylko tytuł z dodanym łączem nowego lub zmienionego wpisu. W systemie Vibe powiadomienia w postaci wiadomości tekstowych wysyłane są co 5 minut.

- 2 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Wymuś zastępowanie wstępnie ustawionych powiadomień tymi opcjami*, jeśli ustawienia własne mają zastępować wprowadzone przez administratora lub właściciela folderu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Sekcja 2.2.5, „Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu” na stronie 27](#).

- 3 Kliknąć przycisk *OK*.

2.2.4 Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania

Informacje kontaktowe w postaci adresu e-mail i numeru telefonu można dodawać i modyfikować w profilu osobistym użytkownika.

- 1 Przejdź do strony domowej osobistego obszaru roboczego, a następnie kliknij łącze *Profil* znajdujące się obok Twojego awatara (obrazka).
- 2 Kliknij opcję *Edytuj*.
- 3 Określić odpowiednie informacje o miejscu docelowym dostarczania w polach: *Adres e-mail*, *Mobilny adres e-mail* oraz *Adres e-mail wiadomości tekstowych*.
- 4 Proszę nacisnąć przycisk *OK*.

Od tego momentu po wybraniu typów powiadomienia i miejsc docelowych zgodnie z opisem w części [Sekcja 2.2.3, „Wybór typów powiadomień i miejsc docelowych dostarczania” na stronie 26](#) będą wyświetlane nowe lub zmodyfikowane informacje kontaktowe.

2.2.5 Wymuszanie zastępowania ustawień powiadomień wyższego poziomu

Jeśli właściciel folderu lub administrator skonfigurował folder do wysyłania powiadomień e-mail, użytkownik może wymusić zastępowanie ustawień wyższego poziomu własnymi.

- 1 Przejdź do folderu, którego ma dotyczyć wymuszone zastępowanie ustawień powiadomień wyższego poziomu.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Powiadomienie e-mail*.
- 3 Zaznacz, jakiego rodzaju powiadomienia chcesz otrzymywać.
- 4 Zaznacz opcję *Wymuś zastępowanie wstępnie ustawionych powiadomień tymi opcjami*.
- 5 Kliknąć przycisk *OK*.

Jeśli nie chcesz otrzymywać powiadomień e-mail:

- 1 Przejdź do folderu, którego ma dotyczyć wymuszone zastępowanie ustawień powiadomień wyższego poziomu.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Powiadomienie e-mail*.
- 3 W żadnej z sekcji nie może być wybrany adres e-mail.

- 4 Zaznacz opcję *Wymuś zastępowanie wstępnie ustawionych powiadomień* tymi opcjami.
- 5 Kliknąć przycisk *OK*.

Zarządzanie obszarami roboczymi i korzystanie z nich

3

- ♦ [Sekcja 3.1, „Ogólne zarządzanie obszarami roboczymi” na stronie 29](#)

3.1 Ogólne zarządzanie obszarami roboczymi

Ta część zawiera informacje o zadaniach dotyczące wszystkich typów obszarów roboczych.

- ♦ [Sekcja 3.1.1, „Tworzenie nowego obszaru roboczego” na stronie 29](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.2, „Modyfikowanie obszaru roboczego” na stronie 30](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.3, „Usuwanie obszaru roboczego” na stronie 30](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.4, „Cofanie usunięcia obszaru roboczego” na stronie 30](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.5, „Kopiowanie obszaru roboczego” na stronie 31](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.6, „Przenoszenie obszaru roboczego” na stronie 31](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.7, „Dodawanie podrzędnego obszaru roboczego” na stronie 32](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.8, „Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego” na stronie 32](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.9, „Tworzenie raportów z działań w obszarze roboczym” na stronie 33](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.10, „Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL obszaru roboczego lub folderu” na stronie 33](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.11, „Konfigurowanie przydziału danych dla obszaru roboczego” na stronie 34](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.12, „Dostosowywanie widoku obszaru roboczego” na stronie 34](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.13, „Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu” na stronie 34](#)
- ♦ [Sekcja 3.1.14, „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym” na stronie 34](#)

3.1.1 Tworzenie nowego obszaru roboczego

System Novell Vibe umożliwia tworzenie nowych obszarów roboczych w dowolnym obszarze roboczym, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa.

1 Przejdź do obszaru roboczego, w którym chcesz utworzyć nowy obszar roboczy.

2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy* > *Nowy obszar roboczy*.

Zostanie wyświetlona strona *Nowy obszar roboczy*.

3 Określ informacje odpowiednie dla tej strony.

Tytuł obszaru roboczego: Określ tytuł obszaru roboczego.

Jeśli to pole pozostanie puste, obszar roboczy otrzyma tytuł *Obszar roboczy*.

Obszar roboczy: Wybierz typ obszaru roboczego, który chcesz utworzyć.

Wypełnij pola dodatkowych informacji wyświetlone po wybraniu typu obszaru roboczego.

Członkowie zespołu: (Warunkowo) Ta sekcja jest wyświetlana tylko w przypadku tworzenia obszaru roboczego zespołu. Ta sekcja służy do określania użytkowników i grup, które mają się stać członkami obszaru roboczego zespołu.

Foldery obszaru roboczego: Ta sekcja służy do wybierania folderów, które ma zawierać obszar roboczy.

Powiadomienie: (Opcjonalnie) Utwórz wiadomość z powiadomieniem, która ma zostać wysłana do wszystkich członków zespołu.

Jeśli nie jest tworzony obszar roboczy zespołu, ta wiadomość zostanie wysłana do wszystkich członków zespołu nadrzędnego obszaru roboczego.

4 Kliknąć przycisk *OK*.

3.1.2 Modyfikowanie obszaru roboczego

Po utworzeniu obszaru roboczego można zmienić jego tytuł oraz opis, zmodyfikować ikonę reprezentującą dany obszar roboczy, a także przekazać do niego załączniki.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz zmodyfikować.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Edytuj obszar roboczy*.
- 3 Zmodyfikuj obszar roboczy odpowiednio do potrzeb, a następnie kliknij przycisk *OK*.

3.1.3 Usuwanie obszaru roboczego

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz usunąć.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Usuń obszar roboczy*.
Zostanie wyświetlona strona *Usuń obszar roboczy*.
- 3 (Opcjonalnie) Wybierz opcję *Zlikwiduj ten obszar roboczy natychmiast*, jeśli obszar roboczy ma zostać zlikwidowany, tak aby jego odzyskanie nie było możliwe.

WAŻNE: Wybranie tej opcji spowoduje, że odzyskanie obszaru roboczego, a także wszystkich folderów i wpisów tego obszaru roboczego będzie niemożliwe. Zostaną one trwale usunięte z witryny systemu Vibe.

Jeśli ta opcja nie zostanie wybrana, można cofnąć usunięcie obszaru roboczego zgodnie z opisem w części [Seksja 3.1.4, „Cofanie usunięcia obszaru roboczego” na stronie 30](#).

- 4 (Warunkowo) Jeśli obszar roboczy zawiera foldery lustrzane, można wybrać opcję usunięcia plików źródłowych folderów, a także wszystkich podfolderów folderów lustrzanych.
- 5 Kliknąć przycisk *OK*.

3.1.4 Cofanie usunięcia obszaru roboczego

System Vibe umożliwia cofnięcie usunięcia obszaru roboczego, który został wcześniej usunięty, i jego przywrócenie do poprzedniego położenia.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, w którym wcześniej znajdował się usunięty obszar roboczy.
Na przykład aby przywrócić obszar roboczy zespołu znajdujący się wcześniej w katalogu *Obszary robocze zespołów*, należy przejść do katalogu *Obszary robocze zespołów*.

WSKAZÓWKA: Aby zobaczyć wszystkie elementy, które zostały usunięte z witryny systemu Vibe, należy przejść do obszaru roboczego najwyższego poziomu. (Domyślnie jest to katalog *Domowy obszar roboczy*).

2 Kliknij folder *Kosz* na panelu Nawigacja.

lub

Kliknij kolejno opcje *Widok > Kosz* na pasku narzędziowym Działanie.

Na stronie *Kosz* zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, które zostały usunięte w bieżącym obszarze roboczym i poniżej jego poziomu. Elementy zlikwidowane nie zostaną wyświetlone, ponieważ nie można ich odzyskać.

3 Wybierz obszar roboczy, którego usunięcie chcesz cofnąć.

4 Kliknij przycisk *Przywróć*.

Obszar roboczy zostanie przywrócony do poprzedniego położenia.

Więcej informacji na temat anulowania usunięcia można znaleźć w rozdziale “[Restoring Deleted Items](#)” (Przywracanie usuniętych elementów) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

3.1.5 Kopiowanie obszaru roboczego

1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz skopiować.

2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Skopiuj obszar roboczy*.

Zostanie wyświetlona strona Skopiuj obszar roboczy.

3 Użyj jednej z następujących metod, aby skopiować obszar roboczy:

- ♦ **Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy:** Używając drzewa Obszar roboczy, przejdź do folderu lub obszaru roboczego, do którego chcesz skopiować obszar roboczy, a następnie go wybierz.
- ♦ **Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy:** W dostępnym polu określ nazwę folderu lub obszaru roboczego, do którego chcesz skopiować obszar roboczy.

4 Kliknąć przycisk *OK*.

3.1.6 Przenoszenie obszaru roboczego

System Vibe umożliwia przenoszenie obszaru roboczego do dowolnego folderu lub obszaru roboczego, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa.

1 Przejdź do obszaru roboczego, który chcesz przenieść.

2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Przenieś obszar roboczy*.

Zostanie wyświetlona strona Przenieś obszar roboczy.

3 Użyj jednej z następujących metod, aby przenieść obszar roboczy:

- ♦ **Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy:** Używając drzewa Obszar roboczy, przejdź do folderu lub obszaru roboczego, do którego chcesz przenieść obszar roboczy, a następnie go wybierz.

- ♦ **Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy:** W dostępnym polu podaj nazwę folderu lub obszaru roboczego, do którego chcesz przenieść obszar roboczy.

4 Kliknąć przycisk *OK*.

3.1.7 Dodawanie podrzędnego obszaru roboczego

System Vibe umożliwia tworzenie podrzędnych obszarów roboczych w już istniejących obszarach roboczych.

1 Przejdź do obszaru roboczego, do którego chcesz dodać podrzędny obszar roboczy.

2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Nowy obszar roboczy*.

Zostanie wyświetlona strona Nowy obszar roboczy.

3 Podaj informacje.

Tytuł obszaru roboczego: Określ tytuł obszaru roboczego.

Jeśli to pole pozostanie puste, obszar roboczy otrzyma tytuł *Obszar roboczy*.

Członkowie zespołu: (Warunkowo) Ta sekcja jest wyświetlana tylko w przypadku tworzenia obszaru roboczego zespołu. Ta sekcja służy do określania użytkowników i grup, które mają się stać członkami obszaru roboczego zespołu.

Obszar roboczy: Wybierz typ obszaru roboczego, który chcesz utworzyć.

Wypełnij pola dodatkowych informacji wyświetlone po wybraniu typu obszaru roboczego.

Foldery obszaru roboczego: Ta sekcja służy do wybierania folderów, które ma zawierać obszar roboczy.

Powiadomienie: (Opcjonalnie) Utwórz wiadomość z powiadomieniem, która ma zostać wysłana do wszystkich członków zespołu.

