

# Vibe 4.0.6

## Guía del usuario

Marzo de 2019

## **Información legal**

Para obtener información acerca de la información legal, las marcas comerciales, las renunciaciones de responsabilidad, las garantías, la exportación y otras restricciones de uso, los derechos del gobierno estadounidense, la directiva de patentes y el cumplimiento de la norma FIPS, consulte el sitio <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

**Copyright © 2019 Micro Focus**

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inicio</b>   | <b>11</b> |
|          | Acerca de Micro Focus Vibe . . . . .  | 11        |
|          | Micro Focus Vibe es un software de colaboración. . . . .  | 11        |
|          | Micro Focus Vibe es un software de interacción social . . . . .   | 12        |
|          | Acceso a Micro Focus Vibe. . . . .  | 13        |
|          | Acceso a Micro Focus Vibe desde un navegador Web . . . . .  | 13        |
|          | Acceso a Micro Focus Vibe desde el sistema de archivos . . . . .  | 13        |
|          | Acceso a Micro Focus Vibe desde un dispositivo móvil. . . . .   | 13        |
|          | Inicio de Micro Focus Vibe . . . . .  | 14        |
|          | Introducción a la interfaz de Micro Focus Vibe y sus funciones . . . . .                                | 14        |
|          | Descripción de la cabecera . . . . .  | 15        |
|          | Descripción del panel de navegación. . . . .  | 15        |
|          | Descripción de la barra de herramientas Acción . . . . .  | 16        |
|          | Descripción de las pestañas de relevancia de la página de inicio del área de trabajo personal . . . . . | 16        |
|          | Descripción del área de contenido. . . . .  | 17        |
|          | Configuración del área de trabajo personal . . . . .  | 17        |
|          | Modificación del perfil. . . . .  | 17        |
|          | Marcas en el área de trabajo . . . . .  | 18        |
|          | Cambio de la contraseña . . . . .   | 19        |
|          | Creación de un área de trabajo de equipo . . . . .  | 19        |
|          | Uso de carpetas de Micro Focus Vibe . . . . .   | 20        |
|          | Discusión . . . . .   | 20        |
|          | Blog . . . . .  | 20        |
|          | Calendario . . . . .  | 20        |
|          | Libro de invitados . . . . .  | 21        |
|          | Archivos . . . . .  | 21        |
|          | Hitos . . . . .   | 21        |
|          | Microblog . . . . .   | 21        |
|          | Archivos duplicados . . . . .   | 21        |
|          | Álbum de fotos . . . . .  | 21        |
|          | Estudios . . . . .  | 22        |
|          | Tareas . . . . .  | 22        |
|          | Wiki . . . . .  | 22        |
|          | Presentación de la documentación de ayuda . . . . .   | 22        |
| <b>2</b> | <b>Obtención de información</b>   | <b>23</b> |
|          | Búsqueda de información . . . . .   | 23        |
|          | Uso de la búsqueda básica . . . . .   | 23        |
|          | Búsqueda de usuarios, lugares o elementos etiquetados específicos. . . . .                              | 27        |
|          | Uso de la búsqueda avanzada. . . . .  | 27        |
|          | Buscar elementos que se han movido a la papelera . . . . .  | 29        |
|          | Almacenamiento y reutilización de búsquedas . . . . .   | 29        |
|          | Localización de un experto en una materia . . . . .   | 30        |
|          | Localización de un área de trabajo o carpeta relevante. . . . .   | 30        |
|          | Acceso a archivos y carpetas compartidos. . . . .   | 31        |
|          | Acceso a sus archivos y carpetas personales (Mis archivos). . . . .                                     | 31        |
|          | Acceso a archivos y carpetas públicos . . . . .   | 32        |
|          | Suscripción a una carpeta o una entrada . . . . .   | 32        |
|          | Suscripción a una carpeta . . . . .   | 32        |
|          | Suscripción a una entrada . . . . .   | 33        |
|          | Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega . . . . .                              | 33        |
|          | Adición y modificación de los destinos de entrega. . . . .  | 34        |
|          | Anulación de los valores de notificación de nivel superior. . . . .                                     | 34        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>3</b> | <b>Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo</b>  | <b>35</b> |
|          | Descripción de los derechos de acceso compartido . . . . .  | 35        |
|          | Descripción de las opciones de uso compartido . . . . .   | 36        |
|          | Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo . . . . .   | 36        |
|          | Distribución de un enlace a un archivo . . . . .  | 39        |
|          | Copia de un enlace a archivo . . . . .  | 39        |
|          | Envío de un enlace a archivo por correo electrónico . . . . .   | 39        |
|          | Edición o eliminación de un enlace a archivo . . . . .  | 40        |
|          | Compartición con personas ajenas a la organización . . . . .  | 41        |
|          | Entrada como usuario externo para ver un elemento compartido . . . . .  | 41        |
|          | Archivos accesibles para el público . . . . .   | 42        |
|          | Visualización de los elementos que compartió . . . . .  | 42        |
|          | Visualización de elementos que otros usuarios compartieron con usted . . . . .  | 43        |
|          | Ocultar elementos en el recurso compartido con las vistas Compartidos conmigo y Compartidos por mí . . . . .                        | 44        |
|          | Ocultar elementos compartidos . . . . .   | 44        |
|          | Visualización de elementos ocultos . . . . .  | 44        |
|          | Visualización de elementos ocultos exclusivamente . . . . .   | 44        |
|          | Modificación o eliminación de un recurso compartido . . . . .   | 45        |
|          | Obtención de URL (enlaces permanentes) de entradas, carpetas y áreas de trabajo compartidas . . . . .                               | 46        |
| <br>     |   |           |
| <b>4</b> | <b>Gestión y utilización de áreas de trabajo</b>  | <b>49</b> |
|          | Gestión general de áreas de trabajo . . . . .   | 49        |
|          | Creación de una nueva área de trabajo . . . . .   | 50        |
|          | Uso compartido de un área de trabajo . . . . .  | 50        |
|          | Modificación de un área de trabajo . . . . .  | 50        |
|          | Supresión de un área de trabajo . . . . .   | 51        |
|          | Recuperación de un área de trabajo de la papelera . . . . .   | 51        |
|          | Copia de un área de trabajo . . . . .   | 52        |
|          | Traslado de un área de trabajo . . . . .  | 52        |
|          | Adición de un área de trabajo secundaria . . . . .  | 53        |
|          | Adición de carpetas a un área de trabajo . . . . .  | 53        |
|          | Generación de informes de actividad para un área de trabajo . . . . .   | 54        |
|          | Configuración de los derechos de uso compartido de un área de trabajo . . . . .   | 54        |
|          | Definición de una URL fácil de usar para un área de trabajo o una carpeta . . . . .   | 55        |
|          | Definición de una cuota de datos para un área de trabajo . . . . .  | 56        |
|          | Personalización de la vista del área de trabajo . . . . .   | 56        |
|          | Aplicación de marcas a un área de trabajo . . . . .   | 56        |
|          | Presentación de vídeos de YouTube en un área de trabajo . . . . .   | 56        |
|          | Gestión del área de trabajo personal . . . . .  | 57        |
|          | Uso de la pestaña Novedades . . . . .   | 57        |
|          | Visualización de entradas publicadas y visitadas recientemente . . . . .  | 57        |
|          | Uso de la pestaña Tareas y calendarios . . . . .  | 58        |
|          | Uso de la pestaña Accesorios . . . . .  | 58        |
|          | Visualización de la información de perfil . . . . .   | 58        |
|          | Gestión de un área de trabajo de equipo . . . . .   | 59        |
|          | Creación de un área de trabajo de equipo . . . . .  | 59        |
|          | Adición de miembros adicionales del equipo al área de trabajo . . . . .   | 61        |
|          | Envío de un mensaje de correo electrónico a miembros del equipo y presentación del área de trabajo después de su creación . . . . . | 61        |
|          | Visualización de componentes del equipo . . . . .   | 61        |
|          | Permitir visitantes en el área de trabajo de equipo . . . . .   | 62        |
|          | Gestión de un área de trabajo de discusiones . . . . .  | 62        |
|          | Gestión de un área de trabajo de gestión de proyectos . . . . .   | 62        |
|          | Gestión de una página de entrada . . . . .  | 63        |
|          | Descripción de las áreas de trabajo globales . . . . .  | 63        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>5</b> | <b>Gestión y utilización de carpetas</b>   | <b>65</b> |
|          | Creación de una carpeta nueva  | 65        |
|          | Compartir una carpeta  | 66        |
|          | Modificación de una carpeta  | 66        |
|          | Supresión de una carpeta   | 66        |
|          | Recuperación de una carpeta de la papelera   | 67        |
|          | Copia de una carpeta   | 67        |
|          | Movimiento de una carpeta  | 68        |
|          | Importación de archivos a una carpeta  | 68        |
|          | Arrastrar y soltar archivos  | 68        |
|          | Arrastrar y soltar correos carpetas  | 69        |
|          | Importación de archivos en la carpeta de archivos mediante la creación de una entrada de carpeta | 69        |
|          | Importación de archivos como adjuntos de entradas  | 69        |
|          | Descarga de la información de una carpeta en forma de archivos CSV                               | 69        |
|          | Generación de un informe de actividad en una carpeta   | 69        |
|          | Generación de un informe de actividad de usuario   | 70        |
|          | Generación de un informe de actividad de acceso de entrada                                       | 70        |
|          | Suscripción a las notificaciones de correo electrónico desde una carpeta                         | 71        |
|          | Configuración de una carpeta para recibir entradas por correo electrónico                        | 71        |
|          | Añadir entradas a una carpeta por correo electrónico   | 71        |
|          | Configuración de las columnas de la carpeta  | 72        |
|          | Cómo mostrar y ocultar columnas  | 72        |
|          | Cómo renombrar columnas  | 73        |
|          | Cómo cambiar el orden de las columnas  | 73        |
|          | Cómo ajustar el ancho de columna   | 73        |
|          | Cómo restaurar la columna a los valores por defecto  | 74        |
|          | Cambio de la vista de carpeta  | 74        |
|          | Configuración del número de entradas que se deben mostrar en cada página de carpeta              | 74        |
|          | Aplicación de marcas a una carpeta   | 75        |
|          | Definición de una cuota de datos para una carpeta  | 75        |
|          | Presentación de vídeos de YouTube en una carpeta   | 75        |
|          | Uso de filtros en las carpetas   | 76        |
|          | Creación de un filtro  | 76        |
|          | Aplicación de un filtro existente  | 76        |
|          | Modificación de un filtro  | 76        |
|          | Copia de un filtro   | 77        |
|          | Supresión de un filtro   | 77        |
|          | Listas de entradas de carpeta y páginas  | 77        |
| <b>6</b> | <b>Uso de entradas de carpeta</b>  | <b>79</b> |
|          | Creación de una entrada de carpeta   | 80        |
|          | Cumplimentación del formulario de entrada  | 80        |
|          | Creación de una descripción de entrada   | 81        |
|          | Enlace a una carpeta o una entrada de carpeta  | 82        |
|          | Enlace con una entrada de la carpeta actual  | 82        |
|          | Enlace a otra carpeta o a una entrada de otra carpeta  | 82        |
|          | Creación de enlaces con páginas Web externas   | 83        |
|          | Comentarios en una entrada de carpeta  | 83        |
|          | Uso compartido de una entrada  | 83        |
|          | Modificación de una entrada de carpeta   | 83        |
|          | Modificación de todas las secciones de una entrada   | 84        |
|          | Modificación de la descripción de una entrada  | 84        |
|          | Reserva de una entrada de carpeta  | 84        |
|          | Desplazamiento de una entrada de carpeta   | 84        |

|   |     |
|---|-----|
| Desplazamiento de una sola entrada . . . . .                                | 84  |
| Desplazamiento de varias entradas . . . . .                                 | 85  |
| Copia de una entrada de carpeta . . . . .                                   | 85  |
| Copia de una sola entrada . . . . .   | 85  |
| Copia de varias entradas . . . . .  | 86  |
| Supresión de una entrada de carpeta . . . . .                               | 86  |
| Supresión de una sola entrada . . . . .                                     | 86  |
| Supresión de varias entradas . . . . .                                      | 86  |
| Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera . . . . .             | 87  |
| Marcar una entrada de carpeta como leída . . . . .                          | 87  |
| Marcar una entrada individual como leída . . . . .                          | 88  |
| Marcar todas las entradas de una carpeta como leídas . . . . .              | 88  |
| Marcar una entrada de carpeta como no leída . . . . .                       | 88  |
| Marcar una entrada individual como no leída . . . . .                       | 88  |
| Marcar todas las entradas de una carpeta como no leídas . . . . .           | 88  |
| Notificación a otros usuarios sobre una entrada de carpeta . . . . .        | 88  |
| Cómo compartir una entrada . . . . .  | 89  |
| Envío de un mensaje de correo electrónico sobre una entrada . . . . .       | 89  |
| Suscripción a una entrada de carpeta . . . . .                              | 90  |
| Etiquetado de una entrada de carpeta . . . . .                              | 90  |
| Uso de archivos en una entrada de carpeta . . . . .                         | 91  |
| Creación de una entrada de archivo . . . . .                                | 91  |
| Adjuntar archivos a una entrada de carpeta . . . . .                        | 91  |
| Visualización de archivos en modo de solo lectura . . . . .                 | 92  |
| Edición de archivos a los que se accede mediante un navegador Web . . . . . | 93  |
| Edición de archivos de Vibe directamente en Microsoft Office . . . . .      | 93  |
| Edición de archivos sincronizados en el escritorio . . . . .                | 94  |
| Descarga de archivos . . . . .  | 94  |
| Obtención de la URL de WebDAV de un archivo . . . . .                       | 95  |
| Adición de una nota sobre un archivo o una versión de archivo . . . . .     | 95  |
| Definición del estado del archivo . . . . .                                 | 95  |
| Uso del control de versiones con los archivos . . . . .                     | 96  |
| Visualización del historial de una entrada . . . . .                        | 99  |
| Visualización de versiones anteriores de una entrada . . . . .              | 99  |
| Comparación de versiones de una entrada . . . . .                           | 99  |
| Reversión de una entrada a una versión anterior . . . . .                   | 99  |
| Generación de informes sobre una entrada de carpeta . . . . .               | 100 |
| Generación de informes de actividad . . . . .                               | 100 |
| Generación de informes de historial del flujo de trabajo . . . . .          | 100 |
| Presentación de vídeos de YouTube en una entrada de carpeta . . . . .       | 101 |
| Presentación de imágenes en una entrada de carpeta . . . . .                | 101 |
| Clasificación de una entrada de carpeta . . . . .                           | 102 |
| Configuración del estilo de presentación de las entradas . . . . .          | 102 |
| Impresión de una entrada de carpeta . . . . .                               | 102 |
| Habilitación de tipos de entrada de carpeta alternativos . . . . .          | 103 |
| Creación de formularios de entrada de carpeta personalizados . . . . .      | 103 |
| Visualización de entradas de carpeta en una página de entrada . . . . .     | 103 |

## **A Solución de problemas 105**

|   |     |
|---|-----|
| Ha superado la cuota de datos y no puede añadir archivos ni adjuntos al sitio de Vibe . . . . . | 105 |
| No es posible cambiar la contraseña de Vibe . . . . .   | 106 |
| La interfaz de Vibe no se muestra correctamente . . . . .                                       | 106 |
| Descripción de las carpetas duplicadas . . . . .  | 106 |
| WebDAV requiere demasiadas entradas . . . . .   | 107 |
| Carpeta fantasmas de WebDAV . . . . .   | 107 |
| No es posible abrir imágenes desde WebDAV en Microsoft Office Picture Manager . . . . .         | 107 |

|  |     |
|--|-----|
| No es posible mover ni archivos ni carpetas en la interfaz de WebDAV ..... | 108 |
| Solución de problemas con el dispositivo móvil .....                       | 108 |
| El navegador no dirige automáticamente a la interfaz móvil .....           | 108 |
| No es posible ver vídeos de YouTube desde el dispositivo móvil .....       | 108 |



# Acerca de esta guía

La Guía del usuario de *Micro Focus Vibe 4* explica cómo usar el producto Micro Focus Vibe.

Esta guía incluye los siguientes temas:

- ♦ Capítulo 1, “Inicio”, en la página 11
- ♦ Capítulo 2, “Obtención de información”, en la página 23
- ♦ Capítulo 3, “Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo”, en la página 35
- ♦ Capítulo 4, “Gestión y utilización de áreas de trabajo”, en la página 49
- ♦ Capítulo 5, “Gestión y utilización de carpetas”, en la página 65
- ♦ Capítulo 6, “Uso de entradas de carpeta”, en la página 79
- ♦ Apéndice A, “Solución de problemas”, en la página 105

## Usuarios a los que va dirigida

Esta guía está diseñada para los usuarios nuevos de Micro Focus Vibe.

## Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función para **comentar este tema** en la parte de abajo de cada página de la documentación en línea.

## Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de este manual, visite el [sitio Web de documentación de Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

## Documentación adicional y recursos

Encontrará más información en la documentación de Micro Focus Vibe, a la que se puede acceder desde el [sitio Web de documentación de Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Para acceder a la *Guía del usuario de Micro Focus Vibe* desde Micro Focus Vibe, haga clic en el enlace con su nombre de la esquina superior derecha de cualquier página de Vibe y, luego, haga clic en **Ayuda**.

Consulte la [Biblioteca de recursos de Micro Focus Vibe](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>) para obtener información y recursos adicionales, incluidos formularios personalizados y flujos de trabajo descargables, artículos pertinentes y otros elementos.

# 1 Inicio

Cuando se empieza a usar Micro Focus Vibe, en primer lugar se recomienda configurar un área de trabajo personal y crear un área de trabajo de equipo. Esta sección explica cómo empezar a utilizar Vibe realizando estas importantes tareas.

- ♦ “Acerca de Micro Focus Vibe” en la página 11
- ♦ “Acceso a Micro Focus Vibe” en la página 13
- ♦ “Inicio de Micro Focus Vibe” en la página 14
- ♦ “Introducción a la interfaz de Micro Focus Vibe y sus funciones” en la página 14
- ♦ “Configuración del área de trabajo personal” en la página 17
- ♦ “Cambio de la contraseña” en la página 19
- ♦ “Creación de un área de trabajo de equipo” en la página 19
- ♦ “Uso de carpetas de Micro Focus Vibe” en la página 20
- ♦ “Presentación de la documentación de ayuda” en la página 22

Cuando utilice esta guía para llevar a cabo distintas tareas en Vibe, puede notar que no es posible completarlas tal y como se describe en las distintas secciones. Si se encuentra un problema, probablemente se deba a que no se le han concedido los derechos adecuados. Deberá consultar con su administrador de Vibe.

Para obtener más información sobre los derechos y el control de acceso en Vibe, consulte “[Controlling Access](#)” (Control del acceso) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Acerca de Micro Focus Vibe

- ♦ “Micro Focus Vibe es un software de colaboración.” en la página 11
- ♦ “Micro Focus Vibe es un software de interacción social” en la página 12

## Micro Focus Vibe es un software de colaboración.

La colaboración a través de Vibe facilita el trabajo en línea mediante la creación de un “espacio de reuniones virtual”.

La sinergia del equipo aumenta cuando se utiliza Vibe:

- ♦ Puede trabajar con los miembros de su equipo sin estar en la misma sala ni utilizar los equipos al mismo tiempo. Tras publicar una nota o un documento en una carpeta, el resto de los miembros del equipo pueden comentar el trabajo, revisar y editar los archivos o seguir desarrollando la idea cuando les resulte conveniente. Con Vibe, el trabajo en equipo es continuo y sin interrupciones.
- ♦ Cuando se trabaja en línea, la función de “presencia” de Vibe permite ver qué miembros del equipo están en línea en ese momento e iniciar una sesión de conversación con Novell Messenger, realizar una llamada telefónica mediante Skype, etc.

- ♦ Las ideas se desarrollan de forma conjunta e interactiva entre todos los miembros del equipo. Cuando se celebra una reunión en la sala de conferencias, los miembros del equipo ya han participado en la gestación de la idea y, por tanto, es más probable que la comprendan, la hagan suya y participen en su implantación. Vibe se convierte así en una reunión “previa a la reunión”.
- ♦ Los documentos se revisan con anterioridad en el proceso, lo cual permite realizar modificaciones y ajustes más fácilmente. Vibe también facilita la creación de documentos de forma conjunta gracias a los procesos de flujo de trabajo, que automatizan la redacción y la revisión, y al control de acceso, que permite designar fácilmente a redactores y revisores.
- ♦ El proceso de colaboración se conserva y se puede acceder a él en Vibe. Ya no serán necesarias las búsquedas por las distintas carpetas de correo electrónico en un esfuerzo por “ponerse al día” en una larga discusión de correo electrónico. Si desea consultar discusiones o decisiones anteriores, o revisar una versión anterior de un documento, puede utilizar las eficaces capacidades de búsqueda de Vibe para localizar información histórica con facilidad y rapidez.
- ♦ Puede utilizar las distintas herramientas combinadas: hitos, tareas, flujo de trabajo, discusiones, conversaciones o reuniones en línea, para seguir el progreso de los objetivos de varios equipos que trabajen en un proyecto grande.

## Micro Focus Vibe es un software de interacción social

Las herramientas listas para usar de Micro Focus Vibe ofrecen importantes mejoras en el ámbito de la colaboración en línea. Además, cuando se utilizan las herramientas combinadas y se aplica una estructura al diseño de contenidos, Vibe se convierte en una potente herramienta de gestión de conocimientos y de red social corporativa. La gestión del conocimiento implica el desarrollo, la gestión, el control de acceso y la distribución eficaces de los conocimientos de una organización. El uso de redes sociales corporativas supone una conexión eficaz de personas que cuentan con los conocimientos necesarios para formar equipos, tomar decisiones y realizar el trabajo.

Considere los siguientes ejemplos:

- ♦ Cuando los usuarios utilizan sus áreas de trabajo personales para proporcionar información pormenorizada sobre sí mismos, estas áreas de trabajo se convierten en recursos que van mucho más allá de simples lugares con datos de contacto (números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etc.), ya que permite buscar expertos en distintos temas. Además, Vibe analiza los resultados de las búsquedas para indicar cuáles son los usuarios que tratan con más frecuencia el tema de la búsqueda y dónde se llevan a cabo esas conversaciones. Es fácil detectar focos de experiencia asociados con áreas de interés concretas.
- ♦ Los usuarios avanzados pueden clasificar entradas en Vibe mediante un sistema de cinco estrellas (una estrella para indicar lo menos importante y cinco para lo más importante), lo que proporciona una herramienta más para determinar la calidad de la información.
- ♦ Vibe proporciona herramientas como wikis (información creada por todos los participantes), blogs (entradas de diario cronológicas que admiten comentarios de los lectores), flujos de trabajo (representación en línea de procesos empresariales) y etiquetas (etiquetas de categorías que se aplican a los elementos). Los usuarios pueden emplear estas herramientas para crear y organizar la información de forma orgánica, a lo largo del tiempo, de un modo que se adapte mejor al estilo natural de trabajo del equipo. Gracias a estas herramientas, los equipos trasladan literalmente sus procesos empresariales al entorno en línea y automatizan su trabajo.
- ♦ Vibe ofrece resúmenes del área de trabajo, denominados accesorios, que proporcionan instantáneas de una gran cantidad de información en las que se resaltan los datos más relevantes. Por ejemplo, un accesorio puede presentar las entradas enviadas por un experto sobre un tema determinado, o resumir la información de finalización de una tarea proporcionando una descripción general de los hitos.

# Acceso a Micro Focus Vibe

Micro Focus Vibe proporciona tres cómodos métodos de acceso:

- ♦ “Acceso a Micro Focus Vibe desde un navegador Web” en la página 13
- ♦ “Acceso a Micro Focus Vibe desde el sistema de archivos” en la página 13
- ♦ “Acceso a Micro Focus Vibe desde un dispositivo móvil” en la página 13

## Acceso a Micro Focus Vibe desde un navegador Web

Puede acceder a Micro Focus Vibe desde un navegador Web. Esta guía se centra en este método de acceso.

## Acceso a Micro Focus Vibe desde el sistema de archivos

Puede acceder a Micro Focus Vibe directamente desde el sistema de archivos de su ordenador (Windows o Mac).

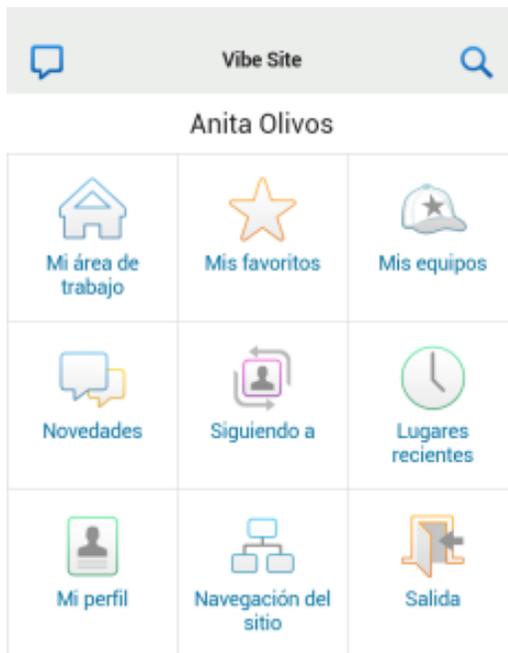
Para obtener más información, consulte *Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop para Windows* ([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktop/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html)) e *Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop para Mac* ([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktopmac/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html)).

## Acceso a Micro Focus Vibe desde un dispositivo móvil

Puede acceder al sitio de Vibe a través de aplicaciones nativas para dispositivos móviles con iOS y Android. No se permite el acceso a Vibe a través de un navegador Web de un dispositivo móvil. En su lugar, descargue la aplicación Vibe para dispositivos móviles que sea compatible con su dispositivo.

Para obtener más información, consulte *Inicio rápido de Micro Focus Vibe para dispositivos móviles* ([https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_mobile/data/vibe4\\_qs\\_mobile.html](https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html)).

La siguiente imagen muestra Vibe en un dispositivo iOS. Su apariencia es diferente en dispositivos Android.



## Inicio de Micro Focus Vibe

- 1 Lance un navegador Web (como Mozilla Firefox o Internet Explorer).
- 2 Acceda a la URL del sitio de Micro Focus Vibe de su organización.
- 3 En el campo **ID de usuario**, escriba su nombre de usuario de Vibe.
- 4 En el campo **Contraseña**, especifique la contraseña.

Si no conoce su nombre de usuario o su contraseña de Vibe, póngase en contacto con el administrador de Vibe.

- 5 Haga clic en **OK** (Aceptar).

## Introducción a la interfaz de Micro Focus Vibe y sus funciones

La primera vez que se lanza Micro Focus Vibe, se abre la página Novedades. En esta página se muestran las novedades de los equipos, los lugares favoritos, etc.

- ♦ “Descripción de la cabecera” en la página 15
- ♦ “Descripción del panel de navegación” en la página 15
- ♦ “Descripción de la barra de herramientas Acción” en la página 16
- ♦ “Descripción de las pestañas de relevancia de la página de inicio del área de trabajo personal” en la página 16
- ♦ “Descripción del área de contenido” en la página 17

## Descripción de la cabecera

La cabecera contiene las siguientes funciones:

**Enlace de nombre:** haga clic en el enlace con su nombre disponible en la esquina superior derecha de cualquier página de Vibe para ver las opciones siguientes:

- ♦ **Información sobre la cuota de datos:** (condicional) se muestran su cuota de datos actual y la cantidad de cuota utilizada.

