

Micro Focus Vibe 4.0.5 使用者指南

2018 年 9 月



快速入門

當您開始使用 Micro Focus Vibe 時，要做的第一件事可能就是設定您的個人工作區及建立一個團隊工作區。本文件將說明如何透過完成以下重要任務開始使用 Vibe。

開始使用 Micro Focus Vibe

- 1 啟動網頁瀏覽器 (例如，Mozilla Firefox 或 Internet Explorer)。
- 2 前往您公司 Micro Focus Vibe 站台的 URL。
- 3 在「使用者 ID」欄位中指定您的 Vibe 使用者名稱。
- 4 在「密碼」欄位中指定您的 Vibe 密碼。
若您不知道 Vibe 使用者名稱與密碼，請聯絡 Vibe 管理員。
- 5 按一下「OK」(確定)。

瞭解 Micro Focus Vibe 介面及其功能

第一次啟動 Micro Focus Vibe 時，您會看到「最新內容」頁面。此頁面會顯示團隊、最愛的位置及其他項目的最新內容。

瞭解報頭

報頭包含以下功能：

名稱連結： 在任一 Vibe 頁面的右上角按一下連結名稱，以檢視下列選項：

- ◆ **資料配額資訊：** (條件式) 顯示您目前的資料配額，以及使用的配額數值。
若未顯示此選項，表示 Vibe 管理員未限制您的資料配額。
- ◆ **檢視設定檔：**  會顯示您的 Vibe 設定檔。
- ◆ **個人優先設定：**  顯示您的個人優先設定。您可以設定下列個人優先設定：
 - ◆ **項目顯示：** 指定按一下檔案名稱時的預設行為。
 - ◆ **根據資料夾頁面的項目：** 指定在特定頁面上要顯示多少項目。

- ◆ **隱藏「公用」集合：** 選取此選項即可在報頭中隱藏「公用」圖示 ，就不會再顯示在 Web 用戶端中。
- ◆ **定義編輯器置換：** 此功能可讓您變更編輯檔案時的預設編輯器設定。
- ◆ **即時摘要：**  顯示團隊、追蹤的位置或整個站台中的最新項目即時摘要。
- ◆ **Vibe 資源庫：**  顯示 Vibe 資源庫，其中包含其他資訊與資源，包括可下載的自定表單和工作流程、相關文章及其他資訊。
- ◆ **變更密碼：**  指定您目前的密碼和新的密碼。如需詳細資訊，請參閱「變更密碼」(第 3 頁)。
- ◆ **說明：**  顯示《Vibe Web 應用程式使用者指南》。
- ◆ **下載 Vibe Desktop 應用程式：** (條件式) 顯示 Vibe Desktop 應用程式下載頁面。
若無法使用此選項，表示 Vibe 管理員未將其啟用。
- ◆ **登出：** 將您登出 Vibe 網站。