Jeśli nie jest tworzony obszar roboczy zespołu, ta wiadomość zostanie wysłana do wszystkich członków zespołu nadrzędnego obszaru roboczego.

4 Kliknąć przycisk *OK*.

3.1.8 Dodawanie dodatkowych folderów do obszaru roboczego

System Vibe umożliwia dodawanie w dowolnej chwili dodatkowych folderów do obszaru roboczego.

1 Przejdź do obszaru roboczego, do którego chcesz dodać nowe foldery.

2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Nowy folder*.

Zostanie wyświetlona strona Nowy folder.

3 Proszę podać następujące informacje:

Tytuł folderu: Określ tytuł folderu.

Jeśli tytuł nie zostanie określony, folder otrzyma nazwę domyślną. Na przykład folder dyskusji otrzyma nazwę *Dyskusja*.

Folder: Wybierz typ folderu, który chcesz utworzyć.

4 Kliknąć przycisk *OK*.

3.1.9 Tworzenie raportów z działań w obszarze roboczym

System Vibe umożliwia tworzenie raportów z działań, które miały miejsce w określonym obszarze roboczym.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, którego ma dotyczyć tworzony raport z działań.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Widok > Raport z działań*.

Zostanie wyświetlona strona Aktywność w folderze.

- 3 Proszę podać następujące informacje:

Raport o aktywności pomiędzy: Wybierz zakres dat, którego ma dotyczyć tworzony raport z działań.

Raport o aktywności w obszarze roboczym lub folderze: Wybierz tę opcję, aby się dowiedzieć, ile razy w folderze miało miejsce wyświetlanie, dodawanie, modyfikowanie i usuwanie. Raport można tworzyć dla następujących kategorii użytkowników:

- ♦ **Członkowie zespołu:** Umożliwia zapoznanie się tylko z działaniami poszczególnych członków zespołu w obszarze roboczym.
- ♦ **wszyscy użytkownicy:** Umożliwia zapoznanie się z działaniami wszystkich użytkowników systemu Vibe w obszarze roboczym. W przypadku korzystania z tej opcji podawana jest nazwa każdego użytkownika, który wykonał pewnego rodzaju działanie w obszarze roboczym.
- ♦ **Podsumowanie:** Umożliwia zapoznanie się z podsumowaniem wszystkich działań, które miały miejsce w obszarze roboczym. W przypadku korzystania z tej opcji nie są wymieniani poszczególni użytkownicy.

Raport o stanie przepływu pracy: Wybierz tę opcję, aby zapoznać się z aktywnością przepływu pracy. Można wybrać do pokazania średnią ilość czasu, jaką przepływ czasu trwał w poszczególnych stanach, lub liczbę wpisów, które są aktualnie w poszczególnych stanach.

Proszę wybrać foldery do raportowania: Wybierz foldery, których ma dotyczyć tworzony raport z działań. W przypadku wybrania obszaru roboczego w systemie Vibe zostanie utworzony raport aktywności uwzględniający wszystkie foldery w tym obszarze roboczym.

- 4 Kliknąć przycisk *OK*.

W systemie Vibe zostanie wyświetlony raport w postaci arkusza kalkulacyjnego.

3.1.10 Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL obszaru roboczego lub folderu

Przyjazny dla użytkownika adres URL obszaru roboczego lub folderu może ułatwić innym przechodzenie do tego obszaru roboczego lub folderu.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego, którego adres URL chcesz zdefiniować.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Konfiguruj* na pasku narzędziowym Działanie.
Zostanie wyświetlona strona Konfiguracja ustawień domyślnych.
- 3 W sekcji *Definiuje prosty adres URL dla tego folderu lub obszaru roboczego* wybierz jedno z predefiniowanych słów kluczowych z listy rozwijanej *Proszę określić adres URL*.
Adres URL musi zaczynać się od jednego z tych predefiniowanych globalnych słów kluczowych, chyba że jest się administratorem.

4 W dostępnym polu należy określić żądany adres URL folderu lub obszaru roboczego.

5 Kliknij kolejno opcje *Dodaj > Zamknij*.

Aby usunąć zdefiniowany adres URL, należy go zaznaczyć w sekcji *Obecnie zdefiniowane adresy URL*, a następnie kliknąć opcję *Usuń zaznaczone adresy URL*.

Definiowanie przyjaznego dla użytkownika adresu URL folderu, który umożliwiłby użytkownikom także wysyłanie wpisów do folderu pocztą elektroniczną.

3.1.11 Konfigurowanie przydziału danych dla obszaru roboczego

Administrator aplikacji Vibe może zezwolić użytkownikowi na samodzielne konfigurowanie przydziałów danych dla jego obszarów roboczych i folderów. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale “[Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#)” (Konfigurowanie przydziałów danych dla obszarów roboczych i folderów) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

3.1.12 Dostosowywanie widoku obszaru roboczego

System Vibe umożliwia dostosowywanie układu obszaru roboczego. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale “[Creating Custom Workspace Views](#)” (Tworzenie niestandardowych widoków obszaru roboczego) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

3.1.13 Nadawanie motywu firmowego obszarowi roboczemu



Nadanie motywu firmowego obszarowi roboczemu stanowi dobry sposób, aby stał się on niepowtarzalny i rozpoznawalny. Gdy motyw firmowy zostanie nadany obszarowi roboczemu, zostanie on zastosowany także do wszystkich podrzędnych obszarów roboczych i podfolderów.

Więcej informacji na temat nadawania motywów firmowych można znaleźć w rozdziale “[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

3.1.14 Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym

W tej części opisano sposób wyświetlania filmów wideo z serwisu YouTube w sekcji *Opis* obszaru roboczego. Informacje na temat wyświetlania filmów wideo z serwisu YouTube w sekcji *Motyw firmowy* obszaru roboczego można znaleźć w rozdziale “[Branding a Folder or Workspace](#)” (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

Aby wyświetlić film wideo z serwisu YouTube w sekcji *Opis* obszaru roboczego:

- 1** Przejdź do obszaru roboczego, w którym ma być wyświetlany film wideo z serwisu YouTube.
- 2** Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy > Edytuj obszar roboczy* na pasku narzędziowym Działanie.
- 3** W sekcji *Opis* kliknij ikonę *Rozwiń* , aby rozwinąć opcje w edytorze HTML, a następnie kliknij ikonę *Wideo* .

- 4** W polu *Adres URL filmu wideo w serwisie YouTube* wklej adres URL filmu wideo z serwisu YouTube, który chcesz opublikować.
- 5** W polach *Wymiary* nie dokonuj żadnych zmian, jeśli mają być zachowane domyślne wymiary z serwisu YouTube.
- 6** Kliknij opcję *Wstaw*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby wyświetlić film wideo w obszarze roboczym.

Aby uzyskać więcej informacji na temat innych miejsc w systemie Vibe, w których można wyświetlać filmy wideo z serwisu YouTube, zobacz [Sekcja 5.15](#), „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu” na stronie 59.

Zarządzanie folderami i korzystanie z nich

4

- ♦ Sekcja 4.1, „Tworzenie nowego folderu” na stronie 37
- ♦ Sekcja 4.2, „Modyfikowanie folderu” na stronie 37
- ♦ Sekcja 4.3, „Konfigurowanie kolumn folderów” na stronie 37
- ♦ Sekcja 4.4, „Konfigurowanie przydziału danych dla folderu” na stronie 39
- ♦ Sekcja 4.5, „Używanie filtrów do folderów systemu” na stronie 40

4.1 Tworzenie nowego folderu

System Novell Vibe umożliwia tworzenie folderów i podfolderów w dowolnym obszarze roboczym lub folderze, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa.

- 1 Przejdź do obszaru roboczego lub folderu, w którym chcesz utworzyć nowy folder.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Obszar roboczy* > *Nowy folder*.
lub
Kliknij kolejno opcje *Folder* > *Nowy folder*, aby utworzyć podfolder.
Zostanie wyświetlona strona *Nowy folder*.
- 3 Proszę podać następujące informacje:
Tytuł folderu: Określ tytuł folderu.
Jeśli tytuł nie zostanie określony, folder otrzyma nazwę domyślną. Na przykład folder dyskusji otrzyma nazwę *Dyskusja*.
Folder: Wybierz typ folderu, który chcesz utworzyć.
- 4 Kliknąć przycisk *OK*.

4.2 Modyfikowanie folderu

Po utworzeniu folderu można zmodyfikować jego nazwę i opis oraz zmienić ikonę reprezentującą dany folder.

- 1 Przejdź do folderu, który chcesz zmodyfikować.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder* > *Edytuj folder*.
- 3 Zmodyfikuj folder odpowiednio do potrzeb, a następnie kliknij przycisk *OK*.

4.3 Konfigurowanie kolumn folderów

System Vibe umożliwia konfigurowanie kolumn tabeli w folderach, w których takie kolumny są widoczne. Foldery, w których kolumny są wyświetlane domyślnie, to foldery plików, foldery kopii lustrzanych plików oraz foldery dyskusji.

- ♦ Sekcja 4.3.1, „Pokazywanie i ukrywanie kolumn” na stronie 38

- ♦ Sekcja 4.3.2, „Zmianianie nazw kolumn” na stronie 38
- ♦ Sekcja 4.3.3, „Zmianianie kolejności kolumn” na stronie 39
- ♦ Sekcja 4.3.4, „Dostosowywanie szerokości kolumny” na stronie 39
- ♦ Sekcja 4.3.5, „Przywracanie ustawień domyślnych kolumny” na stronie 39

4.3.1 Pokazywanie i ukrywanie kolumn

Domyślnie dostępne są następujące kolumny:

- ♦ **Tytuł:** Wyświetla tytuł wpisu.
- ♦ **Komentarze:** Wyświetla liczbę komentarzy dla danego wpisu.
- ♦ **Rozmiar:** Wyświetla wielkość pliku wpisu.
- ♦ **Pobieranie:** Umożliwia pobranie pliku na lokalną stację roboczą.
- ♦ **WIDOK:** Umożliwia wyświetlanie pliku w formacie HTML.
- ♦ **Stan:** Prezentuje stan obszaru roboczego pliku.
- ♦ **Autor:** Wyświetla autora wpisu.
- ♦ **Data:** Wyświetla datę ostatniej modyfikacji lub komentarza dotyczącego wpisu.
- ♦ **Entry Number (#) (Numer wpisu):** Wyświetla numer wpisu (liczba 1 oznacza, że wpis został utworzony jako pierwszy)
- ♦ **Ocena:** Wyświetla ocenę wpisu, która została przyznana przez użytkowników.

Aby wyświetlić lub ukryć kolumny tabeli w folderze plików:

- 1 Przejdź do folderu, dla którego chcesz wyświetlić lub ukryć kolumny tabeli.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Opcje folderu* na pasku narzędziowym Działanie.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje folderu.
- 3 W sekcji *Opcje konfiguracji* wybierz opcję *Konfiguruj kolumny*, a następnie kliknij przycisk *OK*.
- 4 Zaznacz kolumny, które chcesz wyświetlić, i usuń zaznaczenie kolumn, które chcesz ukryć.
- 5 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Set the default folder columns for everyone* (Ustaw jako domyślne kolumny folderów dla wszystkich), jeśli chcesz, aby dla wszystkich użytkowników były wyświetlane tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

4.3.2 Zmianianie nazw kolumn

- 1 Przejdź do folderu, dla którego chcesz zmienić nazwy kolumn tabeli.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Opcje folderu* na pasku narzędziowym Działanie.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje folderu.
- 3 W sekcji *Opcje konfiguracji* wybierz opcję *Konfiguruj kolumny*, a następnie kliknij przycisk *OK*.
- 4 W polu dostępnym obok kolumny, której nazwę chcesz zmienić, podaj nową nazwę kolumny.