Si no se muestra esta opción, significa que el administrador de Vibe no le ha puesto una cuota de datos límite. Para obtener más información sobre la cuota de datos en Vibe, consulte [“Managing Your Data Quota”](#) (Cómo gestionar su cuota de datos) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

- ♦ **Ver perfil:**  muestra su perfil de Vibe.
- ♦ **Preferencias personales:**  muestra sus preferencias personales. Puede configurar las siguientes preferencias personales:
  - ♦ **Presentación de entrada:** especifique el comportamiento por defecto al hacer clic en el nombre de un archivo. Para obtener más información, consulte el [“Configuración del estilo de presentación de las entradas”](#) en la página 102.
  - ♦ **Elementos por página de carpeta:** especifique cuántas entradas desea que aparezcan en una página determinada. Para obtener más información, consulte [“Configuración del número de entradas que se deben mostrar en cada página de carpeta”](#) en la página 74.
  - ♦ **Ocultar recopilación "Pública":** Si corresponde, seleccione esta opción para ocultar el icono **Público**  de la cabecera, de modo que no se muestre en el cliente Web. Para obtener más información sobre cómo ver archivos compartidos con el público, consulte la [“Acceso a archivos y carpetas públicos”](#) en la página 32.
- ♦ **Titular:**  muestra titulares en directo de las entradas más recientes de los equipos, los lugares que sigue o de todo el sitio.
- ♦ **Cambiar contraseña:**  (Solo para usuarios que no sean de LDAP) Especifique la contraseña actual y nueva. Para obtener más información, consulte la [“Cambio de la contraseña”](#) en la página 19.
- ♦ **Ayuda:**  muestra la Guía del usuario de la aplicación Web de Vibe.
- ♦ **Descargar aplicaciones de Vibe:**  (Condicional) muestra la página de descarga de la aplicación de escritorio de Vibe.

Si esta opción no está disponible, significa que el administrador de Vibe no la ha habilitado.
- ♦ **Biblioteca de recursos de Vibe:**  (Solo para administradores) muestra la biblioteca de recursos de Vibe, que incluye información y recursos adicionales, como formularios personalizados descargables y flujos de trabajo, artículos al respecto y otros elementos.
- ♦ **Portal de ideas:**  (Solo para administradores) enlaza con el portal de ideas de Micro Focus.
- ♦ **Cerrar sesión:** cierra su sesión en el sitio de Vibe.

## Descripción del panel de navegación

El panel de navegación contiene un árbol de navegación donde se muestra el área de trabajo actual y todas las áreas secundarias y subcarpetas.

## Descripción de la barra de herramientas Acción

La barra de herramientas Acción contiene las siguientes funciones:

**Icono para expandir o contraer el panel de navegación:**  oculta y muestra el panel de navegación de la izquierda.

**Icono para expandir o contraer la cabecera:**  oculta o muestra la cabecera.

**Icono de la barra de herramientas Área de trabajo:**  muestra la barra de herramientas Área de trabajo, que permite acceder rápidamente a cualquier ubicación en la que se cuenten con derechos.

**Mi área de trabajo:** muestra su área de trabajo personal.

**Novedades:** muestra la página Novedades, donde se pueden consultar rápidamente las novedades de los equipos, los lugares favoritos, etc.

**Mis favoritos:** permite añadir un lugar como favorito o acceder rápidamente a los lugares favoritos del sitio de Vibe.

**Mis equipos:** muestra enlaces a todas las áreas de trabajo de los equipos de los que se es miembro.

**Lugares recientes:** muestra los lugares que haya visitado recientemente.

**Ver:** permite realizar varias tareas, como ver las novedades o los elementos sin leer del área de trabajo o la carpeta, ver quién ha accedido, comprobar el portapapeles de Vibe o acceder a la papelera de Vibe.

**Buscar:** permite buscar entradas, lugares y personas en el sitio completo o en áreas específicas del sitio.

Haga clic en el icono **Opciones de búsqueda**  si desea limitar la búsqueda a solo personas, lugares o etiquetas. También puede guardar las búsquedas o realizar búsquedas avanzadas.

Para obtener más información sobre las búsquedas de Vibe, consulte la [“Búsqueda de información” en la página 23](#).

## Descripción de las pestañas de relevancia de la página de inicio del área de trabajo personal

La página de inicio del área de trabajo personal contiene varias pestañas que están diseñadas para facilitarle el trabajo. Utilice estas pestañas como ubicación central para obtener rápidamente información sobre nuevas entradas, próximas tareas, reuniones diarias, etc.

**Novedades:** muestra las nuevas entradas de los equipos, de los lugares que está siguiendo o en todo el sitio.

**Recientes:** muestra las publicaciones y las entradas recientes que ha visitado. Es posible comprobar quién ha visitado recientemente el área de trabajo y ver las etiquetas personales.

**Tareas y calendarios:** muestra las tareas que se le han asignado, enumera los calendarios que está siguiendo y presenta los eventos de hoy en esos calendarios.

**Accesorios:** contiene un panel de accesorios que muestra las entradas del libro de invitados, el blog y las carpetas de álbumes de fotos.

## Descripción del área de contenido

El área de contenido de Vibe es donde se muestra la mayor parte de la información, como las áreas de trabajo, las carpetas o las entradas.

## Configuración del área de trabajo personal

Antes de aprovechar las ventajas de todas las características y funciones de Micro Focus Vibe, es posible que desee personalizar el área de trabajo personal.

- ♦ [“Modificación del perfil” en la página 17](#)
- ♦ [“Marcas en el área de trabajo” en la página 18](#)

## Modificación del perfil

Es posible que tenga que actualizar manualmente el perfil para que muestre información de contacto importante como, por ejemplo, su dirección de correo electrónico, su número de teléfono, la zona horaria o una imagen.

Otra razón para modificar el perfil es para comunicar sus habilidades o su experiencia a otros usuarios de Vibe. Una de las ventajas de Vibe es la posibilidad de localizar expertos en cualquier tema dentro de la organización. Como un usuario de Vibe, tiene la capacidad de ser experto en algún tema.

---

**Nota:** si no puede modificar su información personal (como la contraseña de Vibe) de la forma descrita en esta sección, es probable que su información personal se esté sincronizando desde un servidor de directorio externo. Debe pedirle al administrador de Vibe que realice los cambios.

---

- 1 Haga clic en el enlace con su nombre disponible en la esquina superior derecha de cualquier página de Vibe.



- 2 Haga clic en **Ver perfil**.
- 3 Haga clic en **Editar**, realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

# Marcas en el área de trabajo

Añadir marcas al espacio de trabajo puede mejorar su aspecto y hacerle sentir más cómodo.

- 1 Desplácese a su área de trabajo personal.
- 2 Junto al nombre del área de trabajo, haga clic en el icono **Configurar**  y, a continuación, haga clic en **Aplicar marca a área de trabajo**.

Se muestra el recuadro de diálogo Marcas de área de trabajo o carpeta.

- 3 Especifique la siguiente información para crear la marca que desee:

**Usar imagen de marca:** seleccione esta opción si desea usar la lista desplegable para seleccionar una imagen existente, o bien haga clic en el icono **Examinar**  para buscar una imagen en el sistema de archivos del equipo.

**Usar marcas avanzadas:** seleccione esta opción y haga clic en **Avanzada** si desea crear una marca que incluya funciones avanzadas, como un vídeo de YouTube.

Puede añadir un vídeo de YouTube en la sección de marca mediante la inserción de un objeto multimedia.

Para obtener más información sobre cómo mostrar vídeos de YouTube en Vibe, consulte la [“Presentación de vídeos de YouTube en una entrada de carpeta” en la página 101](#).

**Imagen de fondo:** haga clic en el icono **Examinar**  para buscar una imagen en el sistema de archivos del equipo. La lista desplegable proporcionada solo contiene imágenes si está aplicando marcas a un área de trabajo de equipo y ha adjuntado imágenes al área de trabajo, como se describe en la [“Modificación de un área de trabajo” en la página 50](#).

La imagen de fondo se muestra detrás de la marca normal.

**Extender imagen:** extiende la imagen de fondo de forma que ocupe toda el área de la marca.

Al extender la imagen de fondo, se solapa cualquier color de fondo que se haya establecido.

**Color de fondo:** añade un color de fondo que ocupa toda el área de la marca. Para cambiar el color de fondo, haga clic en el nombre del color a la izquierda de este campo, seleccione el color nuevo y haga clic en **Aceptar**.

Si ha añadido una imagen de fondo y la ha extendido, el color de fondo no se muestra.

**Color de texto:** es posible cambiar el color del texto del nombre del área de trabajo en la esquina superior derecha del área de marca. Para cambiar el color del texto, haga clic en el nombre del color a la izquierda de este campo, seleccione el color nuevo y haga clic en **Aceptar**.

**Borrar marcas:** haga clic en esta opción para borrar todas las marcas actuales.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

El área de trabajo muestra ahora la marca que ha creado.

Para obtener más información sobre cómo crear una marca para las áreas de trabajo y las carpetas, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Marcas en una carpeta o área de trabajo) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

# Cambio de la contraseña

Solo los usuarios locales y externos pueden cambiar sus contraseñas como se describe en esta sección. Si no puede cambiar su contraseña de Vibe como se describe en esta sección, póngase en contacto con el administrador de Vibe.

- 1 Haga clic en el enlace con su nombre disponible en la esquina superior derecha de cualquier página de Vibe.
- 2 Haga clic en **Cambiar contraseña**.  
Aparecerá el recuadro de diálogo Cambiar contraseña.
- 3 Especifique la contraseña actual y, a continuación, especifique y confirme la nueva contraseña.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

# Creación de un área de trabajo de equipo

Por defecto, todos los usuarios de Micro Focus Vibe tienen derechos suficientes para crear un área de trabajo de equipo.

Las áreas de trabajo de equipo son el tipo más común de áreas de trabajo. Estas áreas facilitan la consecución de los objetivos del equipo, ya que permiten a sus miembros compartir rápidamente archivos e ideas y trabajar juntos de forma eficaz.

Para crear un área de trabajo de equipo:

- 1 Haga clic en el botón **Examinar**  de la barra de herramientas Acción y expanda la sección **Área de trabajo de inicio** en el árbol del área de trabajo.  
El directorio Área de trabajo de inicio es la carpeta de nivel superior del árbol y puede tener asignado un nombre específico dentro de la organización.
- 2 Haga clic en **Áreas de trabajo de equipo**.  
Aparecerá la página Equipos.
- 3 Haga clic en **Nueva área de trabajo**.  
Se muestra la página Nueva área de trabajo.  
Si no puede ver la opción **Nueva área de trabajo**, significa que el administrador del sitio no le ha dado permiso para crear una nueva área de trabajo en ese nivel. Continúe desplegando el árbol del área de trabajo, siguiendo la vía de la unidad administrativa, haga clic en el nombre del directorio en el que desee crear la nueva área de trabajo de equipo y, a continuación, junto al nombre del área de trabajo, haga clic en el icono **Configurar** . Haga clic en **Nueva área de trabajo**. Asegúrese de seleccionar **Área de trabajo del equipo** en la sección **Área de trabajo**. O bien, siga los pasos de “[Creación de un área de trabajo de equipo dentro de un área de trabajo de equipo existente](#)” en la página 60.
- 4 Especifique la siguiente información:  
**Título del área de trabajo:** proporcione un título para el área de trabajo.  
**Área de trabajo:** seleccione **Área de trabajo de equipo**.  
**Miembros del equipo:** especifique los miembros del equipo.  
Puede especificar usuarios individuales y grupos o bien añadir nombres que se encuentren en el portapapeles.  
**Carpetas del área de trabajo:** seleccione las carpetas que desee que incluya el área de trabajo.

Si posteriormente decide que desea añadir otras carpetas, podrá hacerlo en cualquier momento. Para obtener información acerca de cómo añadir carpetas en un área de trabajo, consulte la [“Creación de una carpeta nueva” en la página 65](#).

5 Haga clic en **Aceptar** para crear la nueva área de trabajo.

Para obtener información acerca de cómo crear un área de trabajo de equipo dentro de un área de trabajo existente, consulte [“Creación de un área de trabajo de equipo dentro de un área de trabajo de equipo existente” en la página 60](#).

## Uso de carpetas de Micro Focus Vibe

Micro Focus Vibe incluye varios tipos de carpetas que permiten organizar los distintos tipos de información de las áreas de trabajo.

- ♦ [“Discusión” en la página 20](#)
- ♦ [“Blog” en la página 20](#)
- ♦ [“Calendario” en la página 20](#)
- ♦ [“Libro de invitados” en la página 21](#)
- ♦ [“Archivos” en la página 21](#)
- ♦ [“Hitos” en la página 21](#)
- ♦ [“Microblog” en la página 21](#)
- ♦ [“Archivos duplicados” en la página 21](#)
- ♦ [“Álbum de fotos” en la página 21](#)
- ♦ [“Estudios” en la página 22](#)
- ♦ [“Tareas” en la página 22](#)
- ♦ [“Wiki” en la página 22](#)

### Discusión

Utilice las discusiones como una forma de obtener comentarios y observaciones sobre las preguntas o los pensamientos que tenga. Puede iniciar hilos de discusión generales en la carpeta de discusiones del área de trabajo personal. Para hilos de discusión más específicos de un proyecto y equipo, inicie el hilo de discusión en la carpeta de discusiones del área de trabajo de equipo adecuada.

### Blog

Los blogs constituyen un método adecuado para expresar sus pensamientos acerca de los temas que considere importantes. Por ejemplo, si está trabajando en un proyecto y se encarga de un determinado aspecto del mismo, puede informar al equipo sobre su progreso individual publicando un blog en la carpeta de blogs del área de trabajo de equipo.

### Calendario

Vibe permite crear una carpeta de calendarios en cualquier área de trabajo que se desee. Puede mantener un calendario personal en su área de trabajo personal y, a continuación, añadir calendarios independientes en las áreas de trabajo de equipo para rastrear los eventos que sean específicos de los equipos.

## Libro de invitados

La carpeta de libro de invitados de Vibe proporciona una ubicación donde almacenar todas las entradas del libro de invitados. Por defecto, los usuarios pueden firmar el libro de invitados haciendo clic en la pestaña **Descripción general** de la página de inicio del área de trabajo personal. Con ello, sus amigos y compañeros de trabajo tienen la posibilidad de comunicarse rápidamente con usted.

## Archivos

Las carpetas de archivos de Vibe ayudan a almacenar y rastrear los archivos. Puede almacenar los archivos personales en la carpeta de archivos de su área de trabajo personal y los archivos relacionados con el equipo en las carpetas de equipo individuales. Con ello, resulta más fácil compartir archivos con compañeros y otros usuarios que puedan estar interesados en verlos.

## Hitos

Las carpetas de hitos rastrean el progreso de varias carpetas de tareas. Las carpetas de hitos se suelen usar con más frecuencia en esas áreas de trabajo, aunque también se puede hacer en otras. Para obtener más información, consulte [“Gestión de un área de trabajo de gestión de proyectos” en la página 62](#).

## Microblog

La carpeta de microblogs de Vibe ofrece una ubicación donde almacenar todas las entradas de microblog. Utilice la función de microblog para capturar notas personales rápidas, o bien para informar a los demás sobre el trabajo que está realizando en cada momento. Además de proporcionar una mayor transparencia, permite a los usuarios con los que trabaje saber lo que está haciendo y ofrecer ayuda para que pueda llevar a cabo sus tareas.

Puede desplazarse a la carpeta de microblogs de otra persona para ver en lo que está trabajando y ayudarlo compartiendo sus conocimientos y experiencia.

## Archivos duplicados

Las carpetas de archivos duplicados usan una referencia a un sistema de archivos de un servidor externo, en lugar de al sistema de archivos de Vibe donde se almacena la información de Vibe. Las carpetas de archivos duplicados pueden hacer referencia a cualquier vía WebDAV o de archivo local.

Para obtener más información sobre las carpetas de archivos duplicados, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Uso de carpetas duplicadas) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Álbum de fotos

Los álbumes de fotos almacenan y muestran imágenes. Puede almacenar fotos personales en el álbum de fotos de su área de trabajo personal y fotos del equipo en el álbum de fotos del área de trabajo de equipo.

## Estudios

Las carpetas de encuestas almacenan las encuestas que usted u otros usuarios de Vibe hayan creado. Las encuestas permiten realizar sondeos entre los miembros del equipo o cualquier otro usuario de Vibe sobre los problemas importantes para usted, para su equipo o para su empresa.

## Tareas

Las carpetas de tareas permiten rastrear el progreso realizado en los trabajos asignados. Vibe permite crear una carpeta de tareas en cualquier área de trabajo que se desee. Puede mantener una carpeta de tareas personal en su área de trabajo personal y, a continuación, añadir carpetas de tareas distintas a áreas de trabajo de equipo para rastrear las tareas específicas de cada equipo.

## Wiki

Las carpetas de wiki contienen entradas de wiki. Un wiki es un conjunto de entradas relacionadas creadas por los participantes de la carpeta. Por ejemplo, el wiki más conocido de Internet es Wikipedia. Otros ejemplos de posible contenido wiki son los glosarios o las directivas y procedimientos.

## Presentación de la documentación de ayuda

- 1 Haga clic en el enlace con su nombre de la esquina superior derecha de las páginas de Vibe y, a continuación, haga clic en el icono **Ayuda** .

Cuando se hace clic en este icono, Vibe muestra la *Guía del usuario de Vibe* en una ventana nueva del navegador.

# 2 Obtención de información

Micro Focus Vibe ofrece numerosos métodos que le ayudarán a mantenerse informado de lo que sucede en sus equipos y en su organización.

- ♦ [“Búsqueda de información” en la página 23](#)
- ♦ [“Acceso a archivos y carpetas compartidos” en la página 31](#)
- ♦ [“Acceso a sus archivos y carpetas personales \(Mis archivos\)” en la página 31](#)
- ♦ [“Acceso a archivos y carpetas públicos” en la página 32](#)
- ♦ [“Suscripción a una carpeta o una entrada” en la página 32](#)

## Búsqueda de información

La función de búsqueda de Micro Focus Vibe permite realizar las siguientes tareas:

- ♦ Descubrir qué información hay disponible sobre un tema concreto.
- ♦ Desplazarse con rapidez a un área de trabajo (personal, de equipo, etc.), carpeta o elemento etiquetado que se sabe que existe en el sitio de Vibe.
- ♦ Localizar un experto en una materia.
- ♦ Localizar un área de trabajo o carpeta relevante.

Los temas siguientes describen la función Buscar:

- ♦ [“Uso de la búsqueda básica” en la página 23](#)
- ♦ [“Búsqueda de usuarios, lugares o elementos etiquetados específicos” en la página 27](#)
- ♦ [“Uso de la búsqueda avanzada” en la página 27](#)
- ♦ [“Buscar elementos que se han movido a la papelera” en la página 29](#)
- ♦ [“Almacenamiento y reutilización de búsquedas” en la página 29](#)
- ♦ [“Localización de un experto en una materia” en la página 30](#)
- ♦ [“Localización de un área de trabajo o carpeta relevante” en la página 30](#)

## Uso de la búsqueda básica

Para llevar a cabo una búsqueda básica:

- 1 Escriba las palabras o las frases entrecorridas que desee en el campo **Buscar** y, a continuación, pulse la tecla Intro.

Vibe permite reducir los resultados de las búsquedas básicas de las siguientes formas:

| Capacidad de búsqueda  | Función  | Ejemplo  |
|--|--|--|
| Operadores AND, OR y NOT entre dos términos                                  | <p>Busca las entradas de Vibe en las que dos términos o frases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ambas están presentes (AND)</li> <li>◆ Alguna de las dos esta presente (OR)</li> <li>◆ Una de las dos está presente, pero la otra no (NOT)</li> </ul> <p>Vibe usa por defecto el operador AND cuando no se especifica ninguno entre dos términos.</p> | <p>ventas NOT cifras busca las entradas de Vibe que contienen el término "ventas"pero no el término "cifras".</p>  |
| Una frase entre comillas dobles  | Agrupar palabras para formar frases.   | "notas de la reunión"  |
| Un campo seguido de dos puntos, seguido de llaves con un intervalo de fechas | Busca un campo específico que contiene valores incluidos en el intervalo de fechas especificado.   | <p>birthDate:{20070503* TO 20100608*} busca todas las entradas en las que el campo birthDate contiene valores posteriores al 3/5/2007 y anteriores al 8/6/2010. Utilice llaves si desea excluir las fechas de inicio y fin de la búsqueda, como en el ejemplo anterior. Utilice corchetes si desea incluir estas fechas. Por ejemplo, birthDate:[20070503* TO 20100608*] busca todas las entradas en las que el campo birthDate contiene el valor 3/5/2007 o fechas posteriores y el valor 8/6/2010 o fechas anteriores.</p> <p>El nombre del campo de búsqueda (birthDate) es el nombre interno del elemento de datos que se puede obtener en las definiciones de entrada de los Diseñadores de formulario y vista. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Creating a Custom Folder Entry Form"</a> (Creación de un formulario de entrada de carpeta personalizado) en la <i>Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide</i> (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).</p> |
| Asterisco (*) después de fragmentos de palabra                               | Busca palabras que empiezan por el fragmento de palabra especificado.  | vent* busca palabras como "ventaja" o "ventas".  |
| (No es posible colocar un asterisco delante de fragmentos de palabras)       |  | *bajo no busca palabras que terminen en "bajo", como "trabajo".  |

| Capacidad de búsqueda  | Función  | Ejemplo   |
|--|--|---|
| Signo de interrogación de cierre (?) para reemplazar cualquier carácter individual | Reemplaza un carácter cualquiera en las búsquedas. Es posible usar varios signos de interrogación para sustituir varios caracteres.  | b???o devuelve todos los resultados que contiene palabras como "bono", "búho", etc.<br><br>Puede utilizar un signo de interrogación como el primer carácter de una búsqueda.  |
| Tilde (~) después de un término  | Busca coincidencias aproximadas de una sola palabra.   | venta~ produce resultados como "ventajas" o "rentas."   |
| Tilde (~) después de un grupo de palabras, seguidas de un número                   | Busca los casos en los que las palabras especificadas se encuentran a una cierta distancia.  | "notas reunión"~5 busca todos los casos en los que las palabras "notas" y "reunión" aparecen a menos de cinco palabras de distancia.  |
| Acento circunflejo (^) después de un término                                       | Si se busca más de una palabra y se usa el símbolo de acento circunflejo (^) después de una palabra, aumenta la relevancia de esa palabra (se muestran primero las entradas con más apariciones del término en los resultados). Si se añade un número después del acento circunflejo, se le da aún más importancia.<br><br>Por defecto, el factor de relevancia es 1. Por ejemplo, ventas es igual que ventas^1. | cifras de ventas^ busca apariciones de "cifras" y "ventas" y da más relevancia al término "ventas" (las entradas con más apariciones del término "ventas" se muestran primero en los resultados de la búsqueda). Para otorgar aún mayor importancia, ventas^2 es más relevante que ventas^ y ventas^3 más que ventas^2, y así sucesivamente.<br><br>También es posible otorgar relevancia a frases. Por ejemplo, "cifras de ventas"^2 "cifras de marketing" |
| Signo menos (-) delante de una palabra   | Excluye la palabra de la búsqueda.   | -árbol excluye todos los elementos que contienen "árbol", "Árbol", "ÁRBOL", etc.  |

| Capacidad de búsqueda  | Función  | Ejemplo   |
|--|--|---|
| Nombre de un campo seguido de dos puntos, seguido de lo que se quiere buscar | <p>Busca en un campo concreto. Cuando se busca en un campo, se debe usar el nombre de datos del campo. Estos nombres son parecidos a los que se muestran en la interfaz, pero en inglés.</p> <p>Campos en los que se puede buscar:</p> <p>_creationDate<br/>_creatorName<br/>_modificationDate<br/>_modificationName<br/>_ownerName<br/>_ownerTitle<br/>_workflowState<br/>_fileName<br/>_fileStatus<br/>_fileExt<br/>_rating<br/>_loginName<br/>_groupName<br/>firstName<br/>middleName<br/>lastName<br/>emailAddress<br/>txtEmailAddress<br/>mobileEmailAddress<br/>title<br/>description</p> <p>Cuando se busca en un campo concreto, el nombre del campo siempre distingue entre mayúsculas y minúsculas, incluso en el caso de las búsquedas en las que no se distingue esto.</p> | <p><code>title:reunión</code> da como resultado los casos de la palabra “reunión” en las entradas del campo <b>Título</b>.</p> <p><code>description:reunión</code> da como resultado los casos de la palabra “reunión” en las entradas del campo <b>Descripción</b>.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> busca todos los casos de “jchavez” en el campo <b>Dirección de correo electrónico</b>.</p> |

Haga clic en el icono **Opciones de búsqueda**  para limitar la búsqueda e incluir solo personas, lugares o etiquetas, como se describe en la “[Búsqueda de usuarios, lugares o elementos etiquetados específicos](#)” en la [página 27](#).

También es posible seleccionar una de las búsquedas guardadas.

## Búsqueda de usuarios, lugares o elementos etiquetados específicos

Para limitar la búsqueda de forma que sólo incluya personas, lugares o etiquetas:

- 1 Haga clic en el icono **Opciones de búsqueda** .
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones:
  - ♦ **Gente:** permite desplazarse rápidamente al área de trabajo personal de un usuario.
  - ♦ **Lugares:** permite desplazarse rápidamente a cualquier carpeta o área de trabajo de Vibe. Por ejemplo, si desea localizar la carpeta de blog de un compañero, basta con que escriba `blog` y especifique el nombre del usuario. El lugar adecuado se muestra en la lista desplegable.
  - ♦ **Marcadores:** permite localizar cualquier área de trabajo, carpeta o entrada que se haya etiquetado. Especifique el nombre de la etiqueta que está buscando y haga clic en el nombre en la lista desplegable. Vibe muestra todas las áreas de trabajo, carpetas y entradas que tengan esa etiqueta en particular.  
  
Vibe muestra todas las etiquetas personales, así como todas las etiquetas de comunidad para las que tenga los derechos adecuados.
- 3 En el campo proporcionado, empiece a escribir el nombre de la persona, el lugar o la etiqueta que busca.  
  
Vibe aplica la función de búsqueda durante la escritura. A medida que escribe, Vibe muestra los elementos que coinciden con lo escrito hasta el momento (por ejemplo, todos los elementos que empiecen por "d", a continuación, todos los elementos que empiecen por "di", etc.).  
  
Si hay más de un panel de opciones, puede hacer clic en los iconos de flecha a la izquierda o flecha a la derecha para comprobar las opciones disponibles.
- 4 Haga clic en el nombre de la persona, el lugar o la etiqueta cuando aparezca en la lista desplegable.  
  
Se muestran la persona, el lugar o los elementos etiquetados.

## Uso de la búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada permite limitar la búsqueda según diversos criterios.

- 1 Haga clic en el icono **Opciones de búsqueda** .
- 2 Haga clic en **Búsqueda avanzada**.

También es posible realizar una búsqueda avanzada desde la página Resultados de la búsqueda.

- 1 Haga clic en **Búsqueda avanzada**.

Si la búsqueda requiere más de un criterio, haga clic en **Añadir** para añadir otro campo.

Haga clic en el icono X situado junto a un criterio para eliminarlo de la búsqueda.

**Texto:** indique el texto que está buscando.

Para obtener más información sobre las diversas formas de limitar una búsqueda basada en texto, consulte la ["Uso de la búsqueda básica" en la página 23](#).

**Buscar en todo el sitio:** busca en todo el sitio. Esta opción ya está seleccionada si acaba de realizar una búsqueda en todo el sitio.

**Buscar en Mis archivos:** busca únicamente en los archivos y carpetas que se encuentran en el área Mis archivos.

**Buscar en Compartidos conmigo:** busca únicamente en los archivos y carpetas que se encuentran en el área Compartidos conmigo.

**Buscar en Compartidos por mí:** busca únicamente en los archivos y carpetas que se encuentran en el área Compartidos por mí.

**Lugares:** esta sección permite restringir la búsqueda a un determinado lugar. Expandir el árbol haciendo clic en el signo más (+) situado junto al área de trabajo de inicio, diríjase al área o la carpeta que desea buscar y selecciónela.

**Buscar en todos los subsitios:** realiza una búsqueda en todos los sitios secundarios del sitio seleccionado en el árbol del área de trabajo.

**Buscar elementos suprimidos:** busque elementos que se han movido a la papelera. La búsqueda encuentra solamente los elementos que se encuentran en la papelera. No se pueden buscar los elementos que se han suprimido (limpiado) del sistema Vibe.

**Elementos por página:** seleccione cuántos elementos desea mostrar en las páginas Resultados de la búsqueda.

**Palabras por elemento:** seleccione el número de palabras que se deben mostrar para cada resultado de la búsqueda.

**Clasificar por:** seleccione cómo desea ordenar los resultados de la búsqueda. Puede hacerlo según las siguientes categorías:

- ♦ **Relevancia:** si selecciona **Relevancia**, los resultados más relevantes se muestran primeros en la lista.
- ♦ **Fecha:** si selecciona **Fecha**, los resultados añadidos o modificados más recientemente que coincidan con los criterios se muestran en primer lugar.
- ♦ **Clasificación:** si selecciona **Clasificación**, las entradas con la clasificación más alta se muestran en la parte superior de la lista. Para obtener más información acerca de las entradas, consulte la [“Clasificación de una entrada de carpeta” en la página 102](#).
- ♦ **Recuento de respuestas:** si selecciona **Recuento de respuestas**, las entradas con mayor número de respuestas se muestran en la parte superior de la lista.