瞭解導覽面板

「導覽」面板包含顯示目前工作區及所有子工作區和子資料夾的導覽樹狀結構。

瞭解動作工具列

「動作」工具列包含以下功能：

展開/收縮導覽面板圖示：  隱藏和顯示「導覽」面板。

展開/收縮報頭圖示：  隱藏和顯示報頭。

工作區工具列圖示：  顯示「工作區」工具列，該工具列可讓您快速導覽至任何您具有相應權限的位置。

我的工作區： 顯示個人工作區。

最新內容： 顯示「最新內容」頁面，您可在該頁面中快速查看團隊、最愛的位置及其他項目的最新內容。

我的最愛： 可讓您將某個位置新增為您的最愛，或快速造訪 Vibe 站台上您的最愛位置。

我的團隊： 顯示您所屬之所有團隊工作區的連結。

最近的位置： 顯示您最近造訪的位置。

檢視： 可讓您完成各項任務，例如查看工作區或資料夾中的最新內容或未讀取內容、檢視誰有存取權限、檢視 Vibe 剪貼簿以及存取 Vibe 垃圾筒。

搜尋： 可讓您搜尋整個站台的項目、位置及人員。您可以尋找某主題的專家，或是看看特定主題有哪些可用的資訊。

若要搜尋某個具體的人員、位置或標記，請按一下「搜尋選項」圖示 。您也可以使用儲存的搜尋或執行「進階搜尋」。

瞭解個人工作區首頁中的相關性索引標籤

個人工作區首頁包含專用於輔助您工作的各種索引標籤。將這些索引標籤做為中心位置，您可從此處快速取得新項目、即將執行的任務和日常會議等的相關資訊。

最新內容： 可讓您快速查看團隊、追蹤的位置或整個站台中的新項目。

最近： 可讓您檢視最近張貼及最近造訪的項目。您可以檢視最近造訪您工作區的人員，還可以查看您的個人標記。

任務與行事曆： 可讓您檢視指定給您的任務，及所追蹤之行事曆中的今日事件。

附屬應用程式： 包含可列出「留言簿」、「部落格」和「相簿」資料夾中之項目的附屬應用程式面板。

瞭解內容區域

Vibe 中的內容區域是顯示大部分資訊的位置，例如工作區、資料夾和項目。

設定個人工作區

在使用 Micro Focus Vibe 的所有功能之前，您可能需要自定您的個人工作區。

修改設定檔

您可能需要手動更新設定檔以顯示重要聯絡資訊，如電子郵件地址、電話號碼、時區及圖片。

修改設定檔的另一理由是向其他 Vibe 使用者推介您的技能及以往經驗。Vibe 的其中一個優點就是能夠找出組織中任一主題方面的專家。您做為一名 Vibe 使用者，有能力成為主題專家。

附註： 如果無法依此節所述修改個人資訊 (例如 Vibe 密碼)，有可能是因為您的個人資訊是從外部目錄伺服器進行同步。您必須諮詢 Vibe 管理員才能進行變更。

- 1 在任一 Vibe 頁面的右上角按一下連結名稱。



- 2 按一下「檢視設定檔」。
- 3 按一下「編輯」進行任何必要變更，然後按一下「確定」。

為工作區設定品牌

為工作區新增個人品牌可以改善工作區的外觀，讓您感覺如在家一般舒適自在。

- 1 導覽至個人工作區。
- 2 在工作區名稱旁，按一下「設定」圖示 ，然後按一下「品牌工作區」。
- 3 指定下列資訊以建立所需的品牌：

使用品牌影像： 若要使用下拉式清單來選取現有影像，請選取此選項，或按一下「瀏覽」圖示  瀏覽至電腦檔案系統上的某個影像。

使用進階品牌： 若要建立包含 YouTube 視訊等進階功能的品牌，請選取此選項，然後按一下「進階」。

您可以按一下「視訊」圖示  在品牌區段中新增一段 YouTube 視訊。

背景影像： 按一下「瀏覽」圖示  以瀏覽至電腦檔案系統上的某個影像。只有在您要設定團隊工作區品牌並且已在工作區中附加影像時，提供的下拉式清單才會包含影像。

背景影像顯示在一般品牌的後面。

延展影像： 延展背景影像使其佔據整個品牌區域。

如果延展背景影像，該影像會置換您已設定的任何背景色彩。

背景色彩：新增將填滿整個品牌區域的背景色彩。若要變更背景色彩，請按一下此欄位右側的色彩名稱，選取新色彩，然後按一下「確定」。

如果新增了一個背景影像並將其延展，背景色彩便不會顯示。

文字色彩：變更品牌區域右上角工作區名稱的文字色彩。若要變更文字色彩，請按一下此欄位右側的色彩名稱，選取新色彩，然後按一下「確定」。

清除品牌：按一下此選項可清除目前的所有品牌選擇。

4 按一下「確定」。

工作區現在會顯示您建立的品牌。

變更密碼

只有本機和外部使用者可變更其密碼，如本節中所述。如果您無法依本節所述方式變更 Vibe 密碼，請聯絡 Vibe 管理員。

- 1 在任一 Vibe 頁面的右上角按一下連結名稱。
- 2 按一下變更密碼。
「變更密碼」對話方塊即會顯示。
- 3 指定目前的密碼，然後指定並確認新密碼。
- 4 按一下「確定」。

建立團隊工作區

依預設，Micro Focus Vibe 中的每個人都有權建立團隊工作區。

團隊工作區是最常用的工作區類型，可讓團隊成員快速共享檔案、分享觀點並更加經濟有效地協同工作，藉此實現團隊目標。

若要建立團隊工作區：

- 1 按一下「動作」工具列中的「瀏覽」圖示 ，然後展開「工作區」樹狀結構中的「主工作區」。
「主工作區」目錄是工作區樹狀結構中最高層級的資料夾，可能會命名為特定於組織的名稱。
- 2 按一下「團隊工作區」。
- 3 按一下「新工作區」。
「新工作區」頁面即會顯示。
若您未看到「新工作區」選項，則說明站台管理員不允許您在此層級建立新工作區。繼續按照組織單位的路徑展開工作區樹狀結構，再按一下要在其中建立新團隊工作區之目錄的名稱，然後在工作區名稱旁邊，按一下「設定」圖示 。按一下「新工作區」。確保您選取了「工作區」區段中的「團隊工作區」。