- 5 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Set the default folder columns for everyone* (Ustaw jako domyślne kolumny folderów dla wszystkich), jeśli chcesz, aby dla wszystkich użytkowników były wyświetlane tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

4.3.3 Zmianianie kolejności kolumn

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmienić kolejność kolumn tabeli.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Opcje folderu* na pasku narzędziowym Działanie.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje folderu.
- 3 W sekcji *Opcje konfiguracji* wybierz opcję *Konfiguruj kolumny*, a następnie kliknij przycisk *OK*.
- 4 W kolumnie *Porządek sortowania* kliknij ikonę strzałki w górę lub strzałki w dół, aby przenieść kolumnę w górę lub w dół.
- 5 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję *Set the default folder columns for everyone* (Ustaw jako domyślne kolumny folderów dla wszystkich), jeśli chcesz, aby dla wszystkich użytkowników były wyświetlane tylko te kolumny, które zostały wybrane.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

4.3.4 Dostosowywanie szerokości kolumny

System Vibe umożliwia dostosowanie szerokości kolumny tabeli.

- 1 W tym celu należy kliknąć i przeciągnąć ikony strzałek, które znajdują się u góry każdej kolumny.
- 2 Gdy kolumna osiągnie żądaną szerokość, należy zwolnić przycisk myszy.

4.3.5 Przywracanie ustawień domyślnych kolumny

Jeśli w kolumnach wprowadzono zmiany, które nie są już potrzebne, można przywrócić ustawienia domyślne.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz przywrócić ustawienia domyślne kolumn.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Folder > Opcje folderu* na pasku narzędziowym Działanie.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Opcje folderu.
- 3 W sekcji *Opcje konfiguracji* wybierz opcję *Konfiguruj kolumny*, a następnie kliknij przycisk *OK*.
- 4 Kliknij przycisk *Przywróć domyślne*.

4.4 Konfigurowanie przydziału danych dla folderu

Administrator aplikacji Vibe może zezwolić użytkownikowi na samodzielne konfigurowanie przydziałów danych dla jego obszarów roboczych i folderów. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [“Setting a Data Quota for Workspaces and Folders”](#) (Konfigurowanie przydziałów danych dla obszarów roboczych i folderów) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

4.5 Używanie filtrów do folderów systemu

W przypadku wielu typów folderów w systemie Novell Vibe dostępny jest filtr, który pomaga w szybkim przeszukiwaniu informacji zawartych w folderze.

- ♦ [Sekcja 4.5.1, „Tworzenie filtra” na stronie 40](#)
- ♦ [Sekcja 4.5.2, „Stosowanie istniejącego filtra” na stronie 40](#)
- ♦ [Sekcja 4.5.3, „Modyfikowanie filtra” na stronie 40](#)
- ♦ [Sekcja 4.5.4, „Usuwanie filtra” na stronie 41](#)

4.5.1 Tworzenie filtra

W sekcji *Filtr* systemu Vibe można tworzyć filtry do zastosowania w folderze. Te filtry można łatwo zastosować do szybkiego przeszukiwania wpisów.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć filtr.
- 2 W sekcji *Filtr* kliknij opcję *Filtry*.
- 3 Kliknij opcję *Dodaj nowy filtr*.

Ten formularz jest prawie identyczny z formularzem wykorzystywanym dla zaawansowanego wyszukiwania (zobacz [Sekcja 2.1.3, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 22](#) w celu uzyskania informacji na temat pól tego formularza).

Oprócz elementów opisanych w części [Sekcja 2.1.3, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego” na stronie 22](#) podczas tworzenia filtra należy rozważyć zastosowanie następujących elementów:

Nazwa filtra: Określ nazwę filtra.

Filtr dostępny dla wszystkich: Wybierz tę opcję, jeśli filtr ma być dostępny dla wszystkich użytkowników odwiedzających folder. Jeśli ta opcja pozostanie niezaznaczona, filtr będzie dostępny tylko dla użytkownika, który go utworzył.

- 4 Kliknąć przycisk *OK*.

4.5.2 Stosowanie istniejącego filtra

- 1 Przejdź do folderu zawierającego wcześniej utworzony filtr, który chcesz zastosować.
- 2 W sekcji *Filtr* kliknij nazwę filtra.
Filtr zostanie zastosowany do folderu.

Po zastosowaniu filtra elementy, które są zawarte w danym folderze, ale nie spełniają kryteriów filtra, nie będą wyświetlane na liście zawartości folderu. Aby wyczyścić filtr, kliknij opcję *Brak* w sekcji *Filtr*.

4.5.3 Modyfikowanie filtra

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz zmodyfikować wcześniej utworzony filtr.
- 2 W sekcji *Filtr* kliknij opcję *Filtry*.
- 3 W sekcji *Filtry osobiste* kliknij listę rozwijaną i wybierz filtr, który chcesz zmodyfikować.

- 4 Następnie wybrać opcję *Modyfikuj*
- 5 Dokonaj potrzebnych modyfikacji, a następnie kliknij przycisk *OK*.

4.5.4 Usuwanie filtra

- 1 Przejdź do folderu, z którego chcesz usunąć wcześniej utworzony filtr.
- 2 W sekcji *Filtr* kliknij opcję *Filtry*.
- 3 W sekcji *Filtry osobiste* kliknij listę rozwijaną i wybierz filtr, który chcesz usunąć.
- 4 Kliknij opcję *Usuń*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby potwierdzić zamiar usunięcia filtra.

Wpisy folderów w oprogramowaniu Novell Vibe OnPrem to osobne sekcje lub części, które służą do wypełniania folderów informacjami.

- ♦ [Sekcja 5.1, „Tworzenie wpisu folderu” na stronie 43](#)
- ♦ [Sekcja 5.2, „Dodawanie łącza do folderu lub wpisu folderu” na stronie 45](#)
- ♦ [Sekcja 5.3, „Komentowanie wpisu folderu” na stronie 46](#)
- ♦ [Sekcja 5.4, „Modyfikowanie wpisu folderu” na stronie 47](#)
- ♦ [Sekcja 5.5, „Blokowanie wpisu folderu” na stronie 47](#)
- ♦ [Sekcja 5.6, „Przenoszenie wpisu folderu” na stronie 48](#)
- ♦ [Sekcja 5.7, „Kopiowanie wpisu folderu” na stronie 48](#)
- ♦ [Sekcja 5.8, „Usuwanie wpisu folderu” na stronie 48](#)
- ♦ [Sekcja 5.9, „Cofanie usunięcia wpisu folderu” na stronie 49](#)
- ♦ [Sekcja 5.10, „Powiadamianie innych użytkowników o wpisie folderu” na stronie 49](#)
- ♦ [Sekcja 5.11, „Subskrybowanie wpisu folderu” na stronie 50](#)
- ♦ [Sekcja 5.12, „Oznaczanie wpisu folderu” na stronie 51](#)
- ♦ [Sekcja 5.13, „Praca z plikami we wpisie folderu” na stronie 51](#)
- ♦ [Sekcja 5.14, „Wyświetlanie historii wpisu” na stronie 58](#)
- ♦ [Sekcja 5.15, „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu” na stronie 59](#)
- ♦ [Sekcja 5.16, „Ocena wpisu folderu” na stronie 60](#)
- ♦ [Sekcja 5.17, „Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów” na stronie 60](#)
- ♦ [Sekcja 5.18, „Drukowanie wpisu folderu” na stronie 60](#)

5.1 Tworzenie wpisu folderu

System Novell Vibe umożliwia tworzenie wpisów folderów w dowolnym folderze, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa. W przypadku braku odpowiednich uprawnień do folderu utworzenie wpisu w sposób opisany w tej sekcji nie będzie możliwe.

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć wpis.
- 2 Na pasku narzędziowym Wpis folderu kliknij odpowiedni element, aby dodać wpis. Na przykład aby dodać wpis blogu w folderze Blog, kliknij element *Nowy wpis blogu*.
Zostanie wyświetlona strona Wpis blogu.
- 3 Określ odpowiednie informacje na stronie Wpis. Aby uzyskać więcej informacji na temat pól, zobacz [Sekcja 5.1.1, „Wypełnianie formularza Wpis” na stronie 44](#).
- 4 Kliknąć przycisk *OK*.
Wpis zostanie dodany do folderu.

5.1.1 Wypełnianie formularza Wpis

Mimo że proces tworzenia wpisu folderu jest podobny w przypadku każdego typu wpisu (wpis pliku, wpis kalendarza, wpis dyskusji itd.), formularz Wpis może mieć bardzo różną postać.

System Vibe można w szerokim zakresie dostosowywać, dlatego jego administratorzy i inni użytkownicy, którzy tworzą formularze, mogą definiować i zmieniać nazwy pól w formularzu Wpis. Niniejsza część zawiera listę nazwanych pól dla różnych domyślnych typów wpisów. Więcej informacji na temat tworzenia niestandardowych formularzy można znaleźć w rozdziale “[Designing Custom Folder Entry Forms](#)” (Projektowanie niestandardowych formularzy wpisów folderu) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

Tytuł: Podaj tytuł wpisu.

Położenie: Określ położenie zdarzenia.

Opis: Podaj opis wpisu. Jest to zasadnicza część wpisu, w której wprowadza się główną treść.

Zdarzenie: Określ czas rozpoczęcia i zakończenia, czy wpis ma być dostosowany do strefy czasowej uczestników, jaki stan użytkownika ma być wyświetlany podczas tego zdarzenia (*Wolny, Zajęty, Wstępnie zajęty* lub *Poza biurem*) oraz czy wpis ma się powtarzać (*Nie powtarza się, Codziennie, Co tydzień, Co miesiąc* lub *Co rok*).

Przedział czasu: Określ godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz czas trwania zadania. Można określić tylko godzinę rozpoczęcia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, godzinę rozpoczęcia i czas trwania lub tylko czas trwania.

Priorytet: Należy podać priorytet wpisu.

Uczestnik: Należy podać poszczególnych uczestników, którzy mają zostać zaproszeni do wzięcia udziału w zdarzeniu z kalendarza.

Nazwy użytkowników ze schowka: Aby zaprosić użytkowników do wzięcia udziału w zdarzeniu, należy użyć nazw znajdujących się w schowku.

Grupy: Należy podać grupy, które mają zostać powiązane z wpisem. Po podaniu grupy każdy jej członek zostanie powiązany z wpisem. Jeśli na przykład planowane jest spotkanie i zostanie podana grupa, która ma wziąć w nim udział, każdy członek grupy będzie uważany za uczestnika.

Zespoły: Należy podać zespoły, które mają zostać powiązane z wpisem. Po podaniu zespołu każdy jego członek zostanie powiązany z wpisem. Jeśli na przykład do zespołu przypisywane jest zadanie, każdy członek zespołu jest odpowiedzialny za wykonanie zadania.

