

Novell Vibe OnPrem 3.1

2011 年 6 月 27 日

Novell®

快速入门

当您开始使用 Novell Vibe OnPrem 时，要做的第一件事可能是设置您的个人工作空间和创建小组工作空间。本部分将介绍如何通过完成这些重要任务来初步掌握使用 Vibe。

启动 Novell Vibe

- 1 启动 Web 浏览器（如 Mozilla Firefox 或 Internet Explorer）。
- 2 指定企业 Novell Vibe 站点的 URL。



The image shows a login form for Novell Vibe. It has a header with the Novell Vibe logo. Below the logo, there are two input fields: "用户 ID:" (User ID) and "口令:" (Password). At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

- 3 在 *用户 ID* 字段中，指定 Vibe 用户名。
- 4 在 *口令* 字段中，指定 Vibe 口令。
如果不知道您的 Vibe 用户名和口令，请联系 Vibe 管理员。
- 5 单击 *确定*。

了解 Novell Vibe 界面及其功能

第一次启动 Novell Vibe 时，您将看到“新增内容”页面。


通过单击 *我的工作空间*，可以方便地导航到您的个人工作空间，其中包含以下工具栏和功能：





了解报头


报头包含以下功能：

个人工作空间链接：通过单击链接名称，快速访问个人工作空间。

个人自选设置：  显示个人自选设置，例如条目的显示方式以及给定页上显示的条目数量。

Vibe 传递：  显示您的团队、您跟踪的位置或者整个站点中的最新条目的在线传递。

注销：  使您从 Vibe 站点注销。

帮助文档：  显示 Vibe 帮助文档。

了解导航面板


“导航”面板包含导航树，其中显示当前工作空间以及所有子工作空间和子文件夹。

了解操作工具栏

“操作”工具栏包含以下功能：

展开 / 折叠导航面板图标：  隐藏和显示“导航”面板。

展开 / 折叠报头图标：  隐藏和显示报头。

工作空间工具栏图标：  显示“工作空间”工具栏，该工具栏使您能够快速导航到具有相应权限的任何位置。

我的工作空间： 显示个人工作空间。

新增功能： 显示“新增内容”页，您可以在其中快速查看团队、收藏位置及其他项中的新增内容。

我的收藏夹： 使您能够将位置添加为收藏项或者快速访问 Vibe 站点上的收藏位置。

我的团队： 显示到您所属的所有团队工作空间的链接。


最近的位置： 显示您最近访问过的位置。

工作空间：（仅当查看工作空间时才显示该选项。）提供使您能够管理工作空间的各种功能，包括添加新文件夹、管理访问控制以及配置工作空间等。

文件夹：（仅当查看文件夹时才显示该选项。）提供使您能够管理文件夹的各种功能，包括添加新文件夹、管理访问控制以及配置文件夹等。

视图： 使您能够完成各种任务，例如查看工作空间或者文件夹中的新增内容或未读内容、查看访问者、查看 Vibe 剪贴板以及访问 Vibe 废物桶。

搜索： 使您能够在整个站点中搜索条目、位置和人员。您可以查找主题专家，或者了解关于特定主题有哪些可用信息。

如果要特意搜索某个人、位置或标记，请单击 **搜索选项图标** 。还可以使用保存的搜索或者执行高级搜索。

了解个人工作空间主页中的相关选项卡

个人工作空间主页包含各种选项卡，旨在帮助您完成工作。将这些选项卡用作中央位置，从此处可以快速获取有关新条目、即将到来的任务、每日例会等的信息。

新增功能： 使您能够快速查看团队、跟踪的位置或整个站点中的新条目。

最近： 使您能够查看最近发布的条目以及最近访问过的条目。可以查看最近访问您的工作空间的用户以及您的个人标记。

任务和日历： 使您能够查看指派给您的任务，以及跟踪的日历中的今日事件。

微博客和共享的项目： 使您能够查看所跟踪人员的微博客条目，以及其他人与您共享的项目。

附件： 包含“附件”面板，其中列出来自留言板、博客和相册文件夹的条目。

了解内容区域

Vibe 中的内容区域是用于显示大多数信息（例如工作空间、文件夹和条目）的区域。

设置个人工作空间

在利用 Novell Vibe 的各项功能之前，您可能希望自定义个人工作空间。

修改个人资料


您可能需要手动更新个人资料，使重要的联系信息（如电子邮件地址、电话号码、时区和图片）得以显示。

修改配置文件的另一原因是将您的技能和以往经验公布给其他 Vibe 用户。Vibe 的一大优点是能够找出组织中任何主题内容专家。作为 Vibe 用户，您有能力成为主题内容专家。

