

# Vibe 4.0.6

## Guide de l'utilisateur

Mars 2019

## **Mentions légales**

Pour plus d'informations sur les mentions légales, les marques, les exclusions de garantie, les garanties, les limitations en matière d'exportation et d'utilisation, les droits du gouvernement américain, la politique relative aux brevets et la compatibilité avec la norme FIPS, consultez le site <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

**Copyright © 2019 Micro Focus**

<b>1</b>	<b>Mise en route</b>	<b>11</b>
	À propos de Micro Focus Vibe	11
	Micro Focus Vibe est un logiciel de collaboration	11
	Micro Focus Vibe est un logiciel de réseau social	12
	Accès à Micro Focus Vibe	13
	Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web	13
	Accès à Micro Focus Vibe à partir de votre système de fichiers	13
	Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un périphérique mobile	13
	Démarrage de Micro Focus Vibe	14
	Présentation de l'interface de Micro Focus Vibe et de ses fonctions	14
	Présentation du bloc générique	15
	Présentation du panneau de navigation	15
	Présentation de la barre d'outils Opération	16
	Présentation des onglets Tableau de bord de pertinence de la page d'accueil de votre espace de travail personnel	16
	Présentation de la zone de contenu	17
	Configuration de votre espace de travail personnel	17
	Modification de votre profil	17
	Choix d'une marque pour votre espace de travail	18
	Changement de mot de passe	19
	Création d'un espace de travail d'équipe	19
	Utilisation des dossiers Micro Focus Vibe	20
	Discussion	20
	Blogue	20
	Agenda	20
	Livre d'or	21
	Fichiers	21
	Réalizations	21
	Micro-blogue	21
	Fichiers en miroir	21
	Album photo	21
	Enquêtes	22
	Tâches	22
	Wiki	22
	Affichage de la documentation d'aide	22
<b>2</b>	<b>Informations</b>	<b>23</b>
	Recherche d'informations	23
	Utilisation de la recherche de base	23
	Recherche de personnes, d'emplacements et d'éléments marqués spécifiques	27
	Utilisation de la recherche avancée	27
	Recherche d'éléments qui ont été déplacés vers la corbeille	29
	Enregistrement et réutilisation des recherches	29
	Recherche d'un expert	30
	Recherche d'un espace de travail ou d'un dossier pertinent	30
	Accès aux fichiers et dossiers partagés	31
	Accès à vos fichiers et dossiers personnels (Mes fichiers)	31
	Accès aux fichiers et dossiers publics	32
	Abonnement à un dossier ou une entrée	32
	Abonnement à un dossier	32
	Abonnement à une entrée	33
	Sélection des types de notification et des destinations des envois	33
	Ajout et modification de destinations d'envoi	34
	Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé	34

<b>3</b>	<b>Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail</b>	<b>35</b>
	Présentation des droits d'accès partagé . . . . .	35
	Présentation des options de partage . . . . .	36
	Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail . . . . .	37
	Distribution d'un lien vers un fichier . . . . .	39
	Copie d'un lien de fichier . . . . .	39
	Envoi par message électronique d'un lien de fichier . . . . .	40
	Édition ou suppression d'un lien de fichier . . . . .	41
	Partage avec des personnes extérieures à l'organisation . . . . .	41
	Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé . . . . .	42
	Mise à disposition des fichiers auprès du public . . . . .	42
	Affichage des éléments que vous avez partagés . . . . .	43
	Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous . . . . .	43
	Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi . . . . .	44
	Masquage des éléments partagés . . . . .	44
	Affichage des éléments masqués . . . . .	44
	Affichage des éléments masqués uniquement . . . . .	45
	Modification ou suppression d'un élément partagé . . . . .	45
	Obtention d'URL (liens permanents) d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail partagés . . . . .	46
<b>4</b>	<b>Gestion et utilisation des espaces de travail</b>	<b>49</b>
	Gestion générale des espaces de travail . . . . .	49
	Création d'un nouvel espace de travail . . . . .	50
	Partage d'un espace de travail . . . . .	50
	Modification d'un espace de travail . . . . .	50
	Suppression d'un espace de travail . . . . .	51
	Récupération d'un espace de travail dans la corbeille . . . . .	51
	Copie d'un espace de travail . . . . .	52
	Déplacement d'un espace de travail . . . . .	52
	Ajout d'un sous-espace de travail . . . . .	53
	Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail . . . . .	53
	Génération de rapports d'activité pour un espace de travail . . . . .	53
	Configuration de droits de partage pour un espace de travail . . . . .	54
	Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail ou un dossier . . . . .	55
	Définition d'un quota de données pour un espace de travail . . . . .	56
	Personnalisation de la vue de l'espace de travail . . . . .	56
	Choix d'une marque pour un espace de travail . . . . .	56
	Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail . . . . .	56
	Gestion de votre espace de travail personnel . . . . .	57
	Utilisation de l'onglet Nouveautés . . . . .	57
	Affichage des entrées publiées et consultées récemment . . . . .	57
	Utilisation de l'onglet Tâches et agendas . . . . .	57
	Utilisation de l'onglet Accessoires . . . . .	58
	Affichage des informations de votre profil . . . . .	58
	Gestion d'un espace de travail d'équipe . . . . .	59
	Création d'un espace de travail d'équipe . . . . .	59
	Ajout d'autres membres d'équipe à votre espace de travail . . . . .	60
	Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et présentation de l'espace de travail après sa création . . . . .	61
	Affichage des membres d'une équipe . . . . .	61
	Octroi aux visiteurs d'un accès à votre espace de travail d'équipe . . . . .	62
	Gestion d'un espace de travail réservé aux discussions . . . . .	62
	Gestion d'un espace de travail de gestion de projet . . . . .	63
	Gestion d'une page de renvoi . . . . .	63
	Présentation des espaces de travail globaux . . . . .	63

<b>5</b>	<b>Gestion et utilisation des dossiers</b>	<b>65</b>
	Création d'un dossier	65
	Partage d'un dossier	66
	Modification d'un dossier	66
	Suppression d'un dossier	66
	Récupération d'un dossier jeté à la corbeille	67
	Copie d'un dossier	67
	Déplacement d'un dossier	68
	Importation de fichiers dans un dossier	68
	Glisser-déplacer des fichiers	68
	Déplacement de dossiers par glisser-déplacer	69
	Importation de fichiers dans le dossier de fichiers grâce à la création d'une entrée de dossier	69
	Importation de fichiers en tant que pièces jointes d'une entrée	69
	Téléchargement des informations d'un dossier en tant que fichier CSV	69
	Génération d'un rapport d'activité sur un dossier	69
	Génération d'un rapport d'activité des utilisateurs	70
	Génération d'un rapport d'activité d'accès à une entrée	70
	Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier	71
	Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique	71
	Ajout d'entrées à un dossier par message électronique	71
	Configuration des colonnes d'un dossier	72
	Affichage et masquage des colonnes	72
	Modification du nom de colonnes	73
	Réorganisation des colonnes	73
	Ajustement de la largeur des colonnes	74
	Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes	74
	Modification de la vue d'un dossier	74
	Configuration du nombre d'entrées à afficher dans une page de dossier	75
	Choix d'une marque pour un dossier	75
	Définition d'un quota de données pour un dossier	75
	Affichage de vidéos YouTube dans un dossier	75
	Utilisation de filtres dans les dossiers	76
	Création d'un filtre	76
	Application d'un filtre existant	76
	Modification d'un filtre	77
	Copie d'un filtre	77
	Suppression d'un filtre	77
	Liste des entrées et pages de dossier	77
<b>6</b>	<b>Utilisation des entrées de dossier</b>	<b>79</b>
	Création d'une entrée de dossier	80
	Remplissage du formulaire d'entrée	80
	Composition d'une description d'entrée	81
	Liaison avec un dossier ou une entrée de dossier	82
	Liaison avec une entrée dans le dossier en cours	82
	Liaison vers un autre dossier ou une entrée dans un autre dossier	82
	Liaison à une page externe sur le Web	83
	Publication de commentaires sur une entrée de dossier	83
	Partage d'une entrée de dossier	83
	Modification d'une entrée de dossier	83
	Modification de toutes les sections d'une entrée	84
	Modification de la section Description d'une entrée	84
	Verrouillage d'une entrée de dossier	84
	Déplacement d'une entrée de dossier	84

Déplacement d'une entrée unique . . . . .	84
Déplacement de plusieurs entrées . . . . .	85
Copie d'une entrée de dossier . . . . .	85
Copie d'une entrée unique . . . . .	85
Copie de plusieurs entrées . . . . .	86
Suppression d'une entrée de dossier . . . . .	86
Suppression d'une seule entrée . . . . .	86
Suppression de plusieurs entrées . . . . .	86
Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille . . . . .	87
Marquage d'une entrée de dossier comme lue . . . . .	87
Marquage d'une entrée individuelle comme lue . . . . .	88
Marquage de toutes les entrées d'un dossier comme lues . . . . .	88
Marquage d'une entrée de dossier comme non lue . . . . .	88
Marquage d'une entrée individuelle comme non lue . . . . .	88
Marquage de toutes les entrées d'un dossier comme non lues . . . . .	88
Notification d'une entrée de dossier . . . . .	88
Partage d'une entrée . . . . .	89
Envoi d'un message électronique concernant une entrée . . . . .	89
Abonnement à une entrée de dossier . . . . .	90
Ajout d'une balise à une entrée de dossier . . . . .	90
Utilisation des fichiers dans une entrée de dossier . . . . .	91
Création d'une entrée de fichier . . . . .	91
Ajout de fichiers à une entrée de dossier . . . . .	92
Affichage des fichiers en mode lecture seule . . . . .	92
Modification de fichiers dont l'accès se fait via un navigateur Web . . . . .	93
Modification des fichiers Vibe directement dans Microsoft Office . . . . .	94
Modification de fichiers synchronisés sur votre bureau . . . . .	94
Téléchargement de fichiers . . . . .	94
Obtention de l'URL WebDAV d'un fichier . . . . .	95
Ajout d'une note au sujet d'un fichier ou d'une version de fichier . . . . .	95
Définition de l'état du fichier . . . . .	96
Utilisation du contrôle de version avec des fichiers . . . . .	96
Affichage de l'historique d'une entrée . . . . .	99
Affichage des versions précédentes d'une entrée . . . . .	99
Comparaison des versions d'une entrée . . . . .	99
Rétablissement d'une version antérieure d'une entrée . . . . .	99
Génération de rapports sur une entrée de dossier . . . . .	100
Génération de rapports d'activité . . . . .	100
Génération de rapports d'historique du workflow . . . . .	100
Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier . . . . .	101
Affichage d'images dans une entrée de dossier . . . . .	101
Évaluation d'une entrée de dossier . . . . .	102
Configuration du style d'affichage des entrées . . . . .	102
Impression d'une entrée de dossier . . . . .	103
Création de types d'entrée de dossier supplémentaires . . . . .	103
Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés . . . . .	103
Affichage d'entrées de dossier sur une page de renvoi . . . . .	103

## A Dépannage

105

Vous avez dépassé votre quota de données et ne pouvez pas ajouter de fichiers ou des pièces jointes au site Vibe . . . . .	105
Impossible de modifier votre mot de passe Vibe . . . . .	106
L'interface Vibe ne s'affiche pas correctement . . . . .	106
Présentation des dossiers en miroir . . . . .	106
Connexions excessives avec WebDAV . . . . .	107
Dossiers fantômes WebDAV . . . . .	107

Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager . . . . .	107
Déplacement de fichiers et de dossiers impossible au sein de l'interface WebDAV. . . . .	108
Dépannage de votre périphérique mobile. . . . .	108
Votre navigateur ne vous dirige pas automatiquement vers l'interface mobile . . . . .	108
Impossible de visualiser des vidéos YouTube à partir de votre périphérique mobile. . . . .	108





# À propos de ce guide

Le *Guide de l'utilisateur de Micro Focus Vibe 4* explique comment utiliser le produit Micro Focus Vibe.

Ce guide comprend les rubriques suivantes :

- ♦ [Chapitre 1, « Mise en route », page 11](#)
- ♦ [Chapitre 2, « Informations », page 23](#)
- ♦ [Chapitre 3, « Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail », page 35](#)
- ♦ [Chapitre 4, « Gestion et utilisation des espaces de travail », page 49](#)
- ♦ [Chapitre 5, « Gestion et utilisation des dossiers », page 65](#)
- ♦ [Chapitre 6, « Utilisation des entrées de dossier », page 79](#)
- ♦ [Annexe A, « Dépannage », page 105](#)

## Public

Ce guide s'adresse aux nouveaux utilisateurs de Micro Focus Vibe.

## Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonction **Commenter cette rubrique** disponible au bas de chaque page de la documentation en ligne.

## Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la dernière version de ce manuel, visitez le [site Web de documentation de Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

## Documentation et ressources complémentaires

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation de Micro Focus Vibe, qui est accessible sur le [site Web de documentation de Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Pour accéder au *Guide de l'utilisateur de Micro Focus Vibe* à partir de Micro Focus Vibe, cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit de chaque page Vibe, puis sur **Aide**.

Vous trouverez des informations et des ressources complémentaires dans la [Bibliothèque de ressources Micro Focus Vibe](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>), comme des formulaires et des workflows personnalisés téléchargeables, des articles pertinents et bien plus encore.

# 1 Mise en route

Lors de la première utilisation de Micro Focus Vibe, vous souhaitez peut-être commencer par configurer votre espace de travail personnel et créer un espace de travail d'équipe. Cette section vous explique comment réaliser certaines tâches importantes grâce auxquelles vous allez découvrir le logiciel Vibe.

- ♦ « À propos de Micro Focus Vibe » page 11
- ♦ « Accès à Micro Focus Vibe » page 13
- ♦ « Démarrage de Micro Focus Vibe » page 14
- ♦ « Présentation de l'interface de Micro Focus Vibe et de ses fonctions » page 14
- ♦ « Configuration de votre espace de travail personnel » page 17
- ♦ « Changement de mot de passe » page 19
- ♦ « Création d'un espace de travail d'équipe » page 19
- ♦ « Utilisation des dossiers Micro Focus Vibe » page 20
- ♦ « Affichage de la documentation d'aide » page 22

Si vous utilisez ce guide pour vous aider à accomplir des tâches dans Vibe, il se peut que vous ne soyez pas en mesure d'en exécuter certaines, telles que décrites dans les sections. Dans ce cas, cela tient probablement au fait que vous ne disposez pas des droits appropriés. Contactez votre administrateur Vibe.

Pour plus d'informations sur les droits et le contrôle d'accès dans Vibe, reportez-vous à la section « [Controlling Access](#) » (Contrôle des accès) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## À propos de Micro Focus Vibe

- ♦ « Micro Focus Vibe est un logiciel de collaboration » page 11
- ♦ « Micro Focus Vibe est un logiciel de réseau social » page 12

## Micro Focus Vibe est un logiciel de collaboration

La collaboration via Vibe facilite le travail en ligne, en créant un « espace de rencontre virtuel ».