**Ordenar por (secundario):** permite ordenar los resultados de la búsqueda por una categoría secundaria.

Si sólo desea ordenar por una categoría, seleccione la misma que eligió en la lista desplegable **Ordenar por**.

**Autores:** busca elementos en función del autor.

**Marcadores:** busca elementos con etiquetas, tanto de comunidad como personales.

**Flujo de trabajo:** busca elementos que tienen un flujo de trabajo concreto aplicado.

**Atributos de entrada:** busca entradas según un elemento que el usuario ha seleccionado en la entrada, como un cuadro de selección o un botón circular. Por ejemplo, seleccione **Entrada de tarea** y en el siguiente campo que aparece, seleccione **Fecha de caducidad**. En el tercer campo que aparece, seleccione un día para realizar una búsqueda de todas las tareas que caducan en un día concreto.

**Última actividad en días:** seleccione esta opción para buscar elementos que hayan tenido actividad en los últimos 1, 3, 7, 30 o 90 días.

**Fechas de creación:** busca elementos de acuerdo a su fecha de creación. En los campos correspondientes, especifique las fechas de inicio y de fin del intervalo deseado.

**Fechas de modificación:** busca elementos según cuándo se han modificado por última vez. En los campos correspondientes, especifique las fechas de inicio y de fin del intervalo deseado.

**Tipo de elemento:** seleccione el tipo de elemento que busca.

## Buscar elementos que se han movido a la papelera

Vibe permite buscar elementos que se han movido a la papelera en el sitio de Vibe. Después de localizar el elemento que está buscando, podrá verlo pulsando sobre él. Para obtener información sobre cómo recuperar el elemento, consulte [“Recuperación de un área de trabajo de la papelera” en la página 51](#), [“Recuperación de una carpeta de la papelera” en la página 67](#) o [“Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera” en la página 87](#). Solo puede recuperar el elemento si tiene los derechos adecuados. Si desea recuperar el elemento, pero no cuenta con los derechos apropiados, póngase en contacto con el usuario que creó el elemento y pídale que lo recupere.

Para obtener más información sobre cómo recuperar elementos suprimidos en Vibe, consulte [“Restoring Items from the Trash” \(Restauración de elementos de la papelera\)](#) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para buscar un elemento que se ha movido a la papelera:

- 1 Haga clic en el icono **Opciones de búsqueda** .  
Aparece el recuadro de diálogo Opciones de búsqueda.
- 2 Haga clic en **Búsqueda avanzada**.
- 3 Seleccione **Buscar elementos suprimidos**.
- 4 (Opcional) Limite la búsqueda de alguna de las formas indicadas en la [“Uso de la búsqueda avanzada” en la página 27](#).  
Si decide no limitar la búsqueda, se mostrarán todos los elementos que se hayan suprimido de Vibe.  
Los elementos suprimidos (limpiados) no se muestran.
- 5 Haga clic en **Buscar**.

## Almacenamiento y reutilización de búsquedas

Vibe permite guardar búsquedas, de modo que pueda volver a utilizarlas en el futuro.

- ♦ [“Almacenamiento de la búsqueda” en la página 29](#)
- ♦ [“Acceso a las búsquedas guardadas” en la página 30](#)

## Almacenamiento de la búsqueda

- 1 Después de realizar una búsqueda que desee guardar, haga clic en **Ver > Búsquedas guardadas** en la barra de herramientas Acción.  
Se muestra el recuadro de diálogo Búsquedas guardadas.
- 2 En la sección **Gestionar búsquedas guardadas**, especifique el nombre de la búsqueda que desea guardar y haga clic en **Guardar > Cerrar**.

## Acceso a las búsquedas guardadas

- 1 Haga clic en el icono **Opciones de búsqueda** .  
Aparece el recuadro de diálogo Opciones de búsqueda.
- 2 En la lista desplegable **Búsquedas guardadas**, haga clic en la búsqueda guardada a la que desea acceder.

## Localización de un experto en una materia

Vibe permite localizar expertos en materias concretas mediante una lista de usuarios que han indicado que les interesa un tema particular.

- 1 Lleve a cabo una búsqueda básica o avanzada, tal y como se describe en la [“Uso de la búsqueda básica” en la página 23](#) y en la [“Uso de la búsqueda avanzada” en la página 27](#).  
Se muestra la página Resultados de la búsqueda con una lista de entradas que coinciden con los criterios indicados.
- 2 Haga clic en **Ver > Mejor clasificados** en la barra de herramientas Acción.  
Se muestra una lista de los lugares y los usuarios mejor clasificados. Los usuarios situados en los primeros lugares de la sección **Usuarios mejor clasificados** han realizado más publicaciones en el sitio de Vibe sobre el tema concreto que se busca. Haga clic en el nombre de un usuario para acceder a su espacio de trabajo personal.

## Localización de un área de trabajo o carpeta relevante

Vibe permite localizar áreas de trabajo y carpetas que contienen información sobre un tema concreto.

- 1 Lleve a cabo una búsqueda básica o avanzada, tal y como se describe en la [“Uso de la búsqueda básica” en la página 23](#) y en la [“Uso de la búsqueda avanzada” en la página 27](#).  
Se muestra la página Resultados de la búsqueda con una lista de entradas que coinciden con los criterios indicados.
- 2 Haga clic en **Ver > Mejor clasificados** en la barra de herramientas Acción.  
Se muestra una lista de los lugares y los usuarios mejor clasificados. Los lugares situados en los primeros puestos de la sección **Lugares mejor clasificados** son los que contienen más información sobre el tema concreto que busca. Haga clic en el nombre del área de trabajo o la carpeta para acceder a ellos directamente.

## Acceso a archivos y carpetas compartidos

Los archivos y carpetas que comparte con otros usuarios se almacenan en una ubicación cómoda. Los archivos y carpetas que otros usuarios compartan con usted se almacenan en otra ubicación.

Puede ver tanto los archivos y carpetas que hayan compartido con usted como los que usted haya compartido.

- 1 Haga clic en **Mi área de trabajo** en la barra de herramientas Acción.
- 2 En el Panel de navegación, haga clic en **Compartidos conmigo**  para ver los archivos y carpetas que hayan compartido con usted. Haga clic en **Compartidos por mí**  para ver los archivos y carpetas que haya compartido con otros usuarios.

Para obtener más información sobre compartir, y sobre cómo ver los archivos y carpetas compartidos, consulte el [Capítulo 3, “Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo”](#), en la [página 35](#).

## Acceso a sus archivos y carpetas personales (Mis archivos)

Cualquier carpeta de archivo o de álbum de fotos ubicada en su área de trabajo personal se visualiza en su área Mis archivos. Esta es una forma cómoda de acceder a estos tipos de carpetas desde una misma ubicación. También puede añadir entradas de archivo o de fotos directamente en el área Mis archivos.

Para acceder a Mis archivos:

- 1 Haga clic en **Mi área de trabajo** en la barra de herramientas Acción.
- 2 En el Panel de navegación, haga clic en **Mis archivos** .

---

**Nota:** La carpeta Almacenamiento de mis archivos (ubicada en su área de trabajo personal) es la ubicación real donde se almacenan los archivos añadidos directamente al área Mis archivos. Puede añadir archivos directamente a esta carpeta o al área Mis archivos.

La carpeta Almacenamiento de mis archivos se crea la primera vez que se accede al área Mis archivos.

---

# Acceso a archivos y carpetas públicos

Los archivos públicos son archivos que se compartieron con el público. El administrador de Vibe debe habilitarle para que pueda poner archivos y carpetas a disposición del público.

Para acceder a archivos y carpetas públicos:

- 1 En la cabecera, haga clic en **Público** .

Puede ocultar esta opción para que no se muestre en el cliente Web:

- 1 Haga clic en el enlace con su nombre disponible en la esquina superior derecha de cualquier página de Vibe.
- 2 Haga clic en **Preferencias personales** y, a continuación, seleccione **Ocultar recopilación "Pública"**.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Para obtener información sobre cómo poner un archivo o carpeta a disposición del público, consulte la [Capítulo 3, "Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo"](#), en la [página 35](#).

Los usuarios que no tienen una cuenta de usuario de Vibe pueden acceder al sitio de Vibe como usuarios guest (tal como se describe en la ["Acceso a Micro Focus Vibe desde un navegador Web"](#) en la [página 13](#)) y ver todos los elementos que se compartieron con el público.

## Suscripción a una carpeta o una entrada

Puede configurar Micro Focus Vibe para que le envíe notificaciones por correo electrónico para las carpetas y sus subcarpetas o para cada entrada individual. Esta acción se conoce como "suscripción" a una carpeta o entrada. Además, los propietarios de las carpetas pueden configurar Vibe para enviarle notificaciones por correo electrónico, como se describe en ["Configuring Folders to Send E-Mail Notifications to Other Users"](#) (Configuración de carpetas para enviar notificaciones por correo electrónico a otros usuarios) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5). Sin embargo, dado que los valores de suscripción individual de los usuarios anulan los del propietario de la carpeta, puede anular cualquier configuración de nivel superior.

Si está interesado en una carpeta o una entrada concretas, puede que desee suscribirse a esa carpeta o esa entrada. Si se suscribe a una carpeta o una entrada, Vibe le informará de la actividad que se lleve a cabo en ellas.

- ♦ ["Suscripción a una carpeta" en la página 32](#)
- ♦ ["Suscripción a una entrada" en la página 33](#)
- ♦ ["Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega" en la página 33](#)
- ♦ ["Adición y modificación de los destinos de entrega" en la página 34](#)
- ♦ ["Anulación de los valores de notificación de nivel superior" en la página 34](#)

## Suscripción a una carpeta

- 1 Desplácese a la carpeta a la que desee suscribirse.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Suscribirse a carpeta**.

Se mostrará el recuadro de diálogo Suscribirse.

- 3 Continúe con el [“Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega”](#) en la [página 33](#).

## Suscripción a una entrada

- 1 Haga clic en la flecha desplegable situada junto a la entrada a la que desea suscribirse y, a continuación, haga clic en **Suscribirse**.

Se mostrará el recuadro de diálogo Suscribirse.

- 2 Continúe con el [“Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega”](#) en la [página 33](#).

## Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega

Este formulario permite elegir qué tipo de notificación desea recibir, así como la dirección de correo electrónico o el número de teléfono al que desea que se envíen.

- 1 Seleccione una dirección de correo electrónico o un número de teléfono donde desee que se envíen las notificaciones.

Puede seleccionar varios destinos de correo electrónico o de números de teléfono para cada tipo de notificación simplemente pulsando Ctrl y eligiendo las direcciones de correo electrónico o los números telefónicos.

Puede seleccionar estos destinos de entrega en cualquiera de las secciones proporcionadas, que representan los distintos tipos de notificación por correo electrónico:

**Correo electrónico de resumen:** (sólo disponible en carpetas) Vibe envía un mensaje que resume toda la actividad de la carpeta y de las subcarpetas. Vibe envía notificaciones resumidas con la periodicidad establecida por el administrador del sitio.

**Solo correo electrónico:** Vibe envía un mensaje para cada entrada nueva o modificada. Los mensajes de correo electrónico no incluyen los archivos que puedan estar adjuntos a las entradas nuevas o modificadas. Vibe envía todos los tipos de notificaciones individuales cada cinco minutos.

**Enviar correo electrónico con adjuntos:** (incluidos los adjuntos) Vibe envía un mensaje para cada entrada nueva o modificada y los mensajes incluyen archivos adjuntos.

**Mensaje de texto:** Vibe envía un mensaje adecuado para verlo como mensaje de texto. El contenido del mensaje incluye sólo el título enlazado de la entrada nueva o modificada. Vibe envía estas notificaciones cada cinco minutos como máximo.

- 2 (Opcional) Seleccione **Anular notificaciones predefinidas con estas selecciones** si desea que los valores que seleccione anulen los que haya seleccionado el administrador o el propietario de la carpeta.

Para obtener más información, consulte la [“Anulación de los valores de notificación de nivel superior”](#) en la [página 34](#).

- 3 Haga clic en **Aceptar**.

## Adición y modificación de los destinos de entrega

Puede añadir y modificar la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de contacto en su perfil personal.

- 1 Acceda a la página de inicio del área de trabajo personal y haga clic en el enlace **Perfil** situado junto al avatar (imagen).
- 2 Haga clic en **Editar**.
- 3 Especifique la información de destino de entrega en los campos **Correo electrónico**, **Correo electrónico móvil** y **Correo electrónico de mensaje de texto**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Ahora, al seleccionar los tipos de notificación y los destinos de entrega como se describe en la “[Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega](#)” en la [página 33](#), se muestra la información de contacto nueva o modificada.

## Anulación de los valores de notificación de nivel superior

Si el propietario o el administrador de una carpeta han configurado la carpeta para enviarle a usted notificaciones de correo electrónico, usted puede anular los ajustes de nivel superior.

- 1 Desplácese a la carpeta cuyos valores de notificación de nivel superior desee anular.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Suscribirse a carpeta**.
- 3 Seleccione los tipos de notificaciones que desee recibir.
- 4 Seleccione **Anular notificaciones predefinidas con estas selecciones**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Si no desea recibir notificaciones de correo electrónico:

- 1 Desplácese a la carpeta cuyos valores de notificación de nivel superior desee anular.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Suscribirse a carpeta**.
- 3 Asegúrese de que no haya ninguna dirección de correo electrónico seleccionada en ninguna de las secciones.
- 4 Seleccione **Anular notificaciones predefinidas con estas selecciones**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

# 3 Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo

Micro Focus Vibe le permite compartir áreas de trabajo, carpetas y entradas con otros usuarios de Vibe, así como con usuarios externos a la organización.

Esta funcionalidad debe activarla primero el administrador de Vibe y el propietario del área de trabajo. Cuando el administrador de Vibe haya habilitado la capacidad de compartir, los propietarios de carpetas y áreas de trabajo podrán habilitar o inhabilitar esta capacidad en sus carpetas y áreas de trabajo individuales (como se describe en la [“Configuración de los derechos de uso compartido de un área de trabajo” en la página 54](#)). Si no puede compartir archivos y carpetas siguiendo las instrucciones de esta sección, significa que la función no está habilitada.

- ♦ [“Descripción de los derechos de acceso compartido” en la página 35](#)
- ♦ [“Descripción de las opciones de uso compartido” en la página 36](#)
- ♦ [“Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo” en la página 36](#)
- ♦ [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 39](#)
- ♦ [“Compartición con personas ajenas a la organización” en la página 41](#)
- ♦ [“Visualización de los elementos que compartió” en la página 42](#)
- ♦ [“Visualización de elementos que otros usuarios compartieron con usted” en la página 43](#)
- ♦ [“Ocultar elementos en el recurso compartido con las vistas Compartidos conmigo y Compartidos por mí” en la página 44](#)
- ♦ [“Modificación o eliminación de un recurso compartido” en la página 45](#)
- ♦ [“Obtención de URL \(enlaces permanentes\) de entradas, carpetas y áreas de trabajo compartidas” en la página 46](#)

## Descripción de los derechos de acceso compartido

Los derechos de acceso compartido le permiten especificar las operaciones que puede realizar cada usuario en las entradas, carpetas y áreas de trabajo que comparta.

Cuando comparta entradas, carpetas y áreas de trabajo, puede otorgar a los usuarios los derechos siguientes:

**Visor:** los usuarios pueden ver entradas, carpetas y áreas de trabajo individuales compartidas con ellos; los usuarios pueden ver el contenido de las carpetas y las áreas de trabajo compartidas con ellos.

**Editor:** los usuarios pueden ver y modificar las entradas, carpetas y áreas de trabajo individuales compartidas con ellos; los usuarios pueden modificar el contenido de las carpetas y las áreas de trabajo compartidas con ellos.

**Colaborador (hace referencia a las carpetas y las áreas de trabajo, no a las entradas):** los usuarios pueden renombrar o suprimir la carpeta o el área de trabajo compartidos. Los usuarios pueden crear entradas en la carpeta o el área de trabajo, renombrar entradas existentes, modificar, mover y suprimir entradas dentro de la carpeta o el área de trabajo.

**Permitir volver a compartir con:** si desea permitir que el destinatario comparta el recurso compartido con otros usuarios, puede seleccionar uno de los derechos de uso compartido que se indican a continuación.

- ♦ **Usuarios internos:** puede volver a compartir los elementos con usuarios internos de Vibe.
- ♦ **Usuarios externos:** puede volver a compartir los elementos con usuarios externos de Vibe.
- ♦ **Público:** puede compartir los elementos públicamente.
- ♦ **Enlace a archivo:** puede compartir los elementos a través de un enlace a archivo, tal como se describe en la [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 39](#).

## Descripción de las opciones de uso compartido

Vibe proporciona varios métodos para poner los archivos y carpetas a disposición de otros usuarios. El método que elija para hacerlo depende de varios factores, como la confidencialidad de la información que vaya a distribuir o su relevancia para determinadas personas.

- ♦ **Uso compartido con usuarios individuales y grupos:** puede compartir archivos y carpetas con usuarios y grupos específicos de la organización o con determinados usuarios externos. Cuando comparta una entrada, una carpeta o un área de trabajo, debe definir los derechos de acceso compartido al elemento que tienen los usuarios. Por ejemplo, puede otorgar a una persona acceso de usuario únicamente, o acceso de editor a una entrada para que pueda compartir dicha entrada con otros usuarios.

El uso compartido con usuarios y grupos específicos proporciona el máximo nivel de seguridad para sus entradas, carpetas y áreas de trabajo. Los usuarios reciben una notificación acerca del elemento compartido y el elemento se muestra en el área Compartidos conmigo.

Para obtener más información, consulte la sección [“Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo” en la página 36](#).

- ♦ **Uso compartido con el público:** cuando se comparte un elemento con el público, cualquier persona que tenga la URL al sitio de Vibe puede ver el archivo en el área Público.  
Para obtener información sobre cómo compartir archivos y carpetas con el público, consulte la [“Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo” en la página 36](#).
- ♦ **Distribución de un enlace a archivo:** (solo entradas de archivo) puede distribuir un enlace (URL) a una entrada de archivo. Cuando se distribuye un enlace a un archivo, cualquier usuario que tenga el enlace puede acceder a dicho archivo. Sin embargo, el archivo no se muestra en el área Público, por lo que los usuarios deben tener acceso directo al enlace para ver el archivo.  
Para obtener información sobre cómo distribuir un enlace a archivo, consulte la sección [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 39](#).

## Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo

Puede compartir áreas de trabajo, carpetas y entradas con usuarios internos y externos:

- 1 Desplácese hasta el área de trabajo o la carpeta que desea compartir, o bien desplácese a la carpeta que contiene las entradas que desea compartir.
- 2 **Uso compartido de un área de trabajo o una carpeta:** Haga clic en el icono **Configurar**  junto al nombre del área de trabajo o la carpeta y, a continuación, haga clic en **Compartir esta área de trabajo** o en **Compartir esta carpeta**.

### **Uso compartido de varias entradas (solo carpetas de archivos, discusiones y tareas):**

Seleccione uno o varios elementos que desee compartir y, después, haga clic en **Compartir**. (En las carpetas de archivos, haga clic en **Compartir** una vez más).

**Uso compartido de entradas individuales:** Haga clic en la flecha desplegable  junto a la entrada, carpeta o área de trabajo que desea compartir y, después, haga clic en **Compartir entrada**.

o bien

Si la flecha desplegable no está disponible, abra la entrada y, a continuación, haga clic en **Acciones > Compartir esta entrada**.

Se mostrará el recuadro de diálogo **Compartir**.

### **3** Puede compartir elementos con usuarios internos, usuarios externos de Vibe y con el público:

- ♦ Para compartir elementos con usuarios internos de Vibe, empiece a escribir el nombre del usuario, grupo o equipo con el que desea compartir el elemento y, a continuación, haga clic en el nombre cuando aparezca en la lista desplegable.
- ♦ Para compartir elementos con usuarios externos a su organización, especifique la dirección de correo electrónico de un usuario y pulse Intro.

O bien

Haga clic en el icono **Usuario externo** , especifique la dirección de correo electrónico del usuario y haga clic en **Aceptar**.

El administrador de Vibe debe habilitar esta funcionalidad. Para ver si tiene derechos para compartir elementos con usuarios externos, pase el cursor sobre el icono de **información**  situado junto al campo de entrada.

Para obtener más información sobre cómo compartir con usuarios externos, consulte la [“Compartición con personas ajenas a la organización” en la página 41](#).

- ♦ Para compartir un elemento con el público, haga clic en **Hacer público** en la esquina superior derecha del recuadro de diálogo **Compartir**.

Los usuarios que no tienen una cuenta de usuario de Vibe pueden acceder al sitio de Vibe como usuarios guest (tal como se describe en la [“Acceso a Micro Focus Vibe desde un navegador Web” en la página 13](#)) y ver todos los elementos que se compartieron con el público.

Los usuarios externos no tienen acceso a los elementos que se compartieron con el público. Deben entrar al sitio de Vibe como usuarios guest para poder ver los elementos compartidos con el público.

El administrador de Vibe debe habilitar esta funcionalidad. Para ver si tiene derechos para compartir elementos públicamente, pase el cursor sobre el icono de **información**  situado junto al campo de entrada.

- ♦ Para compartir un elemento rápidamente con muchos usuarios, puede copiar las direcciones de correo electrónico de una ubicación y pegarlas en el campo **Añadir un usuario, grupo o dirección de correo electrónico** del recuadro de diálogo **Compartir**.

Las direcciones de correo electrónico pueden corresponder a usuarios internos o externos, y deben separarse por una coma (,) o un espacio.

### **4** En la columna **Compartido con**, haga clic en el nombre de los usuarios o grupos cuyos ajustes de uso compartido desee modificar. Puede seleccionar varios usuarios y modificar los ajustes de uso compartido de forma simultánea.

Ya se muestran los ajustes de uso compartido del usuario añadido más recientemente a la columna **Compartido con**.

5 Seleccione los derechos de acceso que desea otorgar al usuario o grupo.

No es posible modificar los derechos de acceso cuando se comparte un elemento con el público ni al distribuir un enlace a archivo.

- ♦ **Visor:** los usuarios pueden ver entradas, carpetas y áreas de trabajo individuales compartidas con ellos; los usuarios pueden ver el contenido de las carpetas y las áreas de trabajo compartidas con ellos.

Esta es la única opción disponible cuando se comparte un elemento con el público o al distribuir un enlace a archivo.

- ♦ **Editor:** los usuarios pueden ver y modificar las entradas, carpetas y áreas de trabajo individuales compartidas con ellos; los usuarios pueden modificar el contenido de las carpetas y las áreas de trabajo compartidas con ellos.
- ♦ **Colaborador (hace referencia a las carpetas y las áreas de trabajo, no a las entradas):** los usuarios pueden renombrar o suprimir la carpeta o el área de trabajo compartidos. Los usuarios pueden crear entradas en la carpeta o el área de trabajo, renombrar entradas existentes, modificar, mover y suprimir entradas dentro de la carpeta o el área de trabajo.

6 En la sección **Permitir volver a compartir con**, seleccione si desea que los usuarios puedan compartir los elementos con usuarios internos, usuarios externos, el público o mediante un enlace a archivo.

7 En el campo **Caduca el**, seleccione una de estas opciones:

- ♦ **Nunca:** el recurso compartido no caduca nunca.
- ♦ **El:** seleccione una fecha de caducidad para los archivos.  
Los derechos caducan al principio del día seleccionado.
- ♦ **Después del:** especifique un número determinado de días durante los que los derechos permanecerán activos.  
Cada día se cuenta como un período de 24 horas desde el momento en que se define la caducidad.

8 Si desea incluir una nota personal en el recurso compartido, especifique el texto de esta en el campo **Nota**.

Solo podrán leer la nota los usuarios y grupos con los que comparta el elemento.

La nota del recurso compartido no puede contener más de 255 caracteres.

9 Seleccione una de las opciones de notificación siguientes:

- ♦ **Todos los destinatarios:** se enviará una notificación a todos los destinatarios de la lista de usuarios con recursos compartidos.
- ♦ **Solo destinatarios añadidos recientemente:** solo se enviará una notificación a los destinatarios que añada a la lista de usuarios con recursos compartidos.
- ♦ **Destinatarios nuevos y modificados:** solo se enviará una notificación a los destinatarios nuevos y a aquellos cuyos derechos de uso compartido haya modificado.
- ♦ **Ninguno:** no se envía ninguna notificación.

Las notificaciones contienen la información siguiente:

- ♦ Un enlace al elemento compartido
- ♦ La nota introducida específicamente para el usuario con el que se comparte el elemento (consulte el [Paso 8](#))
- ♦ La fecha de caducidad del recurso compartido (consulte el [Paso 8](#))

## 10 Haga clic en **Aceptar**.

Se muestra una notificación que indica que se ha enviado un correo electrónico correctamente a los usuarios, grupos o equipos que se hayan especificado.

# Distribución de un enlace a un archivo

puede distribuir un enlace (URL) a un archivo. Cuando se distribuye un enlace a un archivo, cualquier usuario que tenga el enlace puede acceder a dicho archivo. Sin embargo, el archivo no se muestra en el área Público, por lo que los usuarios deben tener acceso directo al enlace para acceder al archivo.

- ♦ [“Copia de un enlace a archivo” en la página 39](#)
- ♦ [“Envío de un enlace a archivo por correo electrónico” en la página 39](#)
- ♦ [“Edición o eliminación de un enlace a archivo” en la página 40](#)

## Copia de un enlace a archivo

Puede copiar el enlace a archivo y distribuirlo de la manera que prefiera. Por ejemplo, puede copiar el enlace y enviarlo como parte de un mensaje instantáneo o un mensaje de texto.

- 1 Vaya al archivo cuyo enlace a archivo desea copiar.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable  junto a la entrada y, a continuación, haga clic en **Copiar enlace**.  
O bien  
Seleccione varios archivos y haga clic en **Compartir > Copiar enlace**.  
Se mostrará el recuadro de diálogo Copiar enlace de archivo.
- 3 (Condicional) Si no se ha generado un enlace para el archivo previamente, haga clic en **Obtener enlace de archivo**.
- 4 Copie uno de los enlaces siguientes. Cada archivo que seleccione tendrá un enlace diferente.  
**Enlace de visualización de archivo:** este enlace muestra el archivo en un navegador Web, en formato HTML. Si el tipo de archivo no se puede mostrar en un navegador Web, el enlace no estará disponible.  
**Enlace para descargar archivo:** según los ajustes del navegador, el sistema solicitará a los usuarios que descarguen o abran el archivo, o este se mostrará automáticamente en el navegador. Este enlace permite a los usuarios acceder al archivo directamente.
- 5 Haga clic en **Cerrar**.

## Envío de un enlace a archivo por correo electrónico

Para enviar un enlace a archivo por correo electrónico, puede utilizar el sistema de correo electrónico integrado de Vibe o su cliente de correo electrónico por defecto (por ejemplo, Novell GroupWise).

- ♦ [“Uso del sistema de correo electrónico integrado de Vibe para enviar un enlace a archivo” en la página 40](#)
- ♦ [“Uso del cliente de correo electrónico por defecto para enviar un enlace a archivo por correo electrónico” en la página 40](#)

## Uso del sistema de correo electrónico integrado de Vibe para enviar un enlace a archivo

- 1 Vaya al archivo cuyo enlace a archivo desea enviar por correo electrónico.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable  junto a la entrada y, a continuación, haga clic en **Enviar enlace por correo electrónico mediante Vibe**.  
o bien  
Seleccione varios archivos y, a continuación, haga clic en **Compartir** > **Enviar enlace por correo electrónico mediante Vibe**.  
Se mostrará el recuadro de diálogo Enviar enlace por correo electrónico.
- 3 Especifique la dirección de correo electrónico a la que desea enviar el enlace a archivo, el mensaje personal que desea incluir y la fecha de caducidad del enlace.
- 4 Haga clic en **Enviar**.  
En el mensaje de correo electrónico se incluyen los siguientes enlaces:  
**Ver:** este enlace muestra el archivo en un navegador Web, en formato HTML. Si el tipo de archivo no se puede mostrar en un navegador Web, el enlace no estará disponible.  
**Descarga:** según los ajustes del navegador, el sistema solicitará a los usuarios que descarguen o abran el archivo, o este se mostrará automáticamente en el navegador. Este enlace permite a los usuarios acceder al archivo directamente.