Wyślij do uczestników wiadomość e-mail z powiadomieniem/Wyślij powiadomienie e-mail do osób przypisanych: Wybierz tę opcję, jeśli chcesz, aby aplikacja Vibe wysyłała wiadomość e-mail z powiadomieniem i zadanie/spotkanie w formacie iCalendar do wszystkich użytkowników, grup lub zespołów powiązanych z danym wpisem.

Stan: Należy wybrać bieżący stan zadania, taki jak *W trakcie, Ukończono* itd.

Ukończone: Należy wybrać procent ukończenia zadania.

Załączniki: Umożliwia przejrzenie systemu plików i dołączenie pliku do wpisu. Aby dodać dodatkowe załączniki, należy kliknąć opcję *Dodaj więcej plików*.

Zdjęcie: Umożliwia przejście do zdjęcia i jego przekazanie.

Data zakończenia: Ostatni dzień aktywności wpisu.

Ankieta: Umożliwia ustawienie parametrów ankiety, takich jak zezwolenie na wielokrotne odpowiedzi, pojedyncze odpowiedzi lub odpowiedzi pisemne, kto może wyświetlić wyniki głosowania przed zakończeniem ankiety, kto może wyświetlić wyniki głosowania po zakończeniu ankiety i kto może wyświetlić nazwy uczestników. Ponadto udostępnia opcję pozwalającą osobom głosującym na zmianę lub usunięcie swoich głosów.

Subskrybuj ten wpis: System Vibe można skonfigurować do wysyłania powiadomień po odnotowaniu aktywności dotyczącej danego wpisu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Seksja 2.2, „Subskrybowanie folderu lub wpisu” na stronie 25](#).



Wyślij wiadomość e-mail po przesłaniu wpisu: Aby mieć pewność, że określone współpracownicy zauważą wpis, bezpośrednio z systemu Vibe można im wysłać wiadomość e-mail z powiadomieniem o utworzeniu wpisu.

5.2 Dodawanie łącza do folderu lub wpisu folderu

Podczas tworzenia wpisu, tworzenia zaawansowanego motywu firmowego lub w innych miejscach interfejsu systemu Novell Vibe można utworzyć łącze do innego folderu lub wpisu znajdującego się w witrynie systemu lub w dowolnym innym miejscu w Internecie.

- ♦ [Seksja 5.2.1, „Dodawanie łącza do wpisu w bieżącym folderze” na stronie 45](#)
- ♦ [Seksja 5.2.2, „Dodawanie łącza do innego folderu lub wpisu w innym folderze” na stronie 46](#)
- ♦ [Seksja 5.2.3, „Dodawanie łącza do zewnętrznej strony witryny WWW” na stronie 46](#)

5.2.1 Dodawanie łącza do wpisu w bieżącym folderze

1 W sekcji *Opis* formularza Wpis kliknij ikonę *Rozwiń*  w edytorze HTML, a następnie kliknij ikonę *Zastosuj łącze*  położoną w pobliżu końca rzędu przycisków.

W systemie Vibe zostanie wyświetlone okno umożliwiające określenie wpisu, do którego ma zostać dodane łącze.



2 W polu *Nazwa strony, do której ma być dodane łącze* wykonaj jedną z poniższych czynności:

- ♦ Wpisz dokładny tytuł wpisu.
- ♦ Kliknij przycisk *Znajdź* znajdujący się obok pola, rozpocznij wpisywanie nazwy wpisu, a następnie wybierz odpowiedni tytuł z listy rozwijanej.

3 Nacisnąć przycisk *Wstaw*.

Jeśli znana jest dokładna nazwa wpisu, do którego ma zostać utworzone łącze, można wprowadzić wartość `[[nazwa wpisu]]` w sekcji *Opis* wpisu, aby utworzyć łącze do tego wpisu. Więcej informacji na temat dodatkowych typów znaczników, które można dodać w sekcji *Opis* wpisów, folderów i obszarów roboczych, można znaleźć w rozdziale [“Using HTML Markup in Vibe OnPrem”](#) (Korzystanie ze znaczników HTML w systemie Vibe OnPrem) w podręczniku [Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide](#).

5.2.2 Dodawanie łącza do innego folderu lub wpisu w innym folderze



- 1 W sekcji *Opis* formularza Wpis kliknij ikonę *Rozwiń*  w edytorze HTML, a następnie kliknij ikonę *Zastosuj łącze*  położoną w pobliżu końca rzędu przycisków w edytorze HTML.

W systemie Vibe zostanie wyświetlone okno umożliwiające określenie folderu lub wpisu, do którego ma zostać utworzone łącze.

- 2 Proszę kliknąć łącze *Zmień*.
- 3 W udostępnionym polu rozpocznij wpisywanie nazwy folderu, do którego chcesz utworzyć łącze, lub nazwy folderu zawierającego wpis, do którego chcesz utworzyć łącze.
- 4 Po pojawieniu się żądanego folderu na liście rozwijanej należy go kliknąć.
- 5 (Opcjonalnie) Jeśli do wpisu ma zostać utworzone łącze, należy przejść do pola *Nazwa strony, do której ma być dodane łącze* i podać pełną nazwę wpisu, do którego ma być utworzone łącze, lub kliknąć opcję *Znajdź*, aby użyć funkcji wyszukiwania.
- 6 Po zakończeniu wpisywania nazwy lub po kliknięciu nazwy na liście rozwijanej należy kliknąć przycisk *Wstaw*.

Tytuł z dodanym łączem zostanie wstawiony w polu *Opis*.

5.2.3 Dodawanie łącza do zewnętrznej strony witryny WWW

- 1 W sekcji *Opis* formularza Dodaj wpis wybierz tekst, który chcesz przekształcić w łącze.
- 2 Kliknij ikonę *Rozwiń*  w edytorze HTML, a następnie kliknij ikonę *Wstaw/Edytuj łącze* .

W systemie Vibe zostanie wyświetlone okno umożliwiające określenie wpisu, do którego ma zostać dodane łącze.

- 3 Wypełnij następujące pola:

Adres URL łącza: Należy podać adres URL strony, do której ma prowadzić łącze.

Cel: Proszę określić, czy strona otworzy się w tym samym oknie, czy w nowym.

Tytuł: Proszę określić tytuł łącza.

Klasa: Proszę określić wielkość łącza.

Jeśli pole pozostanie niewypełnione, zostanie automatycznie wybrana czcionka o wysokości 12 pikseli. Jest to ustawienie standardowe.

- 4 Nacisnąć przycisk *Wstaw*.

5.3 Komentowanie wpisu folderu

Często celem opublikowania wpisu folderu jest uzyskanie pomysłów i opinii. System Novell Vibe umożliwia dodawanie komentarzy do wpisów wszystkich typów, co pozwala na dzielenie się pomysłami i przekazywanie opinii.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz skomentować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij opcję *Komentarz* na pasku narzędziowym Wpis.
W przypadku wpisów w folderach dyskusji kliknij opcję *Odpowiedź*.
- 3 W polu *Opis* wpisz komentarz.
- 4 (Opcjonalnie) Kliknij przycisk *Przeglądaj*, aby dołączyć plik do komentarza.

5 Kliknąć przycisk *OK*.

Komentarz zostanie wyświetlony na karcie *Komentarze* jako ostatni komentarz na liście komentarzy.

5.4 Modyfikowanie wpisu folderu

Jeśli użytkownik ma odpowiednie prawa, system Novell Vibe umożliwia modyfikowanie wpisu folderu po jego utworzeniu. Modyfikowane mogą być wszystkie sekcje wpisu lub tylko sekcja *Opis*.

- ♦ [Sekcja 5.4.1, „Modyfikowanie wszystkich sekcji wpisu” na stronie 47](#)
- ♦ [Sekcja 5.4.2, „Modyfikowanie sekcji Opis wpisu” na stronie 47](#)

5.4.1 Modyfikowanie wszystkich sekcji wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz zmodyfikować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij opcję *Modyfikuj* na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 Zmodyfikuj odpowiednio wpis.

Można zmodyfikować tytuł i opis wpisu. Istnieje również możliwość [subskrybowania wpisu](#) lub [wysłania wiadomości e-mail po wprowadzeniu wpisu](#).

- 4 Po zmodyfikowaniu wpisu kliknij przycisk *OK*.

5.4.2 Modyfikowanie sekcji Opis wpisu

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz zmodyfikować, a następnie go otwórz.
- 2 W prawym dolnym rogu sekcji *Opis* kliknij przycisk *Edytuj*.
- 3 Użyj udostępnionego edytora HTML, aby zmodyfikować sekcję *Opis*.
- 4 Kliknąć przycisk *OK*.

5.5 Blokowanie wpisu folderu

W przypadku zablokowania wpisu folderu w systemie Novell Vibe inni użytkownicy nie będą mogli go modyfikować, przenosić, kopiować ani usuwać dopóki będzie zablokowany.

Nie dotyczy to użytkowników, którzy uzyskują dostęp do wpisu za pośrednictwem interfejsu WebDAV.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz zablokować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Działania > Zablokuj* na pasku narzędziowym Wpis.

Wpis zostanie zablokowany przed inną aktywnością. Nikt inny nie będzie mógł zmodyfikować, przenieść, skopiować ani usunąć wpisu.

Po zakończeniu modyfikowania wpisu należy na pasku narzędziowym Wpis kliknąć kolejno opcje *Działania > Odblokuj*, aby umożliwić jego modyfikację przez innych użytkowników.

5.6 Przenoszenie wpisu folderu

System Novell Vibe umożliwia przenoszenie wpisu folderu do dowolnego folderu, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa. W przypadku braku odpowiednich uprawnień ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz przenieść, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Działania > Przenieś* na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 W sekcji *Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy* przy użyciu drzewa obszaru roboczego przejdź do folderu, do którego chcesz przenieść wpis.
W sekcji *Bieżące miejsce zapisywania* zostanie wyświetlona ścieżka do bieżącego położenia wpisu.
- 4 Kliknij tytuł z dodanym łączem folderu, do którego chcesz przenieść wpis.
W sekcji *Bieżące miejsce zapisywania* zostanie wyświetlona ścieżka do bieżącego położenia wpisu.
- 5 Aby przenieść wpis do podanego położenia, kliknij przycisk *OK*.

5.7 Kopiowanie wpisu folderu

System Novell Vibe umożliwia skopiowanie wpisu folderu z jednego folderu i wklejenie go w dowolnym folderze, do którego użytkownik ma odpowiednie prawa. W przypadku braku odpowiednich uprawnień ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz skopiować, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Działania > Kopiuj* na pasku narzędziowym Wpis.
- 3 W sekcji *Wybierz folder docelowy lub obszar roboczy* przy użyciu drzewa obszaru roboczego przejdź do folderu, do którego chcesz skopiować wpis.
W sekcji *Bieżące miejsce zapisywania* zostanie wyświetlona ścieżka do bieżącego położenia wpisu.
- 4 Kliknij tytuł z dodanym łączem folderu, do którego chcesz skopiować wpis.
W sekcji *Bieżące miejsce zapisywania* zostanie wyświetlona ścieżka do bieżącego położenia wpisu.
- 5 Aby skopiować wpis do podanego położenia, kliknij przycisk *OK*.