Vous constatez une augmentation de la synergie d'équipe lorsque vous utilisez Vibe :

- ♦ Vous pouvez collaborer avec vos coéquipiers sans être dans la même pièce ni derrière votre ordinateur au même moment. Une personne peut publier une note ou un document dans un dossier et les coéquipiers peuvent, à leur convenance, commenter les travaux, consulter et modifier les fichiers et continuer à développer l'idée. Avec Vibe, le travail en équipe ne connaît pas d'interruption.
- ♦ Lorsque vous travaillez en ligne, la fonction de « présence » de Vibe indique quels sont vos coéquipiers qui sont actuellement en ligne et vous permet d'entamer une conversation en direct à l'aide de Novell Messenger, de téléphoner avec Skype, etc.

- ♦ Les idées prennent forme de façon interactive. Au moment où vous vous réunissez en salle de conférence, l'équipe a déjà participé à l'élaboration de l'idée, les coéquipiers sont plus enclins à la comprendre, à y adhérer et à contribuer à sa mise en œuvre. Vibe devient l'outil d'avant-réunion de vos réunions.
- ♦ Les documents sont examinés à un stade plus précoce, ce qui simplifie les modifications et adaptations. Vibe facilite également la corédaction de documents par le biais de processus de workflow qui permettent d'automatiser la préparation et la révision. Par ailleurs, grâce au contrôle d'accès Vibe, les rédacteurs et les réviseurs sont aisément identifiés.
- ♦ Le processus de collaboration est préservé et publiquement accessible dans Vibe. Plus besoin de parcourir les multiples dossiers électroniques afin d'espérer retrouver le fil d'une longue discussion par courrier électronique. Pour passer en revue les précédentes discussions et décisions ou revoir une version antérieure d'un document, la puissante fonctionnalité de recherche de Vibe vous permet de localiser les informations d'historique rapidement et sans effort.
- ♦ Plusieurs outils Vibe, tels qu'un dossier des réalisations, tâches, workflows, discussions, conversations en direct et réunions en ligne, vous permettent de suivre l'avancement d'un vaste projet mené par plusieurs équipes par rapport à ses objectifs.

## Micro Focus Vibe est un logiciel de réseau social

Les outils prêts à l'emploi Micro Focus Vibe améliorent considérablement la collaboration en ligne. En outre, lorsque vous combinez les outils et structurez la conception du contenu, Vibe se transforme en un puissant outil de gestion des connaissances et de réseau social d'entreprise. La gestion des connaissances requiert un développement, une gestion, un accès et une distribution efficaces des connaissances de l'entreprise. Le réseau social d'entreprise implique de mettre en relation les personnes susceptibles de constituer des équipes, de prendre des décisions et d'accomplir des tâches.

Voici des exemples :

- ♦ Lorsque les employés utilisent leur espace de travail personnel pour fournir des informations détaillées les concernant, l'objectif de l'espace s'étend au-delà des simples coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique, etc.). Il permet de rechercher des experts dans divers domaines. En outre, Vibe analyse ses résultats de recherche et vous indique quelles personnes commentent le plus votre sujet de recherche et à quels endroits. Vos domaines de compétences de même que vos centres d'intérêt sont aisément consultables.
- ♦ Des experts peuvent évaluer des entrées dans Vibe en utilisant un système de classement à cinq niveaux (une étoile indiquant l'évaluation la moins bonne et cinq étoiles la meilleure), ce qui fournit un outil supplémentaire pour déterminer la qualité des informations.
- ♦ Vibe fournit des outils, tels que les wikis (informations auxquelles peuvent contribuer tous les participants), les blogues (entrées de journal chronologiques qui permettent aux lecteurs de formuler des commentaires), les workflows (représentations en ligne des processus d'entreprise) et des balises (étiquettes de catégorie appliquées à des éléments). Ces outils permettent de créer et d'organiser les informations naturellement, au fil du temps, de manière à correspondre au mieux au mode de travail spontané de l'équipe. Grâce à ces outils, les équipes mettent littéralement leurs processus d'entreprise en ligne et automatisent leur travail.
- ♦ Vibe propose des résumés de zone de travail, appelés accessoires, qui fournissent un instantané d'une quantité d'informations, potentiellement élevée, en mettant en évidence les données les plus pertinentes. Par exemple, l'accessoire peut présenter les entrées soumises par un expert sur un thème donné ou récapituler les informations relatives à l'exécution d'une tâche en fournissant un aperçu des réalisations.

# Accès à Micro Focus Vibe

Micro Focus Vibe fournit trois méthodes d'accès pratiques :

- ♦ « [Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web](#) » page 13
- ♦ « [Accès à Micro Focus Vibe à partir de votre système de fichiers](#) » page 13
- ♦ « [Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un périphérique mobile](#) » page 13

## Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web

Vous pouvez accéder à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web. Ce guide s'intéresse de plus près à cette méthode d'accès.

## Accès à Micro Focus Vibe à partir de votre système de fichiers

Vous pouvez accéder directement à Micro Focus Vibe à partir du système de fichiers de votre ordinateur (Windows ou Mac).

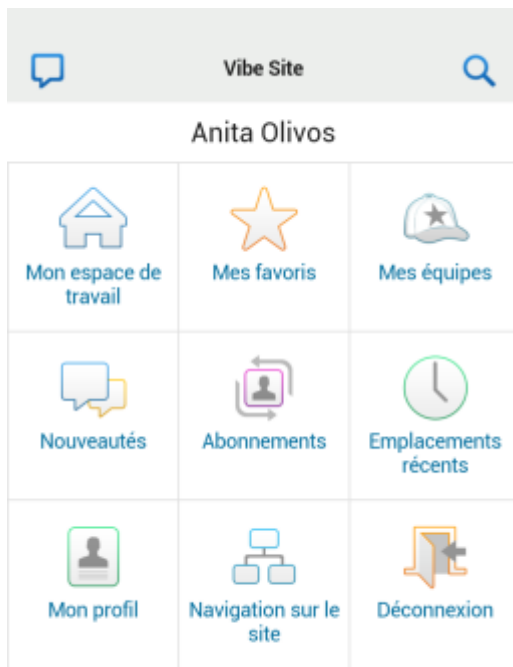
Pour plus d'informations, consultez le [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop pour Windows](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html) ([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktop/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html)) et le [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop pour 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](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html)).

## Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un périphérique mobile

Il existe des applications mobiles natives iOS et Android pour accéder au site Vibe. L'accès à Vibe au moyen d'un navigateur Web sur un périphérique mobile n'est pas pris en charge. Pour y accéder, vous devez télécharger l'application mobile Vibe compatible avec votre périphérique mobile.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Mobile](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](https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html)).

L'illustration suivante présente Vibe sur un périphérique iOS. La présentation est différente sur les périphériques Android.



## Démarrage de Micro Focus Vibe

- 1 Lancez un navigateur Web (tel que Mozilla Firefox ou Internet Explorer).
- 2 Accédez à l'URL du site Micro Focus Vibe de votre organisation.
- 3 Dans le champ **ID utilisateur**, entrez votre nom d'utilisateur Vibe.
- 4 Dans le champ **Mot de passe**, entrez votre mot de passe Vibe.  
Si vous ne connaissez pas vos nom d'utilisateur et mot de passe Vibe, contactez l'administrateur Vibe.
- 5 Cliquez sur **OK**.

## Présentation de l'interface de Micro Focus Vibe et de ses fonctions










Lorsque vous démarrez Micro Focus Vibe pour la première fois, vous accédez à la page Nouveautés. Cette page présente les nouveautés de vos équipes, de vos emplacements favoris, et bien plus encore.

- ♦ « Présentation du bloc générique » page 15
- ♦ « Présentation du panneau de navigation » page 15
- ♦ « Présentation de la barre d'outils Opération » page 16
- ♦ « Présentation des onglets Tableau de bord de pertinence de la page d'accueil de votre espace de travail personnel » page 16
- ♦ « Présentation de la zone de contenu » page 17

## Présentation du bloc générique

Le bloc générique comprend les fonctionnalités suivantes :

**Lien de nom** : cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Vibe pour afficher les options suivantes :

- ♦ **Informations sur le quota de données** : (conditionnel) votre quota de données actuel et la quantité du quota utilisé sont affichés.  
  
Si cette option ne s'affiche pas, l'administrateur Vibe n'a défini aucun quota de données pour vous. Pour plus d'informations sur le quota de données dans Vibe, reportez-vous à la section « [Managing Your Data Quota](#) » (Gestion de votre quota de données) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).
- ♦ **Afficher le profil** :  affiche votre profil Vibe.
- ♦ **Préférences personnelles** :  affiche vos préférences personnelles. Vous pouvez configurer les préférences personnelles suivantes :
  - ♦ **Affichage de l'entrée** : indique le comportement par défaut à adopter lorsque vous cliquez sur le nom d'un fichier. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Configuration du style d'affichage des entrées](#) » page 102.
  - ♦ **Éléments par page de dossier** : indiquez le nombre d'entrées à afficher sur une page donnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Configuration du nombre d'entrées à afficher dans une page de dossier](#) » page 75.
  - ♦ **Masquer la collecte « Public »** : le cas échéant, sélectionnez cette option pour masquer l'icône **Public**  dans le bloc générique afin qu'elle ne s'affiche plus dans le client Web. Pour plus d'informations sur l'affichage de fichiers partagés avec le public, reportez-vous à la section « [Accès aux fichiers et dossiers publics](#) » page 32.
- ♦ **Flux en direct** :  affiche les flux en direct des entrées les plus récentes concernant les équipes et emplacements que vous suivez ou l'ensemble du site.
- ♦ **Changer de mot de passe** :  (utilisateurs non-LDAP uniquement) spécifiez votre mot de passe actuel et le nouveau. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Changement de mot de passe](#) » page 19.
- ♦ **Aide** :  affiche le *Guide de l'utilisateur de l'application Web Vibe*.
- ♦ **Télécharger les applications Vibe** :  (conditionnel) affiche la page de téléchargement de l'application Vibe Desktop.  
  
Si cette option n'est pas disponible, cela signifie que l'administrateur Vibe ne l'a pas activée.
- ♦ **Bibliothèque de ressources Vibe** :  (administrateurs uniquement) affiche la bibliothèque de ressources Vibe, qui contient des informations et des ressources complémentaires, comme des formulaires et des workflows personnalisés téléchargeables, des articles pertinents et bien plus encore.
- ♦ **Ideas Portal** :  (administrateurs uniquement) permet d'accéder au portail d'idées de Micro Focus.
- ♦ **Se déconnecter** : vous déconnecte du site Vibe.

## Présentation du panneau de navigation


Le panneau de navigation contient une arborescence de navigation qui affiche l'espace de travail actuel, ainsi que tous les sous-espaces de travail et les sous-dossiers.

## Présentation de la barre d'outils Opération

La barre d'outils Opération contient les fonctions suivantes :

**Icône Développer/réduire le panneau de navigation :**  affiche ou masque le panneau de navigation.

**Icône Développer/réduire le bloc générique :**  affiche ou masque le bloc générique.

**Icône Barre d'outils Espace de travail :**  affiche la barre d'outils Espace de travail, qui permet d'accéder rapidement à tout emplacement pour lequel vous disposez de droits.

**Mon espace de travail :** affiche votre espace de travail personnel.

**Nouveautés :** affiche la page Nouveautés, qui présente les nouveautés de vos équipes, de vos emplacements favoris, et bien plus encore.


**Mes favoris :** permet d'ajouter un emplacement en tant que favori ou d'accéder rapidement à vos emplacements préférés du site Vibe.

**Mes équipes :** affiche des liens vers tous les espaces de travail d'équipes dont vous êtes membre.

**Emplacements récents :** affiche les emplacements que vous avez visités dernièrement.

**Vue :** permet d'accomplir diverses tâches, comme afficher les nouveautés ou le contenu non lu de l'espace de travail ou du dossier, voir quelles sont les personnes disposant d'un droit d'accès, consulter le presse-papiers de Vibe et accéder à la corbeille de ce produit.

**Rechercher :** permet de rechercher des entrées, des emplacements et des personnes sur l'ensemble du site ou dans des zones spécifiques au sein du site.

Cliquez sur l'icône **Options de recherche**  si vous souhaitez limiter votre recherche uniquement à des personnes, des emplacements ou des balises. Vous pouvez également enregistrer vos recherches ou effectuer des recherches avancées.

Pour plus d'informations sur les recherches dans Vibe, reportez-vous à la « [Recherche d'informations](#) » page 23.

## Présentation des onglets Tableau de bord de pertinence de la page d'accueil de votre espace de travail personnel

La page d'accueil de votre espace de travail personnel comporte plusieurs onglets destinés à simplifier votre travail. Utilisez ces onglets comme un emplacement central où vous pouvez rapidement vous informer des nouvelles entrées, futures tâches, réunions de la journée, etc.

**Nouveautés :** affiche les nouvelles entrées dans vos équipes, dans les emplacements auxquels vous êtes abonné ou dans l'ensemble du site.

**Récent :** liste vos publications récentes et les entrées que vous avez consultées récemment. Vous pouvez afficher les utilisateurs qui ont récemment visité votre espace de travail et voir vos balises personnelles.

**Tâches et agendas :** affiche les tâches qui vous sont assignées, répertorie les agendas auxquels vous êtes abonné et indique les événements du jour sur ces calendriers.

**Accessoires :** contient un panneau d'accessoires qui répertorie les entrées de vos dossiers de livre d'or, de blogue et d'album photo.

## Présentation de la zone de contenu

La zone de contenu de Vibe est l'endroit où la majeure partie des informations sont affichées : espaces de travail, dossiers ou encore entrées.

## Configuration de votre espace de travail personnel

Avant de tirer parti de toutes les fonctionnalités de Micro Focus Vibe, vous souhaitez peut-être personnaliser votre espace de travail personnel.

- ♦ « [Modification de votre profil](#) » page 17
- ♦ « [Choix d'une marque pour votre espace de travail](#) » page 18

## Modification de votre profil

Il se peut que vous deviez mettre à jour manuellement votre profil pour que vos coordonnées soient visibles, notamment votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre fuseau horaire et votre photo.

Vous pourriez aussi modifier votre profil pour faire connaître vos compétences et votre expérience à d'autres utilisateurs de Vibe. L'un des avantages de Vibe est en effet de permettre de trouver des experts pour n'importe quel sujet au sein de votre organisation. En tant qu'utilisateur de Vibe, vous pouvez, vous aussi, être expert dans un domaine particulier.

---

**REMARQUE** : si vous ne parvenez pas à modifier vos informations personnelles (comme votre mot de passe Vibe) de la manière décrite dans cette section, c'est probablement parce que vos informations personnelles sont synchronisées à partir d'un serveur d'annuaire externe. Pour effectuer des modifications, contactez votre administrateur Vibe.

---

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Vibe.




- 2 Cliquez sur **Afficher le profil**.
- 3 Cliquez sur **Éditer**, apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **OK**.




## Choix d'une marque pour votre espace de travail

L'ajout d'une marque personnelle à votre espace de travail peut améliorer son apparence et vous permettre de vous y sentir chez vous.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.
- 2 En regard du nom de l'espace de travail, cliquez sur l'icône **Configurer** , puis sur **Espace de travail de marque**.

La boîte de dialogue Marque de l'espace de travail/du dossier s'affiche.