## Uso del cliente de correo electrónico por defecto para enviar un enlace a archivo por correo electrónico

- 1 Vaya al archivo cuyo enlace a archivo desea enviar por correo electrónico.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable  junto a la entrada y, a continuación, haga clic en **Enviar enlace por correo electrónico**.  
Se muestra un nuevo mensaje de correo electrónico, con la URL siguiente incluida en el cuerpo del mensaje:  
**Ver:** este enlace muestra el archivo en un navegador Web, en formato HTML. Si el tipo de archivo no se puede mostrar en un navegador Web, el enlace no estará disponible.  
**Descarga:** según los ajustes del navegador, el sistema solicitará a los usuarios que descarguen o abran el archivo, o este se mostrará automáticamente en el navegador. Este enlace permite a los usuarios acceder al archivo directamente.
- 3 Especifique los usuarios a los que desea enviar el mensaje de correo electrónico y, después, envíelo.

## Edición o eliminación de un enlace a archivo

Tras copiar un enlace a archivo o enviarlo por correo electrónico para distribuirlo, puede modificarlo si tiene los derechos adecuados. Puede modificar la fecha de caducidad o la nota asociada al enlace, o eliminar el enlace para que los usuarios que acceden al archivo a través del enlace dejen de tener acceso.

- ♦ [“Edición de la fecha de caducidad o eliminación del enlace a archivo” en la página 41](#)
- ♦ [“Edición de la nota asociada a un enlace a archivo” en la página 41](#)

## Edición de la fecha de caducidad o eliminación del enlace a archivo

- 1 Vaya al archivo cuyo enlace a archivo desea editar.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable  junto a la entrada y, a continuación, haga clic en **Editar enlace**.  
Se mostrará el recuadro de diálogo Editar enlace a archivo.
- 3 (Condicional) Para editar la fecha de caducidad del enlace a archivo, haga clic en la flecha desplegable situada junto al campo **Caduca el** y, a continuación, seleccione el día en que caducará el enlace o el número de días que falta para que caduque el enlace.
- 4 (Condicional) Para eliminar el enlace a archivo, haga clic en **Suprimir > Sí**.

## Edición de la nota asociada a un enlace a archivo

Para editar una nota asociada a un enlace a archivo, debe tener también derechos de uso compartido para el archivo. Para editar la nota, modifique el enlace a archivo a través del diálogo Compartir, tal como se describe en la ["Modificación o eliminación de un recurso compartido" en la página 45](#).

También puede modificar la fecha de caducidad o eliminar el enlace a archivo a través del diálogo Compartir.

## Compartición con personas ajenas a la organización

---

**Nota:** El administrador de Vibe debe habilitar esta funcionalidad para que pueda compartir elementos con usuarios ajenos a la organización.

---

Vibe le permite designar usuarios específicos ajenos a su organización y otorgarles acceso para ver sus entradas, carpetas y áreas de trabajo corporativas y colaborar en ellas.

Cuando se comparte un elemento con un usuario externo a la organización, se crea automáticamente una cuenta de Vibe para dicho usuario con su dirección de correo electrónico. Después, el usuario debe registrarse en el sitio de Vibe.

- ♦ ["Entrada como usuario externo para ver un elemento compartido" en la página 41](#)
- ♦ ["Archivos accesibles para el público" en la página 42](#)

## Entrada como usuario externo para ver un elemento compartido

Cuando un usuario externo al sitio de Vibe recibe un elemento compartido, se crea automáticamente una cuenta de Vibe para dicho usuario con su dirección de correo electrónico.

Después, el usuario debe registrarse en el sitio de Vibe para poder entrar.

Deben haber compartido con usted al menos un elemento que no haya caducado para que pueda entrar al sitio de Vibe.

1 En la notificación de correo electrónico relativa al elemento compartido que recibió, haga clic en el enlace del elemento compartido.

2 En la página de entrada de Vibe, especifique su nombre y su apellido, y después cree una contraseña. Su ID de usuario es la dirección de correo electrónico a la que se le envió el elemento compartido y no se puede cambiar.

3 Haga clic en **Registrar**.

Se autenticará en el sistema Vibe y podrá ver el elemento compartido.

4 (Opcional) Además de los elementos que haya compartido con los usuarios externos, estos pueden ver todos los elementos disponibles para el público. Para ello, haga clic en **Público**  en la barra lateral.

El administrador de Vibe debe habilitarle para que pueda poner archivos y carpetas a disposición del público.

## Archivos accesibles para el público

Puede poner los archivos y carpetas a disposición del público fuera de su organización. Para obtener información sobre cómo compartir archivos o carpetas con el público, consulte la [“Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo” en la página 36](#).

Los tipos de usuario siguientes pueden ver los elementos que se compartieron con el público:

- ♦ Todos los usuarios internos.
- ♦ Usuarios que entran al sistema Vibe como invitados

Los usuarios que no tienen una cuenta de usuario de Vibe pueden acceder al sitio de Vibe como usuarios guest (tal como se describe en la [“Acceso a Micro Focus Vibe desde un navegador Web” en la página 13](#)) y ver todos los elementos que se compartieron con el público.

---

**Nota:** Los usuarios externos no tienen acceso a los elementos que se compartieron con el público. Deben entrar al sitio de Vibe como usuarios guest para poder ver los elementos compartidos con el público.

---

## Visualización de los elementos que compartió

Vibe facilita la consulta de los elementos compartidos. Puede ajustar rápidamente los derechos de acceso que tienen los usuarios en elementos compartidos, enviar notas a los usuarios con los que comparta elementos y muchas otras cosas.

1 Haga clic en **Mi área de trabajo** en cualquier página de Vibe y, a continuación, haga clic en

**Compartidos por mí** .

Se mostrarán todos los archivos y carpetas que haya compartido, junto con la información siguiente:

**Comentarios:** comentarios asociados con el elemento compartido.

**Compartido con:** usuarios que compartieron el elemento con usted. Si compartió el elemento con varios usuarios, la lista incluirá todos los usuarios.

**Compartido el:** fecha y hora en que el elemento se compartió por primera vez.

**Caducidad:** fecha de caducidad del recurso compartido. Después de esta fecha, los usuarios ya no tendrán acceso al elemento compartido.

**Acceso:** nivel de acceso que tienen los usuarios para el elemento compartido. En función de los derechos de acceso que se otorguen a los usuarios para el elemento, estos podrán verlo, editarlo o compartirlo. Si el elemento que compartió es una carpeta, es posible que los usuarios también puedan gestionar los archivos de dicha carpeta.

Para obtener más información sobre los diferentes niveles de acceso, consulte la [“Descripción de los derechos de acceso compartido” en la página 35](#).

**Nota:** nota específica para cualquier usuario que reciba el recurso compartido. Solo pueden leer la nota los usuarios y grupos que reciben el recurso compartido.

## Visualización de elementos que otros usuarios compartieron con usted

Con Vibe resulta fácil localizar los elementos que otros usuarios han compartido con usted. Es posible que también reciba una notificación de correo electrónico con un enlace al elemento compartido.

- 1 Desplácese a su área de trabajo personal.
- 2 Haga clic en **Mi área de trabajo** en cualquier página de Vibe y, a continuación, haga clic en

**Compartidos conmigo** .

Se mostrarán todos los archivos y carpetas que se hayan compartido con usted, junto con la información siguiente:

**Comentarios:** comentarios asociados con el elemento compartido.

**Compartido por:** usuarios que compartieron el elemento con usted. Si son varios los usuarios que compartieron un elemento determinado con usted, se muestran todos.

**Compartido el:** fecha y hora en que el elemento se compartió con usted por primera vez.

**Caducidad:** fecha de caducidad del recurso compartido. Después de esta fecha, ya no tendrá acceso al elemento compartido.

**Acceso:** nivel de acceso que tiene para el elemento compartido. En función de los derechos de acceso que se le otorguen para el elemento, podrá verlo, editarlo o compartirlo. Si el elemento compartido es una carpeta, es posible que también pueda gestionar los archivos de dicha carpeta.

Para obtener más información sobre los diferentes niveles de acceso, consulte la [“Descripción de los derechos de acceso compartido” en la página 35](#).

**Nota:** una nota específica para usted y para cualquier otro usuario que reciba el recurso compartido. Solo pueden leer la nota los usuarios y grupos que reciben el recurso compartido.

# Ocultar elementos en el recurso compartido con las vistas Compartidos conmigo y Compartidos por mí

Puede ocultar tanto los archivos y carpetas que hayan compartido con usted como los que usted haya compartido. Por defecto, los archivos y carpetas ocultos no se muestran en las vistas **Compartidos conmigo** y **Compartidos por mí** del cliente Web, la aplicación de escritorio de Vibe y la aplicación para dispositivos móviles de Vibe.

Para gestionar los elementos compartidos marcados como ocultos, puede visualizar tanto los elementos ocultos como los visibles o solo los elementos ocultos.

- ♦ [“Ocultar elementos compartidos” en la página 44](#)
- ♦ [“Visualización de elementos ocultos” en la página 44](#)
- ♦ [“Visualización de elementos ocultos exclusivamente” en la página 44](#)

## Ocultar elementos compartidos

Para ocultar elementos en las vistas **Compartidos conmigo** y **Compartidos por mí**:

- 1 Vaya a la vista **Compartidos conmigo** o **Compartidos por mí**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación situada junto a los archivos y carpetas que desea ocultar y, a continuación, haga clic en **Más > Ocultar elementos compartidos seleccionados**.

## Visualización de elementos ocultos

Los elementos ocultos de las vistas **Compartidos conmigo** y **Compartidos por mí** se pueden visualizar. Esto implica que se muestran tanto los elementos ocultos como los visibles.

- 1 Vaya a la vista **Compartidos conmigo** o **Compartidos por mí** donde se encuentren los elementos ocultos.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable  situada en la esquina superior derecha de la vista, junto al filtro, y en **Mostrar elementos compartidos ocultos**.
- 3 (Opcional) Si desea que los archivos y carpetas ocultos vuelvan a estar visibles, seleccione la casilla de verificación situada junto a dichos archivos y carpetas y, a continuación, haga clic en **Más > Mostrar elementos compartidos seleccionados**.

## Visualización de elementos ocultos exclusivamente

Los elementos ocultos de las vistas **Compartidos conmigo** y **Compartidos por mí** se pueden visualizar de forma exclusiva. Esto implica que no se muestran los elementos que no se marcaron como ocultos.

- 1 Vaya a la vista **Compartidos conmigo** o **Compartidos por mí** donde se encuentren los elementos ocultos.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable  situada en la esquina superior derecha de la vista, junto al filtro, y seleccione **Mostrar elementos compartidos ocultos**.
- 3 Haga clic en la flecha desplegable  situada en la esquina superior derecha de la vista, junto al filtro, y anule la selección de **Mostrar elementos compartidos visibles**.

# Modificación o eliminación de un recurso compartido

Si ha compartido un archivo con un usuario para concederle acceso, puede modificar o revocar el acceso del usuario.

- 1 Haga clic en **Compartidos por mí**  en cualquier página de Vibe.
- 2 **Uso compartido de un área de trabajo o una carpeta:** Haga clic en el icono **Configurar**  junto al nombre del área de trabajo o la carpeta compartida con uno o varios usuarios cuyo acceso desea modificar o eliminar y, a continuación, haga clic en **Compartir esta área de trabajo** o **Compartir esta carpeta**.

## **Uso compartido de varias entradas (solo carpetas de archivos, discusiones y tareas):**

Seleccione uno o varios elementos que comparta con uno o varios usuarios cuyo acceso desee modificar o eliminar y, a continuación, haga clic en **Compartir**. (En las carpetas de archivos, haga clic en **Compartir** una vez más).

**Uso compartido de entradas individuales:** Haga clic en la flecha desplegable  junto a la entrada, carpeta o área de trabajo que comparta con uno o varios usuarios cuyo acceso desee modificar o eliminar; a continuación, haga clic en **Compartir entrada**.

o bien

Si la flecha desplegable no está disponible, abra la entrada y, a continuación, haga clic en **Acciones > Compartir esta entrada**.

Se mostrará el recuadro de diálogo **Compartir**.

- 3 (Condicional) Para modificar el acceso de los usuarios:
  - 3a Seleccione los usuarios cuyos derechos de acceso desee cambiar y, a continuación, seleccione el nuevo nivel de acceso en la sección **Derechos de acceso**.

Puede elegir entre los siguientes derechos:

    - ♦ **Visor:** los usuarios pueden ver entradas, carpetas y áreas de trabajo individuales compartidas con ellos; los usuarios pueden ver el contenido de las carpetas y las áreas de trabajo compartidas con ellos.
    - ♦ **Editor:** los usuarios pueden ver y modificar las entradas, carpetas y áreas de trabajo individuales compartidas con ellos; los usuarios pueden modificar el contenido de las carpetas y las áreas de trabajo compartidas con ellos.
    - ♦ **Colaborador (hace referencia a las carpetas y las áreas de trabajo, no a las entradas):** los usuarios pueden renombrar o suprimir la carpeta o el área de trabajo compartidos. Los usuarios pueden crear entradas en la carpeta o el área de trabajo, renombrar entradas existentes, modificar, mover y suprimir entradas dentro de la carpeta o el área de trabajo.
  - 3b En la sección **Permitir volver a compartir con**, seleccione si desea que los usuarios puedan compartir los elementos con usuarios internos, usuarios externos, el público o mediante un enlace a archivo.
  - 3c En el campo **Caduca el**, seleccione una de estas opciones:
    - ♦ **Nunca:** el recurso compartido no caduca nunca.
    - ♦ **El:** seleccione una fecha de caducidad para los archivos.  
Los derechos caducan al principio del día seleccionado.

- ♦ **Después del:** especifique un número determinado de días durante los que los derechos permanecerán activos.  
Cada día se cuenta como un período de 24 horas desde el momento en que se define la caducidad.
- 3d Si desea incluir una nota personal en el recurso compartido, especifique el texto de esta en el campo **Nota**.  
Solo podrán leer la nota los usuarios y grupos con los que comparta el elemento.  
La nota del recurso compartido no puede contener más de 255 caracteres.
- 4 (Condicional) Para eliminar el acceso de usuario, seleccione el recurso compartido que desea eliminar y haga clic en **Suprimir**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Obtención de URL (enlaces permanentes) de entradas, carpetas y áreas de trabajo compartidas

Vibe asigna una URL a cada entrada, carpeta y área de trabajo del sistema Vibe. Puede utilizar estas URL (o enlaces permanentes) como un método rápido para remitir a los usuarios a un archivo o carpeta o para descargar un archivo disponible en el sistema Vibe.

---

**Importante:** Los usuarios ya deben tener acceso a la entrada, la carpeta o el área de trabajo a través de un recurso compartido individual o público para poder acceder al elemento desde un enlace permanente. El hecho de que un usuario tenga un enlace permanente a una entrada, carpeta o área de trabajo no significa necesariamente que dicho usuario tenga acceso para ver el elemento o para descargarlo. Para otorgar acceso a una entrada, carpeta o área de trabajo, es necesario compartirla (como se describe en la [“Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo” en la página 36](#)) o distribuir un enlace de archivo (como se describe en la [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 39](#)).

---

Para obtener un enlace permanente a una entrada, carpeta o área de trabajo:

- 1 Desplácese a la entrada, la carpeta o el área de trabajo para el que desea obtener un enlace permanente y ábralo.
- 2 (Condicional) Si desea el enlace permanente para un archivo adjunto, haga clic en la pestaña **Datos adjuntos**.  
Sólo las carpetas de archivos pueden incluir archivos que no sean datos adjuntos.
- 3 (Condicional) Para obtener un enlace permanente para un archivo, haga clic en la flecha desplegable ▾ situada junto al archivo y, a continuación, haga clic en **Ver detalles**.
- 4 (Condicional) Para obtener un enlace permanente para una carpeta o un área de trabajo, haga clic en el nombre de la carpeta o del área de trabajo.
- 5 Haga clic en el enlace **Enlaces permanentes** disponible en la parte inferior de la página.
- 6 Copie uno de los enlaces permanentes disponibles. Cuando un usuario hace clic en el enlace permanente, la función de dicho enlace varía según el enlace utilizado:  
**Enlace permanente:** enlaces al archivo o la carpeta en Vibe. Los usuarios que no han entrado a la sesión deben hacerlo, a menos que el archivo o la carpeta se haya compartido con el público.

**Enlace permanente de descarga de archivos:** (no se aplica a carpetas ni a áreas de trabajo) según los ajustes del navegador, los usuarios tienen que descargar o abrir el archivo, o el archivo se abre automáticamente. Este enlace permite a los usuarios acceder al archivo directamente.

# 4

## Gestión y utilización de áreas de trabajo

El sitio de Micro Focus Vibe está compuesto de distintas áreas de trabajo. Las áreas de trabajo son zonas designadas donde los usuarios pueden trabajar juntos para realizar las tareas. Vibe admite varios tipos de áreas de trabajo, incluidas las áreas de trabajo personales, donde se pueden almacenar elementos como archivos personales, calendarios y tareas, y las áreas de trabajo de equipo, donde se puede colaborar con otros componentes del equipo compartiendo ideas, archivos, etc. Otros tipos de áreas de trabajo útiles también están disponibles para su uso.

- ♦ [“Gestión general de áreas de trabajo” en la página 49](#)
- ♦ [“Gestión del área de trabajo personal” en la página 57](#)
- ♦ [“Gestión de un área de trabajo de equipo” en la página 59](#)
- ♦ [“Gestión de un área de trabajo de discusiones” en la página 62](#)
- ♦ [“Gestión de un área de trabajo de gestión de proyectos” en la página 62](#)
- ♦ [“Gestión de una página de entrada” en la página 63](#)
- ♦ [“Descripción de las áreas de trabajo globales” en la página 63](#)

### Gestión general de áreas de trabajo

Esta sección contiene información sobre tareas que se aplican a todos los tipos de áreas de trabajo.

- ♦ [“Creación de una nueva área de trabajo” en la página 50](#)
- ♦ [“Uso compartido de un área de trabajo” en la página 50](#)
- ♦ [“Modificación de un área de trabajo” en la página 50](#)
- ♦ [“Supresión de un área de trabajo” en la página 51](#)
- ♦ [“Recuperación de un área de trabajo de la papelera” en la página 51](#)
- ♦ [“Copia de un área de trabajo” en la página 52](#)
- ♦ [“Traslado de un área de trabajo” en la página 52](#)
- ♦ [“Adición de un área de trabajo secundaria” en la página 53](#)
- ♦ [“Adición de carpetas a un área de trabajo” en la página 53](#)
- ♦ [“Generación de informes de actividad para un área de trabajo” en la página 54](#)
- ♦ [“Configuración de los derechos de uso compartido de un área de trabajo” en la página 54](#)
- ♦ [“Definición de una URL fácil de usar para un área de trabajo o una carpeta” en la página 55](#)
- ♦ [“Definición de una cuota de datos para un área de trabajo” en la página 56](#)
- ♦ [“Personalización de la vista del área de trabajo” en la página 56](#)
- ♦ [“Aplicación de marcas a un área de trabajo” en la página 56](#)
- ♦ [“Presentación de vídeos de YouTube en un área de trabajo” en la página 56](#)

## Creación de una nueva área de trabajo

Micro Focus Vibe permite crear nuevas áreas de trabajo en las áreas de trabajo para las que tenga los derechos correspondientes.

- 1 Desplácese al área de trabajo donde desee crear la nueva área de trabajo.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Nueva área de trabajo**.  
Se muestra la página Nueva área de trabajo.
- 3 Especifique la información que corresponda para la página.  
**Título del área de trabajo:** especifique un título para el área de trabajo.  
Si deja este campo en blanco, el área de trabajo recibirá el nombre Área de trabajo.  
**Área de trabajo:** seleccione el tipo de área de trabajo que desee crear.  
Complete los campos de información adicional que se muestran al seleccionar el tipo de área de trabajo.  
**Miembros del equipo:** (condicional) esta sección sólo se muestra cuando se crea un área de trabajo de equipo. Utilice esta sección para especificar los usuarios y grupos que desee incluir como miembros de su área de trabajo de equipo.  
**Carpetas del área de trabajo:** utilice esta sección para seleccionar las carpetas que desee que incluya el área de trabajo.  
**Comunicado:** (opcional) cree un mensaje de comunicado para enviarlo a todos los integrantes del equipo.  
Si no está creando un área de trabajo de equipo, el mensaje se envía a todos los miembros del equipo del área de trabajo padre.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Uso compartido de un área de trabajo

Para obtener información sobre el uso compartido de áreas de trabajo en Vibe, consulte el [Capítulo 3, “Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo”, en la página 35.](#)

## Modificación de un área de trabajo

Después de crear el área de trabajo, puede modificar su título y descripción, cambiar el icono que la representa y actualizar los adjuntos.

- 1 Desplácese al área de trabajo que desee modificar.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Editar área de trabajo**.
- 3 Modifique el área de trabajo según sus necesidades y haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de un área de trabajo

---

**Importante:** Al suprimir un área de trabajo, se hacen irre recuperables todas las carpetas y entradas del área de trabajo; se suprimen de forma permanente del sitio de Vibe.

---

- 1 Desplácese al área de trabajo que desee suprimir.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Suprimir área de trabajo**.  
Se mostrará el recuadro de diálogo Suprimir.
- 3 (Condicional) Para mover el área de trabajo a la papelera, seleccione **Mover a la papelera** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.  
Si selecciona esta opción, el área de trabajo se elimina de su ubicación actual, pero no se suprime de forma permanente del sistema Vibe. Puede restaurar el área de trabajo como se describe en la [“Recuperación de un área de trabajo de la papelera” en la página 51](#).
- 4 (Condicional) Para suprimir el área de trabajo de forma permanente, seleccione **Suprimir**.

---

**Importante:** Los elementos suprimidos no se pueden recuperar.

---

- 5 (Condicional) Si el área de trabajo contiene carpetas duplicadas, puede seleccionar si desea suprimir los archivos de origen de las carpetas, así como todas las subcarpetas de las carpetas duplicadas.  
Para obtener más información sobre cómo trabajar con carpetas duplicadas, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Uso de carpetas duplicadas) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

## Recuperación de un área de trabajo de la papelera

Vibe permite recuperar un área de trabajo que haya movido anteriormente a la papelera y devolverla a su ubicación anterior.

- 1 Desplácese al área de trabajo donde residía anteriormente el área de trabajo antes de moverla a la papelera.  
Por ejemplo, si desea restaurar un área de trabajo de equipo que estaba situada en el directorio **Áreas de trabajo de equipo**, acceda al directorio **Áreas de trabajo de equipo**.

---

**Sugerencia:** Si desea ver todo lo que se ha movido a la papelera del sitio de Vibe, desplácese al nivel más alto del área de trabajo. (Por defecto es el directorio **Área de trabajo de inicio**).

---

- 2 Haga clic en la carpeta **Papelera** del panel de navegación.  
O bien  
Haga clic en **Ver > Ver papelera** en la barra de herramientas Acción.  
La página Papelera muestra todas las áreas de trabajo, carpetas y entradas suprimidas en el área de trabajo actual o en las subáreas. Los elementos que se han limpiado no se muestran, ya que no se pueden recuperar.
- 3 Seleccione el área de trabajo que desea restaurar. Asimismo, seleccione las carpetas incluidas en el área de trabajo que también desee restaurar.

- 4 Haga clic en **Restaurar**.

El área de trabajo y las carpetas que seleccione se restauran a la ubicación anterior.

Para obtener más información sobre cómo restaurar elementos, consulte “[Restoring Items from the Trash](#)” (Restauración de elementos de la papelera) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Copia de un área de trabajo

---

**Nota:** Al copiar un área de trabajo, solo se copiarán los elementos que estén dentro de dicho área de trabajo (áreas de trabajo, carpetas y entradas) para los que tenga derecho de visualización. Una vez copiado el área de trabajo a su nueva ubicación, asume e los derechos de acceso del área de trabajo a donde se copió.

---

- 1 Desplácese al área de trabajo que desee copiar.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Copiar área de trabajo**.  
Se mostrará la página Copiar esta área de trabajo.
- 3 En el campo **Carpeta de destino**, comience a escribir el nombre del área de trabajo donde desea copiar el área de trabajo y, a continuación, haga clic en ella cuando aparezca la lista desplegable.  
o bien  
Haga clic en el icono **Examinar**  situado junto al campo **Carpeta de destino** y, a continuación, busque y seleccione el área de trabajo donde desea copiar el área de trabajo.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Traslado de un área de trabajo

Vibe permite mover un área de trabajo a cualquier carpeta o área de trabajo para las que tenga los derechos adecuados.

- 1 Desplácese al área de trabajo que desee mover.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Mover área de trabajo**.  
Se mostrará la página Mover esta área de trabajo.
- 3 En el campo **Carpeta de destino**, comience a escribir el nombre del área de trabajo a donde desea mover el área de trabajo y, a continuación, haga clic en ella cuando aparezca la lista desplegable.  
o bien  
Haga clic en el icono de **Examinar**  situado junto al campo **Carpeta de destino** y, a continuación, seleccione el área de trabajo a donde desea mover el área de trabajo.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Adición de un área de trabajo secundaria

Vibe permite crear áreas de trabajo secundarias dentro de las áreas de trabajo existentes.

1 Desplácese al área de trabajo en la que desee añadir el área de trabajo secundaria.

2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Nueva área de trabajo**.

Se muestra la página Nueva área de trabajo.

3 Especifique la información.

**Título del área de trabajo:** especifique un título para el área de trabajo.

Si deja este campo en blanco, el área de trabajo recibirá el nombre Área de trabajo.

**Miembros del equipo:** (condicional) esta sección sólo se muestra cuando se crea un área de trabajo de equipo. Utilice esta sección para especificar los usuarios y grupos que desee incluir como miembros de su área de trabajo de equipo.

**Área de trabajo:** seleccione el tipo de área de trabajo que desee crear.

Complete los campos de información adicional que se muestran al seleccionar el tipo de área de trabajo.

**Carpetas del área de trabajo:** utilice esta sección para seleccionar las carpetas que desee que incluya el área de trabajo.

**Comunicado:** (opcional) cree un mensaje de comunicado para enviarlo a todos los integrantes del equipo.

Si no está creando un área de trabajo de equipo, el mensaje se envía a todos los miembros del equipo del área de trabajo padre.

4 Haga clic en **Aceptar**.

## Adición de carpetas a un área de trabajo

Vibe permite añadir carpetas adicionales al área de trabajo en cualquier momento.

1 Desplácese al área de trabajo en la que desee añadir las nuevas carpetas.

2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Nueva carpeta**.

Se muestra la página Nueva carpeta.

3 Especifique la siguiente información:

**Título de la carpeta:** especifique un título para la carpeta.

Si no proporciona un título, la carpeta recibirá el nombre de carpeta por defecto. Por ejemplo, una carpeta de discusiones se denominará **Discusión**.

**Carpeta:** seleccione el tipo de carpeta que desee crear.

4 Haga clic en **Aceptar**.

## Generación de informes de actividad para un área de trabajo

Vibe permite generar informes acerca de la actividad que se haya generado en una determinada área de trabajo.

1 Desplácese al área de trabajo para la que desee generar el informe de actividad.

2 Haga clic en **Ver > Informe de actividad**.

Se mostrará la página Actividad de la carpeta.

3 Especifique la siguiente información:

**Informe de actividad entre:** seleccione el rango de fechas para el que desee generar el informe de actividad.

**Informar sobre actividad de área de trabajo o carpeta:** seleccione esta opción para ver cuántas visitas, adiciones, modificaciones y supresiones se han realizado en la carpeta. Es posible generar un informe para las siguientes categorías de usuarios:

- ♦ **Miembros del equipo:** únicamente permite ver la actividad del área de trabajo de los miembros individuales del equipo.
- ♦ **todos los usuarios:** permite ver la actividad del área de trabajo de todos los usuarios de Vibe. Esta opción muestra el nombre de los usuarios que han tenido cualquier tipo de actividad en el área de trabajo.
- ♦ **Resumen:** permite ver un resumen de toda la actividad que se ha producido en el área de trabajo. Esta opción no muestra usuarios individuales.