5.8 Usuwanie wpisu folderu

Wpis folderu można usunąć w przypadku posiadania odpowiednich praw do wykonania tej czynności. W przypadku braku odpowiednich uprawnień ta opcja jest niedostępna.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz usunąć, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij opcję *Usuń* na pasku narzędziowym Wpis.
W systemie Novell Vibe zostanie wyświetlona prośba o potwierdzenie zamiaru usunięcia wpisu.
- 3 (Opcjonalnie) Aby zlikwidować wpis bez możliwości jego odzyskania, wybierz opcję *Zlikwiduj ten wpis natychmiast*.

WAŻNE: Wybranie tej opcji spowoduje, że wpis zostanie trwale usunięty z witryny systemu Vibe i nie będzie można go odzyskać.

Jeśli ta opcja nie zostanie zaznaczona, można cofnąć usunięcie wpisu zgodnie z opisem w sekcji [Seksja 5.9, „Cofanie usunięcia wpisu folderu”](#) na stronie 49.

- 4 Kliknąć przycisk *OK*.


5.9 Cofanie usunięcia wpisu folderu

System Novell Vibe umożliwia anulowanie usunięcia skasowanego wpisu folderu i przywrócenie go do poprzedniego położenia.

- 1 Przejdź do folderu, w którym poprzednio znajdował się usunięty wpis.

Na przykład aby przywrócić wpis, który znajdował się w osobistym obszarze roboczym w folderze Blog, należy przejść do folderu Blog w osobistym obszarze roboczym.

WSKAZÓWKA: Aby zobaczyć wszystkie elementy, które zostały usunięte z witryny systemu Vibe, należy przejść do obszaru roboczego najwyższego poziomu. (Domyślnie jest to katalog *Domowy obszar roboczy*).

- 2 Kliknij ikonę Kosz  znajdującą się na panelu Nawigacja.

Na stronie Kosz zostaną wyświetlone wszystkie obszary robocze, foldery i wpisy, które zostały usunięte z bieżącego folderu lub jego podfolderów.

- 3 Wybierz wpis, którego usunięcie chcesz cofnąć.

- 4 Kliknij przycisk *Przywróć*.

Wpis zostanie przywrócony do poprzedniego położenia. Jeśli folder lub obszar roboczy zawierający ten wpis również został usunięty, zostanie on przywrócony podczas przywracania wpisu.

Więcej informacji na temat anulowania usunięcia można znaleźć w rozdziale [“Restoring Deleted Items”](#) (Przywracanie usuniętych elementów) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

5.10 Powiadamianie innych użytkowników o wpisie folderu

Podczas przeglądania wpisu folderu może się okazać, że współpracownicy mogą również potrzebować określonych informacji. W systemie Novell Vibe są dostępne różne sposoby informowania znajomych i współpracowników o wpisach, którymi mogą oni być zainteresowani.

Te opcje działają tylko wtedy, gdy w systemie Vibe użytkownik ma przypisane konto e-mail. Aby przypisać konto e-mail do profilu Vibe, zobacz [Seksja 2.2.4, „Dodawanie i modyfikowanie miejsc docelowych dostarczania”](#) na stronie 27.

- ♦ [Seksja 5.10.1, „Współużytkowanie wpisu”](#) na stronie 50
- ♦ [Seksja 5.10.2, „Wysyłanie wiadomości e-mail z informacją o wpisie”](#) na stronie 50

UWAGA: Powiadomienie innego użytkownika systemu Vibe o wpisie nie powoduje automatycznego przyznania mu praw dostępu do wyświetlenia wpisu. Jeśli użytkownik nie ma jeszcze praw dostępu do wyświetlenia wpisu, można zmodyfikować ustawienia kontroli dostępu do wpisu zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale [“Controlling Access to Entries”](#) (Kontrolowanie dostępu do wpisów) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

5.10.1 Współużytkowanie wpisu

W przypadku współużytkowania folderu z inną osobą może ona wyświetlić dany wpis na karcie *Mikroblogi i współużytkowane elementy* w swoim osobistym obszarze roboczym.

- 1 We wpisie, który chcesz współużytkować, na pasku narzędziowym Wpis kliknij kolejno opcje *Działania > Współużytkuj ten wpis*.
- 2 Na udostępnionej stronie wybierz użytkowników, grupy lub zespoły, z którymi chcesz współużytkować wpis.
- 3 W sekcji *Komentarze* dodaj komentarze, które mają zostać załączone.
- 4 Kliknąć przycisk *OK*.
Wpis będzie od tej chwili współużytkowany z podanymi użytkownikami.

5.10.2 Wysyłanie wiadomości e-mail z informacją o wpisie

Wiadomość e-mail z powiadomieniem o wpisie folderu można wysłać podczas tworzenia wpisu lub już po jego utworzeniu.

- ♦ „Wysyłanie wiadomości e-mail podczas tworzenia wpisu” na stronie 50
- ♦ „Wysyłanie wiadomości e-mail po utworzeniu wpisu” na stronie 50

Wysyłanie wiadomości e-mail podczas tworzenia wpisu

- 1 Podczas tworzenia wpisu na formularzu tworzenia wpisu kliknij opcję *Wyślij wiadomość e-mail po przesłaniu wpisu*.
- 2 Wprowadź informacje w odpowiednich polach.
- 3 Kliknij przycisk *OK*, aby utworzyć wpis i wysłać wiadomość e-mail.

Wysyłanie wiadomości e-mail po utworzeniu wpisu

Aby wysłać wiadomość e-mail tego typu, nie trzeba być autorem wpisu.

- 1 Przejdź do wpisu, o którym chcesz powiadomić inne osoby za pośrednictwem poczty elektronicznej, a następnie go otwórz.
- 2 Na pasku narzędziowym Stopka wpisu kliknij opcję *Współautorzy wiadomości e-mail*.
Zostanie wyświetlona strona *Wyślij wiadomość e-mail*.
Łącze do tego wpisu zostanie utworzone automatycznie i będzie widoczne w treści odebranej wiadomości.
- 3 Wprowadź informacje w odpowiednich polach.
- 4 Kliknij przycisk *OK*, aby wysłać powiadomienie.

5.11 Subskrybowanie wpisu folderu

W przypadku szczególnego zainteresowania konkretnym wpisem folderu można subskrybować ten wpis. Jeśli wpis jest subskrybowany, użytkownik będzie powiadamiany przez system Novell Vibe o dowolnej aktywności dotyczącej wpisu.


- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz subskrybować, a następnie go otwórz.

- 2 Na pasku narzędziowym Stopka wpisu kliknij opcję *Subskrybuj ten wpis*.
- 3 Wybierz typ powiadomienia e-mail, które chcesz odbierać, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Aby uzyskać więcej informacji na temat subskrybowania wpisów, zobacz [Sekcja 2.2](#), „Subskrybowanie folderu lub wpisu” na stronie 25.

5.12 Oznaczanie wpisu folderu

Znaczniki to słowa kluczowe, które służą do nadawania kategorii obszarowi roboczemu, folderowi lub wpisowi folderu. Opcja oznaczania w systemie Novell Vibe pozwala użytkownikowi na tworzenie wirtualnych kontenerów na miejsca i wpisy. Podobnie jak w przypadku folderów poczty elektronicznej można nadawać kategorie informacjom, a następnie wracać do nich w późniejszym czasie.

- 1 We wpisie, który chcesz oznaczyć, kliknij kartę *Znaczniki*.
- 2 Kliknij opcję *Dodaj znaczniki*.
- 3 Wybierz opcję *Znacznik osobisty* lub *Znacznik globalny*, w zależności od tego, czy znacznik ma być widoczny tylko dla Ciebie, czy dla całej społeczności.
- 4 Rozpocznij wpisywanie nazwy znacznika, który chcesz zastosować dla danego wpisu.
W tym polu można korzystać z funkcji wyszukiwania podczas wpisywania, jeśli więc istnieje już znacznik z żadaną nazwą, zostanie on wyświetlony w liście rozwijanej. Jeśli na liście rozwijanej nie widać nazwy, oznacza to, że użytkownik jest w trakcie tworzenia nowego znacznika.
Aby wyświetlić listę istniejących znaczników, kliknij w dostępnym polu, a następnie naciśnij klawisz spacji.
- 5 Dokończ wpisywanie nazwy znacznika lub wybierz nazwę z listy rozwijanej, a następnie kliknij ikonę *Dodaj* .
- 6 Kliknij przycisk *Zamknij*.

5.13 Praca z plikami we wpisie folderu

- ♦ [Sekcja 5.13.1](#), „Tworzenie wpisu pliku” na stronie 52
- ♦ [Sekcja 5.13.2](#), „Dołączanie plików do wpisu folderu” na stronie 52
- ♦ [Sekcja 5.13.3](#), „Wyświetlanie i edycja plików” na stronie 52
- ♦ [Sekcja 5.13.4](#), „Pobieranie plików” na stronie 54
- ♦ [Sekcja 5.13.5](#), „Uzyskiwanie adresu URL interfejsu WebDAV pliku” na stronie 55
- ♦ [Sekcja 5.13.6](#), „Dodawanie notatki o pliku lub wersji pliku” na stronie 55
- ♦ [Sekcja 5.13.7](#), „Ustawianie stanu pliku” na stronie 55
- ♦ [Sekcja 5.13.8](#), „Używanie kontroli wersji plików” na stronie 56

5.13.1 Tworzenie wpisu pliku

System Novell Vibe umożliwia tworzenie wpisów plików w wyznaczonych folderach plików. Tworzenie wpisu pliku jest czym innym niż dołączanie pliku do wpisu folderu innego typu. Wpisy plików w folderach plików systemu Vibe zawierają plik podstawowy. Inne pliki można powiązać z wpisem pliku jako załączniki, ale istnieje tylko jeden plik podstawowy.

Wpisy plików w folderach plików można tworzyć w taki sam sposób, jak wpis folderu dowolnego typu w systemie Vibe, zgodnie z opisem w sekcji [Seksja 5.1, „Tworzenie wpisu folderu” na stronie 43](#). Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.

5.13.2 Dołączanie plików do wpisu folderu

W systemie Vibe dostępne są różne sposoby dodawania załączników do wpisu.

Przeciąganie i upuszczanie plików

Można załączyć plik do wpisu, przeciągając go z innego miejsca i upuszczając we wpisie.

- 1 Przejdź do wpisu, do którego chcesz dołączyć plik, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 Kliknij kartę *Załączniki*.
- 3 Kliknij opcję *Przeciąganie i upuszczanie plików*.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Przeciąganie i upuszczanie plików*.
- 4 Przeciągnij plik, który chcesz przekazać, a następnie go upuść na ikonę folderu w oknie dialogowym *Przeciąganie i upuszczanie plików*.
Zostanie wyświetlony otwierający i zamykający się folder, który oznacza, że przeciągnięte pliki są przekazywane jako załączniki.

Istnieje również możliwość kopiowania i wklejania plików w ikonie folderu.

Przekazywanie pojedynczego pliku

- 1 Przejdź do wpisu, do którego chcesz dołączyć plik, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 Kliknij kartę *Załączniki*.
- 3 Kliknij opcję *Przełącz pojedynczy plik*.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Przełącz pojedynczy plik*.
- 4 Następnie trzeba kliknąć przycisk *Przełączaj*, przejść do pliku, który należy dołączyć i zaznaczyć go.
- 5 Proszę nacisnąć przycisk *OK*.

5.13.3 Wyświetlanie i edycja plików

System Vibe umożliwia łatwe wyświetlanie i edytowanie plików powiązanych z wpisami. Pliki można powiązać z wpisami na jeden z dwóch sposobów:

- ♦ Pliki można dołączyć do wpisu.
- ♦ Pliki mogą być plikami podstawowymi wpisu.
Pliki podstawowe mogą istnieć tylko w folderach plików.