- 3 Spécifiez les informations suivantes pour créer la marque désirée :

**Utiliser l'image de marque** : activez cette option si vous voulez utiliser la liste déroulante pour sélectionner une image existante ou cliquez sur l'icône **Parcourir**  pour rechercher une image dans le système de fichiers de votre ordinateur.

**Utiliser la marque avancée** : activez cette option, puis cliquez sur **Avancé** si vous voulez créer une marque comprenant des fonctions avancées, comme une vidéo YouTube.

Vous pouvez ajouter une vidéo YouTube dans la section de votre marque en insérant un objet Média.

Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans Vibe, reportez-vous à la « [Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier](#) » page 101.

**Image d'arrière-plan** : cliquez sur l'icône **Parcourir**  pour accéder à une image sur le système de fichiers de votre ordinateur. La liste déroulante fournie ne contient des images que si vous personnalisez la marque d'un espace de travail d'équipe et si vous y avez joint des images, comme décrit dans la « [Modification d'un espace de travail](#) » page 50.

L'image d'arrière-plan s'affiche derrière votre marque normale.

**Étirer l'image** : étire l'image d'arrière-plan de façon à ce qu'elle occupe la totalité de la zone de marque.

Si vous étirez l'image d'arrière-plan, elle remplace la couleur d'arrière-plan que vous avez définie.

**Couleur d'arrière-plan** : ajoute une couleur d'arrière-plan qui occupe la totalité de la zone de marque. Pour modifier la couleur d'arrière-plan, cliquez sur le nom de la couleur à droite de ce champ, sélectionnez la nouvelle couleur, puis cliquez sur **OK**.

Si vous avez ajouté une image d'arrière-plan et que vous l'avez étirée, la couleur d'arrière-plan n'est pas visible.

**Couleur du texte** : modifie la couleur du texte du nom de l'espace de travail, dans le coin supérieur droit de la zone de marque. Pour modifier la couleur du texte, cliquez sur le nom de la couleur à droite de ce champ, sélectionnez la nouvelle couleur, puis cliquez sur **OK**.

**Effacer la marque** : activez cette option pour effacer toutes vos sélections de marque actuelles.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Votre espace de travail affiche la marque que vous venez de créer.

Pour plus d'informations sur la création d'une marque pour des espaces de travail et des dossiers, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

# Changement de mot de passe

Seuls les utilisateurs locaux et externes peuvent modifier leur mot de passe en suivant la procédure décrite dans cette section. Si vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe Vibe en suivant cette procédure, contactez votre administrateur Vibe.


- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Vibe.
- 2 Cliquez sur **Changer le mot de passe**.  
La boîte de dialogue Changer de mot de passe s'ouvre.
- 3 Indiquez votre mot de passe actuel, puis indiquez et confirmez votre nouveau mot de passe.
- 4 Cliquez sur **OK**.

# Création d'un espace de travail d'équipe

Par défaut, chaque utilisateur de Micro Focus Vibe possède des droits pour créer un espace de travail d'équipe.

Les espaces de travail d'équipe sont le type d'espace de travail le plus courant. Ils contribuent aux objectifs de l'équipe en permettant aux membres de cette dernière de partager rapidement des fichiers et des idées et de travailler ensemble plus efficacement et rationnellement.

Pour créer un espace de travail d'équipe :

- 1 Cliquez sur l'icône **Parcourir**  dans la barre d'outils Opération, puis développez **Espace de travail privé** dans l'arborescence Espace de travail.

Le répertoire Espace de travail privé est le dossier du niveau le plus élevé. Vous pouvez le nommer selon des conventions propres à votre organisation.


- 2 Cliquez sur **Espaces de travail d'équipe**.

La page Équipes s'affiche.

- 3 Cliquez sur **Nouvel espace de travail**.

La page Nouvel espace de travail s'affiche.

Si l'option **Nouvel espace de travail** ne s'affiche pas, cela signifie que l'administrateur de votre site ne vous a pas autorisé à créer un espace à ce niveau. Continuez à développer l'arborescence de l'espace de travail en suivant le chemin de votre unité organisationnelle, cliquez sur le nom du répertoire dans lequel vous souhaitez créer l'espace de travail d'équipe,

puis cliquez sur l'icône **Configurer** . Cliquez sur **Nouvel espace de travail**. Veillez à sélectionner **Espace de travail d'équipe** dans la section **Espace de travail**. Vous pouvez aussi effectuer la procédure de la rubrique « [Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant](#) » page 60.

- 4 Indiquez les informations suivantes :

**Titre de l'espace de travail** : spécifiez un titre pour l'espace de travail.

**Espace de travail** : sélectionnez **Espace de travail d'équipe**

**Membres de l'équipe** : indiquez les membres de l'équipe.

Vous pouvez spécifier des utilisateurs individuels ou des groupes entiers, ou ajouter les noms qui se trouvent dans le presse-papiers.

**Dossiers de l'espace de travail** : sélectionnez les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter d'autres dossiers par la suite. Pour plus d'informations sur la méthode d'ajout des dossiers à un espace de travail, reportez-vous à la « [Création d'un dossier](#) » page 65.

5 Cliquez sur **OK** pour créer le nouvel espace de travail.

Pour savoir comment créer un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail existant, reportez-vous à la rubrique « [Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant](#) » page 60.

## Utilisation des dossiers Micro Focus Vibe

Micro Focus Vibe inclut plusieurs types de dossiers qui vous permettent d'organiser les diverses informations au sein de vos espaces de travail.

- ♦ « [Discussion](#) » page 20
- ♦ « [Blogue](#) » page 20
- ♦ « [Agenda](#) » page 20
- ♦ « [Livre d'or](#) » page 21
- ♦ « [Fichiers](#) » page 21
- ♦ « [Réalizations](#) » page 21
- ♦ « [Micro-blogue](#) » page 21
- ♦ « [Fichiers en miroir](#) » page 21
- ♦ « [Album photo](#) » page 21
- ♦ « [Enquêtes](#) » page 22
- ♦ « [Tâches](#) » page 22
- ♦ « [Wiki](#) » page 22

### Discussion

Vous pouvez tirer parti des discussions pour obtenir des commentaires et des retours sur les interrogations et les réflexions exprimées. Vous pouvez démarrer des threads de discussion généraux dans le dossier de discussion de votre espace de travail personnel. Pour des threads de discussion plus spécifiques à un projet et une équipe, démarrez le fil de discussion dans le dossier de discussion d'un espace de travail d'équipe approprié.

### Blogue

Les blogues sont un moyen idéal pour exprimer votre avis à propos de thèmes qui vous intéressent. Ainsi, si vous travaillez dans le cadre d'un projet et êtes responsable d'un aspect donné de ce projet, vous pouvez informer votre équipe de votre progression personnelle en publiant un blogue dans le dossier de blogue de l'espace de travail d'équipe.

### Agenda

Vibe vous permet de créer un dossier d'agenda dans chaque espace de travail souhaité. Vous pouvez tenir à jour un agenda personnel dans votre espace de travail personnel, puis ajouter des agendas distincts dans vos espaces de travail d'équipe pour assurer le suivi des événements spécifiques à l'équipe.

## Livre d'or

Le dossier de livre d'or de Vibe permet de stocker toutes vos entrées de livre d'or. Par défaut, les utilisateurs peuvent signer votre livre d'or en cliquant sur l'onglet **Présentation** de la page d'accueil de votre espace de travail personnel. Vos amis et collègues peuvent ainsi communiquer avec vous rapidement.

## Fichiers

Les dossiers de fichiers de Vibe vous permettent de stocker vos fichiers et d'en assurer le suivi facilement. Vous pouvez stocker vos fichiers personnels dans le dossier de fichiers de votre espace de travail personnel, tandis que vous placerez les fichiers relatifs à vos équipes dans les dossiers d'équipe correspondants. Il est ainsi aisé de partager des fichiers avec vos coéquipiers et d'autres personnes susceptibles de les consulter.

## Réalisations

Les dossiers de réalisations permettent de suivre la progression de plusieurs dossiers de tâches. Les dossiers de réalisations s'emploient le plus souvent dans ces espaces de travail, mais peuvent aussi l'être dans d'autres espaces de travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Gestion d'un espace de travail de gestion de projet](#) » page 63.

## Micro-blogue

Un dossier de micro-blogue dans Vibe permet de stocker toutes vos entrées de micro-blogue. Utilisez la fonction Micro-blogue pour capturer des notes personnelles rapides ou informer d'autres personnes de ce dont vous vous occupez actuellement. Elle vous offre une plus grande transparence, de sorte que vos collaborateurs savent ce que vous faites et comment ils peuvent vous aider à exécuter vos tâches.

Vous pouvez accéder au dossier de micro-blogue d'une autre personne pour visualiser ce qu'elle fait et, éventuellement, proposer votre assistance en lui faisant part de vos connaissances et expériences.

## Fichiers en miroir

Les dossiers de fichiers en miroir font référence à un système de fichiers sur un serveur externe et non au système de fichiers Vibe qui stocke d'autres informations Vibe. Ces dossiers peuvent faire référence à tout chemin de fichier local ou WebDAV.

Pour plus d'informations sur les dossiers de fichiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation des dossiers en miroir) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Album photo

Les albums photo stockent et affichent des images. Vous pouvez stocker vos photos personnelles dans l'album photo de votre espace de travail personnel et celles relatives à une équipe dans l'album photo de l'espace de travail d'équipe.

## Enquêtes

Les dossiers d'enquêtes stockent vos enquêtes ou celles créées par d'autres utilisateurs de Vibe. Les enquêtes vous permettent d'interroger les membres de l'équipe ou n'importe quels autres utilisateurs de Vibe sur des sujets que vous jugez importants pour vous, votre équipe ou votre entreprise.


## Tâches

Les dossiers de tâches permettent de suivre la progression au niveau de l'accomplissement des assignations de travaux. Vibe vous permet de créer un dossier de tâches dans chaque espace de travail souhaité. Vous pouvez tenir à jour un dossier de tâches personnel dans votre espace de travail personnel, puis ajouter des dossiers de tâches distincts dans vos espaces de travail d'équipe pour assurer le suivi des tâches spécifiques à chaque équipe.

## Wiki

Les dossiers Wiki contiennent des entrées wiki. Un wiki est un ensemble d'entrées associées élaborées conjointement par les participants du dossier. Par exemple, le wiki le plus connu sur Internet est Wikipedia. Le contenu Wiki peut aussi se composer de glossaires, stratégies ou procédures.

## Affichage de la documentation d'aide

- 1 Cliquez sur le nom du lien dans le coin supérieur droit de chaque page Vibe, puis sur l'icône Aide .

Lorsque vous cliquez sur cette icône, le *Guide de l'utilisateur de Vibe* s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

# 2 Informations

Micro Focus Vibe offre de nombreuses méthodes pour vous tenir informé des activités au sein de vos équipes et de votre entreprise.

- ♦ « Recherche d'informations » page 23
- ♦ « Accès aux fichiers et dossiers partagés » page 31
- ♦ « Accès à vos fichiers et dossiers personnels (Mes fichiers) » page 31
- ♦ « Accès aux fichiers et dossiers publics » page 32
- ♦ « Abonnement à un dossier ou une entrée » page 32

## Recherche d'informations

La fonction de recherche de Micro Focus Vibe vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- ♦ découvrir les informations disponibles concernant un thème précis ;
- ♦ accéder rapidement à un espace de travail (personnel, d'équipe, etc.), un dossier ou un élément marqué dont vous connaissez l'existence sur le site Vibe ;
- ♦ localiser un expert dans un domaine précis ;
- ♦ localiser un espace de travail ou un dossier pertinent.

Les rubriques ci-dessous décrivent la fonctionnalité de recherche.

- ♦ « Utilisation de la recherche de base » page 23
- ♦ « Recherche de personnes, d'emplacements et d'éléments marqués spécifiques » page 27
- ♦ « Utilisation de la recherche avancée » page 27
- ♦ « Recherche d'éléments qui ont été déplacés vers la corbeille » page 29
- ♦ « Enregistrement et réutilisation des recherches » page 29
- ♦ « Recherche d'un expert » page 30
- ♦ « Recherche d'un espace de travail ou d'un dossier pertinent » page 30

## Utilisation de la recherche de base

Pour effectuer une recherche de base :

- 1 Tapez les mots ou les expressions entre guillemets dans le champ **Rechercher**, puis appuyez sur la touche Entrée.


Vibe vous propose les méthodes suivantes pour affiner votre recherche :

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
AND, OR ou NOT entre deux termes	<p>Recherche les entrées Vibe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ où deux expressions ou termes existent tous les deux (AND) ;</li> <li>♦ qui comportent une expression ou un terme sur deux (OR) ;</li> <li>♦ qui comportent une expression ou un terme mais pas l'autre (NOT).</li> </ul> <p>Par défaut, Vibe utilise AND lorsque vous ne précisez pas d'opérateur entre deux termes.</p>	<p>ventes NOT chiffre recherche les entrées Vibe contenant le mot « ventes » et pas le mot « chiffre ».</p>
Expression entre guillemets doubles	<p>Vous pouvez regrouper des mots pour créer une expression.</p>	<p>"note de réunion marketing"</p>
Nom de champ suivi d'un signe deux-points, suivi par des parenthèses contenant une plage de dates	<p>Recherche un champ spécifique contenant des valeurs situées dans une plage de dates précise.</p>	<p>DateNaiss:{20070503* TO 20100608*} recherche toutes les entrées où le champ DateNaiss contient des valeurs postérieures au 03/05/2007 et antérieures au 08/06/2010. Utilisez des accolades si vous voulez exclure les dates de début et de fin de la recherche, comme dans l'exemple ci-dessus. Pour inclure les dates de début et de fin, utilisez des crochets. Par exemple, DateNaiss:[20070503* TO 20100608*] recherche toutes les entrées où le champ DateNaiss contient des valeurs postérieures ou égales au 03/05/2007 ou antérieures ou égales au 08/06/2010.</p> <p>Le nom du champ recherché (DateNaiss) correspond à celui de l'élément de données interne que vous pouvez obtenir depuis le Concepteur de formulaires et de vues pour les définitions d'entrée. (Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « <a href="#">Creating a Custom Folder Entry Form</a> » [Création d'un formulaire d'entrée de dossier personnalisé] du <a href="#">Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide</a> [Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6].)</p>

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
Astérisque (*) après des fragments de mots  (Vous ne pouvez pas placer d'astérisque au début d'un fragment de mot)	Recherche les mots commençant par le fragment indiqué.	trav* recherche des mots tels que « travailleur » ou « travaux ».  *space ne recherche pas les mots qui se terminent par « space », comme « espace ».
Point d'interrogation (?) en remplacement de n'importe quel caractère	Remplace un seul caractère dans votre recherche. Vous pouvez utiliser plusieurs points d'interrogation pour remplacer plusieurs caractères.	t??e renvoie tous les résultats contenant les mots « taxe », « tare », etc.  Le point d'interrogation ne peut cependant pas être utilisé comme premier caractère dans une recherche.
Tilde (~) après un terme	Recherche des correspondances approximatives d'un mot.	poutre~ renvoie des correspondances telles que « loutre » et « poutres ».
Tilde (~) après un groupe de mots, suivi d'un nombre	Recherche les instances des mots indiqués qui sont éloignés l'un de l'autre d'une certaine distance.	"notes marketing"~5 recherche les instances où les mots « notes » et « marketing » sont séparés l'un de l'autre par 5 mots au maximum.
Accent circonflexe (^) après un terme	Lorsque vous effectuez une recherche sur plusieurs mots, l'utilisation du symbole d'accent circonflexe (^) après un mot lui octroie une pertinence supérieure (autrement dit, les entrées comportant le plus d'occurrences de ce terme sont affichées en premier dans les résultats de la recherche). L'ajout d'un nombre après l'accent circonflexe augmente encore la pertinence du mot.  Par défaut, le facteur de pertinence est 1. Par exemple ventes est identique à ventes^1.	chiffre ventes^ renvoie toutes les entrées comportant les mots « chiffre » et « ventes » en accordant une plus grande importance au terme « ventes » (les entrées contenant le plus d'occurrences du mot « ventes » apparaissent en premier dans la liste des résultats). Pour encore accroître la pertinence, chiffre^2 est plus pertinent que chiffre^, chiffre^3 est plus pertinent que chiffre^2, et ainsi de suite.  Vous pouvez aussi attribuer une pertinence à des expressions. Par exemple, "chiffre ventes"^2 "chiffre marketing"
Moins (-) devant un mot.	Exclut ce mot de la recherche.	Par exemple, -arborescence exclut tous les éléments contenant « arborescence », « Arborescence », « ARBORESCENCE » et ainsi de suite.




Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
Nom de champ suivi de « : », puis de ce que vous recherchez	<p>Effectue la recherche dans un champ précis. Lorsque vous effectuez une recherche dans un champ précis, celle-ci doit être basée sur le nom des données du champ. Les noms de données ressemblent aux noms réels rencontrés dans l'interface.</p> <p>Champs sur lesquels faire porter la recherche :</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _ownerTitle _workflowState _fileName _fileStatus _fileExt _rating _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title description</p> <p>Lorsque vous effectuez une recherche dans un champ précis, le nom de celui-ci est toujours sensible à la casse, même dans le cas d'une recherche qui ne tient pas compte de cette dernière.</p>	<p><code>title:réunion</code> renvoie les instances du mot « réunion » dans le champ <b>Titre</b>.</p> <p><code>description:réunion</code> renvoie les instances du mot « réunion » dans le champ <b>Description</b>.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> renvoie les instances de « jchavez » dans le champ <b>Adresse électronique</b>.</p>

Cliquez sur l'icône **Options de recherche**  pour affiner la recherche de façon à n'inclure que des personnes, des emplacements ou des balises, comme expliqué à la « [Recherche de personnes, d'emplacements et d'éléments marqués spécifiques](#) » page 27.

Vous pouvez aussi sélectionner l'une de vos recherches enregistrées.

## Recherche de personnes, d'emplacements et d'éléments marqués spécifiques

Pour affiner votre recherche de façon à n'inclure que des personnes, des emplacements ou des balises :

- 1 Cliquez sur l'icône **Options de recherche** .
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - ♦ **Personnes** : permet d'accéder rapidement à l'espace de travail personnel d'un utilisateur.
  - ♦ **Emplacements** : permet d'accéder rapidement à n'importe quel dossier ou espace de travail dans Vibe. Par exemple, si vous recherchez le dossier Blogue d'un collègue, saisissez simplement `blogue`, puis spécifiez le nom de votre collègue. L'emplacement adéquat est répertorié dans la liste déroulante.
  - ♦ **Balises** : permet de localiser les espaces de travail, dossiers ou entrées qui ont une balise. Indiquez le nom de la balise que vous recherchez, puis cliquez sur le nom dans la liste déroulante. Vibe affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été marqués à l'aide de cette balise particulière.  
  
Vibe affiche toutes les balises personnelles et de communauté pour lesquelles vous disposez des droits appropriés.
- 3 Dans le champ fourni, commencez à taper le nom de la personne, de l'emplacement ou de la balise que vous cherchez.  
  
Vibe utilise la fonction de recherche par saisie de texte. Au fur et à mesure que vous tapez, Vibe répertorie les éléments correspondant à ce que vous avez saisi jusqu'à présent (tous les éléments correspondant à « d », puis tous ceux contenant « di », par exemple).  
  
S'il plusieurs possibilités s'offrent à vous, vous pouvez cliquer sur l'icône de flèche gauche ou droite afin de passer en revue vos choix.
- 4 Cliquez sur le nom de la personne, de l'emplacement ou de la balise quand il apparaît dans la liste déroulante.  
  
La personne, l'emplacement ou les éléments marqués s'affichent.

## Utilisation de la recherche avancée

La recherche avancée permet d'affiner la recherche sur la base de divers critères.

- 1 Cliquez sur l'icône **Options de recherche** .
- 2 Cliquez sur **Recherche avancée**.

Vous pouvez également effectuer une recherche avancée à partir de la page Résultats de la recherche.

- 1 Cliquez sur **Recherche avancée**.

Si votre recherche nécessite plusieurs critères, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un autre champ à utiliser.

Cliquez sur l'icône X en regard d'un critère pour le supprimer de la recherche.

**Texte** : entrez le texte que vous souhaitez rechercher.

Pour plus d'informations sur les différentes façons d'affiner une recherche basée sur du texte, reportez-vous à la « [Utilisation de la recherche de base](#) » page 23.

**Rechercher sur tout le site** : recherche dans l'intégralité du site. Cette option est déjà sélectionnée si vous effectuez une recherche dans l'intégralité du site.

**Rechercher dans Mes fichiers** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Mes fichiers.

**Rechercher dans le dossier Partagé avec moi** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Partagé avec moi.

**Rechercher dans le dossier Partagé par moi** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Partagé par moi.

**Emplacements** : cette section permet de limiter votre recherche à un emplacement particulier. Développez l'arborescence en cliquant sur le signe plus (+) en regard de l'espace de travail privé, puis recherchez et sélectionnez l'espace de travail ou le dossier sur lequel effectuer la recherche.

**Inclure tous les sous-emplacements** : permet de rechercher dans tous les sous-dossiers du dossier sélectionné ' de travail.

**Rechercher les éléments supprimés** : permet de rechercher les éléments qui ont été déplacés vers la corbeille. La recherche renvoie uniquement les éléments présents dans la corbeille. Les éléments qui ont été supprimés (purgés) du système Vibe ne peuvent pas faire l'objet d'une recherche.

**Éléments par page** : sélectionnez le nombre de résultats à afficher sur chaque page Résultats de la recherche.

**Mots par élément** : sélectionnez le nombre de mots à afficher pour chaque résultat de la recherche.

**Trier par** : sélectionnez la façon dont vous souhaitez trier les résultats de la recherche. Vous pouvez trier les résultats selon les catégories suivantes :

- ♦ **Pertinence** : lorsque vous sélectionnez **Pertinence**, les résultats les plus pertinents s'affichent en haut de la liste.
- ♦ **Date** : lorsque vous sélectionnez **Date**, les résultats ajoutés ou modifiés le plus récemment et correspondant aux critères de recherche s'affichent en haut de la liste.
- ♦ **Évaluation** : lorsque vous choisissez **Évaluation**, les entrées possédant l'évaluation la plus élevée s'affichent en haut de la liste. Pour plus d'informations sur l'évaluation d'entrées, reportez-vous à la « [Évaluation d'une entrée de dossier](#) » page 102.
- ♦ **Nombre de réponses** : lorsque vous choisissez **Nombre de réponses**, les entrées possédant le plus de réponses s'affichent en haut de la liste.

**Trier par (secondaire)** : permet de trier les résultats de la recherche selon une catégorie secondaire.

Si le tri ne doit être basé que sur une seule catégorie, sélectionnez la même catégorie que celle choisie dans la liste déroulante **Trier par**.

**Auteurs** : permet de rechercher des éléments en fonction de l'auteur.

**Balises** : permet de rechercher des éléments auxquels des balises ont été ajoutées, qu'il s'agisse de balises personnelles ou de communauté.

**Workflow** : permet de rechercher les éléments auxquels s'applique un workflow particulier.

**Attributs de l'entrée** : permet de rechercher des entrées sur la base d'un élément que l'utilisateur a sélectionné dans l'entrée (case à cocher, bouton d'option, etc.). Par exemple, sélectionnez **Entrée de tâche**, puis dans le champ suivant qui apparaît, sélectionnez **Date d'échéance**. Dans le troisième champ qui apparaît, sélectionnez un jour pour rechercher toutes les tâches à effectuer pour cette date.

**Dernière activité (en jours)** : sélectionnez cette option pour rechercher les éléments qui ont été actifs au cours du ou des 3, 7, 30 ou 90 derniers jours.

**Dates de création** : permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été créés. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

**Dates de modification** : permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été modifiés pour la dernière fois. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.


**Type d'élément** : sélectionnez le type d'élément que vous recherchez.

## Recherche d'éléments qui ont été déplacés vers la corbeille

Vibe vous permet de rechercher des éléments qui ont été déplacés vers la corbeille sur le site Vibe. Après avoir trouvé l'élément que vous recherchez, vous pouvez l'afficher en cliquant dessus. Pour plus d'informations sur la récupération de l'élément, reportez-vous à la section « [Récupération d'un espace de travail dans la corbeille](#) » page 51 « [Récupération d'un dossier jeté à la corbeille](#) » page 67 ou à la section « [Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille](#) » page 87. Vous ne pouvez récupérer l'élément que si vous disposez des droits appropriés. Si vous souhaitez récupérer l'élément, mais que vous ne disposez pas des droits appropriés, contactez l'utilisateur qui a créé l'élément et demandez-lui de le récupérer.

Pour plus d'informations sur la récupération d'éléments dans Vibe, reportez-vous à la section « [Restoring Items from the Trash](#) » (Restauration d'éléments de la corbeille) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Pour rechercher un élément qui a été déplacé vers la corbeille :

- 1 Cliquez sur l'icône **Options de recherche**  .  
La boîte de dialogue Options de recherche s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Recherche avancée**.
- 3 Sélectionnez **Rechercher les éléments supprimés**.
- 4 (Facultatif) Réduisez votre champ de recherche en utilisant l'une des méthodes décrites à la « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 27.  
Si vous décidez de ne pas réduire votre champ de recherche, tous les éléments qui ont été supprimés de Vibe s'affichent.  
Les éléments supprimés (purgés) ne peuvent pas être affichés.
- 5 Cliquez sur **Rechercher**.

## Enregistrement et réutilisation des recherches

Vibe vous permet d'enregistrer vos recherches afin que vous puissiez les réutiliser par la suite.

- ♦ « [Enregistrement d'une recherche](#) » page 29
- ♦ « [Accès aux recherches enregistrées](#) » page 30


## Enregistrement d'une recherche

- 1 Après avoir effectué une recherche que vous voulez enregistrer, cliquez sur **Vue > Recherches enregistrées** dans la barre d'outils Opération.

La boîte de dialogue Recherches enregistrées s'affiche.

- 2 Dans la section **Gérer les recherches enregistrées**, indiquez le nom de la recherche à enregistrer, puis cliquez sur **Enregistrer > Fermer**.

## Accès aux recherches enregistrées

- 1 Cliquez sur l'icône **Options de recherche** .  
La boîte de dialogue Options de recherche s'affiche.
- 2 Dans la liste déroulante **Recherches enregistrées**, cliquez sur la recherche enregistrée à laquelle vous voulez accéder.

## Recherche d'un expert

Vibe permet de trouver des experts spécialisés dans un domaine précis en fournissant la liste des utilisateurs qui ont écrit le plus au sujet de ce dernier.

- 1 Effectuez une recherche de base ou avancée, comme expliqué à la « [Utilisation de la recherche de base](#) » page 23 et à la « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 27.

La page Résultats de la recherche s'affiche et présente une liste d'entrées correspondant à vos critères de recherche.

- 2 Cliquez sur **Vue > En tête de liste** dans la barre d'outils Opération.

La liste des personnes et des emplacements les mieux classés s'affiche. Les utilisateurs en haut de la section **Personnes en tête de liste** sont ceux qui ont effectué le plus de publications sur le site Vibe au sujet du thème recherché. Cliquez sur le nom d'un utilisateur pour accéder à son espace de travail personnel.

## Recherche d'un espace de travail ou d'un dossier pertinent

Vibe vous permet de rechercher les espaces de travail et les dossiers contenant des informations au sujet d'un thème précis.

- 1 Effectuez une recherche de base ou avancée, comme expliqué à la « [Utilisation de la recherche de base](#) » page 23 et à la « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 27.

La page Résultats de la recherche s'affiche et présente une liste d'entrées correspondant à vos critères de recherche.



- 2 Cliquez sur **Vue > En tête de liste** dans la barre d'outils Opération.

La liste des personnes et des emplacements les mieux classés s'affiche. Les emplacements en haut de la section **Emplacements en tête de liste** contiennent le plus d'informations au sujet du thème recherché. Cliquez sur le nom de l'espace de travail ou du dossier pour y accéder rapidement.

## Accès aux fichiers et dossiers partagés

Il s'agit des fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres personnes et qui sont stockés dans un même emplacement très pratique. Les fichiers et dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous sont stockés dans un autre emplacement.

Vous pouvez afficher les fichiers et les dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous ou que vous avez partagés avec d'autres personnes.


- 1 Cliquez sur **Mon espace de travail** dans la barre d'outils Opération.
- 2 Dans le volet de navigation, cliquez sur **Partagé avec moi**  pour afficher les fichiers et dossiers partagés avec vous. Cliquez sur **Partagé par moi**  pour afficher les fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres personnes.

Pour plus d'informations sur le partage et sur l'affichage des fichiers et dossiers partagés, reportez-vous au [Chapitre 3, « Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail »](#), page 35.

## Accès à vos fichiers et dossiers personnels (Mes fichiers)

Tous les dossiers Fichiers ou Album photo situés dans votre espace de travail personnel s'affichent dans la zone Mes fichiers. De cette façon, vous pouvez facilement accéder à ces types de dossier à partir d'un seul emplacement. Vous pouvez également ajouter des entrées Fichiers et Photo directement dans votre zone Mes fichiers.

Pour accéder au contenu de Mes fichiers :

- 1 Cliquez sur **Mon espace de travail** dans la barre d'outils Opération.
- 2 Dans le panneau de navigation, cliquez sur **Mes fichiers** .

---

**REMARQUE :** Le dossier de stockage Mes fichiers (situé dans votre espace de travail personnel) est l'emplacement dans lequel les fichiers que vous ajoutez directement à votre zone Mes fichiers sont effectivement sauvegardés. Vous pouvez ajouter des fichiers directement à ce dossier ou à la zone Mes fichiers.

Le dossier Stockage Mes fichiers est créé lors de votre premier accès à la zone Mes fichiers.

---

# Accès aux fichiers et dossiers publics

Les fichiers publics sont des fichiers qui ont été partagés avec le public. La possibilité de rendre des fichiers et dossiers accessibles au public doit être activée par votre administrateur Vibe.

Pour accéder aux fichiers et dossiers publics :

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur **Public** .