**Informar del estado del flujo de trabajo:** seleccione esta opción para ver la actividad de un flujo de trabajo. Puede optar por mostrar el tiempo promedio transcurrido en cada estado del flujo de trabajo, o bien mostrar el número de entradas que se encuentren en cada estado en ese momento.

**Seleccione las carpetas para los informes:** seleccione las carpetas de las que desee generar el informe de actividad. Si selecciona el área de trabajo, Vibe genera un informe de actividad que incluye todas las carpetas del área de trabajo.

4 Haga clic en **Aceptar**.

Vibe lanza el informe en una hoja de cálculo. Para obtener información sobre las columnas de la hoja de cálculo, consulte la [“Generación de informes de actividad” en la página 100](#).

## Configuración de los derechos de uso compartido de un área de trabajo

Por defecto, las áreas de trabajo externas a las áreas de trabajo personales de los usuarios no están configuradas para que se pueda compartir su contenido. Si desea que los usuarios puedan compartir contenido de un área de trabajo, deberá configurarla de forma adecuada.

Para configurar los derechos de uso compartido de un área de trabajo:

1 Desplácese al área de trabajo donde desee configurar derechos de uso compartido.

2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Derechos de uso compartido del área de trabajo**.

Se mostrará el recuadro de diálogo Definir derechos de uso compartido del área de trabajo.

Seleccione **Permitir** junto a los derechos de uso compartido que desee otorgar a todas las áreas de trabajo seleccionadas y seleccione **Borrar** junto a los derechos de uso compartido que no desee otorgar.

Están disponibles los siguientes derechos de uso compartido:

**Usuarios internos:** permite a los usuarios compartir elementos con usuarios internos.

**Usuarios externos:** permite a los usuarios compartir elementos con usuarios ajenos a la organización.

Los usuarios externos o ajenos a la organización reciben una notificación por correo electrónico con un enlace al elemento compartido y, entonces, podrán acceder al sitio de Vibe. Para obtener más información, consulte el [“Compartición con personas ajenas a la organización” en la página 41](#).

**Público:** permite a los usuarios poner elementos a disposición del público. Esto significa que cualquier persona que tenga la URL correcta del elemento compartido podrá acceder a él sin tener que entrar en el sitio de Vibe.

El administrador de Vibe debe habilitar antes esta funcionalidad.

**Enlace a archivo:** permite a los usuarios compartir un enlace a un archivo en Vibe. Cualquier usuario que tenga el enlace podrá acceder al archivo. Sin embargo, el archivo no se muestra en el área Público, por lo que los usuarios deben tener acceso directo al enlace para acceder al archivo.

Para obtener más información acerca de los enlaces a archivo, consulte la sección [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 39](#).

**Permitir volver a compartir derechos de uso compartido:** cuando los usuarios comparten un archivo o una carpeta, pueden ofrecer a los usuarios con los que comparten la posibilidad de volver a compartir el archivo o la carpeta. El usuario que recibe el recurso compartido puede compartir el archivo solamente si dicho usuario ha recibido derechos administrativos para compartir el archivo o la carpeta.

---

**Importante:** Al seleccionar esta opción, tenga en cuenta que si se eliminan los derechos de acceso de un usuario para un elemento, eso no significa que se eliminen los derechos de acceso del usuario con el que se volvió a compartir dicho elemento.

Por ejemplo, supongamos que el usuario A comparte un elemento con el usuario B y le otorga derechos para volver a compartirlo. Después, el usuario B comparte el elemento con el usuario C. Si el usuario A revoca los derechos de acceso para el elemento del usuario B, el usuario C seguirá teniendo acceso al elemento compartido.

---

## Definición de una URL fácil de usar para un área de trabajo o una carpeta

Definir una URL sencilla para el área de trabajo o la carpeta puede facilitar a otros usuarios el acceso.

- 1 Desplácese al área de trabajo donde desee definir la URL.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Configurar vistas, URL y controles**.
- 3 Haga clic en la pestaña **URL sencillas y direcciones de correo electrónico**.
- 4 En la sección **Definir URL sencillas para esta carpeta o área de trabajo**, seleccione una de las palabras clave predefinidas en la lista desplegable **Definir URL**.

A menos que sea administrador del sitio, la URL debe comenzar por una de estas palabras clave globales predefinidas.

- 5 En el campo correspondiente, especifique la URL que desee para la carpeta o área de trabajo.
- 6 Haga clic en **Añadir > Cerrar**.

Para suprimir una URL definida, selecciónela en la sección **URL definidas actualmente** y haga clic en **Suprimir las URL seleccionadas**.

Al definir una URL fácil de usar para una carpeta, también se permite a los usuarios enviar por correo electrónico las entradas de la carpeta a la carpeta, como se describe en la [“Configuración de una carpeta para recibir entradas por correo electrónico” en la página 71](#).

## Definición de una cuota de datos para un área de trabajo

El administrador de Vibe le puede permitir definir sus propias cuotas de datos para las áreas de trabajo y las carpetas. Para obtener más información, consulte [“Setting a Data Quota for Workspaces and Folders”](#) (Definición de una cuota de datos para áreas de trabajo y carpetas) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Personalización de la vista del área de trabajo

Vibe permite personalizar el diseño de su área de trabajo. Para obtener más información, consulte [“Creating Custom Workspace Views”](#) (Creación de vistas personalizadas para el área de trabajo) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Aplicación de marcas a un área de trabajo

Aplicar marcas a un área de trabajo es una forma fácil de conseguir que el área de trabajo sea más exclusiva y se pueda identificar mejor. Cuando se aplican marcas a un área de trabajo, la marca también se aplica a todas las áreas de trabajo secundarias y a las subcarpetas.

Para obtener más información sobre las marcas, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Marcas de carpetas o áreas de trabajo) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Presentación de vídeos de YouTube en un área de trabajo

En esta sección se describe cómo mostrar vídeos de YouTube en la sección **Descripción** del área de trabajo. Para obtener más información sobre cómo visualizar vídeos de YouTube en la sección **Marcas** de un área de trabajo, consulte [“Marcas de carpetas o áreas de trabajo”](#) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para mostrar un vídeo de YouTube en la sección **Descripción** de un área de trabajo:

- 1 Desplácese al área de trabajo en la que desee mostrar el vídeo de YouTube.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Editar área de trabajo**.
- 3 Haga clic en la sección **Descripción** y, a continuación, haga clic en **Insertar > medios**.
- 4 En la pestaña General, pegue la URL del vídeo de YouTube que desea publicar.

- 5 En los campos **Dimensiones**, no haga cambios si desea conservar las dimensiones originales de YouTube.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para que aparezca el vídeo en el área de trabajo.

Para obtener más información sobre los demás lugares donde se pueden mostrar vídeos de YouTube en Vibe, consulte la [“Presentación de vídeos de YouTube en una entrada de carpeta” en la página 101](#)

## Gestión del área de trabajo personal

El área de trabajo personal de Micro Focus Vibe es un lugar donde se pueden almacenar los archivos personales, blogs, fotografías y todos los demás tipos de entradas de las carpetas de Vibe.

El área de trabajo personal también incluye pestañas de relevancia, que le ayudarán rastrear las tareas y los eventos de calendario, obtener información sobre las entradas nuevas, ver elementos compartidos, etc.

Las pestañas de relevancia están ubicadas en la página de inicio del área de trabajo personal. Estas pestañas permiten un acceso rápido a información importante que le afecta directamente a usted.

- ♦ [“Uso de la pestaña Novedades” en la página 57](#)
- ♦ [“Visualización de entradas publicadas y visitadas recientemente” en la página 57](#)
- ♦ [“Uso de la pestaña Tareas y calendarios” en la página 58](#)
- ♦ [“Uso de la pestaña Accesorios” en la página 58](#)
- ♦ [“Visualización de la información de perfil” en la página 58](#)

## Uso de la pestaña Novedades

La pestaña **Novedades** permite buscar contenido nuevo de los equipos, las ubicaciones que se siguen o de todo el sitio.

- 1 En la página de inicio del área de trabajo personal, haga clic en la pestaña **Novedades**.
- 2 Seleccione **Mis equipos**, **> Ubicaciones que se siguen** o **En todo el sitio** en función de dónde desee que Vibe busque elementos nuevos.

Todos los elementos nuevos que se hayan añadido recientemente se mostrarán en la parte izquierda de la página, en la sección **Novedades**.

## Visualización de entradas publicadas y visitadas recientemente

Vibe permite ver las entradas que se han publicado o visitado recientemente. Esto puede ayudarle a dar prioridad al trabajo que ha estado haciendo o a localizar rápidamente una entrada que haya creado o visto recientemente.

- 1 En la página de inicio del área de trabajo personal, haga clic en la pestaña **Recientes**.  
En la sección de la izquierda de la página, se muestran las entradas que ha publicado recientemente y, en la sección central de la página, se muestran las entradas que ha visitado recientemente.

## Uso de la pestaña Tareas y calendarios

Utilice la pestaña **Tareas y calendarios** para realizar las siguientes tareas:

- ♦ [“Visualización de las tareas” en la página 58](#)
- ♦ [“Visualización de eventos del calendario del día en curso” en la página 58](#)

### Visualización de las tareas

Para ayudarle a rastrear las tareas que se le hayan asignado, Vibe ofrece un modo sencillo y rápido de ver las tareas.

- 1 En la página de inicio del área de trabajo personal, haga clic en la pestaña **Tareas y calendarios**.  
En la columna de la izquierda, Vibe muestra las tareas que se le hayan asignado. Puede ordenarlas por tareas que vencen en dos semanas, o por las tareas que tenga asignadas.

### Visualización de eventos del calendario del día en curso

Para ayudarle a rastrear los eventos de su calendario, Vibe le permite ver todos los eventos del calendario programados en el día en curso.

- 1 En la página de inicio del área de trabajo personal, haga clic en la pestaña **Tareas y calendarios**.  
La sección de la derecha de la página muestra la programación del día con todos los eventos del calendario de todos los calendarios que sigue.

## Uso de la pestaña Accesorios

La pestaña **Accesorios** contiene un panel de accesorios. Puede utilizar este panel de accesorios para que los elementos de su área de trabajo personal sean más visibles. Por ejemplo, por defecto, la pestaña **Accesorios** contiene un libro de invitados que hace referencia a la carpeta de libro de invitados de su área de trabajo personal. Si se muestra este accesorio en la pestaña **Accesorios**, no es necesario ver la carpeta de libro de invitados para saber quién ha firmado el libro.

### Visualización de la información de perfil

- 1 En la página de inicio del área de trabajo personal, haga clic en el enlace **Perfil** situado junto al nombre y el avatar.

O bien

Haga clic en el icono **Presencia** , situado junto a cualquier entrada que haya creado.

Se mostrará la información del perfil personal.

Para obtener información sobre cómo modificar la información del perfil, consulte la [“Modificación del perfil” en la página 17](#).

# Gestión de un área de trabajo de equipo

Las áreas de trabajo de equipo son la clave para ayudarle a usted y a su equipo a colaborar para realizar las tareas y cumplir los objetivos de forma conjunta.

Como propietario de un área de trabajo, su responsabilidad fundamental es la de administrar el área de trabajo. Es posible crear otros contenedores de información (áreas de trabajo secundarias y carpetas), ajustar los controles de acceso a fin de determinar quién puede hacer qué en el área de trabajo y proporcionar contenido inicial para ayudar a los miembros del equipo a ponerse en marcha.

- ♦ [“Creación de un área de trabajo de equipo” en la página 59](#)
- ♦ [“Adición de miembros adicionales del equipo al área de trabajo” en la página 61](#)
- ♦ [“Envío de un mensaje de correo electrónico a miembros del equipo y presentación del área de trabajo después de su creación” en la página 61](#)
- ♦ [“Visualización de componentes del equipo” en la página 61](#)
- ♦ [“Permitir visitantes en el área de trabajo de equipo” en la página 62](#)

## Creación de un área de trabajo de equipo

Por defecto, todos los usuarios de Micro Focus Vibe tienen derechos suficientes para crear un área de trabajo de equipo.

Las áreas de trabajo de equipo son el tipo más común de áreas de trabajo. Estas áreas facilitan la consecución de los objetivos del equipo, ya que permiten a sus miembros compartir rápidamente archivos e ideas y trabajar juntos de forma eficaz.

Vibe permite crear un área de trabajo de equipo bien visible en el directorio Áreas de trabajo de equipo, o bien crear un área de trabajo de equipo anidada, es decir, un área de trabajo de equipo dentro de otra área de trabajo de equipo que ya exista.

- ♦ [“Creación de un área de trabajo de equipo bien visible” en la página 59](#)
- ♦ [“Creación de un área de trabajo de equipo dentro de un área de trabajo de equipo existente” en la página 60](#)

## Creación de un área de trabajo de equipo bien visible

Si desea que el área de trabajo de equipo sea muy visible y fácil de encontrar en el árbol del área de trabajo, créela en el directorio Áreas de trabajo de equipo, como se describe en la [“Creación de un área de trabajo de equipo” en la página 19](#).

## Creación de un área de trabajo de equipo dentro de un área de trabajo de equipo existente

Vibe permite crear áreas de trabajo anidadas, que son áreas incluidas dentro de otras áreas de trabajo. Puede crear un área de trabajo de equipo dentro de otra que ya exista para la que tenga los derechos adecuados.

Puede que desee hacerlo si no le importa si es muy visible o no en el árbol del área de trabajo o si el área de trabajo de equipo que desea crear está compuesta principalmente por los miembros que ya pertenecen a una determinada área de trabajo.

- 1 Desplácese al área de trabajo donde desee crear la nueva área de trabajo.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Nueva área de trabajo**.

Se lanza la página Nueva área de trabajo.

- 3 En la sección **Área de trabajo**, seleccione **Área de trabajo de equipo**.

También puede crear un área de trabajo básica, un área de trabajo de gestión de proyectos y un área de trabajo de discusiones.

- 4 Especifique la siguiente información:

**Título del área de trabajo:** especifique un título para el área de trabajo.

**Área de trabajo:** seleccione **Área de trabajo de equipo**.

**Miembros del equipo:** especifique los miembros del equipo.

Puede especificar usuarios individuales o grupos, o bien añadir nombres que se encuentren en el portapapeles.

También puede hacer clic en **Miembros del equipo**. Se mostrará una lista de todos los miembros del área de trabajo de equipo en la que vaya a crear la nueva área de trabajo de equipo.

Seleccione los nombres de los usuarios que desee incluir en la nueva área de trabajo de equipo.

**Carpetas del área de trabajo:** seleccione las carpetas que desee que incluya el área de trabajo.

Si posteriormente decide que desea añadir otras carpetas, podrá hacerlo en cualquier momento.

Para obtener información acerca de cómo añadir carpetas a un área de trabajo existente, consulte la [“Adición de carpetas a un área de trabajo” en la página 53](#).

**Comunicado:** (opcional) marque la casilla de verificación y, a continuación, escriba un mensaje en el campo **Texto del comunicado**.

Este mensaje informa a los miembros del equipo sobre la existencia del área de trabajo y puede además explicar el valor del área de trabajo.

- 5 Haga clic en **Aceptar** para crear la nueva área de trabajo.

## Adición de miembros adicionales del equipo al área de trabajo

Después de crear un área de trabajo, puede añadir a otros usuarios de Vibe para que se unan a su equipo.

- 1 Desplácese al área de trabajo de equipo en la que desee añadir miembros del equipo adicionales.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Editar equipo**.  
Se lanzará la página Añadir o suprimir miembros del equipo.
- 3 (Condicional) Si el área de trabajo hereda la pertenencia a un equipo de una carpeta padre, haga clic en **Sí**.
- 4 En el campo **Usuarios**, especifique los nombres de los usuarios individuales que desee añadir al equipo.  
También puede especificar grupos completos en el campo **Grupos**, o bien añadir nombres que se encuentren en el portapapeles haciendo clic en **Nombres de usuario del portapapeles**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Puede presentar el área de trabajo a los nuevos miembros del equipo. Para obtener información sobre cómo hacerlo, consulte la [“Envío de un mensaje de correo electrónico a miembros del equipo y presentación del área de trabajo después de su creación”](#) en la página 61.

## Envío de un mensaje de correo electrónico a miembros del equipo y presentación del área de trabajo después de su creación

Vibe permite enviar mensajes de correo electrónico a todo el equipo. Asimismo, si se unen nuevos miembros al equipo después de crear el área de trabajo de equipo, puede utilizar esta función para presentar el área de trabajo a esos nuevos miembros.

Para enviar correo a los miembros del equipo:

- 1 Acceda al área de trabajo de equipo.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Enviar correo electrónico al equipo**.  
Se mostrará la página Enviar correo electrónico.
- 3 Cumplimente los campos adecuados.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Visualización de componentes del equipo

- ♦ [“Visualización de miembros del equipo desde cualquier página del área de trabajo”](#) en la página 62
- ♦ [“Visualización de miembros del equipo en un accesorio de la página de inicio del área de trabajo”](#) en la página 62

## Visualización de miembros del equipo desde cualquier página del área de trabajo

Puede ver los miembros del equipo desde cualquier carpeta del área de trabajo:

- 1 En cualquier página del área de trabajo, haga clic en **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Ver equipo**.

## Visualización de miembros del equipo en un accesorio de la página de inicio del área de trabajo

Los accesorios son secciones que se muestran en la parte superior de las áreas de trabajo y las carpetas y proporcionan información de resumen.

Por defecto, Vibe incluye un accesorio de pertenencia a equipo en la página de inicio de su área de trabajo. Este accesorio muestra todos los miembros del equipo.

## Permitir visitantes en el área de trabajo de equipo

Por defecto, sólo los miembros del equipo pueden ver las áreas de trabajo y las carpetas contenidas en el área de trabajo de equipo y participar en ellas. En ocasiones, puede que desee permitir a otros usuarios visitar el área de trabajo de equipo (lo que, por defecto, significa que pueden leer las entradas y hacer comentarios sobre ellas, pero no crear entradas nuevas).

Para obtener información sobre cómo permitir visitantes en el área de trabajo de equipo, consulte [“Allowing Visitors to Your Team Workspace”](#) (Permiso a visitantes en el área de trabajo de equipo) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Gestión de un área de trabajo de discusiones

Cree un área de trabajo de discusiones si desea contar con un espacio donde almacenar varios foros de discusión que le ayude a organizar el sitio de Micro Focus Vibe de forma que los usuarios sepan dónde se deben dirigir cuando busquen un determinado foro de discusión.

Para obtener más información sobre las áreas de trabajo de discusiones, consulte [“Creating and Managing a Discussions Workspace”](#) (Creación y gestión de un área de trabajo de discusiones) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Gestión de un área de trabajo de gestión de proyectos

Las áreas de trabajo de gestión de proyectos están optimizadas para la gestión de proyectos.

Las áreas de trabajo de gestión de proyectos incluyen accesorios especiales que permiten a los directores rastrear el progreso de las tareas de un proyecto potencialmente grande. Aunque las áreas de trabajo de gestión de proyectos pueden contener cualquier tipo de carpeta, están diseñadas específicamente para trabajar con las carpetas de tareas y de hitos.

Para obtener más información sobre las áreas de trabajo de gestión de proyectos, consulte [“Creating and Managing a Project Management Workspace”](#) (Creación y gestión de un área de trabajo de gestión de proyectos) en *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Gestión de una página de entrada

Micro Focus Vibe permite configurar un área de trabajo para incluir una página de entrada. Cuando se crea una página de entrada del área de trabajo, debe completar esa página con entradas que existan en esa área de trabajo.

Para obtener información sobre cómo crear una página de entrada en un área de trabajo, consulte [“Creating and Managing Landing Pages”](#) (Creación y gestión de páginas de entrada) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Descripción de las áreas de trabajo globales

Las áreas de trabajo globales contienen información que puede ser de interés en toda la organización.

Para obtener más información sobre las áreas de trabajo globales, consulte [“Creating Global Workspaces”](#) (Creación de áreas de trabajo globales) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Administration Guide* (Guía de administración de Micro Focus Vibe 4.0.5).

# 5 Gestión y utilización de carpetas

Los temas de esta sección describen cómo realizar funciones de gestión con todos los tipos de carpetas de Micro Focus Vibe.

- ♦ “Creación de una carpeta nueva” en la página 65
- ♦ “Compartir una carpeta” en la página 66
- ♦ “Modificación de una carpeta” en la página 66
- ♦ “Supresión de una carpeta” en la página 66
- ♦ “Recuperación de una carpeta de la papelera” en la página 67
- ♦ “Copia de una carpeta” en la página 67
- ♦ “Movimiento de una carpeta” en la página 68
- ♦ “Importación de archivos a una carpeta” en la página 68
- ♦ “Descarga de la información de una carpeta en forma de archivos CSV” en la página 69
- ♦ “Generación de un informe de actividad en una carpeta” en la página 69
- ♦ “Suscripción a las notificaciones de correo electrónico desde una carpeta” en la página 71
- ♦ “Configuración de una carpeta para recibir entradas por correo electrónico” en la página 71
- ♦ “Añadir entradas a una carpeta por correo electrónico” en la página 71
- ♦ “Configuración de las columnas de la carpeta” en la página 72
- ♦ “Cambio de la vista de carpeta” en la página 74
- ♦ “Configuración del número de entradas que se deben mostrar en cada página de carpeta” en la página 74
- ♦ “Aplicación de marcas a una carpeta” en la página 75
- ♦ “Definición de una cuota de datos para una carpeta” en la página 75
- ♦ “Presentación de vídeos de YouTube en una carpeta” en la página 75
- ♦ “Uso de filtros en las carpetas” en la página 76
- ♦ “Listas de entradas de carpeta y páginas” en la página 77

## Creación de una carpeta nueva

Micro Focus Vibe permite crear carpetas y subcarpetas en cualquier área de trabajo o carpeta para la que tenga los derechos adecuados.

- 1 Acceda al área de trabajo o la carpeta donde desee crear la carpeta nueva.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre del área de trabajo y, a continuación, haga clic en **Nueva carpeta**.  
o bien

Para crear una subcarpeta, haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Nueva carpeta**.

Se muestra la página Nueva carpeta.

3 Especifique la siguiente información:

**Título de la carpeta:** especifique un título para la carpeta.

Si no proporciona un título, la carpeta recibirá el nombre de carpeta por defecto. Por ejemplo, una carpeta de discusiones se denominará **Discusión**.

**Carpeta:** seleccione el tipo de carpeta que desee crear.

4 Haga clic en **Aceptar**.

## Compartir una carpeta

Para obtener más información sobre cómo compartir carpetas en Vibe, consulte el [Capítulo 3, “Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo”](#), en la página 35.

## Modificación de una carpeta

Es posible modificar el título y la descripción de la carpeta, así como modificar el icono que la representa, después de crear la carpeta.

1 Desplácese a la carpeta que desee modificar.

2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Editar carpeta**.

3 Modifique la carpeta según sus necesidades y haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de una carpeta

1 Desplácese a la carpeta que desee suprimir.

2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Suprimir carpeta**.

Se muestra la página Suprimir carpeta.

3 (Condicional) Para mover la carpeta a la papelera, seleccione **Mover a la papelera** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si selecciona esta opción, la carpeta se elimina de su ubicación actual, pero no se suprime de forma permanente del sistema Vibe. Puede restaurar la carpeta como se describe en la [“Recuperación de una carpeta de la papelera”](#) en la página 67.

4 (Condicional) Para suprimir la carpeta de forma permanente, seleccione **Suprimir**.

---

**Importante:** Los elementos suprimidos no se pueden recuperar.

---

5 (Opcional) Si la carpeta es una carpeta duplicada, puede seleccionar si desea suprimir los archivos de origen de la carpeta, así como todas las subcarpetas de la carpeta duplicada.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con carpetas duplicadas, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Uso de carpetas duplicadas) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

6 Haga clic en **Aceptar**.

# Recuperación de una carpeta de la papelera

Micro Focus Vibe permite recuperar una carpeta que se haya movido anteriormente a la papelera y devolverla a su ubicación anterior.

- 1 Vaya a la carpeta o área de trabajo donde residía previamente la carpeta, antes de ser movida a la papelera.

Por ejemplo, si quiere restaurar una carpeta de blog que estaba situada en el área de trabajo personal, acceda al área de trabajo personal.

---

**Sugerencia:** si desea ver todo lo que se ha suprimido del sitio de Vibe, desplácese al nivel más alto del área de trabajo. (Por defecto es el directorio **Área de trabajo de inicio**).

---

- 2 Haga clic en el icono **Papelera** , situado en el panel de navegación.

La página Papelera muestra todas las áreas de trabajo, carpetas y entradas suprimidas en el área de trabajo o la carpeta actuales o en sus subáreas y subcarpetas. Los elementos que se han limpiado no se muestran, ya que no se pueden recuperar.

- 3 Seleccione la carpeta que desea restaurar.

- 4 Haga clic en **Restaurar**.

La carpeta se restaura a su ubicación anterior. El contenido de la carpeta no se restaura automáticamente.

Para obtener más información sobre cómo restaurar elementos, consulte “[Restoring Items from the Trash](#)” (Restauración de elementos de la papelera) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Copia de una carpeta

---

**Nota:** Al copiar una carpeta, solo se copiarán los elementos dentro de dicha carpeta (carpetas y entradas) para los que tenga derechos de visualización. Una vez copiada la carpeta a su nueva ubicación, asume los derechos de acceso de la ubicación a donde se copió.

---

- 1 Desplácese a la carpeta que desee copiar.

- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Copiar carpeta**.

Se mostrará la página Copiar carpeta.

- 3 En el campo **Carpeta de destino**, comience a escribir el nombre del área de trabajo o la carpeta donde desea copiar la carpeta y, a continuación, haga clic en ella cuando aparezca en la lista desplegable.

o bien

Haga clic en el icono **Examinar**  situado junto al campo **Carpeta de destino** y, a continuación, busque y seleccione el área de trabajo o la carpeta donde desea copiar el área de trabajo.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

---

**Nota:** No se admite la copia de una subcarpeta de archivos duplicados en una carpeta de archivos.

---

## Movimiento de una carpeta

Micro Focus Vibe permite mover una carpeta a cualquier carpeta o área de trabajo para las que tenga los derechos adecuados.

- 1 Desplácese a la carpeta que desee mover.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Mover carpeta**.
- 3 En el campo **Carpeta de destino**, comience a escribir el nombre del área de trabajo o la carpeta a donde desea mover la carpeta y, a continuación, haga clic en ella cuando aparezca en la lista desplegable.

o bien

Haga clic en el icono **Examinar**  situado junto al campo **Carpeta de destino** y, a continuación, busque y seleccione el área de trabajo o la carpeta a donde desea mover la carpeta.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Importación de archivos a una carpeta

Micro Focus Vibe permite importar archivos desde cualquier ubicación y añadirlos a una carpeta de su área de trabajo.

- ♦ [“Arrastrar y soltar archivos” en la página 68](#)
- ♦ [“Arrastrar y soltar correos carpetas” en la página 69](#)
- ♦ [“Importación de archivos en la carpeta de archivos mediante la creación de una entrada de carpeta” en la página 69](#)
- ♦ [“Importación de archivos como adjuntos de entradas” en la página 69](#)

## Arrastrar y soltar archivos

Vibe permite arrastrar archivos desde cualquier ubicación y soltarlos en cualquier carpeta de Vibe.

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee añadir los archivos.
- 2 Arrastre un archivo desde una ubicación, como su escritorio, y suéltelo en la carpeta de Vibe. (Al visualizar un área de trabajo o una carpeta principal, también puede soltar el archivo en el icono de carpeta).

o bien

Haga clic en **Añadir archivos** en la barra de herramientas de entrada de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Examinar** y desplácese hasta el archivo para añadirlo.

Se crea una entrada nueva con el archivo como adjunto. El nombre de la entrada se convierte automáticamente en el nombre del documento.

## Arrastrar y soltar correos carpetas

Si necesita arrastrar y soltar en el nivel de la carpeta, es recomendable que instale y utilice Vibe Desktop. Para obtener más información, consulte [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop para Windows](#) e [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop para Mac](#).