W następujących sekcjach opisano sposób wyświetlania i edycji dołączonych plików:

- ♦ „Wyświetlanie plików” na stronie 53
- ♦ „Edycja plików” na stronie 53

Wyświetlanie plików

Plik można wyświetlać w edytorze tekstów lub w formacie HTML.

- ♦ „Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów” na stronie 53
- ♦ „Wyświetlanie pliku w formacie HTML” na stronie 53

Wyświetlanie pliku w edytorze tekstów

Plik wyświetlany w edytorze tekstów jest otwierany w trybie tylko do odczytu.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz wyświetlić, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 (Warunkowo) Jeśli wyświetlany plik jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Wyświetl ten plik* znajdujące się obok pliku, który chcesz wyświetlić.
lub
Kliknij nazwę pliku.

Wyświetlanie pliku w formacie HTML

Aby szybko wyświetlić plik, można go wyświetlić w formacie HTML.

Niektórych typów plików nie można wyświetlać w formacie HTML, na przykład plików PNG, JPG, GIF ani PDF.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz wyświetlić, a następnie otwórz ten wpis.
- 2 (Warunkowo) Jeśli wyświetlany plik jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Wyświetl ten plik w formacie HTML* znajdujące się obok pliku, który chcesz wyświetlić.

Edycja plików

System Vibe umożliwia edytowanie dokumentów w danym miejscu za pomocą funkcji edycji w miejscu. Funkcja ta pozwala na bezproblemową edycję dokumentów przechowywanych na serwerze systemu Vibe.

Pliki można edytować tylko w przypadku, gdy na stacji roboczej użytkownika jest zainstalowana aplikacja do edycji określonego typu pliku. Aby na przykład edytować plik DOC, na stacji roboczej użytkownika musi być zainstalowany program Microsoft Word.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz edytować, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli edytowany plik jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.

- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Edytuj ten plik* znajdujące się obok pliku, który chcesz edytować.

Plik jest uruchamiany w edytorze plików określonym przez użytkownika. Aby uzyskać informacje dotyczące sposobu zmiany edytora używanego przez system Vibe do edycji plików, zobacz [Seksja A.3, „Nie można edytować plików dołączonych do wpisów” na stronie 62.](#)

- 4 (Warunkowo) Jeśli w systemie Vibe zostanie wyświetlony monit o podanie poświadczeń użytkownika systemu, podaj nazwę użytkownika i hasło używane do logowania do systemu Vibe, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Teraz można edytować plik.

- 5 Po przeprowadzeniu edycji pliku zapisz zmiany, a następnie zamknij aplikację edytującą.

System Vibe tworzy plik w wersji przed modyfikacją. Po zamknięciu i ponownym otwarciu wpisu można wyświetlić plik w starszej wersji zgodnie z opisem w sekcji [„Uzyskiwanie dostępu do poprzednio zapisanej wersji pliku” na stronie 57.](#)

WAŻNE: Podczas edytowania dołączonego dokumentu przy użyciu oprogramowania OpenOffice po każdym kliknięciu opcji *Zapisz* w systemie Vibe tworzona jest nowa wersja dokumentu. Ponieważ każda wersja dokumentu powoduje zmniejszenie dostępnego przydziału danych, w przypadku używania oprogramowania OpenOffice dokument należy zapisywać tylko wtedy, gdy jest on zamykany. Więcej informacji o przydziałach danych można znaleźć w rozdziale [“Managing Your Data Quota” \(Zarządzanie przydziałami danych\)](#) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*. Aby uzyskać informacje na temat sposobu usuwania wersji pliku, zobacz [„Usuwanie istniejących wersji pliku” na stronie 58.](#)

Podczas edytowania dokumentu przy użyciu oprogramowania Microsoft Office w systemie Vibe tworzona jest tylko jedna nowa wersja dokumentu. Wielokrotne kliknięcie opcji *Zapisz* nie spowoduje utworzenia wielu wersji.

5.13.4 Pobieranie plików

Istnieje możliwość pobrania plików powiązanych z wpisem. Pobrać można jeden plik lub wszystkie pliki, które są powiązane z wpisem. Pliki są pobierane w formacie ZIP.

- ♦ [„Pobieranie pojedynczych plików” na stronie 54](#)
- ♦ [„Pobieranie wszystkich plików” na stronie 54](#)

Pobieranie pojedynczych plików

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, który chcesz pobrać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Pobierz ten plik jako plik zip* znajdujące się obok pliku.

Pobieranie wszystkich plików

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego pliki, które chcesz pobrać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Pobierz wszystkie pliki* znajdujące się obok każdego pliku w obrębie wpisu.

lub

Kliknij kartę *Załączniki*, a następnie kliknij opcję *Pobierz wszystkie pliki*.

5.13.5 Uzyskiwanie adresu URL interfejsu WebDAV pliku

Znając adres URL interfejsu WebDAV pliku, można otworzyć plik bezpośrednio z poziomu aplikacji edytującej, takiej jak Microsoft Office, lub bezpośrednio z wiersza poleceń.

Aby uzyskać adres URL interfejsu WebDAV pliku:

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, dla którego chcesz uzyskać adres URL interfejsu WebDAV, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego chcesz uzyskać adres URL interfejsu WebDAV, jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Adres URL WebDAV* znajdujące się obok pliku.
Zostanie wyświetlony adres URL interfejsu WebDAV do skopiowania.

Po uzyskaniu adresu URL interfejsu WebDAV pliku można podać adres URL w edytorze dokumentów, takim jak Microsoft Office, aby otworzyć dany plik. Instrukcje dotyczące wykonania tej czynności można znaleźć w dokumentacji edytora dokumentów.

5.13.6 Dodawanie notatki o pliku lub wersji pliku

Może zająć potrzeba dodania notatki dotyczącej określonego pliku lub wersji pliku. Notatki plików są wyświetlane bezpośrednio pod nazwami plików na kartach *Załączniki* i *Wersje pliku*. Notatki plików ułatwiają użytkownikom dokładne poznanie zawartości plików bez ich otwierania. Mogą ponadto służyć do łatwego rozróżniania wersji plików.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego dołączony plik lub wersję pliku, dla których chcesz dodać notatkę, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego ma zostać dodana notatka, jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.
Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.
- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Edytuj notatkę pliku* znajdujące się obok pliku, dla którego chcesz dodać notatkę.
Zostanie wyświetlona strona Dodawanie notatki dotyczącej pliku.
- 4 Wpisz notatkę, którą chcesz dodać, a następnie kliknij przycisk *OK*.

5.13.7 Ustawianie stanu pliku

W przypadku występowania wielu wersji pliku może zająć potrzeba ustawienia stanu każdej wersji w celu rozróżnianiu wersji oficjalnej, wersji roboczych itp. Stanami plików mogą być: *Oficjalny*, *Roboczy* lub *Przestarzały*.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego dołączony plik lub wersję pliku, dla których chcesz ustawić stan pliku, a następnie go otwórz.
- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego ma zostać ustawiony stan, jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.

Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.

- 3 Kliknij bieżący stan w kolumnie *Stan* obok pliku, dla którego ma on zostać ustawiony, a następnie kliknij stan, który chcesz ustawić dla pliku.

5.13.8 Używanie kontroli wersji plików

Podczas modyfikowania pliku w systemie Vibe zapisywana jest poprzednia wersja pliku, do której łatwo uzyskać dostęp. Dotyczy to plików przechowywanych w folderach plików systemu Vibe lub dowolnych plików zapisanych jako załączniki we wpisie folderu.

- ♦ „[Tworzenie nowej wersji pliku](#)” na stronie 56
- ♦ „[Zwiększanie numeru wersji głównej pliku](#)” na stronie 57
- ♦ „[Uzyskiwanie dostępu do poprzednio zapisanej wersji pliku](#)” na stronie 57
- ♦ „[Promowanie poprzedniej wersji pliku do wersji bieżącej](#)” na stronie 57
- ♦ „[Usuwanie istniejących wersji pliku](#)” na stronie 58

Tworzenie nowej wersji pliku

Podczas edycji i zapisywania pliku system Vibe tworzy nową wersję pliku i zapisuje starą wersję. Aby uzyskać informacje na temat sposobu edycji pliku, zobacz „[Edycja plików](#)” na stronie 53.

Do tworzenia nowej wersji dołączonego pliku lub nowej wersji wpisu pliku w folderze plików można także użyć funkcji przeciągania i upuszczania zgodnie z opisem w następujących sekcjach:

- ♦ „[Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji załącznika do wpisu pliku](#)” na stronie 56
- ♦ „[Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji pliku podstawowego wpisu pliku](#)” na stronie 56

Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji załącznika do wpisu pliku

Aby utworzyć nową wersję istniejącego załącznika do wpisu, przeciągany i upuszczany plik musi mieć taką samą nazwę co istniejący załącznik do wpisu, dla którego ma zostać utworzona nowa wersja.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego załącznik do pliku, dla którego chcesz utworzyć nową wersję, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę *Załączniki*, a następnie kliknij opcję *Przeciąganie i upuszczanie plików*.
- 3 Przeciągnij plik z jednego położenia, takiego jak pulpit, i upuść go na ikonę folderu w oknie przeciągania i upuszczania.

Dokument zostanie dodany jako nowa wersja istniejącego załącznika do wpisu. Starsze wersje są wyświetlane we wpisie na karcie *Wersje pliku*.

Przeciąganie i upuszczanie pliku w celu aktualizacji pliku podstawowego wpisu pliku

Tworzenie zaktualizowanych wersji wpisów folderu jest możliwe tylko w przypadku folderów plików, jak opisano w tej sekcji.

Aby utworzyć nową wersję istniejącego pliku w folderze plików, przeciągany i upuszczany plik musi mieć taką samą nazwę co istniejący plik, dla którego ma zostać utworzona nowa wersja.

- 1 Przejdź do folderu, do którego chcesz zaimportować nową wersję pliku.

Plik o tej samej nazwie musi już istnieć w folderze jako wpis pliku.

- 2 Na pasku narzędziowym Wpis folderu kliknij opcję *Dodaj pliki*.

Zostanie otwarte okno przeciągania i upuszczania.

- 3 Przeciągnij plik z jednego położenia, takiego jak pulpit, i upuść go na ikonę folderu w oknie przeciągania i upuszczania.

Dokument zostanie dodany jako nowa wersja istniejącego wpisu pliku. Starsze wersje są wyświetlane we wpisie na karcie *Wersje pliku*.

Zwiększanie numeru wersji głównej pliku

Przy tworzeniu nowych wersji pliku w systemie Vibe domyślnie śledzone są wersje o numerach podrzędnych. Na przykład 1.0, 1.1, 1.2 itd. Istnieje możliwość zwiększenia numeru wersji głównej dla najnowszej wersji pliku. Na przykład wersja 1.2 stanie się wersją 2.0.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego dołączony plik, dla którego chcesz zwiększyć numer wersji głównej, a następnie go otwórz.

- 2 (Warunkowo) Jeśli plik, dla którego ma zostać zwiększony numer wersji głównej, jest załącznikiem, kliknij kartę *Załączniki*.

Tylko foldery plików mogą zawierać pliki, które nie są załącznikami.

- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Zwiększ numer wersji głównej* znajdujące się obok pliku, dla którego chcesz zwiększyć wersję główną.

Zostanie wyświetlona strona *Zwiększ numer wersji głównej*.

- 4 Kliknąć przycisk *OK*.

Uzyskiwanie dostępu do poprzednio zapisanej wersji pliku

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, dla którego chcesz uzyskać dostęp do poprzedniej wersji, a następnie go otwórz.

- 2 Kliknij kartę *Wersje pliku*.

Wszystkie poprzednio zapisane wersje każdego pliku powiązane z wpisem znajdują się na liście w kolejności odwrotnej do chronologicznej. W systemie Vibe wyświetlane są takie informacje jak data, wielkość pliku i osoba, która zmodyfikowała plik.

Promowanie poprzedniej wersji pliku do wersji bieżącej

Poprzednią wersję pliku można promować do wersji bieżącej. Bieżącą wersją jest główny plik we wpisie pliku. Wersje dodatkowe znajdują się poniżej wersji głównej na karcie *Wersje pliku*.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego wersję pliku, która ma być promowana jako wersja bieżąca, a następnie go otwórz.

- 2 Kliknij kartę *Wersje pliku*.

- 3 Kliknij kolejno opcje *Działania na plikach* > *Promuj tę wersję jako bieżącą* znajdujące się obok wersji pliku, która ma być promowana jako wersja bieżąca, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Cały wpis można przywrócić do poprzedniej wersji (na przykład tytuł i opis wpisu) zgodnie z opisem w sekcji [Sekcja 5.14.3, „Przywracanie poprzedniej wersji wpisu” na stronie 59](#).

Usuwanie istniejących wersji pliku

WAŻNE: Plików i ich wersji usuniętych z witryny systemu Vibe nie można odzyskać.

- 1 Przejdź do wpisu zawierającego plik, dla którego chcesz uzyskać dostęp do poprzedniej wersji, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę *Wersje pliku*.
Wszystkie poprzednio zapisane wersje każdego pliku powiązane z wpisem znajdują się na liście w kolejności odwrotnej do chronologicznej. W systemie Vibe wyświetlane są takie informacje jak data, wielkość pliku i osoba, która zmodyfikowała plik.
- 3 Wybierz wersje pliku do usunięcia, a następnie kliknij opcję *Usuń wybrane wersje*.
- 4 Kliknij przycisk *OK*, aby potwierdzić usunięcie.

5.14 Wyświetlanie historii wpisu

System Novell Vibe umożliwia wyświetlenie historii wpisu. Istnieje możliwość wyświetlenia różnych wersji wpisu, porównania dwóch wersji w celu zapoznania się z wprowadzonymi zmianami oraz przywrócenia wpisu do poprzedniej wersji.

- ♦ [Sekcja 5.14.1, „Wyświetlanie poprzednich wersji wpisu” na stronie 58](#)
- ♦ [Sekcja 5.14.2, „Porównywanie wersji wpisu” na stronie 58](#)
- ♦ [Sekcja 5.14.3, „Przywracanie poprzedniej wersji wpisu” na stronie 59](#)

5.14.1 Wyświetlanie poprzednich wersji wpisu

Użytkownik może wyświetlić informacje dotyczące wersji wpisu, takie jak czas utworzenia wpisu, czas jego edycji oraz osoba edytująca.

- 1 Przejdź do wpisu, którego chcesz wyświetlić poprzednie wersje, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę *Historia wpisu*.
Dla każdej wersji wpisu wyświetlany jest numer wersji, data modyfikacji wpisu, użytkownik modyfikujący oraz sposób zmiany wpisu.
Po kliknięciu daty wpisu można zobaczyć, jak w danym momencie wyglądał wpis.

5.14.2 Porównywanie wersji wpisu

Podczas porównywania dwóch wersji wpisu widoczne są uzupełnienia oraz usunięcia dokonane w sekcjach *Tytuł* i *Opis* wpisu. Nie można porównywać zawartości plików dołączonych do wpisu.

- 1 Przejdź do wpisu, którego dwie wersje chcesz porównać, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę *Historia wpisu*.
- 3 Wybierz dwie wersje, które chcesz porównać, a następnie kliknij opcję *Porównaj*.
W systemie Vibe elementy dodane są podświetlone na zielono, a elementy usunięte są przekreślone.

5.14.3 Przywracanie poprzedniej wersji wpisu

Podczas modyfikowania wpisu przez użytkownika lub inną osobę (zgodnie z opisem w sekcji [Seksja 5.4, „Modyfikowanie wpisu folderu” na stronie 47](#)) w systemie Vibe wyświetlana jest najnowsza wersja wpisu.

Jeśli użytkownik nie jest już zadowolony z ostatniej wersji wpisu, może przywrócić poprzednią wersję wpisu.



- 1 Przejdź do wpisu, którego poprzednią wersję chcesz przywrócić, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij kartę *Historia wpisu*.
- 3 Zlokalizuj wersję, którą chcesz przywrócić, a następnie kliknij opcję *Promuj do bieżącego*.
Zostanie wyświetlona strona Promuj do bieżącego. Istnieje możliwość wyświetlenia wpisu w tej wersji.
- 4 Kliknij przycisk *OK*, aby ta wersja wpisu stała się bieżącą.
Aby przechowywana historia była dokładna, na liście Historia wpisu zachowywana jest również pozycja przywracanej wersji.

5.15 Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu

System Novell Vibe umożliwia publikowanie filmów wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu, jak również w następujących miejscach w witrynie systemu Vibe:

- ♦ W obszarze roboczym lub motywie firmowym folderu, zgodnie z opisem w rozdziale [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Nadawanie motywu firmowego folderowi lub obszarowi roboczemu) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.
- ♦ W opisie obszaru roboczego zgodnie z informacjami zawartymi w sekcji [Seksja 3.1.14, „Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube w obszarze roboczym” na stronie 34](#).
- ♦ W opisie folderu.
- ♦ Na stronie docelowej zgodnie z opisem w rozdziale [“Displaying YouTube Videos on a Landing Page”](#) (Wyświetlanie filmów wideo z serwisu YouTube na stronie docelowej) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

Aby opublikować film wideo z serwisu YouTube we wpisie folderu:

- 1 Przejdź do folderu, w którym chcesz opublikować film wideo z serwisu YouTube.
- 2 Utwórz nowy wpis folderu, klikając odpowiedni element na pasku narzędziowym Wpis folderu. Na przykład aby dodać wpis blogu w folderze Blog, kliknij element *Nowy wpis blogu*.
lub
Otwórz istniejący wpis folderu, który chcesz zmodyfikować, a następnie na pasku narzędziowym Wpis kliknij opcję *Modyfikuj*.
Zostanie wyświetlona strona Wpis.
- 3 W sekcji *Opis* kliknij ikonę *Rozwiń*  w edytorze HTML, a następnie kliknij ikonę *Wideo* .
- 4 W wyświetlonym oknie w polu *Adres URL filmu wideo w serwisie YouTube* wklej adres URL filmu wideo z serwisu YouTube, który chcesz opublikować.

- 5 W polach *Wymiary* nie dokonuj żadnych zmian, jeśli mają być zachowane domyślne wymiary z serwisu YouTube.
- 6 Kliknij opcję *Wstaw*, a następnie kliknij przycisk *OK*, aby opublikować wpis.

5.16 Ocena wpisu folderu

System Novell Vibe umożliwia ocenianie wpisów folderów w pięciogwiazdkowej skali (jedna gwiazdka wskazuje najłabszy wpis, a pięć gwiazdek — najlepszy). Jest to dodatkowe narzędzie pozwalające na określenie jakości informacji.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz ocenić, a następnie go otwórz.
- 2 Kliknij gwiazdkę odpowiadającą wybranej ocenie.


Na przykład aby ocenić wpis na trzy gwiazdki, kliknij trzecią gwiazdkę z lewej strony.

W systemie Vibe z prawej strony gwiazdek wyświetlana jest średnia ocena wpisu oraz liczba użytkowników, którzy ocenili wpis.

Wpis można oceniać dowolną liczbę razy, ale w systemie Vibe rejestrowana jest tylko najnowsza ocena użytkownika.


5.17 Konfigurowanie stylu wyświetlania wpisów

System Novell Vibe umożliwia wybór sposobu wyświetlania wpisów.

- 1 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste*  znajdującą się w górnym rogu interfejsu systemu Vibe. Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Preferencje osobiste*.
- 2 Na liście rozwijanej *Wyświetlanie wpisu* wybierz jedną z następujących opcji:
 - ♦ **Wyświetl wpisy w obszarze zawartości:** (Domyślnie) Po kliknięciu wpisu w systemie Vibe zostanie wyświetlony wpis w obszarze zawartości. Jest to styl domyślny.
 - ♦ **Wyświetl wpisy w oknie dialogowym:** Po kliknięciu wpisu zostanie on wyświetlony w oknie dialogowym na bieżącej stronie systemu Vibe.
- 3 Kliknąć przycisk *OK*.

5.18 Drukowanie wpisu folderu

System Novell Vibe umożliwia drukowanie zawartości wpisu folderu.

- 1 Przejdź do wpisu, który chcesz wydrukować.
- 2 Na pasku narzędziowym Wpis kliknij ikonę *Drukowanie* .
- 3 Skonfiguruj ustawienia drukarki, a następnie kliknij opcję *Drukuj*.

Rozwiązywanie problemów

A

W następujących sekcjach zamieszczono wskazówki pomocne w przypadku napotkania problemów podczas korzystania z oprogramowania Novell Vibe OnPrem:

- ♦ Sekcja A.1, „Interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie” na stronie 61
- ♦ Sekcja A.2, „Informacje o folderach lustrzanych” na stronie 61
- ♦ Sekcja A.3, „Nie można edytować plików dołączonych do wpisów” na stronie 62
- ♦ Sekcja A.4, „Nie można przekazać pliku, ponieważ jest zbyt duży” na stronie 63
- ♦ Sekcja A.5, „Problemy z apletami przekazywania w systemie SLED 10 SP1” na stronie 64
- ♦ Sekcja A.6, „Aplet edycji w miejscu nie działa na komputerach Mac” na stronie 65

A.1 Interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie

Problem: Jeśli dostęp do systemu Novell Vibe 3 jest uzyskiwany po uaktualnieniu starszej wersji, interfejs systemu Vibe nie jest wyświetlany poprawnie.

Po uaktualnieniu starszej wersji systemu Vibe 3 należy wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki.

W przypadku korzystania z przeglądarki Mozilla Firefox na pasku narzędzi należy wybrać polecenie *Narzędzia > Wyczyść historię przeglądania*.

Aby uzyskać informacje na temat czyszczenia buforu w innych przeglądarkach internetowych, należy postępować zgodnie z ich dokumentacją.

A.2 Informacje o folderach lustrzanych

Problem: Z powodu braku odpowiedniej wiedzy o folderach lustrzanych istnieją obawy, czy należy ich używać.

