

Micro Focus Vibe 4.0.5 用户快速入门

2018 年 9 月



快速入门

当您开始使用 Micro Focus Vibe 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。此文档说明了如何通过完成这些重要任务开始使用 Vibe。

启动 Micro Focus Vibe

- 1 启动 Web 浏览器（如 Mozilla Firefox 或 Internet Explorer）。
- 2 转到指向企业的 Micro Focus Vibe 站点的 URL。
- 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。

如果您不知道 Vibe 用户名和口令，请联系 Vibe 管理员。

- 5 单击确定。

了解 Micro Focus Vibe 界面及其功能

第一次启动 Micro Focus Vibe 时，您将看到“新增内容”页。此页显示您的小组和收藏位置等的新增内容。

了解报头

报头包含以下功能：

名称链接：单击任何 Vibe 页右上角的链接名称可查看以下选项：

- ◆ **数据定额信息：**（有条件）显示您当前的数据定额和已使用的定额量。

如果未显示此选项，则 Vibe 管理员尚未对您限制数据定额。

- ◆ **查看个人资料：**  显示您的 Vibe 简介。
- ◆ **个人自选设置：**  显示您的个人自选设置。您可以配置以下个人自选设置：

- ◆ **条目显示：**指定单击文件名时的默认行为。
- ◆ **每个文件夹页的项目数：**指定您希望在给定页上显示多少个条目。
- ◆ **隐藏“公共”收集：**选择此选项可隐藏报头中的公共图标 ，使该图标不再显示在 Web 客户端中。

- ◆ **定义编辑器覆盖：**此功能允许您更改用于编辑文件的默认编辑器设置。

- ◆ **在线源：**  显示您的小组、您跟踪的位置或者整个站点中的最新条目的在线源。

- ◆ **Vibe 资源库：**  显示 Vibe 资源库，其中包括其他信息和资源（包括可下载的自定义表单和 workflows 以及相关文章等）。

- ◆ **更改口令：**  指定您当前和新的口令。有关详细信息，请参见 [更改口令（第 3 页）](#)。

- ◆ **帮助：**  显示《Vibe Web 应用程序用户指南》。

- ◆ **下载 Vibe Desktop 应用程序：**（有条件）显示 Vibe Desktop 应用程序下载页。

如果此选项不可用，则 Vibe 管理员尚未启用它。

- ◆ **注销：**从 Vibe 站点中注销。

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小组、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。

我的小组： 显示到您所属的所有小组工作空间的链接。

最近的位置： 显示您最近访问过的位置。

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员、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： 使您能够快速查看小组、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。

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 Micro Focus 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 在任何 Vibe 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击查看个人资料。

- 3 单击编辑，进行任何必要的更改，然后单击确定。

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 单击工作空间名称旁边的**配置图标** ，然后单击**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**  浏览至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**  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。

更改口令

如本部分所述，只有本地和外部用户可以更改其口令。如果您无法按本部分所述更改 Vibe 口令，请联系 Vibe 管理员。

- 1 在任何 Vibe 页的右上角单击您的链接名称。
- 2 单击**更改口令**。
此时会显示“更改口令”对话框。
- 3 指定您当前的口令，并指定和确认新的口令。
- 4 单击**确定**。

创建小组工作空间

默认情况下，Micro Focus Vibe 中的每位用户都有权创建小组工作空间。

小组工作空间是最通用的工作空间类型。小组成员能够通过小组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，以此来实现小组目标。

创建小组工作空间：

- 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**小组工作空间**。
- 3 单击**新建工作空间**。

将显示“新建工作空间”页。

如果未看到**新建工作空间**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，然后单击工作空间名称旁边的**配置图标** 。单击**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：

工作空间标题：为工作空间提供标题。

工作空间：选择**小组工作空间**。

小组成员：指定小组成员。

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。

- 5 单击**确定**创建新的工作空间。

使用 Micro Focus Vibe 文件夹

Micro Focus 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小组的讨论线程，请在合适的小组工作空间的“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，则可以通过在小组工作空间的“博客”文件夹中发布博客，使小组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，并在小组工作空间中添加独立的日历以跟踪特定于此小组的事件。

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，而将小组相关文件储存在单独的小组文件夹中。这使得与小组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，而将小组相关照片储存在小组工作空间的相册中。

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小组成员或任何其他 Vibe 用户有关对您、您所在小组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，然后在小组工作空间中添加独立的“任务”文件夹以跟踪特定于此小组的任务。

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。

法律声明有关法律声明、商标、免责声明、担保、出口和其他使用限制、美国政府权限、专利政策以及 FIPS 合规性的信息，请参见 <https://www.microfocus.com/about/legal/>。

版权所有 © 2018 Micro Focus