注释： 如果无法按此部分中所述修改个人信息（如 Vibe 口令），很可能是因为个人信息正在与外部目录服务器同步。您必须咨询 Vibe 管理员以进行任何更改。

1 在个人工作空间的主页上，单击您名称和头像旁边的 **个人资料** 链接。

或

单击您已创建或修改的条目旁边的 **现场图标** , 然后单击 **个人资料**。

将显示您的个人资料。

如果您是新用户，您的个人资料当前可能未包含很多信息。

2 单击个人资料右上角的 **编辑**。

将显示“用户”页。

3 更改您的口令、电子邮件地址、电话号码、时区、界面语言，上传图片等。

4 完成个人资料的修改后，请单击 **确定**。

印记您的个人空间


将个人印记添加到您的工作空间可以改进您工作空间的外观并使您感到更自在舒适。

1 导航到您的个人工作空间。


2 单击 **工作空间 > 印记工作空间**。


将显示“工作空间 / 文件夹印记”对话框。

3 指定以下信息以创建您所需的印记：

使用印记图像： 如果您要使用下拉列表选择现有图像，请选择此选项，或者单击 **浏览图标**  以浏览到您计算机文件系统上的某个图像。

使用高级印记： 如果要创建包含高级功能（例如 YouTube 视频）的印记，请选择此选项，然后单击 **高级**。

可以通过单击 **视频图标** , 将 YouTube 视频添加到印记部分。

背景图像： 单击 **浏览图标**  以浏览至计算机文件系统上的某个图像。仅当为小组工作空间添加了印记并且已将图像附加到该工作空间，提供的下拉列表才包含图像。

背景图像显示在常规印记后面。

拉伸图像：拉伸背景图像，以使它占满整个印记区域。

如果拉伸背景图像，该图像将覆盖已设置的任何背景色。

背景颜色：添加占满整个印记区域的背景色。要更改背景色，请单击该字段右边的颜色名称，选择新颜色，然后单击 *确定*。

如果添加了背景图像并拉伸了该图像，将不会显示背景色。

文本颜色：更改位于印记区域右上角的工作空间名称的文本颜色。要更改文本颜色，请单击该字段右边的颜色名称，选择新颜色，然后单击 *确定*。

清除印记：单击该选项可清除当前已选择的所有印记。

4 单击 *确定*。

您的工作空间现在显示已创建的印记。

创建团队工作空间

默认情况下，Novell Vibe 中的每位用户都有权创建团队工作空间。

团队工作空间是最通用的工作空间类型。团队成员能够通过团队工作空间快速共享文件、分享创意，以及更有效、更高效地进行协作，以此来实现团队目标。

创建团队工作空间：

1 单击“操作”工具栏中的 *浏览* 图标 ，然后展开工作空间树中的 *主工作空间*。

“主工作空间”目录是工作空间树中最高级别的文件夹，可将其命名为特定于组织的名称。

2 单击 *团队工作空间*。

3 单击 *添加团队工作空间*。

将显示“添加小组工作空间”页。

如果未看到 *添加小组工作空间* 选项，则说明站点管理员尚未允许您创建此级别的新工作空间。跟随组织单元的路径，继续展开工作空间树，单击要创建新小组工作空间的目录的名称，然后单击 *工作空间 > 新建工作空间*。确保在 *工作空间* 部分中选择 *小组工作空间*。