Vous pouvez masquer cette option pour qu'elle ne s'affiche plus dans le client Web :

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Vibe.
- 2 Cliquez sur **Préférences personnelles**, puis sélectionnez **Masquer la collecte « Public »**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur l'octroi d'un accès public à un fichier ou un dossier, reportez-vous à la [Chapitre 3, « Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail », page 35](#).

Les utilisateurs qui ne possèdent pas de compte utilisateur Vibe peuvent accéder au site Vibe en tant qu'utilisateur invité (comme décrit à la « [Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web](#) » [page 13](#)) et afficher tous les éléments partagés avec le public.


## Abonnement à un dossier ou une entrée

Vous pouvez configurer Micro Focus Vibe pour envoyer des notifications électroniques pour des dossiers et leurs sous-dossiers ou pour des entrées individuelles. Cette opération est appelée « abonnement » à un dossier ou à une entrée. En outre, les propriétaires de dossiers peuvent configurer Vibe pour vous envoyer des notifications par message électronique, comme décrit à la section « [Configuring Folders to Send Email Notifications to Other Users](#) » (Configuration des dossiers pour l'envoi de notifications par message électronique à d'autres utilisateurs) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6). Cependant, étant donné que les paramètres d'abonnement individuels d'un utilisateur priment sur ceux des propriétaires de dossier, vous pouvez remplacer n'importe quelle configuration de niveau supérieur.

Si vous êtes particulièrement intéressé par un dossier ou une entrée spécifique, il se peut que vous souhaitiez vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à un dossier ou une entrée, Vibe vous avertit de l'activité se déroulant dans le dossier ou l'entrée.

- ♦ « [Abonnement à un dossier](#) » [page 32](#)
- ♦ « [Abonnement à une entrée](#) » [page 33](#)
- ♦ « [Sélection des types de notification et des destinations des envois](#) » [page 33](#)
- ♦ « [Ajout et modification de destinations d'envoi](#) » [page 34](#)
- ♦ « [Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé](#) » [page 34](#)

## Abonnement à un dossier

- 1 Accédez au dossier auquel vous voulez vous abonner.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **S'abonner au dossier**.

La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.

- 3 Passez à l'« [Sélection des types de notification et des destinations des envois](#) » page 33.

## Abonnement à une entrée

- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard de l'entrée à laquelle vous souhaitez vous abonner, puis cliquez sur **S'abonner**.

La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.

- 2 Passez à l'« [Sélection des types de notification et des destinations des envois](#) » page 33.

## Sélection des types de notification et des destinations des envois

Ce formulaire vous permet de choisir les types de notification que vous souhaitez recevoir, ainsi que l'adresse électronique ou le numéro de téléphone auquel les notifications doivent être envoyées.

- 1 Sélectionnez une adresse électronique ou un numéro de téléphone auquel envoyer les notifications.

Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses électroniques ou numéros de téléphone de distribution pour chaque type de notification en appuyant simplement sur Ctrl et en sélectionnant les éléments souhaités.

Vous pouvez sélectionner ces destinations dans toutes les sections proposées pour recevoir ces types de notification par message électronique :

**Message électronique Digest** : (accessible pour des dossiers uniquement) Vibe envoie un message qui résume toutes les activités du dossier et de ses sous-dossiers. Il envoie les notifications digest selon une planification établie par l'administrateur de votre site.

**Message électronique uniquement** : Vibe envoie un message pour chaque entrée créée ou modifiée. Les messages ne contiennent pas les éventuels fichiers joints aux entrées concernées. Vibe envoie tous les types de notifications individuelles toutes les cinq minutes.

**Message électronique avec pièces jointes** : (avec pièces jointes) Vibe envoie un message pour chaque entrée créée ou modifiée et les messages contiennent des fichiers joints.

**SMS** : Vibe envoie un message adapté à un affichage au format texte. Le contenu du message contient uniquement le titre de l'entrée créée ou modifiée sous forme de lien. Vibe envoie les notifications de type message texte toutes les cinq minutes maximum.

- 2 (Facultatif) Sélectionnez **Remplacer les notifications prédéfinies par ces sélections** si vous souhaitez que vos sélections remplacent celles définies par l'administrateur ou le propriétaire du dossier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé](#) » page 34.

- 3 Cliquez sur **OK**.



## Ajout et modification de destinations d'envoi


Vous pouvez ajouter et modifier vos informations de messagerie électronique et de numéro de téléphone dans votre profil personnel.

- 1 Accédez à la page d'accueil de votre espace de travail personnel, puis cliquez sur le lien **Profil** en regard de votre avatar (image).
- 2 Cliquez sur **Éditer**.
- 3 Indiquez les informations de destination de distribution appropriées dans les champs **Adresse électronique**, **Adresse électronique mobile** et **Adresse électronique de la messagerie texte**.
- 4 Cliquez sur **OK**.


Désormais, lorsque vous sélectionnez vos types de notification et destinations comme expliqué à la « [Sélection des types de notification et des destinations des envois](#) » page 33, vous voyez les informations de contact nouvelles ou modifiées.

## Remplacement des paramètres de notification de niveau plus élevé

Si un propriétaire de dossier ou un administrateur a configuré un dossier pour vous envoyer des notifications par message électronique, vous pouvez remplacer les paramètres de plus haut niveau.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez remplacer les paramètres de notification de niveau plus élevé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **S'abonner au dossier**.
- 3 Sélectionnez les types de notification que vous souhaitez recevoir.
- 4 Sélectionnez **Remplacer les notifications prédéfinies par ces sélections**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notifications par message électronique :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez remplacer les paramètres de notification de niveau plus élevé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **S'abonner au dossier**.
- 3 Assurez-vous qu'aucune adresse électronique n'est sélectionnée dans aucune section.
- 4 Sélectionnez **Remplacer les notifications prédéfinies par ces sélections**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

# 3 Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail

Micro Focus Vibe vous permet de partager des espaces de travail, des dossiers et des entrées avec d'autres utilisateurs de Vibe, mais aussi avec des utilisateurs externes à votre organisation.

Cette fonctionnalité doit d'abord être activée par l'administrateur Vibe et par le propriétaire de l'espace de travail. Dès que l'administrateur Vibe a activé la fonctionnalité de partage, les propriétaires de dossiers et d'espaces de travail peuvent l'activer ou la désactiver sur leurs dossiers et espaces de travail individuels (comme indiqué à la « [Configuration de droits de partage pour un espace de travail](#) » page 54). Si vous ne parvenez pas à partager les fichiers et les dossiers en suivant les indications de cette section, cela signifie que cette fonctionnalité n'a pas été activée.

- ♦ « [Présentation des droits d'accès partagé](#) » page 35
- ♦ « [Présentation des options de partage](#) » page 36
- ♦ « [Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail](#) » page 37
- ♦ « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 39
- ♦ « [Partage avec des personnes extérieures à l'organisation](#) » page 41
- ♦ « [Affichage des éléments que vous avez partagés](#) » page 43
- ♦ « [Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous](#) » page 43
- ♦ « [Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi](#) » page 44
- ♦ « [Modification ou suppression d'un élément partagé](#) » page 45
- ♦ « [Obtention d'URL \(liens permanents\) d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail partagés](#) » page 46

## Présentation des droits d'accès partagé

Les droits d'accès partagé permettent de définir les utilisateurs qui sont autorisés à intervenir sur les entrées, dossiers et espaces de travail que vous partagez avec eux et les opérations qu'ils peuvent effectuer.

Vous pouvez accorder aux utilisateurs les droits suivants lorsque vous partagez des entrées, dossiers et espaces de travail avec eux :

**Visionneuse** : les utilisateurs peuvent afficher les entrées, dossiers et espaces de travail individuels qui sont partagés avec eux ; ils peuvent également afficher le contenu des dossiers et espaces de travail partagés avec eux.

**Éditeur** : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les entrées, dossiers et espaces de travail individuels qui sont partagés avec eux ; ils peuvent également modifier le contenu des dossiers et espaces de travail partagés avec eux.

**Contributeur (s'applique aux dossiers et espaces de travail, pas aux entrées)** : les utilisateurs peuvent renommer ou supprimer le dossier ou l'espace de travail partagé. Ils peuvent créer des entrées dans le dossier ou l'espace de travail, renommer les entrées existantes, ou encore modifier, déplacer et supprimer des entrées situées dans le dossier ou l'espace de travail.

**Autoriser le repartage avec** : si vous souhaitez autoriser le destinataire du partage à partager l'élément avec d'autres utilisateurs, sélectionnez l'un des droits de repartage suivants :

- ♦ **Utilisateurs internes** : sont autorisés à repartager des éléments avec des utilisateurs Vibe internes.
- ♦ **Utilisateurs externes** : sont autorisés à repartager des éléments avec des utilisateurs Vibe externes.
- ♦ **Public** : est autorisé à repartager les éléments avec le public.
- ♦ **Lien de fichier** : est autorisé à repartager les éléments en distribuant le lien de fichier comme décrit à la « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 39.

## Présentation des options de partage

Vibe propose diverses méthodes de partage de fichiers et de dossiers. La méthode choisie pour donner accès aux fichiers peut dépendre de différents facteurs tels que la sensibilité des informations que vous distribuez ou la pertinence des informations pour certains utilisateurs.

- ♦ **Partage avec des groupes et utilisateurs individuels** : le partage vous permet de partager des fichiers et des dossiers avec des utilisateurs et groupes spécifiques internes à votre organisation, ou avec des utilisateurs spécifiques externes à votre organisation. Lorsque vous partagez une entrée, un dossier ou un espace de travail, vous définissez les droits d'accès partagé des utilisateurs sur l'élément. Par exemple, vous pouvez accorder à un utilisateur un accès Visionneuse. De même, vous pouvez accorder à un utilisateur un accès Éditeur à une entrée et l'autoriser à repartager cette entrée avec d'autres.

Le partage avec des groupes et utilisateurs spécifiques fournit le niveau de sécurité le plus élevé pour vos entrées, dossiers et espaces de travail. Les utilisateurs reçoivent une notification concernant l'élément partagé et l'élément s'affiche dans leur zone Partagé avec moi.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail](#) » page 37.

- ♦ **Partage avec le public** : lorsque vous partagez un élément avec le public, toute personne disposant de l'URL vers le site Vibe peut afficher le fichier dans la zone Public.


Pour obtenir des informations sur le partage de fichiers et de dossiers avec le public, reportez-vous à la « [Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail](#) » page 37.

- ♦ **Distribution d'un lien de fichier** : (entrées de fichiers uniquement) vous pouvez distribuer un lien (URL) vers une entrée de fichier. Lorsque vous distribuez un lien par ce biais, chaque utilisateur disposant du lien peut accéder au fichier. Le fichier ne s'affiche toutefois pas dans la zone Public et de ce fait, les utilisateurs doivent avoir un accès direct au lien pour afficher le fichier.

Pour plus d'informations sur la procédure de distribution d'un lien de fichier, consultez la section « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 39.


# Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail

Vous pouvez partager des espaces de travail, dossiers et entrées avec des utilisateurs internes et externes :

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier que vous souhaitez partager ou au dossier qui contient les entrées à partager.
- 2 **Partage d'un espace de travail ou d'un dossier** : cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail ou du dossier, puis sur **Partager cet espace de travail** ou **Partager ce dossier**.

## **Partage de plusieurs entrées (dossiers Fichiers, Discussions et Tâches uniquement) :**

sélectionnez un ou plusieurs éléments à partager, puis cliquez sur **Partager**. (Dans les dossiers Fichiers, cliquez à nouveau sur **Partager**.)

**Partage d'entrées uniques** : cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard de l'entrée, du dossier ou de l'espace de travail à partager, puis cliquez sur **Partager l'entrée**.


ou

Si la flèche de la liste déroulante n'est pas disponible, ouvrez l'entrée, puis cliquez sur **Opérations > Partager cette entrée**.

La boîte de dialogue Partager s'affiche.

- 3 Vous pouvez partager des éléments avec des utilisateurs Vibe internes, avec des utilisateurs externes et avec le public :
  - ♦ Pour effectuer un partage avec des utilisateurs Vibe internes, commencez à taper le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe avec lequel/laquelle vous souhaitez partager l'élément, puis cliquez sur le nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.
  - ♦ Pour effectuer un partage avec des utilisateurs externes à votre organisation, indiquez l'adresse électronique de l'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.

ou

Cliquez sur l'icône de l'**utilisateur externe** , puis indiquez l'adresse électronique de l'utilisateur et cliquez sur **OK**.

Votre administrateur Vibe doit activer cette fonctionnalité. Pour vérifier si vous êtes autorisé à effectuer un partage avec des utilisateurs externes, passez le pointeur sur l'icône


**Informations**  en regard du champ de saisie.

Pour plus d'informations sur le partage avec des utilisateurs externes, reportez-vous à la « [Partage avec des personnes extérieures à l'organisation](#) » page 41.

- ♦ Pour partager avec le public, cliquez sur **Rendre public** dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue Partager.

Les utilisateurs qui ne possèdent pas de compte utilisateur Vibe peuvent accéder au site Vibe en tant qu'utilisateur invité (comme décrit à la « [Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web](#) » page 13) et afficher tous les éléments partagés avec le public.

les utilisateurs externes ne disposent d'aucun droit d'accès aux éléments partagés avec le public. Pour pouvoir consulter les éléments partagés avec le public, ils doivent se connecter au site Vibe en tant qu'utilisateur invité.

Votre administrateur Vibe doit activer cette fonctionnalité. Pour vérifier si vous êtes autorisé à effectuer un partage avec le public, passez le pointeur sur l'icône **Informations**  en regard du champ de saisie.

- ♦ Pour pouvoir partager rapidement avec un grand nombre d'utilisateurs, vous pouvez copier les adresses électroniques des utilisateurs à partir d'un emplacement et les coller dans le champ **Ajouter un utilisateur, un groupe ou une adresse électronique** de la boîte de dialogue Partager.

Vous pouvez utiliser les adresses électroniques d'utilisateurs internes ou externes en les séparant par une virgule (,) ou un espace.

- 4 Dans la colonne **Partagé avec**, cliquez sur le nom des utilisateurs ou des groupes dont vous souhaitez modifier les paramètres de partage. En sélectionnant plusieurs utilisateurs, vous pourrez modifier leurs paramètres de partage simultanément.

Les paramètres de partage du dernier utilisateur ajouté dans la colonne **Partagé avec** sont déjà affichés.

- 5 Sélectionnez les droits d'accès à accorder à l'utilisateur ou au groupe.

Vous ne pouvez pas modifier les droits d'accès lors d'un partage avec le public ou de la distribution du lien de fichier.

- ♦ **Visionneuse** : les utilisateurs peuvent afficher les entrées, dossiers et espaces de travail individuels qui sont partagés avec eux ; ils peuvent également afficher le contenu des dossiers et espaces de travail partagés avec eux.

Il s'agit de la seule option disponible en cas de partage avec le public ou de la distribution d'un lien de fichier.

- ♦ **Éditeur** : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les entrées, dossiers et espaces de travail individuels qui sont partagés avec eux ; ils peuvent également modifier le contenu des dossiers et espaces de travail partagés avec eux.