4 指定下列資訊：

工作區標題：提供工作區的標題。

工作區：選取「團隊工作區」。

團隊成員：指定團隊成員。

您可以指定個別的使用者、整個群組，或新增剪貼簿中的名稱。

工作區資料夾：選取工作區要包含的資料夾。

若以後想要新增其他資料夾，可以隨時新增。

5 按一下「確定」建立新的工作區。

使用 Micro Focus Vibe 資料夾

Micro Focus Vibe 包含多種資料夾，可讓您整理工作區中的各類資訊。

討論

使用討論可以獲取對您可能有的問題和想法所產生的意見和回饋。您可以在個人工作區的「討論」資料夾中開始一般討論線串。如需進行與專案和團隊更有針對性的討論線串，請在適當的團隊工作區的「討論」資料夾中開始討論線串。

部落格

部落格是一種表達您對較為重要的主題之想法的好方法。例如，如果您在進行專案工作並負責該專案的某個方面，則可以透過在團隊工作區的「部落格」資料夾中張貼部落格的方式，向團隊提供您的最新進度。

行事曆

Vibe 可讓您在所需的任何工作區中建立「行事曆」資料夾。您可以在個人工作區中維護一個個人行事曆，然後在團隊工作區中新增單獨的行事曆以追蹤該團隊的相關事件。

留言簿

Vibe 中的「留言簿」資料夾用於儲存所有留言簿項目。依預設，使用者可以給留言簿加上簽名，方法是在個人工作區的首頁中按一下「綜覽」索引標籤。這是您的朋友及同事與您通訊的便捷方法。

檔案

Vibe 中的「檔案」資料夾可方便您儲存及追蹤檔案。您可以在個人工作區的「檔案」資料夾中儲存個人檔案，並在各團隊資料夾中儲存團隊相關的檔案。這樣就可輕鬆地與隊員及其他可能有興趣檢視檔案的人共享檔案。

重要事件

「重要事件」資料夾可追蹤數個「任務」資料夾的進度。雖然「重要事件」資料夾也可以在其他工作區中使用，但在這些工作區中使用最頻繁。

微型部落格

Vibe 中的「微型部落格」資料夾用於儲存您所有的微型部落格項目。使用微型部落格功能可捕獲稍縱即逝的個人靈感，或通知其他人您目前正在做的事情。此功能提供了較大的透明度，這樣與您一起工作的人就知道您在做些什麼，以及他們可如何提供援助來幫助您完成任務。

您可以導覽至其他人的「微型部落格」資料夾檢視其工作情況，並透過共享您的知識與經驗向他們提供可能的幫助。

鏡射檔案

「鏡射檔案」資料夾參考外部伺服器上的檔案系統，而不是儲存其他 Vibe 資訊的 Vibe 檔案系統。「鏡射檔案」資料夾可參考任何 WebDAV 或本地檔案路徑。

相簿

相簿可儲存並顯示圖片。您可以在個人工作區的「相簿」中儲存個人相片，在團隊工作區的「相簿」中儲存團隊相關的相片。

意見調查

「意見調查」資料夾可儲存您或其他 Vibe 使用者已建立的意見調查。意見調查可讓您向團隊成員或任何其他 Vibe 使用者輪詢對您、您的團隊及公司而言較為重要的問題。

任務

「任務」資料夾可追蹤工作指定的完成進度。Vibe 可讓您在所需的任何工作區中建立「任務」資料夾。您可以在個人工作區中維護一個人「任務」資料夾，並在團隊工作區中新增個別的「任務」資料夾以追蹤該團隊的相關任務。

Wiki

Wiki 資料夾包含 Wiki 項目。Wiki 是資料夾參與者共同組成的相關項目集。例如，Internet 上最著名的 Wiki 就是 Wikipedia。其他可能的 Wiki 範例內容有詞彙或規則及程序。

法律聲明如需法律聲明、商標、免責聲明、擔保聲明、出口與其他使用限制、美國政府限制的權利、專利政策與 FIPS 法規遵循的相關資訊，請參閱 <https://www.microfocus.com/about/legal/>。

Copyright © 2018 Micro Focus