4 请指定下列信息：

标题：为工作空间提供标题。

团队成员：指定团队成员。

可以指定单个用户、整个组或添加剪贴板上的已有姓名。

工作空间文件夹：选择希望工作空间包含的文件夹。

如果稍后决定添加其他文件夹，可以随时进行添加。

通知：（可选）选中复选框，并在 *通知文本* 字段中键入讯息。

此讯息使团队成员知晓工作空间的存在，并且还可以说明工作空间的价值。

5 单击 *确定* 创建新的工作空间。

使用 Novell Vibe 文件夹

Novell Vibe 包括多种类型的文件夹，您可以通过这些文件夹在工作空间中组织各种信息。

讨论

将讨论用作一种方式，来获取对您可能有的问题和想法的评论和反馈。在个人工作空间的“讨论”文件夹中可以启动常规讨论线程。对于更加特定于某个项目和团队的讨论线程，请在合适的团队工作空间的“讨论”文件夹中启动讨论线程。

博客

博客是表达您对重要主题的想法的良好方式。例如，如果您当前正在参与某个项目，并且负责此项目特定方面的工作，则可以通过在团队工作空间的“博客”文件夹中发布博客，使团队成员及时了解您个人工作的进度。

日历

可以通过 Vibe 在所需的任何工作空间中创建“日历”文件夹。可以在个人工作空间中维护个人日历，并在团队工作空间中添加独立的日历以跟踪特定于此团队的事件。

留言板

Vibe 中的“留言板”文件夹是储存所有留言板条目的地方。默认情况下，用户可通过在您的个人工作空间主页中单击 *概述* 选项卡发表留言。这是您的朋友和同事与您联系的快速方式。

文件

Vibe 中的“文件”文件夹使储存和跟踪文件变得容易。可以将个人文件储存在个人工作空间的“文件”文件夹中，而将团队相关文件储存在单独的团队文件夹中。这使得与团队成员以及可能有兴趣查看这些文件的其他人共享文件变得容易。

大事记

“大事记”文件夹跟踪若干“任务”文件夹的进度。“里程碑”文件夹最常用于此类工作空间，尽管它们也可用于其他工作空间。

微博客

Vibe 中的“微博客”文件夹是储存所有微博客条目的地方。使用“微博客”功能可捕获快速个人注释，或使其他人了解您当前正在处理的工作。这可提供更高的透明度，从而使同事了解您的当前工作内容，以及他们如何提供协助才能帮助您完成任务。

可以导航到其他人的“微博客”文件夹以查看他们一直在处理的工作，如有可能，通过共享您的知识与经验来提供帮助。

镜像文件

“镜像文件”文件夹参照外部服务器上的文件系统，而不是用于储存其他 Vibe 信息的 Vibe 文件系统。“镜像文件”文件夹可参照任何 WebDAV 或本地文件路径。

相册

相册储存和显示图片。可以将个人照片储存在个人工作空间的相册中，而将团队相关照片储存在团队工作空间的相册中。

调查

“调查”文件夹储存您或其他 Vibe 用户创建的调查。您可以通过调查来询问团队成员或任何其他 Vibe 用户有关对您、您所在团队或所在公司而言很重要的问题。


任务

“任务”文件夹跟踪工作指派的完成进度。可以通过 Vibe 在所需的任何工作空间中创建“任务”文件夹。可以在个人工作空间中维护个人“任务”文件夹，然后在团队工作空间中添加独立的“任务”文件夹以跟踪特定于此团队的任务。

Wiki

Wiki 文件夹包含 Wiki 条目。Wiki 是由文件夹参与者共同编写的一组相关条目。例如，因特网上最广为人知的 Wiki 是 Wikipedia。Wiki 内容的其他示例有术语表或政策和规程。

显示帮助文档

- 1 单击位于每个 Vibe 页面右上角的 Novell Vibe *帮助* 图标 。

单击此图标时，将出现一个新的浏览器窗口，Vibe 在该窗口中显示“Vibe 用户指南”。

法律声明：版权所有 © 2010-2011 Novell, Inc. 保留所有权利。未经出版商的明确书面许可，不得复制、影印、传送此出版物的任何部分或将其储存在检索系统上。有关 Novell 商标，请参见 [Novell 商标和服务标记列表 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。所有第三方商标均是各自所有者的财产。