- ♦ **Contributeur (s'applique aux dossiers et espaces de travail, pas aux entrées)** : Les utilisateurs peuvent renommer ou supprimer le dossier ou l'espace de travail partagé. Ils peuvent créer des entrées dans le dossier ou l'espace de travail, renommer les entrées existantes, ou encore modifier, déplacer et supprimer des entrées situées dans le dossier ou l'espace de travail.

- 6 Dans la section **Autoriser le repartage avec**, sélectionnez si les utilisateurs doivent pouvoir effectuer le partage avec des utilisateurs internes ou externes, avec le public ou par le biais d'un lien de fichier.

- 7 Dans le champ **Expire**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- ♦ **Jamais** : le partage n'expire jamais.

- ♦ **Le** : sélectionnez un jour pour l'expiration des droits.

Les droits expirent au début du jour que vous sélectionnez.

- ♦ **Après** : indiquez un nombre de jours pendant lesquels les droits restent actifs.

chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez l'expiration.

- 8 Si vous souhaitez inclure une note personnelle dans le partage, indiquez-en une dans le champ **Remarque**.

Seuls les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous effectuez le partage peuvent lire cette note.

La remarque relative au partage ne peut pas dépasser 255 caractères.

- 9 Choisissez parmi les options de notification suivantes :

- ♦ **Tous les destinataires** : tous les destinataires figurant dans la liste de partage sont informés.

- ♦ **Nouveaux destinataires ajoutés uniquement** : seuls les destinataires que vous avez ajoutés à la liste de partage sont informés.

- ♦ **Nouveaux destinataires et destinataires modifiés** : seuls les nouveaux destinataires et ceux dont vous modifiez les droits de partage sont informés.
- ♦ **Aucune** : aucune notification n'est envoyée.

Les notifications contiennent les informations suivantes :

- ♦ Un lien vers l'élément partagé
- ♦ La remarque qui a été saisie spécifiquement pour l'utilisateur avec lequel l'élément est partagé (voir l'[Étape 8](#))
- ♦ La date d'expiration du partage (voir l'[Étape 8](#))

10 Cliquez sur **OK**.

Une notification s'affiche et vous informe qu'un message électronique a été envoyé aux utilisateurs, groupes ou équipes que vous avez spécifiés.


## Distribution d'un lien vers un fichier

Vous pouvez distribuer un lien (URL) vers un fichier. Lorsque vous distribuez un lien par ce biais, chaque utilisateur disposant du lien peut accéder au fichier. Le fichier ne s'affiche toutefois pas dans la zone Public et de ce fait, les utilisateurs doivent avoir un accès direct au lien pour accéder au fichier.

- ♦ « [Copie d'un lien de fichier](#) » page 39
- ♦ « [Envoi par message électronique d'un lien de fichier](#) » page 40
- ♦ « [Édition ou suppression d'un lien de fichier](#) » page 41

## Copie d'un lien de fichier

Vous pouvez copier le lien de fichier et le distribuer comme vous l'entendez. Par exemple, vous pouvez copier le lien et l'envoyer dans un message instantané ou un message texte.

- 1 Accédez au fichier pour lequel vous souhaitez copier le lien de fichier.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard de l'entrée, puis cliquez sur **Copier le lien**.  
ou  
Sélectionnez plusieurs fichiers, puis cliquez sur **Partager > Copier le lien**.  
La boîte de dialogue Copier le lien de fichier s'affiche.
- 3 (Conditionnel) Si aucun lien n'a encore été généré pour le fichier, cliquez sur **Obtenir le lien de fichier**.
- 4 Copiez l'un des liens suivants. Des liens distincts sont disponibles pour chaque fichier que vous avez sélectionné.

**Lien d'affichage du fichier** : ce lien affiche le fichier dans un navigateur Web dans une vue HTML. Si le type de fichier ne peut pas être affiché dans un navigateur Web, ce lien n'est pas disponible.

**Lien de téléchargement du fichier** : en fonction des paramètres du navigateur, les utilisateurs sont invités à télécharger ou à ouvrir le fichier. Il se peut aussi que le fichier s'affiche automatiquement dans le navigateur. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder directement au fichier.


- 5 Cliquez sur **Fermer**.

## Envoi par message électronique d'un lien de fichier

Vous pouvez envoyer un lien de fichier par message électronique à l'aide du système de messagerie intégré à Vibe ou à l'aide de votre client de messagerie par défaut (tel que Novell GroupWise).

- ♦ « Utilisation du système de messagerie intégré à Vibe pour l'envoi d'un lien de fichier » page 40
- ♦ « Utilisation de votre client de messagerie par défaut pour envoyer le lien de fichier par message électronique » page 40

### Utilisation du système de messagerie intégré à Vibe pour l'envoi d'un lien de fichier

- 1 Accédez au fichier pour lequel vous souhaitez envoyer le lien de fichier par message électronique.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard de l'entrée, puis cliquez sur **Envoyer le lien par message électronique à l'aide de Vibe**.

ou

Sélectionnez plusieurs fichiers, puis cliquez sur **Partager > Envoyer le lien par message électronique à l'aide de Vibe**.

La boîte de dialogue Envoyer le lien par message électronique à l'aide de Filr s'affiche.


- 3 Spécifiez l'adresse électronique à laquelle envoyer le lien de fichier, indiquez un message personnel à inclure et la date d'expiration du lien.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Le message électronique comprend les liens suivants :

**Afficher** : ce lien affiche le fichier dans un navigateur Web dans une vue HTML. Si le type de fichier ne peut pas être affiché dans un navigateur Web, ce lien n'est pas disponible.

**Téléchargement (du serveur)** : en fonction des paramètres du navigateur, les utilisateurs sont invités à télécharger ou à ouvrir le fichier. Il se peut aussi que le fichier s'affiche automatiquement dans le navigateur. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder directement au fichier.

### Utilisation de votre client de messagerie par défaut pour envoyer le lien de fichier par message électronique

- 1 Accédez au fichier pour lequel vous souhaitez envoyer le lien de fichier par message électronique.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard de l'entrée, puis cliquez sur **Envoyer le lien par message électronique**.

Un nouveau message électronique s'affiche et contient les URL suivantes dans le corps du message :

**Afficher** : ce lien affiche le fichier dans un navigateur Web dans une vue HTML. Si le type de fichier ne peut pas être affiché dans un navigateur Web, ce lien n'est pas disponible.

**Téléchargement (du serveur) :** en fonction des paramètres du navigateur, les utilisateurs sont invités à télécharger ou à ouvrir le fichier. Il se peut aussi que le fichier s'affiche automatiquement dans le navigateur. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder directement au fichier.


- 3 Indiquez les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le courrier électronique, puis envoyez-le.

## Édition ou suppression d'un lien de fichier

Après la distribution d'un lien de fichier en copiant le lien ou en l'envoyant par message électronique, vous pouvez le modifier si vous disposez des droits appropriés. Vous pouvez modifier la date d'expiration ou la remarque associée au lien ou encore supprimer le lien afin que le fichier ne soit plus accessible pour les utilisateurs qui avaient accès au fichier par ce biais.

- ♦ [« Modification de la date d'expiration ou suppression du lien de fichier » page 41](#)
- ♦ [« Modification d'une remarque associée à un lien de fichier » page 41](#)

## Modification de la date d'expiration ou suppression du lien de fichier

- 1 Accédez au fichier dont vous souhaitez modifier le lien de fichier.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard de l'entrée, puis cliquez sur **Modifier le lien**.  
La boîte de dialogue Modifier le lien de fichier s'affiche.
- 3 (Conditionnel) Pour modifier la date d'expiration du lien de fichier, cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard du champ **Expire**, puis sélectionnez la date d'expiration du lien ou le nombre de jours avant l'expiration du lien.
- 4 (Conditionnel) Pour supprimer le lien de fichier, cliquez sur **Supprimer > Oui**.

## Modification d'une remarque associée à un lien de fichier

Pour modifier une remarque associée à un lien de fichier, vous devez disposer de droits de partage sur le fichier. Pour ce faire, modifiez le lien de fichier à partir de la boîte de dialogue Partager, comme décrit à la [« Modification ou suppression d'un élément partagé » page 45](#).

Vous pouvez aussi modifier la date d'expiration ou supprimer le lien de fichier par le biais de la boîte de dialogue Partager.

## Partage avec des personnes extérieures à l'organisation

---

**REMARQUE :** Cette fonctionnalité doit d'abord être activée par l'administrateur Vibe pour que vous puissiez définir un partage avec des utilisateurs extérieurs à votre organisation.

---

Vibe vous permet de désigner des utilisateurs qui ne font pas partie de votre organisation et de leur accorder un accès aux entrées, dossiers et espaces de travail de votre entreprise. Ils pourront ainsi les consulter et également y apporter leur collaboration.



Lorsque vous partagez un élément avec un utilisateur externe à votre organisation, un compte Vibe est créé automatiquement pour cet utilisateur à l'aide de son adresse électronique. L'utilisateur doit ensuite s'enregistrer sur le site Vibe.

- ♦ « [Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé](#) » page 42
- ♦ « [Mise à disposition des fichiers auprès du public](#) » page 42

## Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé

Lorsqu'un utilisateur externe au site Vibe reçoit un élément partagé, un compte Vibe est créé automatiquement pour cet utilisateur à l'aide de son adresse électronique.

L'utilisateur doit ensuite s'enregistrer sur le site Vibe pour se connecter.

Il faut qu'au moins un élément non expiré soit partagé avec vous pour que vous puissiez vous connecter au site Vibe.

- 1 Dans la notification par message électronique que vous avez reçue et vous informant de la présence d'un élément partagé, cliquez sur le lien vers cet élément.
- 2 Dans la page de connexion de Vibe, indiquez votre prénom et votre nom, puis créez un mot de passe. Votre ID utilisateur est l'adresse électronique à laquelle l'élément partagé a été envoyé ; il ne peut pas être modifié.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.  
Vous êtes authentifié sur le système Vibe et l'élément partagé s'affiche.
- 4 (Facultatif) En plus des éléments qui ont été partagés avec eux, les utilisateurs externes peuvent afficher tous les éléments rendus publics en cliquant sur **Public**  dans la barre latérale.  
La possibilité de rendre des fichiers et dossiers accessibles au public doit être activée par votre administrateur Vibe.

## Mise à disposition des fichiers auprès du public

Vous pouvez mettre des fichiers et des dossiers à la disposition du public extérieur à votre organisation. Pour obtenir des informations sur le partage de fichiers ou de dossiers avec le public, reportez-vous à la « [Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail](#) » page 37.

Les types d'utilisateurs suivants peuvent afficher les éléments partagés avec le public :

- ♦ Tous les utilisateurs internes
- ♦ Les utilisateurs qui se connectent au système Vibe en tant qu'utilisateur invité  
Les utilisateurs qui ne possèdent pas de compte utilisateur Vibe peuvent accéder au site Vibe en tant qu'utilisateur invité (comme décrit à la « [Accès à Micro Focus Vibe à partir d'un navigateur Web](#) » page 13) et afficher tous les éléments partagés avec le public.

---

**REMARQUE :** les utilisateurs externes ne disposent d'aucun droit d'accès aux éléments partagés avec le public. Pour pouvoir consulter les éléments partagés avec le public, ils doivent se connecter au site Vibe en tant qu'utilisateur invité.

---

# Affichage des éléments que vous avez partagés

Vibe simplifie l'affichage des éléments que vous avez partagés. Vous pouvez ajuster rapidement les droits d'accès aux éléments partagés, envoyer des notes aux utilisateurs avec lesquels vous les partagez, etc.

- 1 Cliquez sur **Mon espace de travail** sur une page Vibe, puis cliquez sur **Partagé par moi** .

Tous les fichiers et dossiers que vous avez partagés s'affichent, ainsi que les informations suivantes :

**Commentaires** : commentaires associés à l'élément partagé.

**Partagé avec** : utilisateurs avec lesquels vous avez partagé l'élément. Si vous avez partagé l'élément avec plusieurs utilisateurs, chaque utilisateur est repris dans la liste.

**Partagé le** : date et heure du premier partage de cet élément.

**Expire** : date à laquelle le partage expire. Après cette date, les utilisateurs n'ont plus accès à l'élément partagé.

**Accès** : niveau d'accès des utilisateurs à l'élément partagé. En fonction des droits d'accès accordés à l'utilisateur sur cet élément, il peut l'afficher, le modifier ou le partager. Si l'élément partagé est un dossier, les utilisateurs peuvent également gérer les fichiers qui y sont stockés.

Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'accès, reportez-vous à la section [« Présentation des droits d'accès partagé » page 35](#).

**Remarque** : remarque spécialement destinée à un utilisateur qui a reçu le partage. Seuls les utilisateurs et les groupes qui reçoivent le partage peuvent lire cette note.

# Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous

Vibe permet également de rechercher aisément les éléments que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous. Vous pouvez également recevoir une notification par message électronique contenant un lien vers l'élément partagé.

- 1 Accédez à votre espace de travail personnel.

- 2 Cliquez sur **Mon espace de travail** sur une page Vibe, puis cliquez sur **Partagé avec moi** .

Tous les fichiers et dossiers partagés avec vous s'affichent, ainsi que les informations suivantes :

**Commentaires** : commentaires associés à l'élément partagé.

**Partagé par** : les utilisateurs qui ont partagé l'élément avec vous. Si plusieurs utilisateurs ont partagé un élément avec vous, chacun d'entre eux est répertorié.

**Partagé le** : date et heure du premier partage de cet élément avec vous.

**Expire** : date à laquelle le partage expire. Après cette date, vous n'avez plus accès à l'élément partagé.

**Accès** : niveau d'accès dont vous bénéficiez sur l'élément partagé. En fonction des droits d'accès qui vous ont été accordés sur cet élément, vous pouvez l'afficher, l'éditer ou le partager. Si l'élément partagé avec vous est un dossier, vous pouvez également gérer les fichiers stockés dans ce dossier.

Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'accès, reportez-vous à la section [« Présentation des droits d'accès partagé » page 35](#).

**Remarque** : remarque spécialement destinée à l'autre utilisateur qui a reçu le partage et à vous-même. Seuls les utilisateurs et les groupes qui reçoivent le partage peuvent lire cette note.

## Masquage des éléments dans les vues **Partagé avec moi** et **Partagé par moi**

Vous pouvez masquer les fichiers et les dossiers qui ont été partagés avec vous ou que vous avez partagés avec d'autres personnes. Les fichiers et dossiers masqués ne s'affichent plus par défaut dans les vues **Partagé avec moi** et **Partagé par moi** du client Web, de l'application Vibe Desktop ni de l'application mobile Vibe.

Une fois que vous avez marqué les éléments partagés comme étant masqués, vous pouvez les gérer en les affichant seuls ou avec les éléments non masqués.

- ♦ [« Masquage des éléments partagés » page 44](#)
- ♦ [« Affichage des éléments masqués » page 44](#)
- ♦ [« Affichage des éléments masqués uniquement » page 45](#)

### Masquage des éléments partagés

Pour masquer des éléments dans les vues **Partagé avec moi** et **Partagé par moi** :

- 1 Accédez à la vue **Partagé avec moi** ou **Partagé par moi**.
- 2 Cochez la case en regard des fichiers et dossiers à masquer, puis cliquez sur **Plus > Masquer les éléments partagés sélectionnés**.