## Importación de archivos en la carpeta de archivos mediante la creación de una entrada de carpeta

Es posible importar archivos individuales en una carpeta de archivos buscando en el sistema de archivos del equipo y creando una entrada de archivo nueva, en caso de que el archivo que desea importar tenga un nombre exclusivo distinto a todos los demás archivos de la carpeta de archivos.

Para obtener información sobre cómo crear una nueva entrada de carpeta, consulte la [“Creación de una entrada de carpeta” en la página 80](#).

## Importación de archivos como adjuntos de entradas

Si desea adjuntar archivos a una entrada de carpeta, puede adjuntar el archivo mientras crea la entrada, como se describe en la [“Creación de una entrada de carpeta” en la página 80](#), o puede modificar una entrada existente para adjuntarlo, como se describe en la [“Adjuntar archivos a una entrada de carpeta” en la página 91](#).

## Descarga de la información de una carpeta en forma de archivos CSV

Puede descargar la información de una carpeta. No se descarga la información de las subcarpetas que pueda contener la carpeta.

- 1 Vaya a la carpeta cuyo contenido desea descargar.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Descargar contenido de la carpeta como archivo CSV**.

Se descargará un archivo CSV. Puede abrir el archivo CSV en un editor de hoja de cálculo como Microsoft Excel para ver el contenido. El archivo CSV incluye información diversa sobre cada entrada de la carpeta, como ID, título, autor, fecha de creación, descripción, etc.

## Generación de un informe de actividad en una carpeta

Puede generar un informe que muestre la actividad del usuario en la carpeta; o bien puede generar un informe que le indique cuántas entradas de la carpeta tienen ajustes de control de acceso individuales.

Debe contar con los derechos adecuados para poder generar estos informes. Si no cuenta con los derechos adecuados, estas opciones no están disponibles.

- ♦ [“Generación de un informe de actividad de usuario” en la página 70](#)
- ♦ [“Generación de un informe de actividad de acceso de entrada” en la página 70](#)

## Generación de un informe de actividad de usuario

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee generar el informe de actividad.
- 2 Haga clic en **Ver > Informes de actividad** en la barra de herramientas Acción.  
Se muestra la página Informes de actividad.
- 3 Haga clic en **Informe de actividad del usuario**.  
Se mostrará la página Actividad de la carpeta.
- 4 seleccione el rango de fechas para el que desee generar el informe de actividad.
- 5 Elija entre las siguientes opciones:

**Informar sobre actividad de área de trabajo o carpeta:** seleccione esta opción para ver cuántas visitas, adiciones, modificaciones y supresiones se han realizado en la carpeta. Es posible generar un informe para las siguientes categorías de usuarios:

- ♦ **Miembros del equipo:** únicamente permite ver la actividad de la carpeta de los miembros individuales del equipo.
- ♦ **Todos los usuarios:** permite ver la actividad de la carpeta de todos los usuarios de Micro Focus Vibe. Esta opción muestra el nombre de los usuarios que han tenido cualquier tipo de actividad en la carpeta.
- ♦ **Resumen:** permite ver un resumen de toda la actividad que se ha producido en la carpeta. Esta opción no muestra usuarios individuales.

**Informar del estado del flujo de trabajo:** seleccione esta opción si desea ver un informe de los flujos de trabajo de la carpeta. Puede optar por mostrar el tiempo promedio empleado por cada entrada en cada estado del flujo de trabajo, o el número de entradas que se encuentren en cada estado en ese momento.

- 6 En la sección **Seleccione las carpetas para los informes**, busque y seleccione las carpetas para las que desee generar el informe. Puede seleccionar varias carpetas.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.  
Vibe lanza el informe en una hoja de cálculo. Para obtener información sobre las columnas de la hoja de cálculo, consulte la [“Generación de informes de actividad” en la página 100](#).

Puede ejecutar informes de actividad de entradas individuales. Para obtener información sobre cómo hacerlo, consulte la [“Generación de informes sobre una entrada de carpeta” en la página 100](#).

## Generación de un informe de actividad de acceso de entrada

Puesto que los usuarios pueden definir controles de acceso en entradas individuales, como se describe en [“Controlling Access to Entries”](#) (Control del acceso a las entradas) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5), los propietarios de la carpeta pueden generar informes que indiquen cuántas entradas de la carpeta tienen ajustes de control de acceso individuales distintos a los de la carpeta. Además, los propietarios de las carpetas pueden ver cuántas entradas tienen ocultas.

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee generar el informe de actividad.
- 2 Haga clic en **Ver > Informes de actividad** en la barra de herramientas Acción.  
Se muestra la página Informes de actividad.
- 3 Haga clic en **Informe de acceso de entrada**.

Se muestra la página Informe de acceso de entrada. Contiene la información siguiente:

- ♦ **Entradas en la carpeta:** muestra cuántas entradas existen en la carpeta.
- ♦ **Entradas con una configuración de control de acceso de nivel de entrada:** muestra cuántas entradas contienen controles de acceso de nivel de entrada distintos a los que existen en la carpeta.
- ♦ **Entradas ocultas:** muestra cuántas entradas ocultas existen en la carpeta. Las entradas ocultas son aquellas que el propietario de la carpeta no tiene derechos para ver, ya que el creador de la entrada los ha restringido definiendo un control de acceso de nivel de entrada, como se describe en [“Controlling Access to Entries \(Control del acceso a las entradas\)”](#) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Como propietario de la carpeta, si descubre que existen entradas ocultas en la carpeta, puede solicitar al administrador de Vibe que inspeccione las entradas para garantizar que no incluyen contenido inapropiado o no válido.

- ♦ **Fecha de creación:** muestra la fecha en la que se creó la entrada oculta.
- ♦ **Autor:** muestra el nombre del usuario que creó la entrada oculta.

4 Haga clic en **Cerrar** para salir del informe de actividad.

## Suscripción a las notificaciones de correo electrónico desde una carpeta

Puede configurar una carpeta para que le envíe notificaciones de correo electrónico sobre la actividad que se realice en ella.

Para obtener información sobre cómo suscribirse para recibir las notificaciones de correo electrónico desde una carpeta, consulte la [“Suscripción a una carpeta o una entrada”](#) en la [página 32](#).

## Configuración de una carpeta para recibir entradas por correo electrónico

Para poder añadir entradas de correo electrónico y mensajes de texto a una carpeta, como se describe en la [“Añadir entradas a una carpeta por correo electrónico”](#) en la [página 71](#), primero deberá configurar la carpeta para que admita esas entradas.

Para obtener información sobre cómo realizar esta acción, consulte [“Enabling Folders to Receive Entries through E-Mail”](#) (Habilitación de carpetas para recibir entradas mediante correo electrónico) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Añadir entradas a una carpeta por correo electrónico

Micro Focus Vibe le permite enviar por correo electrónico entradas a las carpetas. lo que resulta útil si no dispone de acceso al sitio de Vibe pero desea crear una entrada. También puede enviar entradas a través de mensajes de texto a las carpetas, de forma que, aunque no tenga acceso a un equipo o a Internet, podrá seguir capturando pensamientos o participando en las conversaciones.

---

**Nota:** Cuando se envía por correo electrónico una cita que incluye formato HTML a un calendario de Vibe, el formato HTML se elimina y Vibe muestra la cita en texto normal.

---

Para enviar por correo electrónico entradas a las carpetas, debe contar con derechos suficientes para crear entradas en la carpeta, como se describe en la [“Creación de una entrada de carpeta” en la página 80](#).

También debe conocer la dirección de correo electrónico definida anteriormente para la carpeta.

Para ver la dirección de correo electrónico de una carpeta:

- 1 Desplácese a la carpeta en la que desee añadir entradas a través del correo electrónico.
- 2 Haga clic en la barra de herramientas del pie de página, situada en la parte inferior de la página de carpeta.

La dirección de correo electrónico de la carpeta se muestra en la sección **Direcciones de correo electrónico** de la tabla proporcionada.

Se trata de la dirección de correo electrónico que debe utilizar para crear entradas en la carpeta a través del correo electrónico.

Si es el propietario de la carpeta y desea definir una dirección de correo electrónico para ella, consulte [“Enabling Folders to Receive Entries through E-Mail”](#) (Habilitación de carpetas para recibir entradas por correo electrónico) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5) para obtener instrucciones.

## Configuración de las columnas de la carpeta

Vibe permite configurar columnas de tabla en las carpetas en las que aparecen esas columnas. Las carpetas que muestran columnas por defecto son las de archivos, archivos duplicados y discusiones.

Es posible configurar cualquier tipo de carpeta para que muestre columnas. Para ello debe cambiar la vista de la carpeta a la vista de carpeta de archivos, archivos duplicados o discusiones, como se describe en la [“Cambio de la vista de carpeta” en la página 74](#).

- ♦ [“Cómo mostrar y ocultar columnas” en la página 72](#)
- ♦ [“Cómo renombrar columnas” en la página 73](#)
- ♦ [“Cómo cambiar el orden de las columnas” en la página 73](#)
- ♦ [“Cómo ajustar el ancho de columna” en la página 73](#)
- ♦ [“Cómo restaurar la columna a los valores por defecto” en la página 74](#)

### Cómo mostrar y ocultar columnas

Por defecto, están disponibles las siguientes columnas:

- ♦ **Título:** muestra el título de la entrada.
- ♦ **Comentarios:** muestra cuántos comentarios se han incluido en la entrada.
- ♦ **Tamaño:** muestra el tamaño de archivo de la entrada.
- ♦ **Descargar:** permite descargar el archivo en la estación de trabajo local.
- ♦ **Ver:** permite ver el archivo en el formato HTML.
- ♦ **Estado:** muestra el estado del flujo de trabajo del archivo.
- ♦ **Autor:** muestra el autor de la entrada.
- ♦ **Fecha:** muestra cuándo se ha modificado la entrada por última vez o se ha añadido algún comentario.

Es posible añadir las siguientes columnas:

- ♦ **Número (N.º):** muestra el número de la entrada ("1" indica la primera entrada creada).
- ♦ **Puntuación:** muestra la clasificación que los usuarios han dado la entrada.

Para mostrar u ocultar columnas de la tabla de la carpeta de archivos:

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee mostrar u ocultar columnas de la tabla.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  junto a la **Lista de filtros** y, a continuación, haga clic en **Editar diseño de columna**.  
Se visualizará el recuadro de diálogo Editar diseño de columna.
- 3 Seleccione **Mostrar** para las columnas que desee mostrar y quite la marca de selección de **Mostrar** para aquellas que desee ocultar.
- 4 (Opcional) Seleccione **Definir las columnas de carpeta por defecto para todos los usuarios** si desea que todos los usuarios puedan ver solo las columnas que haya seleccionado.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Cómo renombrar columnas

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee cambiar el nombre de las columnas de la tabla.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al campo de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Editar diseño de columna**.
- 3 En el campo **Etiqueta personalizada** situado junto a la columna que desea renombrar, especifique el nombre nuevo de la columna en el campo disponible.
- 4 (Opcional) Seleccione **Definir las columnas de carpeta por defecto para todos** si desea que todos los usuarios puedan ver sólo las columnas que haya seleccionado.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Cómo cambiar el orden de las columnas

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee reordenar las columnas de la tabla.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al campo de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Editar diseño de columna**.
- 3 Seleccione la columna que desea reordenar.
- 4 Haga clic en los iconos de flecha arriba o flecha abajo en la columna **Orden** para subir o bajar la columna.
- 5 (Opcional) Seleccione **Definir las columnas de carpeta por defecto para todos** si desea que todos los usuarios puedan ver sólo las columnas que haya seleccionado.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

## Cómo ajustar el ancho de columna

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee cambiar el tamaño de las columnas de la tabla.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al campo de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Editar tamaños de columna**.

- 3 Haga clic y mueva el control deslizante de la columna cuyo tamaño desea cambiar.
- 4 Cuando la columna tenga la anchura deseada, suelte el botón del ratón.

## Cómo restaurar la columna a los valores por defecto

Es posible restaurar los ajustes por defecto de la columna en caso de que haya realizado cambios que no desea conservar.

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee reordenar las columnas de la tabla.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al campo de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Editar diseño de columna**.
- 3 Haga clic en **Restaurar configuración por defecto**.

## Cambio de la vista de carpeta

Micro Focus Vibe permite cambiar la vista de una carpeta. Por ejemplo, si ha abierto la carpeta de calendarios en la vista de calendario por defecto, puede cambiarla a la vista de carpeta de tareas. También puede cambiar la vista por defecto de la carpeta, de forma que no haya otras opciones disponibles para los usuarios que deseen ver la carpeta.

Todos los usuarios que tengan acceso a una carpeta podrán cambiar la vista de la carpeta, siempre que el propietario de la carpeta o algún usuario con los derechos pertinentes la haya configurado para permitir vistas alternativas.

Si es el propietario de una carpeta y desea permitir las vistas alternativas, o si desea cambiar la vista por defecto de la carpeta, consulte "[Managing Folder Views](#)" (Gestión de vistas de carpetas) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para cambiar la vista de una carpeta después de que el propietario la haya configurado para permitir vistas alternativas:

- 1 Acceda a la carpeta cuya vista desee cambiar.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Opciones de carpeta**.  
Aparece el recuadro de diálogo Opciones de carpeta.
- 3 En la sección **Ver opciones**, seleccione la vista en la que desee que se muestre la carpeta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

La vista de carpeta cambiará a la vista que haya especificado.

## Configuración del número de entradas que se deben mostrar en cada página de carpeta

Es posible seleccionar cuántas entradas se deben mostrar por página en cada carpeta del sitio de Micro Focus Vibe.

- 1 Haga clic en enlace de su nombre en la esquina superior derecha de la interfaz de Vibe y, a continuación, haga clic en el icono **Preferencias personales** .  
Aparece el recuadro de diálogo Preferencias personales.

- 2 En el campo **Entradas por página de carpeta**, especifique el número máximo de entradas que desea que se muestren en cada página del sitio de Vibe.  
El valor por defecto es 25.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

## Aplicación de marcas a una carpeta

Aplicar marcas a una carpeta es una forma fácil de conseguir que la carpeta sea más exclusiva y se pueda identificar mejor. Cuando se aplican marcas a una carpeta, la marca se aplica a todas las áreas de trabajo secundarias y a las subcarpetas.

Para obtener más información sobre las marcas, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Marcas de carpetas o áreas de trabajo) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Definición de una cuota de datos para una carpeta

El administrador de Vibe le puede permitir definir sus propias cuotas de datos para las áreas de trabajo y las carpetas. Para obtener más información, consulte [“Setting a Data Quota for Workspaces and Folders”](#) (Definición de una cuota de datos para áreas de trabajo y carpetas) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Presentación de vídeos de YouTube en una carpeta

En esta sección se describe cómo mostrar vídeos de YouTube en la sección **Descripción** de la carpeta. Para obtener más información sobre cómo visualizar vídeos de YouTube en la sección **Marcas** de una carpeta, consulte [“Marcas de carpetas o áreas de trabajo”](#) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para mostrar un vídeo de YouTube en la sección **Descripción** de una carpeta:

- 1 Acceda a la carpeta en la que desea mostrar el vídeo de YouTube.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Editar carpeta**.
- 3 Haga clic en la sección **Descripción** y, a continuación, haga clic en **Insertar > medios**.
- 4 En la pestaña General, pegue la URL del vídeo de YouTube que desea publicar.
- 5 En los campos **Dimensiones**, no haga cambios si desea conservar las dimensiones originales de YouTube.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para que aparezca el vídeo en la carpeta.

Para obtener más información sobre los demás lugares donde se pueden mostrar vídeos de YouTube en Micro Focus Vibe, consulte la [“Presentación de vídeos de YouTube en una entrada de carpeta” en la página 101](#).

# Uso de filtros en las carpetas

Muchos tipos de carpetas de Micro Focus Vibe proporcionan un filtro que permite cribar rápidamente la información incluida en ellas.

- ♦ [“Creación de un filtro” en la página 76](#)
- ♦ [“Aplicación de un filtro existente” en la página 76](#)
- ♦ [“Modificación de un filtro” en la página 76](#)
- ♦ [“Copia de un filtro” en la página 77](#)
- ♦ [“Supresión de un filtro” en la página 77](#)

## Creación de un filtro

Vibe permite crear varios filtros en las carpetas desde la sección **Filtro**. Puede aplicar fácilmente esos filtros para cribar rápidamente el contenido de las entradas.

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee crear el filtro.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable situada junto al campo **Lista de filtros** y, a continuación, haga clic en **Gestionar filtros**.
- 3 Haga clic en **Añadir un nuevo filtro**.

Este formulario es casi idéntico al que se utiliza para las búsquedas avanzadas. Consulte la [“Uso de la búsqueda avanzada” en la página 27](#) para obtener información sobre los distintos campos del formulario.

Además de los elementos explicados en la [“Uso de la búsqueda avanzada” en la página 27](#), debe tener en cuenta los siguientes elementos a la hora de crear un filtro:

**Nombre del filtro:** especifique un nombre para el filtro.

**Hacer que este filtro esté disponible para todos los usuarios:** seleccione esta opción si desea que el filtro esté disponible para todos los usuarios que visiten la carpeta. Si la opción no está seleccionada, el filtro estará disponible sólo para el usuario que lo haya creado.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Aplicación de un filtro existente

- 1 Acceda a la carpeta en la que haya creado el filtro que desea aplicar.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable situada junto al campo **Lista de filtros** y, a continuación, haga clic en el nombre del filtro que desea aplicar.  
Se aplicará el filtro a la carpeta.
- 3 Repita el [Paso 2](#) para aplicar varios filtros a la carpeta.

Tras aplicar el filtro, los elementos que no coincidan con los criterios definidos en él dejarán de mostrarse en la lista de la carpeta. Para eliminar un filtro, haga clic en la x junto al nombre del filtro.

## Modificación de un filtro

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee modificar un filtro que ya se haya creado.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable situada junto al campo **Lista de filtros** y, a continuación, haga clic en **Gestionar filtros**.

- 3 En la sección **Filtros personales**, haga clic en la lista desplegable y seleccione el filtro que desee modificar.
- 4 Haga clic en **Modificar**.
- 5 Realice las modificaciones que desee y haga clic en **Aceptar**.

## Copia de un filtro

Puede reutilizar un filtro copiándolo de una carpeta a otra.

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee copiar el filtro.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable situada junto al campo **Lista de filtros** y, a continuación, haga clic en **Copiar filtros**.  
Se mostrará el recuadro de diálogo Copiar filtros.
- 3 En el campo **Copiar filtros desde**, comience a escribir el nombre de la carpeta desde la que desea copiar un filtro y, a continuación, haga clic cuando aparezca el nombre en la lista desplegable.  
o bien  
Haga clic en el icono **Examinar** junto al campo **Copiar filtros desde** y, a continuación, busque y seleccione la carpeta desde la que desea copiar un filtro.
- 4 Seleccione uno o varios filtros para copiar y luego haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de un filtro

- 1 Acceda a la carpeta en la que desee suprimir un filtro que ya se haya creado.
- 2 Haga clic en la flecha desplegable situada junto al campo **Lista de filtros** y, a continuación, haga clic en **Gestionar filtros**.
- 3 En la sección **Filtros personales**, haga clic en la lista desplegable y seleccione el filtro que desee suprimir.
- 4 Haga clic en **Suprimir** y, a continuación, en **Aceptar** para confirmar que desea suprimir el filtro.

## Listas de entradas de carpeta y páginas

Muchos tipos de carpetas de Micro Focus Vibe proporcionan una barra de herramientas de lista de entradas que permite buscar entradas individualmente o navegar por las páginas de las listas. Algunas de estas herramientas sólo son útiles si hay más de una página de entradas. Están disponibles las herramientas siguientes:

**Entrada:** especifique el número (que aparece en la columna **N.º**) de la entrada que desea ver y haga clic en **Ir**.

**Flechas anterior y siguiente:** permite desplazarse por las páginas de la carpeta.

**Página:** escriba un número de página en este recuadro de texto y, a continuación, haga clic en **Ir** para ver las entradas de esa página.

# 6 Uso de entradas de carpeta

Las entradas de carpeta de Micro Focus Vibe son las secciones o partes individuales que se utilizan para incluir información en las carpetas.

- ♦ “Creación de una entrada de carpeta” en la página 80
- ♦ “Enlace a una carpeta o una entrada de carpeta” en la página 82
- ♦ “Comentarios en una entrada de carpeta” en la página 83
- ♦ “Uso compartido de una entrada” en la página 83
- ♦ “Modificación de una entrada de carpeta” en la página 83
- ♦ “Reserva de una entrada de carpeta” en la página 84
- ♦ “Desplazamiento de una entrada de carpeta” en la página 84
- ♦ “Copia de una entrada de carpeta” en la página 85
- ♦ “Supresión de una entrada de carpeta” en la página 86
- ♦ “Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera” en la página 87
- ♦ “Marcar una entrada de carpeta como leída” en la página 87
- ♦ “Marcar una entrada de carpeta como no leída” en la página 88
- ♦ “Notificación a otros usuarios sobre una entrada de carpeta” en la página 88
- ♦ “Suscripción a una entrada de carpeta” en la página 90
- ♦ “Etiquetado de una entrada de carpeta” en la página 90
- ♦ “Uso de archivos en una entrada de carpeta” en la página 91
- ♦ “Visualización del historial de una entrada” en la página 99
- ♦ “Generación de informes sobre una entrada de carpeta” en la página 100
- ♦ “Presentación de vídeos de YouTube en una entrada de carpeta” en la página 101
- ♦ “Presentación de imágenes en una entrada de carpeta” en la página 101
- ♦ “Clasificación de una entrada de carpeta” en la página 102
- ♦ “Configuración del estilo de presentación de las entradas” en la página 102
- ♦ “Impresión de una entrada de carpeta” en la página 102
- ♦ “Habilitación de tipos de entrada de carpeta alternativos” en la página 103
- ♦ “Creación de formularios de entrada de carpeta personalizados” en la página 103
- ♦ “Visualización de entradas de carpeta en una página de entrada” en la página 103

# Creación de una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite crear entradas de carpeta en cualquier carpeta para la que tenga derechos adecuados. Si no cuenta con los derechos oportunos en una carpeta, no podrá crear una entrada como se describe en esta sección.

- 1 Desplácese a la carpeta en la que desee crear la entrada.
- 2 En la barra de herramientas de entrada de carpeta, haga clic en **Nuevo** y, a continuación, haga clic en el tipo de entrada que va a añadir. Por ejemplo, para añadir una entrada de blog en la carpeta de blogs, haga clic en **Entrada de blog**.

Se abre la página Entrada de blog.

- 3 Especifique la información que corresponda en la página Entrada. Para obtener información más detallada sobre los campos, consulte la [“Cumplimentación del formulario de entrada” en la página 80](#).
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

La entrada se añadirá a la carpeta.

## Cumplimentación del formulario de entrada

Aunque el proceso de creación de una entrada de carpeta es similar con todos los tipos de entradas (archivo, calendario, discusión, etc. ), el formulario de entrada puede variar considerablemente.

Dada la capacidad de personalización de Vibe, tanto los administradores como los usuarios que creen formularios pueden definir y cambiar los nombres de campos del formulario de entrada. Esta sección contiene una lista de campos para los distintos tipos de entrada por defecto. Para obtener más información sobre cómo crear formularios personalizados, consulte [“Designing Custom Folder Entry Forms”](#) (Diseño de formularios de entrada de carpeta personalizados) en *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

**Título:** proporcione un título para la entrada.

**Ubicación:** especifique la ubicación del evento.

**Descripción:** proporcione una descripción de la entrada. Se trata del cuerpo de la entrada, donde se añade el contenido principal. Las descripciones pueden ser de texto normal o más complejas, con tablas, vídeos, etc. Para obtener más información sobre cómo crear una descripción de entrada, consulte la [“Creación de una descripción de entrada” en la página 81](#).

**Evento:** especifique la hora de inicio y la de finalización, si desea que la entrada se ajuste a la zona horaria de los asistentes, cómo desea que se muestre su estado durante este evento (**Libre**, > **Ocupado**, > **Dudoso** o **Fuera de la oficina**) y si desea que la entrada se repita (**No repetir**, > **Diariamente**, > **Semanalmente**, > **Mensualmente** o **Anualmente**).

**Prioridad:** permite especificar la prioridad de la entrada.

**Asistente:** especifique los asistentes a quienes desee invitar al evento de calendario.

**Grupos:** especifique los grupos que desee que estén asociados con la entrada. Cuando se especifica un grupo, cada uno de los miembros del grupo se asocia a la entrada. Por ejemplo, si está programando una reunión y se especifica un grupo para asistir a la reunión, cada miembro del grupo se considera un asistente.

**Equipos:** especifique los equipos que desee que estén asociados con la entrada. Cuando se especifica un equipo, cada uno de los miembros del equipo se asocia a la entrada. Por ejemplo, si asigna una tarea a un equipo, cada uno de los miembros del equipo será responsable de completar la tarea.

**Enviar una notificación de correo electrónico a los asignados/Enviar notificación por correo electrónico a los asistentes:** seleccione esta opción si desea que Vibe envíe una notificación por correo electrónico y tareas o citas de iCal a todos los usuarios, grupos o equipos asociados con la entrada.

**Estado:** seleccione el estado actual de la tareas, como **En curso**, **> Completado**, etc.

**Completada:** seleccione el porcentaje de finalización de la tarea.

**Adjuntos:** permite examinar el sistema de archivos y adjuntar un archivo a la entrada. Haga clic en **Añadir más archivos** para añadir otros archivos adjuntos.

**Foto:** permite buscar y cargar una foto.

**Caducidad:** el último día que la entrada está activa.

**Encuesta:** permite definir los parámetros de la encuesta, por ejemplo, si se van a permitir varias respuestas, una sola respuesta o respuestas escritas; quién puede ver los resultados de la votación antes de que se cierre la encuesta; quién puede verlos después del cierre y quién puede ver los nombres de los participantes. También proporciona una opción para permitir que los votantes puedan cambiar o eliminar su voto.

**Suscribirse a esta entrada:** puede configurar Vibe para enviar notificaciones cuando se lleve a cabo actividad en esta entrada. Para obtener más información, consulte la [“Suscripción a una carpeta o una entrada” en la página 32](#).

**Enviar correo electrónico cuando se envíe la entrada:** para garantizar que ciertos compañeros de trabajo sean conscientes de que existe la entrada, podrá enviarles un correo electrónico directamente desde Vibe, notificándoles acerca de la creación de la entrada.

## Creación de una descripción de entrada

Es posible añadir encabezados de sección y otro tipo de elementos para proporcionar funciones avanzadas a la sección de descripción de las entradas. (Para obtener información acerca de la creación de una entrada, consulte la [“Creación de una entrada de carpeta” en la página 80](#)).

- ♦ [“Creación de secciones y subsecciones en las entradas” en la página 81](#)
- ♦ [“Adición de diversos elementos a la descripción de entrada” en la página 82](#)

## Creación de secciones y subsecciones en las entradas

Es posible crear encabezados de secciones y subsecciones en una descripción de entrada rodeando el texto de signos de igual (=).

| Ejemplo                                    | Descripción   |
|--|---|
| <code>==Nombre de la sección==</code>      | Crea un encabezado de sección en la página wiki.    |
| <code>===Nombre de la subsección===</code> | Crea un encabezado de subsección en la página wiki. |

Las secciones y las subsecciones se muestran en negrita y destacan más que el texto normal. Además, encima del encabezado de la primera sección de la descripción de entrada se muestra una tabla de contenido con enlaces a las distintas secciones.

## Adición de diversos elementos a la descripción de entrada

Puede crear descripciones de entradas mediante el editor HTML incluido en Vibe. Las descripciones pueden incluir texto simple, o pueden ser más complejas, con secciones, tablas, vídeos y otros elementos HTML estándar.

## Enlace a una carpeta o una entrada de carpeta

En muchas ubicaciones de Vibe (por ejemplo, cuando se crea una entrada o una marca avanzada) se permite incluir un enlace a otra carpeta o entrada del sitio Vibe, o a cualquier otra parte de Internet.

- ♦ “Enlace con una entrada de la carpeta actual” en la página 82
- ♦ “Enlace a otra carpeta o a una entrada de otra carpeta” en la página 82
- ♦ “Creación de enlaces con páginas Web externas” en la página 83

### Enlace con una entrada de la carpeta actual

- 1 En la sección **Descripción** del formulario de entrada, haga clic en el icono **Enlazar**  y seleccione **Página de Vibe**.