Folder lustrzany to folder biblioteki w systemie Novell Vibe, który jest zsynchronizowany z folderem znajdującym się na dysku systemowym poza systemem Vibe. Podczas wykonywania podstawowych działań (dodawanie podfolderów i plików, modyfikowanie plików, usuwanie folderów i plików) za pomocą interfejsu systemu Vibe lub uzyskiwania dostępu do pliku znajdującego się na dysku każda wprowadzona zmiana jest odzwierciedlana w drugim interfejsie. Korzyścią wynikającą z używania kopii lustrzanych plików jest możliwość stosowania narzędzi systemu Vibe w odniesieniu do plików znajdujących się na dysku, w tym wyszukiwania tekstowego, przepływu pracy i dyskusji (w postaci komentarzy dodanych do wpisu w folderze biblioteki).

System Vibe obsługuje dwa typy folderów zewnętrznych:

- ♦ Katalog w systemie plików
- ♦ Folder dostępny za pośrednictwem interfejsu WebDAV

W przypadku korzystania z kopii lustrzanych plików mogą być przydatne następujące wskazówki:

- ♦ Podczas podawania ścieżki do folderu systemowego należy podać pełną (bezwzględną) ścieżkę do folderu.
- ♦ Po utworzeniu folderu lustrzanego nie można zmieniać nazwy ścieżki ani ponownie konfigurować folderu biblioteki systemu Vibe jako folderu niebędącego folderem lustrzanym.
- ♦ Aby zainicjować nowy folder lustrzany, należy kliknąć kolejno opcje *Zarządzaj > Modify this folder* (Modyfikuj ten folder) i użyć narzędzia Synchronize (Synchronizuj).

Więcej informacji na temat sposobu synchronizacji folderu lustrzanego można znaleźć w rozdziale [“Synchronizing a Mirrored Folder”](#) (Synchronizowanie folderu lustrzanego) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

- ♦ Do wpisów w folderze lustrzanym nie należy załączać dodatkowych plików. Zachowanie związane z dodatkowymi załącznikami jest nieprzewidywalne.

Synchronizację można przeprowadzić jedynie ręcznie, korzystając z opcji menu systemu Vibe. Nie można planować synchronizacji.

- ♦ W przypadku usunięcia pliku na serwerze system Vibe usuwa cały wpis z folderu biblioteki (a nie tylko załączony plik).
- ♦ Operacja dodawania i usuwania podfolderów powoduje dodanie lub usunięcie podfolderów w drugim systemie. Usunięcie podfolderu powoduje usunięcie całej jego zawartości w obu miejscach.

Więcej informacji dotyczących folderów kopii lustrzanych plików można znaleźć w rozdziale [“Working with Mirrored Folders”](#) (Praca z folderami lustrzanymi) w podręczniku *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide*.

A.3 Nie można edytować plików dołączonych do wpisów


Problem: Użytkownik nie może edytować plików dołączonych do wpisów.

Jeśli nie można edytować pliku, oznacza to, że system Novell Vibe może nie być skonfigurowany do obsługi aplikacji do edycji zainstalowanej na komputerze. Np. jeśli system Vibe skonfigurowano do korzystania z aplikacji Microsoft Word jako domyślnego edytora wszystkich plików tekstowych, a użytkownik zainstalował zamiast niej pakiet OpenOffice, wyświetlony zostanie błąd, a edycja dokumentu nie będzie możliwa.

W celu wyeliminowania tego problemu system Vibe umożliwia użytkownikowi wymuszenie zmiany ustawienia edytora domyślnego.

- ♦ [Sekcja A.3.1, „Zmiana ustawień domyślnego edytora dla jednego typu plików”](#) na stronie 62
- ♦ [Sekcja A.3.2, „Zmiana ustawień domyślnego edytora dla wszystkich typów plików”](#) na stronie 63
- ♦ [Sekcja A.3.3, „Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w położeniu domyślnym”](#) na stronie 63


A.3.1 Zmiana ustawień domyślnego edytora dla jednego typu plików

- 1 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* , aby wyświetlić okno dialogowe Preferencje osobiste.


- 2 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 3 Kliknij przycisk *Dodaj*.
- 4 Z listy rozwijanej proszę wybrać rozszerzenie pliku, dla którego ma zostać zmieniony domyślny program do edycji.
- 5 W polu *Aplikacja* proszę określić nazwę aplikacji, która ma być używana do edycji typu plików wybranego przez użytkownika w części [Krok 4](#).
- 6 Następnie trzeba zaznaczyć pole wyboru, a potem kliknąć przycisk *OK*.

A.3.2 Zmiana ustawień domyślnego edytora dla wszystkich typów plików

Użytkownik może tak skonfigurować system Vibe, aby korzystać z tej samej aplikacji do edycji plików wszystkich typów.

- 1 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* , aby wyświetlić okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 2 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 3 Kliknij listę rozwijaną *Użyj*, a następnie wybierz aplikację, która ma być używana w systemie Vibe do edycji plików wszystkich typów.
- 4 Proszę zaznaczyć pole wyboru znajdujące się na lewo od pola *Rozszerzenie*, a następnie kliknąć przycisk *OK*.

A.3.3 Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w położeniu domyślnym

- 1 Kliknij ikonę *Preferencje osobiste* , aby wyświetlić okno dialogowe Preferencje osobiste.
- 2 Kliknij opcję *Definiuj wymuszenia edytora*.
- 3 W kolumnie *Rozszerzenie* sprawdź, czy na liście rozwijanej wybrano poprawne rozszerzenie pliku.
- 4 W kolumnie *Aplikacja* podaj ścieżkę do aplikacji wybranej w części [Krok 3](#).
Jeśli na przykład aplikacja OpenOffice jest zainstalowana w położeniu innym niż domyślne, a system Vibe ma rozpoznać to unikatowe położenie, należy podać ścieżkę do aplikacji OpenOffice.
- 5 Kliknąć przycisk *OK*.

A.4 Nie można przekazać pliku, ponieważ jest zbyt duży

Problem: Wystąpiły problemy z przekazaniem pliku, ponieważ plik jest zbyt duży.

Prawdopodobnie problem można rozwiązać, zwiększając domyślną ilość pamięci używaną przez aplety Java.

- ♦ [Sekcja A.4.1, „Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Windows” na stronie 64](#)
- ♦ [Sekcja A.4.2, „Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Linux” na stronie 64](#)

A.4.1 Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Windows

- 1 Należy przejść do panelu sterowania (kliknąć przycisk *Start > Ustawienia > Panel sterowania*).
- 2 Następnie należy kliknąć dwukrotnie ikonę *Java*.
Uruchomiony zostanie Panel sterowania maszyny Java.
- 3 Proszę wybrać kartę *Java*.
- 4 W części *Java Applet Runtime Settings* proszę kliknąć przycisk *View*.
- 5 Dla każdej z wersji środowiska uruchomieniowego Java dodaj parametr `-Xmx256m` jako parametr środowiska uruchomieniowego Java.
- 6 Kliknąć przycisk *OK*.
Aby zwiększenie domyślnego rozmiaru pamięci dla apletów Java odniosło skutek, należy zamknąć wszystkie przeglądarki i uruchomić je ponownie.

To ustawienie powoduje uruchamianie apletu używanego do przekazywania plików do folderu systemu Novell Vibe z 256 MB pamięci. Jeśli aplet wciąż wskazuje, że nie ma wystarczającej pamięci do uruchomienia apletu, konieczne może być zmniejszenie tej liczby.

A.4.2 Zwiększanie domyślnej ilości pamięci w systemie Linux

- 1 Proszę zlokalizować środowisko JRE lub JDK używane przez dodatek typu plug-in przeglądarki.
Położenie środowiska JRE i JDK różni się w zależności od systemu.
- 2 W katalogu `bin` środowiska JRE lub JDK proszę uruchomić plik `ControlPanel`.
Uruchomiony zostanie Panel sterowania.
- 3 Proszę wybrać kartę *Java*.
- 4 W części *Java Applet Runtime Settings* proszę kliknąć przycisk *View*.
- 5 Dla każdej z wersji środowiska uruchomieniowego Java dodaj parametr `-Xmx256m` jako parametr środowiska uruchomieniowego Java.
- 6 Kliknąć przycisk *OK*.
Aby zwiększenie domyślnego rozmiaru pamięci dla apletów Java odniosło skutek, należy zamknąć wszystkie przeglądarki i uruchomić je ponownie.

To ustawienie powoduje uruchamianie apletu używanego do przekazywania plików do folderu systemu Vibe z 256 MB pamięci. Jeśli aplet wciąż wskazuje, że nie ma wystarczającej pamięci do uruchomienia apletu, konieczne może być zmniejszenie tej liczby.

A.5 Problemy z apletami przekazywania w systemie SLED 10 SP1

Problem: Jeśli system Novell Vibe jest używany w przeglądarce działającej w systemie SUSE Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 z dodatkiem SP1, przeciąganie i upuszczanie plików obrazów na aplet przekazywania powoduje, że obrazy są wyświetlane w przeglądarce, a nie dodawane do wpisu systemu Vibe jako załączniki. Ten problem został zgłoszony przez użytkownika używającego przeglądarki Firefox w wersji 2.0.0.12, ale może także wystąpić w innych przeglądarkach.

W przyszłych wydaniach systemu SLED ten problem może nie występować, jeśli oprogramowanie środowiska Java JRE zostanie zaktualizowane. Do tego czasu można też używać metody przekazywania plików za pomocą formularza HTML (ikona znajduje się obok ikony apletu przekazywania). Aby obejść problem, można również skorzystać z następującej procedury:

- 1 Użyj oprogramowania okienkowego w celu wybrania i skopiowania plików ze zdjęciami do schowka systemu okienkowego.
 - 2 Kliknij opcję *Dodaj pliki*.
 - 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę *Aplet przekazywania* w polu apletu przekazywania (niebieski folder).
 - 4 Wybierz opcję *Wklej*.
- System Vibe dołączy obrazy do wpisu.

A.6 Aplet edycji w miejscu nie działa na komputerach Mac

- ♦ [Sekcja A.6.1, „Aplet edycji w miejscu nie działa z oprogramowaniem OpenOffice” na stronie 65](#)
- ♦ [Sekcja A.6.2, „Aplet edycji w miejscu nie działa z oprogramowaniem Microsoft Office” na stronie 65](#)

A.6.1 Aplet edycji w miejscu nie działa z oprogramowaniem OpenOffice

Aplet edycji w miejscu może nie działać w przypadku zainstalowania oprogramowania OpenOffice w innym miejscu niż jego lokalizacja domyślna.

Aby rozwiązać ten problem:

- 1 Sprawdź, czy program OpenOffice zainstalowano w katalogu `/Applications/OpenOffice.org.app`.

Jeśli program OpenOffice nie jest zainstalowany, należy go zainstalować.

Jeśli oprogramowanie OpenOffice zainstalowano w położeniu innym niż domyślne, należy określić to położenie w sekcji *Definiuj wymuszenia edytora* w systemie Vibe, zgodnie z opisem w sekcji [Sekcja A.3.3, „Zmiana ustawień edytora domyślnego, gdy edytor nie jest zainstalowany w położeniu domyślnym” na stronie 63](#).

Jeśli problem nie ustąpi, należy się skontaktować z administratorem systemu Vibe.

A.6.2 Aplet edycji w miejscu nie działa z oprogramowaniem Microsoft Office

Funkcja Edycja na miejscu nie jest obsługiwana w środowisku Mac, gdy jako edytor dokumentów jest używany pakiet Microsoft Office. Aby móc korzystać z funkcji edycji w miejscu w środowisku Mac, należy jako edytora dokumentu użyć oprogramowania OpenOffice.