### Affichage des éléments masqués

Vous pouvez afficher les éléments masqués dans les vues **Partagé avec moi** et **Partagé par moi**. Les éléments masqués sont affichés, de même que ceux qui ne sont pas masqués.

- 1 Accédez à la vue **Partagé avec moi** ou **Partagé par moi** dans laquelle se trouvent les éléments masqués.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, à côté du filtre, puis sur **Afficher les éléments partagés masqués**.
- 3 (Facultatif) Pour réafficher les fichiers et dossiers masqués, cochez la case en regard des fichiers et dossiers à rendre visibles, puis cliquez sur **Plus > Annuler le masquage des éléments partagés sélectionnés**.



## Affichage des éléments masqués uniquement

Vous pouvez afficher uniquement les éléments masqués dans les vues **Partagé avec moi** et **Partagé par moi**. En d'autres termes, les éléments qui n'ont pas été marqués comme cachés ne s'affichent pas.

- 1 Accédez à la vue **Partagé avec moi** ou **Partagé par moi** dans laquelle se trouvent les éléments masqués.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, à côté du filtre, puis sélectionnez **Afficher les éléments partagés masqués**.
- 3 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, à côté du filtre, puis désélectionnez **Afficher les éléments partagés non masqués**.


## Modification ou suppression d'un élément partagé

Si vous avez attribué à un utilisateur l'accès à un fichier par l'intermédiaire du partage, vous pouvez modifier cet accès ou le révoquer.

- 1 Cliquez sur **Partagé par moi**  sur n'importe quelle page Vibe.
- 2 **Partage d'un espace de travail ou d'un dossier** : Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail ou du dossier partagé avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur **Partager cet espace de travail** ou **Partager ce dossier**.

### **Partage de plusieurs entrées (dossiers Fichiers, Discussions et Tâches uniquement) :**

Sélectionnez un ou plusieurs éléments partagés avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur **Partager**. (Dans les dossiers Fichiers, cliquez à nouveau sur **Partager**.)

**Partage d'entrées uniques** : Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard de l'entrée, du dossier ou de l'espace de travail partagé avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur **Partager l'entrée**.

ou

Si la flèche de la liste déroulante n'est pas disponible, ouvrez l'entrée, puis cliquez sur **Opérations > Partager cette entrée**.

La boîte de dialogue Partager s'affiche.

- 3 (Conditionnel) Pour modifier l'accès utilisateur :
  - 3a Sélectionnez les utilisateurs dont vous souhaitez modifier les droits d'accès, puis sélectionnez le nouveau niveau d'accès dans la section **Droits d'accès**.

Vous avez le choix parmi les droits suivants :

    - ♦ **Visionneuse** : les utilisateurs peuvent afficher les entrées, dossiers et espaces de travail individuels qui sont partagés avec eux ; ils peuvent également afficher le contenu des dossiers et espaces de travail partagés avec eux.
    - ♦ **Éditeur** : les utilisateurs peuvent afficher et modifier les entrées, dossiers et espaces de travail individuels qui sont partagés avec eux ; ils peuvent également modifier le contenu des dossiers et espaces de travail partagés avec eux.

- ♦ **Contributeur (s'applique aux dossiers et espaces de travail, pas aux entrées) :**  
Les utilisateurs peuvent renommer ou supprimer le dossier ou l'espace de travail partagé. Ils peuvent créer des entrées dans le dossier ou l'espace de travail, renommer les entrées existantes, ou encore modifier, déplacer et supprimer des entrées situées dans le dossier ou l'espace de travail.
- 3b Dans la section **Autoriser le repartage avec**, sélectionnez si les utilisateurs doivent pouvoir effectuer le partage avec des utilisateurs internes ou externes, avec le public ou par le biais d'un lien de fichier.
  - 3c Dans le champ **Expire**, sélectionnez l'une des options suivantes :
    - ♦ **Jamais** : le partage n'expire jamais.
    - ♦ **Le** : sélectionnez un jour pour l'expiration des droits.  
Les droits expirent au début du jour que vous sélectionnez.
    - ♦ **Après** : indiquez un nombre de jours pendant lesquels les droits restent actifs.  
chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez l'expiration.
  - 3d Si vous souhaitez inclure une note personnelle dans le partage, indiquez-en une dans le champ **Remarque**.  
Seuls les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous effectuez le partage peuvent lire cette note.  
La remarque relative au partage ne peut pas dépasser 255 caractères.
  - 4 (Conditionnel) Pour supprimer un accès utilisateur, sélectionnez le partage à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.
  - 5 Cliquez sur **OK**.

## Obtention d'URL (liens permanents) d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail partagés

Vibe assigne des URL à chaque entrée, dossier et espace de travail du système Vibe. Ces URL (appelées liens permanents) sont un moyen rapide pour faire pointer les utilisateurs vers un fichier ou dossier, ou pour télécharger un fichier situé dans le système Vibe.

---

**IMPORTANT** : pour pouvoir accéder à l'élément à partir d'un lien permanent, les utilisateurs doivent déjà avoir accès à l'entrée, au dossier ou à l'espace de travail par le biais d'un partage individuel ou public. Le fait de disposer d'un lien permanent vers une entrée, un dossier et un espace de travail ne signifie pas pour autant que l'utilisateur peut l'afficher ou le télécharger. Pour accorder un accès à une entrée, un dossier et un espace de travail, vous devez soit partager l'élément (en suivant la procédure décrite à la « [Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail](#) » page 37), soit distribuer un lien de fichier (comme indiqué à la « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 39).

---

Pour obtenir un lien permanent pour une entrée, un dossier et un espace de travail :

- 1 Accédez à l'entrée, au dossier et à l'espace de travail dont vous souhaitez obtenir le lien permanent, puis ouvrez l'élément.
- 2 (Conditionnel) Pour obtenir le lien permanent pour un fichier qui est une pièce jointe, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.  
Seuls les dossiers de fichiers peuvent contenir des fichiers qui ne sont pas des pièces jointes.

- 3 (Conditionnel) Pour obtenir le lien permanent d'un fichier, cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ en regard du fichier, puis cliquez sur **Afficher les détails**.
- 4 (Conditionnel) Pour obtenir le lien permanent d'un dossier ou espace de travail, cliquez sur le nom correspondant.
- 5 Cliquez sur le lien **Liens permanents** au bas de la page.
- 6 Copiez l'un des liens permanents disponibles. Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien permanent, la fonction du lien diffère en fonction du lien utilisé :

**Lien permanent** : liens vers le fichier ou le dossier dans Vibe. Les utilisateurs qui ne sont pas encore connectés sont invités à le faire, sauf si le fichier ou le dossier partagé est public.

**Lien permanent de téléchargement de fichiers** : (ne s'applique ni aux dossiers ni aux espaces de travail) en fonction des paramètres du navigateur, les utilisateurs sont invités à télécharger ou à ouvrir le fichier. Il se peut aussi que le fichier s'ouvre automatiquement. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder directement au fichier.

# 4 Gestion et utilisation des espaces de travail

Votre site Micro Focus Vibe est constitué de plusieurs espaces de travail. Les espaces de travail sont des zones bien délimitées au sein desquelles des personnes peuvent collaborer à diverses tâches. Vibe prend en charge plusieurs types d'espaces de travail, y compris des espaces de travail personnels vous permettant de stocker certains éléments tels que vos fichiers, agenda et tâches personnels et des espaces de travail d'équipe vous permettant de collaborer avec vos coéquipiers en partageant des idées, fichiers, etc. D'autres types d'espace de travail sont également à votre disposition.

- ♦ « [Gestion générale des espaces de travail](#) » page 49
- ♦ « [Gestion de votre espace de travail personnel](#) » page 57
- ♦ « [Gestion d'un espace de travail d'équipe](#) » page 59
- ♦ « [Gestion d'un espace de travail réservé aux discussions](#) » page 62
- ♦ « [Gestion d'un espace de travail de gestion de projet](#) » page 63
- ♦ « [Gestion d'une page de renvoi](#) » page 63
- ♦ « [Présentation des espaces de travail globaux](#) » page 63


## Gestion générale des espaces de travail

Cette section contient des informations sur les tâches qui s'appliquent à tous les types d'espace de travail.

- ♦ « [Création d'un nouvel espace de travail](#) » page 50
- ♦ « [Partage d'un espace de travail](#) » page 50
- ♦ « [Modification d'un espace de travail](#) » page 50
- ♦ « [Suppression d'un espace de travail](#) » page 51
- ♦ « [Récupération d'un espace de travail dans la corbeille](#) » page 51
- ♦ « [Copie d'un espace de travail](#) » page 52
- ♦ « [Déplacement d'un espace de travail](#) » page 52
- ♦ « [Ajout d'un sous-espace de travail](#) » page 53
- ♦ « [Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail](#) » page 53
- ♦ « [Génération de rapports d'activité pour un espace de travail](#) » page 53
- ♦ « [Configuration de droits de partage pour un espace de travail](#) » page 54
- ♦ « [Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail ou un dossier](#) » page 55
- ♦ « [Définition d'un quota de données pour un espace de travail](#) » page 56
- ♦ « [Personnalisation de la vue de l'espace de travail](#) » page 56
- ♦ « [Choix d'une marque pour un espace de travail](#) » page 56
- ♦ « [Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail](#) » page 56

## Création d'un nouvel espace de travail

Micro Focus Vibe vous permet de créer de nouveaux espaces de travail dans n'importe quel espace de travail sur lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à l'espace de travail dans lequel vous voulez créer le nouvel espace.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Nouvel espace de travail**.

La page Nouvel espace de travail s'affiche.

- 3 Précisez les informations requises concernant la page.

**Titre de l'espace de travail** : spécifiez un titre pour l'espace de travail.

Si vous laissez ce champ vide, l'espace de travail est intitulé `Espace de travail`.

**Espace de travail** : sélectionnez le type d'espace de travail que vous souhaitez créer.

Complétez les autres champs d'information qui s'affichent lorsque vous sélectionnez le type d'espace de travail.

**Membres de l'équipe** : (facultatif) cette section s'affiche uniquement si vous créez un espace de travail d'équipe. Utilisez cette section pour spécifier les utilisateurs et groupes que vous voulez inclure en tant que membres de votre espace de travail d'équipe.

**Dossiers de l'espace de travail** : utilisez cette section pour sélectionner les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

**Annonce** : (facultatif) créez un message d'annonce à envoyer à tous les membres de l'équipe.

Si l'espace de travail que vous créez ne concerne pas une équipe spécifique, ce message est envoyé à tous les membres de l'équipe de l'espace de travail parent.


- 4 Cliquez sur **OK**.

## Partage d'un espace de travail

Pour plus d'informations sur le partage d'espaces de travail dans Vibe, reportez-vous au [Chapitre 3, « Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail »](#), page 35.

## Modification d'un espace de travail

Une fois qu'un espace de travail a été créé, vous pouvez modifier son titre et sa description, changer l'icône qui le représente et y télécharger des pièces jointes.

- 1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez modifier.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Modifier l'espace de travail**.
- 3 Modifiez l'espace de travail selon vos besoins, puis cliquez sur **OK**.




## Suppression d'un espace de travail

---

**IMPORTANT** : lorsque vous supprimez un espace de travail, celui-ci, ainsi que tous les dossiers et entrées qu'il contient, ne peuvent plus être récupérés ; ils sont définitivement supprimés du site Vibe.

---

- 1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Supprimer l'espace de travail**.  
La boîte de dialogue Supprimer s'ouvre.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'espace de travail vers la corbeille, sélectionnez **Déplacer vers la corbeille**, puis cliquez sur **OK**.  
En sélectionnant cette option, l'espace de travail est supprimé de son emplacement actuel sans être supprimé définitivement du système Vibe. Vous pouvez annuler la suppression de l'espace de travail comme indiqué à la « [Récupération d'un espace de travail dans la corbeille](#) » page 51.
- 4 (Conditionnel) Pour supprimer définitivement l'espace de travail, sélectionnez **Supprimer**.

---

**IMPORTANT** : les éléments supprimés ne peuvent pas être récupérés.

---

- 5 (Conditionnel) Si l'espace de travail contient des dossiers en miroir, vous pouvez choisir de supprimer les fichiers sources des dossiers ainsi que tous les sous-dossiers des dossiers en miroir.  
Pour plus d'informations sur l'utilisation de dossiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation des dossiers en miroir) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).
- 6 Cliquez sur **OK**.

## Récupération d'un espace de travail dans la corbeille

Vibe vous permet de récupérer un espace de travail que vous aviez déplacé vers la corbeille, en le restaurant à son emplacement précédent.

- 1 Accédez à l'espace de travail où résidait l'espace de travail avant qu'il ne soit déplacé vers la corbeille.  
Par exemple, si vous souhaitez restaurer un espace de travail d'équipe qui se trouvait dans le répertoire **Espaces de travail d'équipe**, accédez au répertoire **Espaces de travail d'équipe**.

---

**SUGGESTION** : Si vous souhaitez afficher tous les éléments qui ont été déplacés vers la corbeille dans le site Vibe, accédez à l'espace de travail du niveau le plus élevé. (Par défaut, il s'agit du répertoire **Espace de travail privé**.)

---

- 2 Cliquez sur le dossier **Corbeille** du panneau de navigation.  
ou  
Cliquez sur **Afficher** > **Afficher la corbeille** dans la barre d'outils Opération.  
La page Corbeille affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été supprimés de l'espace de travail actuel ou des espaces de travail de plus bas niveau. Les éléments qui ont été purgés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.
- 3 Sélectionnez l'espace de travail à restaurer. Sélectionnez aussi les dossiers anciennement contenus dans l'espace de travail que vous souhaitez restaurer.

#### 4 Cliquez sur **Restaurer**.

L'espace de travail et les dossiers sélectionnés sont restaurés à leur ancien emplacement.

Pour plus d'informations sur la fonction d'annulation de la suppression, reportez-vous à la section « [Restoring Items from the Trash](#) » (Restauration d'éléments de la corbeille) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).


## Copie d'un espace de travail

---

**REMARQUE** : Lorsque vous copiez un espace de travail, seuls les éléments de l'espace de travail (espaces de travail, dossiers et entrées) que vous êtes autorisés à afficher sont copiés. Une fois l'espace de travail copié vers le nouvel emplacement, il reprend les droits d'accès de l'espace de travail à partir duquel vous avez effectué la copie.

---


1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez copier.

2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Copier l'espace de travail**.

La page Copier l'espace de travail s'affiche.

3 Dans le champ **Dossier cible**, commencez à taper le nom de l'espace de travail dans lequel vous souhaitez effectuer la copie, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.

ou


Cliquez sur l'icône **Parcourir**  en regard du champ **Dossier cible**, accédez à l'espace de travail dans lequel vous souhaitez effectuer la copie de l'espace de travail et sélectionnez-le.

4 Cliquez sur **OK**.

## Déplacement d'un espace de travail

Vibe vous permet de déplacer un espace de travail dans n'importe quel dossier ou espace de travail pour lequel vous disposez de droits appropriés.