Vibe muestra una ventana que permite especificar la entrada con la que se desea enlazar.

- 2 En el campo **Título de la entrada**, empiece a escribir el título y, a continuación, selecciónelo en la lista que aparece.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

### Enlace a otra carpeta o a una entrada de otra carpeta

- 1 En la sección **Descripción** del formulario de entrada, haga clic en el icono **Enlazar**  y seleccione **Página de Vibe**.

Vibe muestra una ventana que permite especificar la entrada con la que se desea enlazar.

- 2 Haga clic en el enlace **Cambiar**.
- 3 En el campo **Área de trabajo/Carpeta** proporcionado, empiece a escribir el nombre de la carpeta con la que desea enlazar, o bien el nombre de la carpeta que contiene la entrada con la que desea enlazar.
- 4 Cuando la carpeta adecuada aparezca en la lista desplegable, haga clic en ella.
- 5 (Opcional) Si desea enlazar con una entrada, empiece a escribir el **título de la entrada** y, a continuación, haga clic en el nombre completo de la entrada con la que desea enlazar.
- 6 Una vez que haya especificado el destino, haga clic en **Aceptar**.

El título enlazado de la entrada seleccionada se inserta en el recuadro **Descripción**.

## Creación de enlaces con páginas Web externas

- 1 En la sección **Descripción** del formulario Añadir entrada, seleccione el texto que desea convertir en un enlace.
- 2 Haga clic en el icono **Insertar o editar enlace**  .  
Vibe muestra una ventana que permite especificar la entrada con la que se desea enlazar.
- 3 Cumplimente los siguientes campos:
  - URL:** especifique la URL de la página con la que desea enlazar.
  - Texto para mostrar:** el texto que desea que se muestre para el enlace.
  - Título:** especifique un título para el enlace.
  - Destino:** especifique si desea abrir el enlace en la misma ventana, o si prefiere abrirlo en una ventana nueva.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Comentarios en una entrada de carpeta

Los usuarios publican a menudo una entrada de carpeta para generar ideas y obtener información. Micro Focus Vibe permite realizar comentarios sobre cualquier tipo de entrada, lo que hace posible compartir ideas y proporcionar información.

- 1 Acceda a la entrada que desee comentar y ábrala.
- 2 Haga clic en **Comentario** en la barra de herramientas Entrada.  
Para las entradas de las carpetas de discusión, haga clic en **Responder**.
- 3 En el campo **Descripción**, especifique el comentario.
- 4 (Opcional) Haga clic en **Examinar** para adjuntar un archivo al comentario.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.  
El comentario se muestra en la pestaña **Comentarios** al final de la lista de comentarios.

## Uso compartido de una entrada

Para obtener información sobre el uso compartido de entradas en Vibe, consulte el [Capítulo 3, “Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo”, en la página 35](#).

## Modificación de una entrada de carpeta

Si se tienen los derechos adecuados, Micro Focus Vibe permite modificar una entrada de carpeta después de que se haya creado. Puede modificar todas las secciones de una entrada, o únicamente la sección **Descripción**.

- ♦ [“Modificación de todas las secciones de una entrada” en la página 84](#)
- ♦ [“Modificación de la descripción de una entrada” en la página 84](#)

## Modificación de todas las secciones de una entrada

- 1 Acceda a la entrada que desee modificar y ábrala.
- 2 Haga clic en **Modificar** en la barra de herramientas Entrada.
- 3 Modifique la entrada como sea necesario.  
Puede modificar el título o la descripción de la entrada. También puede [suscribirse a la entrada](#), o [enviar un mensaje de correo electrónico cuando la entrada se haya enviado](#).
- 4 Cuando haya terminado de modificar la entrada, haga clic en **Aceptar**.

## Modificación de la descripción de una entrada

- 1 Acceda a la entrada que desee modificar y ábrala.
- 2 En la esquina inferior derecha de la sección **Descripción**, haga clic en **Editar**.
- 3 Use el editor HTML proporcionado para modificar la sección **Descripción**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Reserva de una entrada de carpeta

Cuando reserve una entrada de carpeta de Micro Focus Vibe, el resto de los usuarios que deseen modificar, mover, copiar o suprimir la entrada no podrán hacerlo durante el tiempo que tenga la entrada reservada.

Esto no se aplica a los usuarios que acceden a la entrada mediante WebDAV.

- 1 Acceda a la entrada que desee bloquear y ábrala.
- 2 Haga clic en **Acciones** > **Reservar entrada** en la barra de herramientas Entrada.  
La entrada quedará reservada de forma que sólo usted podrá usarla. Nadie más podrá modificar, mover, copiar ni suprimir la entrada.  
Cuando termine de modificar la entrada, haga clic en **Acciones** > **Anular reserva de entrada** en la barra de herramientas Entrada para que se pueda acceder a ella y la puedan modificar otros usuarios.

## Desplazamiento de una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite mover una entrada de carpeta a cualquier carpeta para la que se tengan los derechos adecuados. Si no cuenta con los derechos suficientes, esta opción no está disponible.

Es posible mover una única entrada o varias al mismo tiempo.

- ♦ [“Desplazamiento de una sola entrada” en la página 84](#)
- ♦ [“Desplazamiento de varias entradas” en la página 85](#)

## Desplazamiento de una sola entrada

- 1 Acceda a la entrada que desee mover y ábrala.
- 2 Haga clic en **Acciones** > **Mover** en la barra de herramientas Entrada.

- 3 En el campo **Buscar la carpeta de destino**, empiece a escribir el nombre de la carpeta a la que desea mover la entrada y haga clic en el nombre de la carpeta cuando aparezca.  
o bien  
En la sección **Seleccione la carpeta o el área de trabajo de destino**, utilice el árbol del área de trabajo para desplazarse a la carpeta a la que desee mover la entrada y selecciónela.  
La sección **Ubicación de guardado actual** muestra la vía actual de la entrada.
- 4 Para mover la entrada a la ubicación especificada, haga clic en **Aceptar**.

## Desplazamiento de varias entradas

Solo es posible mover varias entradas de forma simultánea desde las carpetas de archivos, discusiones y tareas.

- 1 Acceda a la carpeta de archivos, discusiones o tareas que contenga las entradas que desee mover.
- 2 Seleccione las entradas que desee mover.
- 3 Haga clic en **Más > Mover**.
- 4 En la sección **Carpeta de destino**, utilice el árbol del área de trabajo para desplazarse a la carpeta a la que desee mover las entradas y selecciónela.  
o bien  
En el campo **Carpeta de destino**, empiece a escribir el nombre de la carpeta a la que desea mover las entradas y haga clic en el nombre de la carpeta cuando aparezca.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Copia de una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite copiar una entrada de una carpeta y pegarla en cualquier otra en la que se tengan los derechos adecuados. Si no cuenta con los derechos suficientes, esta opción no está disponible.

Es posible copiar una única entrada o varias al mismo tiempo.

- ♦ [“Copia de una sola entrada” en la página 85](#)
- ♦ [“Copia de varias entradas” en la página 86](#)

## Copia de una sola entrada

- 1 Acceda a la entrada que desee copiar y ábrala.
- 2 Haga clic en **Acciones > Copiar** en la barra de herramientas Entrada.
- 3 En el campo **Buscar la carpeta de destino**, empiece a escribir el nombre de la carpeta en la que desea copiar la entrada y haga clic en el nombre de la carpeta cuando aparezca.  
o bien  
En la sección **Seleccione la carpeta o el área de trabajo de destino**, utilice el árbol del área de trabajo para desplazarse a la carpeta a la que desee copiar la entrada y selecciónela.  
La sección **Ubicación de guardado actual** muestra la vía actual de la entrada.
- 4 Para copiar la entrada a la ubicación especificada, haga clic en **Aceptar**.

## Copia de varias entradas

Solo es posible copiar varias entradas de forma simultánea desde las carpetas de archivos, discusiones y tareas.

- 1 Acceda a la carpeta de archivos, discusiones o tareas que contenga las entradas que desee copiar.
- 2 Seleccione las entradas que desee copiar.
- 3 Haga clic en **Más > Mover**.
- 4 En la sección **Carpeta de destino**, utilice el árbol del área de trabajo para desplazarse a la carpeta a la que desee copiar las entradas y selecciónela.  
o bien  
En el campo **Carpeta de destino**, empiece a escribir el nombre de la carpeta en la que desea copiar las entradas y haga clic en el nombre de la carpeta cuando aparezca.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de una entrada de carpeta

- ♦ [“Supresión de una sola entrada” en la página 86](#)
- ♦ [“Supresión de varias entradas” en la página 86](#)

### Supresión de una sola entrada

Puede suprimir una entrada de carpeta siempre que disponga de los derechos apropiados para ello. Si no cuenta con los derechos suficientes, esta opción no está disponible.

- 1 Acceda a la entrada que desee suprimir y ábrala.
- 2 Haga clic en **Suprimir** en la barra de herramientas Entrada.
- 3 (Condicional) Para mover la entrada a la papelera, seleccione **Mover a la papelera** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.  
Si selecciona esta opción, la entrada se elimina de su ubicación actual, pero no se suprime de forma permanente del sistema Vibe. Puede restaurar la entrada como se describe en la [“Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera” en la página 87](#).
- 4 (Condicional) Para suprimir la entrada de forma permanente, seleccione **Suprimir**.

---

**Importante:** Los elementos suprimidos no se pueden recuperar.

---

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

### Supresión de varias entradas

Puede suprimir varias entradas de una carpeta siempre que disponga de los derechos apropiados para ello. Si no cuenta con los derechos suficientes, esta opción no está disponible.

La supresión de varias entradas solo se admite en las carpetas Discusión, Archivos y Tareas.

---

**Sugerencia:** si desea suprimir varias tareas de una carpeta que no admita esta función (como la carpeta Blog), puede mostrar la carpeta como carpeta de Discusión, Archivos o Tareas si el propietario de la carpeta permite que estas vistas estén disponibles. Para obtener información sobre

cómo cambiar la vista de una carpeta después de que el propietario de la carpeta haya puesto a disposición de los usuarios vistas alternativas, consulte la [“Cambio de la vista de carpeta” en la página 74](#).

---

- 1 Acceda a la carpeta de archivos que contenga las entradas que desee suprimir.
- 2 Seleccione uno o varias entradas que desee suprimir.
- 3 Haga clic en **Suprimir**.
- 4 (Condicional) Para mover las entradas a la papelera, seleccione **Mover a la papelera** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si selecciona esta opción, las entradas se eliminan de su ubicación actual, pero no se suprimen de forma permanente del sistema Vibe. Puede restaurar la entrada como se describe en la [“Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera” en la página 87](#).

- 5 (Condicional) Para suprimir las entradas de forma permanente, seleccione **Suprimir**.
- 

**Importante:** Los elementos suprimidos no se pueden recuperar.

---

- 6 Haga clic en **Aceptar**.

## Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera

Micro Focus Vibe permite recuperar una entrada de la papelera y restaurarla en su ubicación anterior.

- 1 Acceda a la carpeta en la que se encontraba anteriormente la entrada suprimida.  
Por ejemplo, si desea restaurar una entrada que se encontraba en la carpeta Blog del área de trabajo personal, acceda a la carpeta Blog del área de trabajo personal.

---

**Sugerencia:** si desea ver todo lo que se ha suprimido del sitio de Vibe, desplácese al nivel más alto del área de trabajo. (Por defecto es el directorio **Área de trabajo de inicio**).

---

- 2 Haga clic en el icono **Papelera**  del panel de navegación.

La página Papelera muestra todas las áreas de trabajo, carpetas y entradas suprimidas en la carpeta actual o en las subcarpetas. Los elementos que suprimidos no se muestran, ya que no se pueden recuperar.

- 3 Seleccione la entrada que desea restaurar.
- 4 Haga clic en **Restaurar**.

La entrada se restaura a su ubicación anterior. Si la carpeta o el área de trabajo que incluía esta entrada también se han suprimido, se restauran al restaurar la entrada.

Para obtener más información sobre cómo restaurar elementos, consulte [“Restoring Items from the Trash”](#) (Restauración de elementos de la papelera) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Marcar una entrada de carpeta como leída

- ♦ [“Marcar una entrada individual como leída” en la página 88](#)
- ♦ [“Marcar todas las entradas de una carpeta como leídas” en la página 88](#)

## Marcar una entrada individual como leída

- 1 Acceda a la carpeta que contiene la entrada que desea marcar como leída.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
  - ♦ Abra la entrada haciendo clic en el título.
  - ♦ Haga clic en la flecha desplegable ▾ situada junto a la entrada que desea marcar como Leída y haga clic en **Marcar como leído**.
  - ♦ Haga clic en el círculo azul situado a la izquierda de la entrada no leída.

## Marcar todas las entradas de una carpeta como leídas

- 1 Vaya a la carpeta que contiene las entradas que desea marcar como leídas.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Marcar contenido de la carpeta como leído**.

## Marcar una entrada de carpeta como no leída

- ♦ [“Marcar una entrada individual como no leída” en la página 88](#)
- ♦ [“Marcar todas las entradas de una carpeta como no leídas” en la página 88](#)

## Marcar una entrada individual como no leída

- 1 Desplácese hasta la ubicación de las entradas que desea marcar como no leídas.
- 2 Seleccione una o varias entradas y, a continuación, haga clic en **Más > Marcar como no leído**.

## Marcar todas las entradas de una carpeta como no leídas

- 1 Vaya a la carpeta que contiene las entradas que desea marcar como no leídas.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Marcar contenido de la carpeta como no leído**.

## Notificación a otros usuarios sobre una entrada de carpeta

Cuando vea una entrada de carpeta, puede acordarse de un compañero de trabajo que también necesite la información. Micro Focus Vibe ofrece distintos métodos para informar a sus amigos y otros compañeros sobre las entradas que crea que puedan interesarles.

Las siguientes opciones sólo funcionan si se dispone de una cuenta de correo electrónico asignada en Vibe. Para asignar una cuenta de correo electrónico al perfil de Vibe, consulte la [“Adición y modificación de los destinos de entrega” en la página 34](#).

- ♦ [“Cómo compartir una entrada” en la página 89](#)
- ♦ [“Envío de un mensaje de correo electrónico sobre una entrada” en la página 89](#)

---

**Nota:** notificar a otro usuario de Vibe sobre una entrada no otorga automáticamente derechos de acceso al usuario para ver la entrada. Si el usuario no tiene aún derechos de acceso para ver la entrada, puede modificar los ajustes de control de acceso de la entrada, como se describe en “[Controlling Access to Entries](#)” (Control de acceso a las entradas) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

---

## Cómo compartir una entrada

Para obtener más información sobre cómo compartir una entrada, consulte el [Capítulo 3, “Uso compartido de entradas, carpetas y áreas de trabajo”](#), en la [página 35](#).

## Envío de un mensaje de correo electrónico sobre una entrada

Puede enviar una notificación por correo electrónico sobre una entrada de carpeta cuando cree la entrada o después de crearla.

- ♦ “[Envío de un correo electrónico cuando se crea la entrada](#)” en la [página 89](#)
- ♦ “[Envío de un mensaje de correo electrónico después de crear la entrada](#)” en la [página 89](#)

## Envío de un correo electrónico cuando se crea la entrada

- 1 Cuando cree una entrada, en el formulario de creación, haga clic en **Enviar correo electrónico cuando se envíe la entrada**.
- 2 Cumplimente los campos adecuados.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para crear la entrada y enviar el mensaje de correo electrónico.

## Envío de un mensaje de correo electrónico después de crear la entrada

No es necesario que sea el autor de la entrada para enviar este tipo de mensajes de correo electrónico.

- 1 Acceda a la entrada de la que desee informar a otros usuarios por correo electrónico y ábrala.
- 2 Haga clic en **Enviar correo electrónico a colaboradores** en la barra de herramientas al pie de la entrada.  
Se mostrará la página Enviar correo electrónico.  
Se crea automáticamente un enlace a esta entrada que se puede ver en el cuerpo del mensaje recibido.
- 3 Cumplimente los campos adecuados.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para enviar la notificación.

## Suscripción a una entrada de carpeta

Si está interesado particularmente en una entrada de carpeta concreta, puede suscribirse a ella. Si se suscribe a una entrada, Micro Focus Vibe le informará de cualquier actividad que se lleve a cabo en ella.

- 1 Haga clic en la flecha desplegable situada junto a la entrada a la que desea suscribirse y, a continuación, haga clic en **Suscribirse**.  
o bien  
Vaya a la entrada a la que desea suscribirse y ábrala; luego, en la barra de herramientas al pie de página de la entrada, haga clic en **Suscribirse a esta entrada**.  
Se mostrará el recuadro de diálogo Suscribirse.
- 2 Continúe con el “[Selección de los tipos de notificación y los destinos de entrega](#)” en la [página 33](#).
- 3 Seleccione el tipo de notificación por correo electrónico que desee recibir y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Para obtener más información acerca de las suscripciones a las entradas, consulte la “[Suscripción a una carpeta o una entrada](#)” en la [página 32](#).

## Etiquetado de una entrada de carpeta

Las etiquetas son palabras clave que permiten clasificar en categorías las áreas de trabajo, las carpetas o las entradas de carpeta. La función de etiquetas de Micro Focus Vibe permite crear contenedores virtuales para lugares y entradas. Como ocurre con las carpetas del correo electrónico, es posible clasificar la información y volver a ella más tarde.

- 1 En la entrada que desea etiquetar, haga clic en la pestaña **Etiquetas**.
- 2 Haga clic en **Añadir etiquetas**.
- 3 Seleccione **Etiqueta personal** o **Etiqueta global**, según si desea que esta etiqueta sea visible sólo para usted o para toda la comunidad.
- 4 Empiece a escribir el nombre de la etiqueta que desea aplicar al área de trabajo o la carpeta.  
Este campo utiliza la función de búsqueda durante la escritura, por lo que si una etiqueta ya existe con ese nombre, aparece en la lista desplegable. Si el nombre no aparece en la lista desplegable, está creando una etiqueta nueva.

---

**Sugerencia:** Para ver una lista de las etiquetas existentes, haga clic dentro del campo proporcionado y, a continuación, pulse la barra de espacio.

---

- 5 (Condicional) Para aplicar una etiqueta existente, selecciónela cuando aparezca en la lista desplegable.
- 6 (Condicional) Para crear una nueva etiqueta, especifique su nombre y, a continuación, haga clic en el icono **Añadir** .  
La entrada está marcada ahora con la etiqueta especificada y esta se muestra en el recuadro de diálogo Etiquetar esta entrada.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

# Uso de archivos en una entrada de carpeta

Además de trabajar con archivos en Vibe como se describe en las secciones siguientes, también es posible usar Micro Focus Vibe Add-In y Micro Focus Vibe Desktop para trabajar con archivos de Vibe directamente en Microsoft Office o para sincronizar archivos de Vibe con el escritorio. Es posible crear archivos, editarlos y mucho más. Para obtener más información, consulte las guías [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Add-In \(http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34\\_qs\\_office/data/vibe34\\_qs\\_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) e [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop \(http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33\\_qs\\_desktop/data/vibe33\\_qs\\_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html).

- ♦ “Creación de una entrada de archivo” en la página 91
- ♦ “Adjuntar archivos a una entrada de carpeta” en la página 91
- ♦ “Visualización de archivos en modo de solo lectura” en la página 92
- ♦ “Edición de archivos a los que se accede mediante un navegador Web” en la página 93
- ♦ “Edición de archivos de Vibe directamente en Microsoft Office” en la página 93
- ♦ “Edición de archivos sincronizados en el escritorio” en la página 94
- ♦ “Descarga de archivos” en la página 94
- ♦ “Obtención de la URL de WebDAV de un archivo” en la página 95
- ♦ “Adición de una nota sobre un archivo o una versión de archivo” en la página 95
- ♦ “Definición del estado del archivo” en la página 95
- ♦ “Uso del control de versiones con los archivos” en la página 96

## Creación de una entrada de archivo

Micro Focus Vibe permite crear entradas de archivo en carpetas de archivos designadas. Crear una entrada de archivo no es igual que adjuntar un archivo a otro tipo de entrada de carpeta. Las entradas de archivo de las carpetas de archivos de Vibe contienen un archivo primario. Es posible asociar otros archivos con la entrada de archivo como adjuntos, pero sólo hay un archivo primario.

Es posible crear entradas de archivo de varias formas:

- ♦ Del mismo modo que cualquier otro tipo de entrada de carpeta de Vibe, como se describe en la [“Creación de una entrada de carpeta” en la página 80](#).
- ♦ Importando archivos en la carpeta, como se describe en la [“Importación de archivos a una carpeta” en la página 68](#).
- ♦ Creando el archivo en la estación de trabajo y sincronizándolo mediante Vibe Desktop, como se describe en la guía [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktop/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html).
- ♦ Creando el archivo en Microsoft Office y guardándolo en Vibe directamente desde Microsoft Office, como se describe en la guía [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Add-In \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_office/data/vibe4\\_qs\\_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

## Adjuntar archivos a una entrada de carpeta

Vibe ofrece varias alternativas para añadir datos adjuntos a una entrada.

- ♦ “Arrastrar y soltar archivos” en la página 92
- ♦ “Carga de un único archivo” en la página 92

## Arrastrar y soltar archivos

Puede adjuntar un archivo a una entrada arrastrándolo desde otra ubicación y soltándolo en la entrada.

- 1 Busque la entrada donde desee adjuntar el archivo y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Adjuntos**.
- 3 Haga clic en **Arrastrar y soltar archivos**.  
Se muestra el recuadro de diálogo Arrastrar y soltar archivos.
- 4 Arrastre el archivo que desee cargar y suéltelo en el icono de carpeta en el recuadro de diálogo Arrastrar y soltar archivos.  
Vibe muestra una carpeta que se abre y se cierra, lo que significa que los archivos soltados se están cargando como archivos adjuntos.

También puede copiar y pegar archivos en el icono de la carpeta.

## Carga de un único archivo

- 1 Busque la entrada donde desee adjuntar el archivo y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Adjuntos**.
- 3 Haga clic en **Cargar un único archivo**.  
Se muestra el recuadro de diálogo Cargar un único archivo.
- 4 Haga clic en **Seleccionar archivo** y, a continuación, busque y seleccione el archivo que desea adjuntar.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Visualización de archivos en modo de solo lectura

Vibe permite ver fácilmente los archivos asociados con las entradas. Los archivos se pueden asociar con las entradas de estas dos formas:

- ♦ Los archivos se pueden adjuntar a una entrada..
- ♦ Los archivos pueden ser el archivo principal de la entrada.  
Los archivos principales sólo pueden existir en entradas de las carpetas de archivos.

En las secciones siguientes se describe cómo se pueden ver los archivos en un editor de texto o en formato HTML:

- ♦ [“Visualización de un archivo en un editor de textos” en la página 92](#)
- ♦ [“Visualización del archivo en formato HTML” en la página 93](#)

## Visualización de un archivo en un editor de textos

Cuando se ve un archivo en un editor de textos, se abre en modo de sólo lectura.

- 1 Busque la entrada que contiene el archivo que desea ver y ábrala.
- 2 (Condicional) Si el archivo que desea ver es un adjunto, haga clic en la pestaña **Datos adjuntos**.  
Sólo las carpetas de archivos pueden incluir archivos que no sean datos adjuntos.

3 Junto al archivo que desee ver, haga clic en **Acciones de archivo > Ver este archivo**.

O bien

Haga clic en el nombre del archivo.

## Visualización del archivo en formato HTML

Si desea ver rápidamente un archivo, puede hacerlo en formato HTML.

Algunos tipos de archivos no se pueden ver de esta forma, por ejemplo, los archivos PNG, JPG, GIF o PDF.

- 1 Busque la entrada que contiene el archivo que desea ver y ábrala.
- 2 (Condicional) Si el archivo que desea ver es un adjunto, haga clic en la pestaña **Datos adjuntos**. Sólo las carpetas de archivos pueden incluir archivos que no sean datos adjuntos.
- 3 Junto al archivo que desee ver, haga clic en **Acciones de archivo > Ver este archivo en formato HTML**.

## Edición de archivos a los que se accede mediante un navegador Web

Si accede a Vibe mediante un navegador Web y tiene LibreOffice o Microsoft Office instalados, puede editar los archivos. Para ello, haga clic en **Acciones de archivo > Editar este archivo**.

Se aplican los siguientes requisitos:

- ♦ Debe tener instalada la versión más reciente de LibreOffice, o Microsoft Office 2013 o posterior en la estación de trabajo.
- ♦ Si ha instalado Microsoft Office, puede abrir el archivo con la función denominada “MS URI.” Esto funciona en estaciones de trabajo Mac y Windows, pero solo con Microsoft Office.
- ♦ Si tiene instalado LibreOffice y si el administrador ha habilitado la compatibilidad con una funcionalidad alternativa denominada “Vibe URI”, puede descargar e instalar una aplicación específica de la estación de trabajo desde la página **Descargas de aplicaciones** del servidor de Vibe, lo que le permitirá abrir, editar y guardar archivos en Vibe.

Los administradores controlan la disponibilidad y la funcionalidad específica de Edit-In-Place de Vibe, así que póngase en contacto con ellos si tiene más preguntas.

## Edición de archivos de Vibe directamente en Microsoft Office

Si utiliza Microsoft Office en Windows, considere la posibilidad de descargar e instalar Vibe Add-in para MS Office para obtener una mejor experiencia de edición que el acceso a los archivos mediante un navegador Web.

Vibe Add-in para MS Office permite abrir y editar archivos directamente en las aplicaciones de MS Office.

Para obtener más información sobre la edición de archivos cuando Vibe Add-In está instalado, consulte la guía *Inicio rápido de Micro Focus Vibe Add-In* ([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_office/data/vibe4\\_qs\\_office.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html)).

## Edición de archivos sincronizados en el escritorio

Si descargar e instalar Vibe Desktop y el administrador de Vibe permite las funciones, puede sincronizar archivos en el escritorio, y editarlos y verlos igual que con otros archivos locales. Los cambios que realice se sincronizarán con el servidor de Vibe.

Para obtener más información, consulte [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop para Windows](#) e [Inicio rápido de Micro Focus Vibe Desktop para Mac](#).

## Descarga de archivos

Es posible descargar archivos asociados con una entrada. Puede descargar un único archivo o todos los archivos asociados con la entrada. Los archivos se descargan en un archivo .zip.

- ♦ [“Descarga de archivos individuales” en la página 94](#)
- ♦ [“Descarga de todos los archivos” en la página 94](#)
- ♦ [“Descarga de archivos de una carpeta de archivos” en la página 94](#)

### Descarga de archivos individuales

- 1 Acceda a la entrada que contiene el archivo que desea descargar y ábrala.
- 2 Junto al archivo, haga clic en **Acciones de archivo > Descargar este archivo en un archivo zip**.

### Descarga de todos los archivos

- 1 Acceda a la entrada que contiene los archivos que desea descargar y ábrala.
- 2 Junto al archivo de la entrada, haga clic en **Acciones de archivo > Descargar todos los archivos**.

O bien

Haga clic en la pestaña **Datos adjuntos** y, seguidamente, en **Descargar todos los archivos**.

### Descarga de archivos de una carpeta de archivos

- 1 Acceda a la carpeta de archivos en la que desee descargar los archivos.
- 2 Seleccione los archivos que desea descargar y, a continuación, haga clic en **Más > Descargar en formato comprimido**.

o bien

Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de carpeta y, a continuación, haga clic en **Descargar todos los archivos en formato comprimido**.

## Obtención de la URL de WebDAV de un archivo

Si conoce la URL de WebDAV de un archivo, puede abrirlo directamente desde una aplicación de edición, como Microsoft Office, o directamente mediante la línea de comandos.

Para obtener la URL de WebDAV de un archivo:

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo del que quiere obtener la URL de WebDAV y ábrala.
- 2 (Condicional) Si el archivo es un adjunto, haga clic en la pestaña **Datos adjuntos**.  
Sólo las carpetas de archivos pueden incluir archivos que no sean datos adjuntos.
- 3 Junto al archivo, haga clic en **Acciones de archivo > URL de WebDAV**.  
La URL de WebDAV se muestra y la puede copiar.

Después de obtener la URL de WebDAV del archivo, puede especificarla en un editor de documentos, como Microsoft Office, para abrir el documento. Consulte la documentación del editor de documentos oportuno para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo.

## Adición de una nota sobre un archivo o una versión de archivo

Puede ser necesario añadir una nota sobre un archivo concreto o sobre una versión de un archivo. Las notas de archivo se muestran directamente debajo del nombre del archivo en las pestañas **Datos adjuntos** y **Versiones del archivo**. Las notas de archivo pueden indicar a los usuarios qué contienen exactamente los archivos antes de abrirlos. También pueden suponer un método útil de distinguir una versión de otra.

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo adjunto o la versión del archivo para la que desea añadir una nota y ábrala.
- 2 (Condicional) Si el archivo para el que quiere añadir una nota es un adjunto, haga clic en la pestaña **Datos adjuntos**.  
Sólo las carpetas de archivos pueden incluir archivos que no sean datos adjuntos.
- 3 Junto al archivo para el que quiere añadir una nota, haga clic en **Acciones de archivo > Editar nota de archivo**.  
Se muestra la página Añadir una nota de archivo.
- 4 Especifique la nota que quiere añadir y haga clic en **Aceptar**.

## Definición del estado del archivo

Si tiene varias versiones de un archivo, puede resultar útil definir un estado para cada una a fin de facilitar el seguimiento de la versión oficial, determinar cuáles son sólo borradores, etc. Los archivos pueden tener los estados: **Oficial**, **> Borrador** y **Obsoleto**.

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo adjunto o la versión del archivo para la que desea definir el estado y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Versiones del archivo**.
- 3 En la columna **Estado** situada junto al archivo para el que desea definir el estado, haga clic en el estado actual y, seguidamente, en el estado que desea definir.

## Uso del control de versiones con los archivos

Cuando se modifica un archivo en Vibe, se guarda la versión anterior del archivo y se puede acceder a ella para usarla como referencia. Esta característica se aplica a los archivos almacenados en las carpetas de archivos de Vibe y a cualquier archivo que se guarde como archivo adjunto a una entrada de carpeta.

- ♦ [“Creación de una nueva versión de un archivo” en la página 96](#)
- ♦ [“Aumento del número de versión principal de un archivo” en la página 97](#)
- ♦ [“Acceso a una versión anterior guardada de un archivo” en la página 97](#)
- ♦ [“Subir de nivel una versión anterior del archivo para convertirlo en la versión actual” en la página 98](#)
- ♦ [“Supresión de versiones existentes de un archivo” en la página 98](#)
- ♦ [“Definición de un número máximo de versiones permitidas” en la página 98](#)

### Creación de una nueva versión de un archivo

Cuando se edita y se guarda un archivo, Vibe crea una versión nueva y guarda la antigua. Para obtener información sobre cómo editar un archivo, consulte [“Edición de archivos a los que se accede mediante un navegador Web” en la página 93](#).

También puede usar la función de arrastrar y soltar para crear una versión nueva de un archivo adjunto o de una entrada de archivo en una carpeta de archivos, como se describe en las siguientes secciones:

- ♦ [“Arrastrar y soltar un archivo para actualizar un archivo adjunto a una entrada” en la página 96](#)
- ♦ [“Arrastrar y soltar un archivo para actualizar el archivo primario de una entrada de archivo” en la página 96](#)

#### Arrastrar y soltar un archivo para actualizar un archivo adjunto a una entrada

Para poder crear una versión nueva del adjunto de una entrada existente, el archivo que arrastre y suelte debe tener el mismo nombre que el adjunto de la entrada para el que desea crear la versión.

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo adjunto para el que desea crear una versión nueva y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Datos adjuntos** y haga clic en **Arrastrar y soltar archivos**.
- 3 Arrastre un archivo desde una ubicación, por ejemplo, su escritorio, y suéltelo en el icono de la carpeta de la ventana para arrastrar y soltar.

El documento se añade como una versión nueva del adjunto de la entrada existente. Las versiones anteriores se muestran en la pestaña **Versiones del archivo** de la entrada.

#### Arrastrar y soltar un archivo para actualizar el archivo primario de una entrada de archivo

Para poder crear una versión nueva de un archivo existente en la carpeta de archivos, el archivo que arrastre y suelte debe tener el mismo nombre que el archivo existente para el que desea crear la versión.

- 1 Acceda a la carpeta en la que desea importar la nueva versión del archivo.  
Debe existir un archivo con el mismo nombre como entrada de archivo en la carpeta.
- 2 Arrastre un archivo desde una ubicación, como su escritorio, y suéltelo en el área de carpetas.

- 3 Cuando aparezca el recuadro de diálogo Conflictos de archivo, haga clic en **Archivos de la versión**.

El documento se añade como una versión nueva de la entrada de archivo existente. Las versiones anteriores se muestran en la pestaña **Versiones del archivo** de la entrada.

## Aumento del número de versión principal de un archivo

Por defecto, cuando se crean versiones nuevas de un archivo, Vibe añade números de versión menores. Por ejemplo, 1.0, 1.1, 1.2, etc. Es posible aumentar el número de versión principal de la versión más reciente de un archivo. Por ejemplo, para que la versión 1.2 se convierta en la versión 2.0.

Si la carpeta se ha configurado para que suprima de forma automática versiones antiguas del archivo, como se describe en la sección "[Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum](#)" (Supresión automática de versiones menores de archivos que superen el máximo permitido) en la sección "[Managing Folders](#)" (Gestión de carpetas) de la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5), cuando una versión menor de un archivo se convierte en una versión principal, la versión se conserva y no se suprime.

Para aumentar el número de versión principal de un archivo:

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo del que quiere aumentar el número de versión principal y ábrala.
- 2 (Condicional) Si el archivo cuyo número de versión principal quiere aumentar es un adjunto, haga clic en la pestaña **Datos adjuntos**.  
Sólo las carpetas de archivos pueden incluir archivos que no sean datos adjuntos.
- 3 Junto al archivo cuyo número de versión principal quiere aumentar, haga clic en **Acciones de archivo > Incrementar número de versión principal**.  
Se muestra la página Incrementar número de versión principal.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

## Acceso a una versión anterior guardada de un archivo

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo cuya versión anterior quiere abrir y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Versiones del archivo**.

Se muestran todas las versiones guardadas anteriormente de los archivos asociados con la entrada en orden cronológico inverso. Vibe muestra datos como la fecha, el tamaño del archivo y la persona que lo ha modificado.

## Subir de nivel una versión anterior del archivo para convertirlo en la versión actual

Es posible subir de nivel una versión anterior de un archivo para convertirlo en la versión actual. La versión actual es el archivo principal de la entrada de archivo. Hay versiones adicionales situadas debajo de la versión principal en la pestaña **Versiones del archivo**.

- 1 Diríjase a la entrada en la que se encuentre la versión del archivo que desea subir de nivel y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Historial de entrada**.
- 3 Junto a la versión del archivo que desea subir de nivel, haga clic en **Subir de nivel a actual** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Es posible revertir toda la entrada a una versión anterior (por ejemplo, el título y la descripción de la entrada), como se describe en la [“Reversión de una entrada a una versión anterior” en la página 99](#).

## Supresión de versiones existentes de un archivo

---

**Importante:** los archivos y las versiones de archivo suprimidos del sitio de Vibe no se pueden recuperar.

---

- 1 Diríjase a la entrada que contiene el archivo cuya versión anterior quiere abrir y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Versiones del archivo**.  
Se muestran todas las versiones guardadas anteriormente de los archivos asociados con la entrada en orden cronológico inverso. Vibe muestra datos como la fecha, el tamaño del archivo y la persona que lo ha modificado.
- 3 Para suprimir varias versiones de forma simultánea, seleccione las versiones del archivo que desee suprimir y haga clic en **Suprimir versiones seleccionadas**.  
O bien  
Para suprimir una única versión, haga clic en la opción **Acciones de archivo** situada junto a la versión que desea suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir esta versión**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la supresión.

## Definición de un número máximo de versiones permitidas

Si es el propietario de una carpeta o un área de trabajo, puede definir un número máximo de versiones permitidas para cada archivo. Para obtener más información, consulte [“Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion”](#) (Limitación de versiones de archivos para carpetas y áreas de trabajo mediante la configuración de la supresión automática) en la [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

# Visualización del historial de una entrada

Micro Focus Vibe permite ver el historial de una entrada. Es posible ver las diversas versiones de una entrada, comparar dos de ellas para comprobar los cambios y revertir la entrada a una versión anterior.

- ♦ [“Visualización de versiones anteriores de una entrada” en la página 99](#)
- ♦ [“Comparación de versiones de una entrada” en la página 99](#)
- ♦ [“Reversión de una entrada a una versión anterior” en la página 99](#)

## Visualización de versiones anteriores de una entrada

Puede ver información de versión sobre la entrada, por ejemplo, cuándo se creó, cuándo se editó y quién lo hizo.

- 1 Acceda a la entrada donde desee ver las versiones anteriores y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Historial de entrada**.

Para cada versión de la entrada, verá el número de versión, la fecha en la que se modificó la entrada, el usuario que lo hizo y la forma en que cambió.

Se puede hacer clic en la fecha de la entrada para ver qué aspecto tenía la entrada en esa fecha.

## Comparación de versiones de una entrada

Cuando se comparan dos versiones de una entrada, se puede ver qué se ha añadido o suprimido en las secciones **Título** y **Descripción** de una entrada. No es posible comparar el contenido de los archivos adjuntos a la entrada.

- 1 Acceda a la entrada cuyas dos versiones desee comparar y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Historial de entrada**.
- 3 Seleccione las dos versiones que desee comparar y haga clic en **Comparar**.

Vibe muestra las adiciones destacadas en verde y lo que se ha suprimido, tachado.

## Reversión de una entrada a una versión anterior

Cuando se modifica una entrada, como se describe en la [“Modificación de una entrada de carpeta” en la página 83](#), en Vibe se muestra la versión más reciente.

Si ya no le interesa la versión más reciente, puede revertirla a una anterior.

- 1 Acceda a la entrada que desee revertir a una versión anterior y ábrala.
- 2 Haga clic en la pestaña **Historial de entrada**.
- 3 Localice la versión a la que desea revertir y haga clic en **Subir de nivel a actual**.

Se muestra la página Subir de nivel a actual. Puede ver qué aspecto tiene la entrada en esta versión.

- 4 Haga clic en **Aceptar** para convertir esta versión de la entrada en la actual.

Para conservar un historial preciso, la versión a la que revierte también conserva su posición en la lista Historial de entrada.

# Generación de informes sobre una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite generar informes acerca de una entrada de carpeta. Si no cuenta con los derechos suficientes, la opción no está disponible.

- ♦ [“Generación de informes de actividad” en la página 100](#)
- ♦ [“Generación de informes de historial del flujo de trabajo” en la página 100](#)

## Generación de informes de actividad

- 1 Acceda a la entrada para la que desee generar un informe de actividad y ábrala.
- 2 Haga clic en **Informes > Informe de actividad** en la barra de herramientas Entrada. Vibe abre una hoja de cálculo que muestra la actividad de la entrada.

Los informes de actividad contienen los siguientes tipos de información:

- ♦ **Usuario:** muestra los usuarios que han realizado algún tipo de actividad en la entrada.
- ♦ **Ve:** muestra el número de veces que el usuario ha visto la entrada.
- ♦ **Añade:** muestra quién ha creado la entrada.
- ♦ **Edita:** muestra quién ha editado la entrada.
- ♦ **Suprime:** muestra quién ha suprimido la entrada. Esta columna sólo muestra las entradas que se han suprimido y limpiado.

para obtener esta información, debe ejecutar el informe en el nivel de carpetas, como se describe en la [“Generación de un informe de actividad en una carpeta” en la página 69](#).

- ♦ **Previo al borrado:** muestra quién ha suprimido la entrada. Esta columna muestra las entradas que se han suprimido pero aún no se han limpiado.

para obtener esta información, debe ejecutar el informe en el nivel de carpetas, como se describe en la [“Generación de un informe de actividad en una carpeta” en la página 69](#), o bien acceder a la carpeta Papelera para ver la entrada, como se describe en la [“Recuperación de una entrada de carpeta de la papelera” en la página 87](#).

- ♦ **Restaura:** muestra quién ha restaurado la entrada.

## Generación de informes de historial del flujo de trabajo

- 1 Acceda a la entrada para la que desee generar un informe y ábrala.
- 2 Haga clic en **Informes > Historial del flujo de trabajo** en la barra de herramientas Entrada. Vibe abre una página nueva que muestra el historial del flujo de trabajo de la entrada.

Los informes de historial del flujo de trabajo contienen los siguientes tipos de información:

- ♦ **Evento:** muestra el orden de las acciones que se han realizado relacionadas con el flujo de trabajo.
- ♦ **Fecha:** muestra la fecha en la que se modificó la entrada para el flujo de trabajo.
- ♦ **Modificado por:** muestra el usuario que modificó la entrada para el flujo de trabajo.
- ♦ **Funcionamiento:** muestra la operación que se ha realizado.
- ♦ **Proceso:** nombre del flujo de trabajo original.
- ♦ **Hilo paralelo de flujo de trabajo:** nombre del hilo de flujo de trabajo paralelo a este flujo de trabajo.

- ♦ **Estado:** estado del proceso de flujo de trabajo.

## Presentación de vídeos de YouTube en una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite publicar vídeos de YouTube en una entrada de carpeta, así como en las ubicaciones siguientes del sitio de Vibe:

- ♦ En una marca de área de trabajo o de carpeta, como se describe en [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Marcas de carpetas o áreas de trabajo) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).
- ♦ En una descripción de área de trabajo, como se describe en la [“Presentación de vídeos de YouTube en un área de trabajo”](#) en la [página 56](#).
- ♦ En una descripción de carpeta, como se describe en la [“Presentación de vídeos de YouTube en una carpeta”](#) en la [página 75](#).
- ♦ En una página de entrada, como se describe en la sección [“Displaying YouTube Videos on a Landing Page”](#) (Presentación de vídeos de YouTube en una página de entrada) de la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para que se muestre un vídeo de YouTube en una entrada de carpeta:

- 1 Acceda a la carpeta en la que desea mostrar el vídeo de YouTube.
- 2 Haga clic en el icono **Configurar**  situado junto al nombre de la carpeta y, a continuación, haga clic en **Editar carpeta**.
- 3 Haga clic en la sección **Descripción** y, a continuación, haga clic en **Insertar > medios**.
- 4 En la pestaña General, pegue la URL del vídeo de YouTube que desea publicar.
- 5 En los campos **Dimensiones**, no haga cambios si desea conservar las dimensiones originales de YouTube.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para que aparezca el vídeo en la carpeta.

## Presentación de imágenes en una entrada de carpeta

En esta sección se describe cómo añadir imágenes a la sección **Descripción** de una entrada. Para obtener información sobre cómo adjuntar imágenes a una entrada, consulte la [“Adjuntar archivos a una entrada de carpeta”](#) en la [página 91](#).

- 1 Acceda a la carpeta en la que desea publicar la imagen.
- 2 Cree una entrada de carpeta nueva haciendo clic en el elemento oportuno de la barra de herramientas Entrada de carpeta. Por ejemplo, para añadir una entrada de blog en la carpeta de blogs, haga clic en **Nueva entrada de blog**.  
O bien  
Abra una entrada de carpeta existente que desee modificar y haga clic en **Modificar** en la barra de herramientas Entrada.  
Se abre la página Entrada.
- 3 En la sección **Descripción**, haga clic en **Insertar > imagen**.

- 4 Mediante el recuadro de diálogo que aparece, puede desplazarse a un archivo de imagen o arrastrar y soltar uno, seleccionar una imagen que ya se haya añadido a la entrada como adjunto y controlar otras propiedades de visualización como, por ejemplo, el borde de la imagen.
- 5 Cuando haya terminado de especificar las propiedades de la imagen, haga clic en **Aceptar**.

## Clasificación de una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite clasificar las entradas de carpeta mediante un sistema de clasificación de cinco estrellas (una estrella para indicar lo menos importante y cinco para lo más importante), lo que proporciona una herramienta más para determinar la calidad de la información.

- 1 Acceda a la entrada que desee clasificar y ábrala.
- 2 Haga clic en la estrella que represente su evaluación.  
Por ejemplo, para asignar a una entrada una clasificación de tres estrellas, haga clic en la tercera estrella empezando por la izquierda.

A la derecha de las estrellas, Vibe muestra la clasificación media de la entrada y cuántos usuarios la han clasificado.

Puede clasificar una entrada tantas veces como desee, pero Vibe sólo registra la más reciente.

## Configuración del estilo de presentación de las entradas

Es posible seleccionar cómo desea mostrar las entradas de Micro Focus Vibe.

- 1 Haga clic en enlace de su nombre en la esquina superior derecha de la interfaz de Vibe y, a continuación, haga clic en el icono **Preferencias personales** .  
Aparece el recuadro de diálogo Preferencias personales.
- 2 En la lista desplegable **Presentación de entrada**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - ♦ **Mostrar en el área de contenido:** (opción por defecto) cuando se hace clic en una entrada, Vibe la muestra en el área de contenido.  
Se trata del estilo por defecto.
  - ♦ **Mostrar en un diálogo:** cuando se hace clic en una entrada, se muestra en un recuadro de diálogo en la página actual de Vibe.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

## Impresión de una entrada de carpeta

Micro Focus Vibe permite imprimir el contenido de una entrada de carpeta.

- 1 Acceda a la entrada que desee imprimir.
- 2 En la barra de herramientas Entrada, haga clic en el icono **Imprimir** .
- 3 Configure los ajustes de la impresora y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

## Habilitación de tipos de entrada de carpeta alternativos

Micro Focus Vibe permite configurar una carpeta para crear tipos de entrada de carpeta que no se pueden crear por defecto en un tipo de carpeta específico. Por ejemplo, si desea que sus tareas aparezcan en su carpeta de calendarios, puede configurarla para permitir la creación de entradas de tarea.

Para obtener información sobre cómo habilitar tipos de entrada de carpeta alternativos, consulte [“Enabling Alternate Folder Entry Types”](#) (Habilitación de tipos de entrada de carpeta alternativos) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Creación de formularios de entrada de carpeta personalizados

Micro Focus Vibe permite crear formularios de entrada de carpeta personalizados para incluir campos específicos de su organización y de sus necesidades empresariales.

Para obtener información sobre cómo crear formularios de entrada personalizados, consulte [“Designing Custom Folder Entry Forms”](#) (Diseño de formularios de entrada de carpeta personalizados) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## Visualización de entradas de carpeta en una página de entrada

Cuando se configura un área de trabajo para que tenga una página de entrada, debe rellenar esa página con entradas que existan en esa área de trabajo.

Para obtener información acerca de cómo mostrar entradas en una página de entrada, consulte [“Adding Content to Your Landing Page”](#) (Adición de contenido a la página de entrada) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

# A

## Solución de problemas

En las secciones siguientes se proporciona ayuda para los problemas que puede encontrar al usar Micro Focus Vibe:

- ♦ [“Ha superado la cuota de datos y no puede añadir archivos ni adjuntos al sitio de Vibe” en la página 105](#)
- ♦ [“No es posible cambiar la contraseña de Vibe” en la página 106](#)
- ♦ [“La interfaz de Vibe no se muestra correctamente” en la página 106](#)
- ♦ [“Descripción de las carpetas duplicadas” en la página 106](#)
- ♦ [“WebDAV requiere demasiadas entradas” en la página 107](#)
- ♦ [“Carpetas fantasmas de WebDAV” en la página 107](#)
- ♦ [“No es posible abrir imágenes desde WebDAV en Microsoft Office Picture Manager” en la página 107](#)
- ♦ [“No es posible mover ni archivos ni carpetas en la interfaz de WebDAV” en la página 108](#)
- ♦ [“Solución de problemas con el dispositivo móvil” en la página 108](#)

### Ha superado la cuota de datos y no puede añadir archivos ni adjuntos al sitio de Vibe

**Problema:** cuando intenta añadir archivos y adjuntos al sitio de Micro Focus Vibe, no puede hacerlo porque ha superado la cuota de datos.

Puede eliminar archivos y adjuntos que no necesite y que cuentan para la cuota de datos. Para ello, suprima los elementos que haya movido anteriormente a la papelera. Las áreas de trabajo, carpetas y entradas que no contienen documentos adjuntos no cuentan para la cuota de datos.

---

**Importante:** Los elementos suprimidos de la papelera no pueden recuperarse. Antes de suprimir un elemento de la papelera, asegúrese de que ya no lo necesita en el sitio de Vibe.

---

- 1 Acceda a la carpeta o al espacio de trabajo en el que ha movido los elementos a la papelera y que ahora desea suprimir del sitio de Vibe.
- 2 Haga clic en el icono **Papelera** , situado en el panel de navegación.
- 3 Seleccione en el elemento que desea suprimir.
- 4 Haga clic en **Suprimir > Aceptar**.

Para obtener más información sobre los elementos suprimidos de la papelera, consulte [“Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash”](#) (Dejar espacio libre en el disco al suprimir elementos de la papelera) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para obtener más información sobre cómo ver el uso actual del espacio del disco en lo relativo a la cuota de datos, consulte [“Viewing Your Data Quota”](#) (Visualización de la cuota de datos) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## No es posible cambiar la contraseña de Vibe

**Problema:** no puede cambiar su contraseña de Micro Focus Vibe como se describe en la ["Modificación del perfil" en la página 17](#).

Si no puede modificar su contraseña de Vibe, lo más probable es que su información personal se esté sincronizando desde un servidor de directorio externo. Debe pedirle al administrador de Vibe que realice los cambios que necesite.

## La interfaz de Vibe no se muestra correctamente

**Problema:** cuando accede a Micro Focus Vibe 3 después de actualizar desde una versión anterior, la interfaz no se muestra correctamente.

Debe borrar la memoria caché del navegador después de actualizar a Vibe 3 desde una versión anterior.

Por ejemplo, si usa Mozilla Firefox, haga clic en **Herramientas > Limpiar el historial reciente** en la barra de herramientas del navegador.

Para obtener información sobre cómo borrar la memoria caché en otros navegadores, consulte la documentación específica de dicho programa.

## Descripción de las carpetas duplicadas

**Problema:** no está seguro de si desea utilizar carpetas duplicadas, ya que no tiene nociones sobre cómo funcionan.

Una carpeta duplicada es una carpeta de biblioteca incluida en Micro Focus Vibe que está sincronizada con una carpeta ubicada en una unidad del sistema fuera de Vibe. Al llevar a cabo acciones básicas (añadir subcarpetas y archivos, modificar archivos, suprimir carpetas y archivos) mediante la interfaz de Vibe o accediendo al archivo en la unidad, los cambios se reflejan en la otra interfaz. La ventaja de utilizar los archivos duplicados es que se pueden aplicar las herramientas de Vibe en los archivos de esa unidad, incluidas las herramientas de búsqueda de texto, flujo de trabajo y discusión (en forma de comentarios aplicados a la entrada en la carpeta de biblioteca).

Vibe admite dos tipos de carpetas externas:

- ♦ Un directorio en un sistema de archivos
- ♦ Una carpeta a la que se puede acceder mediante WebDAV

Recuerde estos consejos a la hora de usar archivos duplicados:

- ♦ Cuando indique la vía a la carpeta del sistema, especifique la vía completa (absoluta) a la carpeta.
- ♦ Después de crear la carpeta duplicada, no se puede modificar el nombre de la vía y no se puede volver a configurar la carpeta de biblioteca de Vibe para convertirla en una carpeta no duplicada.
- ♦ Para inicializar la nueva carpeta duplicada, haga clic en **Gestionar > Modificar esta carpeta** y utilice la herramienta para sincronizar.

Para obtener más información sobre cómo sincronizar una carpeta duplicada, consulte ["Synchronizing a Mirrored Folder"](#) (Sincronización de una carpeta duplicada) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

- ♦ No adjunte archivos adicionales a las entradas en una carpeta duplicada, ya que el comportamiento de esos archivos es imprevisible.

La sincronización sólo se produce manualmente a través de los elementos de menú de Vibe; no es posible programarla.

- ♦ Cuando se suprime un archivo en el servidor, Vibe suprime la entrada completa en la carpeta de biblioteca (no sólo el archivo adjunto).
- ♦ Al añadir y suprimir subcarpetas, se añaden y suprimen las subcarpetas en el otro sistema. Cuando se suprime una subcarpeta, se elimina todo su contenido en ambos lugares.

Para obtener más información sobre las carpetas de archivos duplicados, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Uso de carpetas duplicadas) en la *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guía del usuario avanzado de Micro Focus Vibe 4.0.5).

## WebDAV requiere demasiadas entradas

**Problema:** cuando utiliza WebDAV, debe especificar varias veces su nombre de usuario y su contraseña de Micro Focus Vibe.

Este es el funcionamiento normal de la interfaz de edición Webdav. WebDAV requiere que entre a la sesión cada vez que acceda a cada programa (por ejemplo, el navegador Web y Vibe). Puede pedirle que entre a la sesión de nuevo para acceder a un archivo.

Si utiliza la autenticación de Windows, puede que no se le presente este problema.

## Carpetas fantasmas de WebDAV

**Problema:** al utilizar Micro Focus Vibe para acceder a una carpeta de WebDAV, puede ver un enlace a una subcarpeta que no existe (una carpeta fantasma). Al hacer clic en el enlace de la carpeta fantasma, volverá a la carpeta en uso (es decir, no tiene ningún efecto).

Este error lo causa la interacción entre WebDAV y el Explorador de Windows. No ocurre siempre y no hay ninguna solución para evitarlo. Simplemente ignore las carpetas fantasmas si aparecen.

## No es posible abrir imágenes desde WebDAV en Microsoft Office Picture Manager

**Problema:** cuando intenta abrir imágenes desde WebDAV en Microsoft Office Picture Manager, aparece el siguiente mensaje de error:

Picture Manager no puede abrir imágenes en Internet que no pertenezcan a una Biblioteca de imágenes de Windows SharePoint Services. Especifique una biblioteca de imágenes válida e inténtelo de nuevo.

Este mensaje se presenta porque Microsoft Office Picture Manager no admite el protocolo WebDAV estándar.

Para solucionar este problema:

- 1 Copie el archivo de imagen al equipo local y ábralo usando el visor de fotos que desee.

## No es posible mover ni archivos ni carpetas en la interfaz de WebDAV

**Problema:** no es posible arrastrar y soltar ni mover archivos de ninguna otra forma de una carpeta a otra dentro de la interfaz de WebDAV.

Micro Focus Vibe no es compatible con el movimiento de archivos o carpetas en la interfaz de WebDAV. Si quiere mover archivos o carpetas en Vibe, debe usar la interfaz normal del programa, como se describe en la [“Movimiento de una carpeta” en la página 68](#) y en la [“Desplazamiento de una entrada de carpeta” en la página 84](#).

## Solución de problemas con el dispositivo móvil

En las secciones siguientes se proporciona ayuda para los problemas que puede encontrar al acceder a Micro Focus Vibe desde un dispositivo móvil:

- ♦ [“El navegador no dirige automáticamente a la interfaz móvil” en la página 108](#)
- ♦ [“No es posible ver vídeos de YouTube desde el dispositivo móvil” en la página 108](#)

### El navegador no dirige automáticamente a la interfaz móvil

**Problema:** cuando se accede a Vibe desde el dispositivo móvil, se muestra la interfaz normal de Vibe, en lugar de la interfaz móvil. Dado que la interfaz habitual de Vibe no está optimizada para dispositivos móviles, puede resultar complicado realizar ciertas tareas.

Algunos navegadores de dispositivos móviles no dirigen automáticamente a la interfaz móvil de Vibe.

Puede resolver este problema accediendo manualmente a la interfaz móvil de Vibe desde el dispositivo móvil:

- 1 Abra un navegador en el dispositivo móvil.
- 2 Especifique la URL del sitio de Vibe, seguida de la cadena `/mobile`.

Por ejemplo: `http://host/mobile`.

Se muestra la interfaz móvil de Vibe

### No es posible ver vídeos de YouTube desde el dispositivo móvil

**Problema:** no es posible ver vídeos de YouTube cuando se accede a Vibe desde un dispositivo móvil, como un BlackBerry.

Si no puede ver vídeos de YouTube al acceder a Vibe desde el dispositivo móvil, es probable que el dispositivo no esté configurado correctamente. Para solucionar este problema:

- 1 Abra un navegador Web y acceda a la [interfaz móvil de YouTube \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com).
- 2 Haga clic en el enlace **Ayuda**, situado casi al final de la página.
- 3 Siga las instrucciones para optimizar YouTube móvil para el dispositivo.