1 Accédez à l'espace de travail que vous souhaitez déplacer.

2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Déplacer l'espace de travail**.

La page Déplacer l'espace de travail s'affiche.

3 Dans le champ **Dossier cible**, commencez à taper le nom de l'espace de travail vers lequel vous souhaitez effectuer le déplacement, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.


ou

Cliquez sur l'icône **Parcourir**  en regard du champ **Dossier cible**, accédez à l'espace de travail vers lequel vous souhaitez effectuer le déplacement, puis sélectionnez-le.

4 Cliquez sur **OK**.

## Ajout d'un sous-espace de travail

Vibe vous permet de créer des sous-espaces de travail au sein d'espaces de travail existants.

- 1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous voulez ajouter le sous-espace de travail.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Nouvel espace de travail**.

La page Nouvel espace de travail s'affiche.

- 3 Spécifiez les informations.

**Titre de l'espace de travail** : spécifiez un titre pour l'espace de travail.

Si vous laissez ce champ vide, l'espace de travail est intitulé `Espace de travail`.

**Membres de l'équipe** : (facultatif) cette section s'affiche uniquement si vous créez un espace de travail d'équipe. Utilisez cette section pour spécifier les utilisateurs et groupes que vous voulez inclure en tant que membres de votre espace de travail d'équipe.

**Espace de travail** : sélectionnez le type d'espace de travail que vous souhaitez créer.

Complétez les autres champs d'information qui s'affichent lorsque vous sélectionnez le type d'espace de travail.

**Dossiers de l'espace de travail** : utilisez cette section pour sélectionner les dossiers à inclure dans l'espace de travail.


**Annonce** : (facultatif) créez un message d'annonce à envoyer à tous les membres de l'équipe.

Si l'espace de travail que vous créez ne concerne pas une équipe spécifique, ce message est envoyé à tous les membres de l'équipe de l'espace de travail parent.

- 4 Cliquez sur **OK**.

## Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail

Vibe vous permet d'ajouter à tout moment des dossiers supplémentaires à votre espace de travail.

- 1 Accédez à l'espace de travail auquel vous voulez ajouter de nouveaux dossiers.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Nouveau dossier**.

La page Nouveau dossier s'affiche.

- 3 Indiquez les informations suivantes :

**Titre du dossier** : spécifiez un titre pour le dossier.

Si vous n'indiquez pas de titre, le nom du dossier est celui par défaut. Par exemple, un dossier de discussion est intitulé **Discussion**.

**Dossier** : sélectionnez le type de dossier que vous souhaitez créer.

- 4 Cliquez sur **OK**.

## Génération de rapports d'activité pour un espace de travail

Vibe vous permet de générer des rapports sur l'activité se déroulant dans un espace de travail particulier.

- 1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous souhaitez générer le rapport d'activité.
- 2 Cliquez sur **Afficher** > **Rapport d'activité**.

La page Activité de dossier s'affiche.

**3** Indiquez les informations suivantes :

**Rapport sur l'activité entre** : sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez générer le rapport d'activité.

**Signaler l'activité de l'espace de travail ou du dossier** : sélectionnez cette option pour afficher le nombre d'opérations d'affichage, d'ajout, de modification et de suppression qui ont été effectuées dans le dossier. Vous pouvez générer un rapport pour les catégories d'utilisateurs suivantes :

- ♦ **Membres de l'équipe** : affiche uniquement l'activité pour l'espace de travail des membres de l'équipe.
- ♦ **Tous les utilisateurs** : affiche l'activité pour l'espace de travail de tous les utilisateurs de Vibe. Cette option affiche le nom de chaque utilisateur qui a effectué une quelconque activité dans l'espace de travail.
- ♦ **Résumé** : affiche un résumé des activités qui ont été effectuées dans l'espace de travail. Cette option ne répertorie pas les utilisateurs individuels.

**Rapport sur l'état de workflow** : sélectionnez cette option pour afficher l'activité d'un workflow. Vous pouvez choisir d'afficher le temps moyen que le workflow a passé dans chaque état ou le nombre d'entrées actuellement associées à chaque état.

**Sélectionnez les dossiers à prendre en compte lors de la création de rapport :**

sélectionnez les dossiers pour lesquels vous souhaitez générer le rapport d'activité. Si vous sélectionnez l'espace de travail, Vibe génère alors un rapport d'activité qui inclut tous les dossiers de l'espace de travail.


**4** Cliquez sur **OK**.

Vibe lance le rapport dans un tableur. Pour plus d'informations sur les colonnes de ce tableur, reportez-vous à la « [Génération de rapports d'activité](#) » page 100.

## Configuration de droits de partage pour un espace de travail

Par défaut, les espaces de travail autres que les espaces personnels des utilisateurs ne sont pas configurés pour autoriser le partage de contenu. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent partager du contenu à partir d'un espace de travail, vous devez le configurer en conséquence.

Pour configurer les droits de partage d'un espace de travail :

- 1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous voulez configurer les droits de partage.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Droits de partage de l'espace de travail**.

La boîte de dialogue Définir les droits de partage d'espaces de travail s'ouvre.

Sélectionnez **Autoriser** en regard des droits de partage que vous souhaitez accorder à tous les espaces de travail sélectionnés et cliquez sur **Effacer** à côté des droits de partage que vous ne souhaitez pas octroyer.

Les droits de partage disponibles sont les suivants :

**Utilisateurs internes** : autorise les utilisateurs à partager des éléments avec des utilisateurs internes.

**Utilisateurs externes** : autorise les utilisateurs à partager des éléments avec des utilisateurs externes à l'organisation.

Les utilisateurs externes à l'organisation reçoivent une notification par message électronique contenant un lien vers l'élément partagé et peuvent se connecter au site Vibe. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Partage avec des personnes extérieures à l'organisation](#) » page 41.

**Public** : autorise les utilisateurs à rendre des éléments accessibles au public. Cela signifie que toute personne qui dispose de l'URL correcte vers l'élément partagé peut accéder à ce dernier sans se connecter au site Vibe.

Cette fonctionnalité doit être activée par l'administrateur Vibe.

**Lien de fichier** : autorise les utilisateurs à partager un lien vers un fichier dans Vibe. Tout utilisateur disposant du lien peut alors accéder au fichier. Le fichier ne s'affiche toutefois pas dans la zone Public et de ce fait, les utilisateurs doivent avoir un accès direct au lien pour accéder au fichier.

Pour plus d'informations sur les liens de fichier, reportez-vous à la section « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 39.

**Autoriser le repartage des droits accordés** : lorsque des utilisateurs partagent un fichier ou un dossier, ils peuvent accorder aux personnes avec lesquelles ils partagent l'élément la possibilité de le repartager. L'utilisateur bénéficiaire du partage ne peut partager le fichier que s'il s'est vu accorder les droits d'administrateur appropriés.

---


**IMPORTANT** : Lorsque vous sélectionnez cette option, tenez compte du fait que si les droits d'accès à un élément d'un utilisateur sont supprimés, cela ne supprime pas les droits de l'utilisateur avec lequel l'élément a été repartagé.

Supposons, par exemple, que l'utilisateur A partage un élément avec l'utilisateur B et accorde des droits de repartage. L'utilisateur B partage ensuite l'élément avec l'utilisateur C. Si l'utilisateur A révoque les droits d'accès à l'élément de l'utilisateur B, l'utilisateur C aura en revanche toujours accès à l'élément partagé.

---

## Définition d'une URL conviviale pour un espace de travail ou un dossier

L'emploi d'une URL conviviale pour votre espace de travail ou votre dossier peut faciliter l'accès d'autres utilisateurs à ce dernier.

- 1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous voulez définir l'URL.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Configurer des vues, des URL et des contrôles**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **URL simples et adresses électroniques**.
- 4 Dans la section **Définir des URL simples pour ce dossier ou cet espace de travail**, sélectionnez l'un des mots-clés globaux prédéfinis dans la liste déroulante **Définir l'URL**.  
Sauf si vous êtes un administrateur de site, l'URL doit commencer par l'un de ces mots-clés globaux prédéfinis.
- 5 Dans le champ prévu à cet effet, spécifiez une URL pour le dossier ou l'espace de travail.
- 6 Cliquez sur **Ajouter > Fermer**.

Pour supprimer une URL définie, sélectionnez-la dans la section **URL actuellement définies**, puis cliquez sur **Supprimer les URL sélectionnées**.

La définition d'une URL conviviale pour un dossier peut aussi permettre aux utilisateurs d'envoyer des entrées dans ce dossier par courrier électronique, comme expliqué à la « [Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique](#) » page 71.

## Définition d'un quota de données pour un espace de travail

L'administrateur Vibe vous permet de définir vos propres quotas de données pour vos espaces de travail et vos dossiers. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#) » (Définition d'un quota de données pour les espaces de travail et les dossiers) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Personnalisation de la vue de l'espace de travail

Vibe permet de personnaliser la présentation de votre espace de travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Creating Custom Workspace Views](#) » (Création de vues d'espaces de travail personnalisés) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Choix d'une marque pour un espace de travail


Choisir une marque pour un espace de travail est un bon moyen de rendre cet espace plus spécifique et mieux identifiable. Lorsque vous attribuez une marque à un espace de travail, celle-ci est également appliquée à tous les sous-espaces de travail et sous-dossiers.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de marques, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus 4.0.6).

## Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail

Cette section décrit la procédure d'affichage de vidéos YouTube dans la section **Description** de l'espace de travail. Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans la section **Marque** d'un espace de travail, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Pour afficher une vidéo YouTube dans la section **Description** d'un espace de travail :

- 1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous voulez afficher la vidéo YouTube.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Modifier l'espace de travail**.
- 3 Cliquez dans la section **Description**, puis sur **Insérer > Media** (Média).
- 4 Sous l'onglet Général, collez l'URL de la vidéo YouTube que vous voulez publier.
- 5 Si vous souhaitez conserver les dimensions par défaut de YouTube, ne modifiez pas les valeurs dans les champs **Dimensions**.
- 6 Cliquez sur **OK** pour afficher la vidéo dans l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur les autres endroits où vous pouvez afficher des vidéos YouTube dans Vibe, reportez-vous à la « [Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier](#) » page 101.

# Gestion de votre espace de travail personnel

Votre espace de travail personnel de Micro Focus Vibe est un emplacement dans lequel vous pouvez stocker vos fichiers personnels, blogues, photos et tous les autres types d'entrées de dossier de Vibe.

Votre espace de travail personnel comprend également des onglets de tableau de bord de pertinence qui facilitent le suivi des tâches et événements d'agenda, vous informent des nouvelles entrées, affichent les éléments partagés, etc.

Les onglets Tableau de bord de pertinence se trouvent sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel. Ces onglets vous permettent d'accéder rapidement aux informations importantes qui vous concernent.

- ♦ [« Utilisation de l'onglet Nouveautés » page 57](#)
- ♦ [« Affichage des entrées publiées et consultées récemment » page 57](#)
- ♦ [« Utilisation de l'onglet Tâches et agendas » page 57](#)
- ♦ [« Utilisation de l'onglet Accessoires » page 58](#)
- ♦ [« Affichage des informations de votre profil » page 58](#)

## Utilisation de l'onglet Nouveautés

L'onglet **Nouveautés** vous permet de trouver le nouveau contenu dans vos équipes, dans les emplacements que vous suivez ou sur l'ensemble du site.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet **Nouveautés**.
- 2 Sélectionnez **Mes équipes**, **Emplacements suivis** ou **Tout le site**, en fonction de l'endroit dans lequel Vibe doit rechercher de nouveaux éléments.

Tous les nouveaux éléments ajoutés récemment s'affichent dans la partie gauche de la page, dans la section **Nouveautés**.

## Affichage des entrées publiées et consultées récemment

Vibe permet d'afficher les entrées que vous avez publiées ou visitées dernièrement. Vous pouvez ainsi définir la priorité de vos projets en cours ou localiser rapidement une entrée que vous avez récemment créée ou consultée.

- 1 Dans la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet **Récent**.  
La section gauche de la page affiche les entrées que vous avez publiées récemment et la section centrale celles que vous avez visitées récemment.

## Utilisation de l'onglet Tâches et agendas

Utilisez l'onglet **Tâches et agendas** pour accomplir les tâches suivantes :

- ♦ [« Affichage de vos tâches » page 58](#)
- ♦ [« Affichage des événements d'agenda de la journée » page 58](#)

## Affichage de vos tâches

Pour vous aider à suivre des tâches qui vous ont été assignées, Vibe offre une méthode rapide et facile d'affichage des tâches.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet **Tâches et agendas**.

Dans la colonne de gauche, Vibe affiche les tâches qui vous sont assignées. Vous pouvez les trier en fonction des tâches à réaliser au cours des deux prochaines semaines ou afficher toutes les tâches qui vous sont actuellement assignées.

## Affichage des événements d'agenda de la journée

Pour vous aider à assurer le suivi de vos événements d'agenda, Vibe vous permet d'afficher tous les événements d'agenda de la journée qui vous concernent.

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur l'onglet **Tâches et agendas**.

La section droite de la page affiche la planification de la journée, ainsi que les événements de tous les agendas auxquels vous êtes abonné.


## Utilisation de l'onglet Accessoires

L'onglet **Accessoires** contient un panneau d'accessoires. Vous pouvez utiliser ce panneau pour améliorer la visibilité des éléments de votre espace de travail personnel. Par exemple, par défaut, l'onglet **Accessoires** contient un accessoire Livre d'or qui fait référence au dossier de livre d'or de votre espace de travail personnel. Si vous affichez cet accessoire dans l'onglet **Accessoires**, il n'est pas nécessaire d'afficher le dossier du livre d'or pour voir qui l'a signé.

## Affichage des informations de votre profil

- 1 Sur la page d'accueil de votre espace de travail personnel, cliquez sur le lien **Profil** en regard de votre nom et de votre avatar.

ou

Cliquez sur votre icône **Présence** , qui se trouve en regard de toute entrée que vous avez créée.

Les informations de votre profil personnel s'affichent.

Pour plus d'informations sur la modification des informations de votre profil, reportez-vous à la « [Modification de votre profil](#) » page 17.



# Gestion d'un espace de travail d'équipe

Les espaces de travail d'équipe sont essentiels pour vous aider, vous et votre équipe, à accomplir ensemble vos tâches et objectifs.

En tant que propriétaire d'un espace de travail, vous êtes le premier responsable de l'administration de votre espace de travail. Vous pouvez créer d'autres conteneurs d'informations (sous-espaces de travail et dossiers), ajuster le contrôle d'accès pour déterminer le rôle et les tâches de chacun dans l'espace de travail et fournir un contenu initial afin d'aider vos coéquipiers à se mettre au travail.

- ♦ [« Création d'un espace de travail d'équipe » page 59](#)
- ♦ [« Ajout d'autres membres d'équipe à votre espace de travail » page 60](#)
- ♦ [« Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et présentation de l'espace de travail après sa création » page 61](#)
- ♦ [« Affichage des membres d'une équipe » page 61](#)
- ♦ [« Octroi aux visiteurs d'un accès à votre espace de travail d'équipe » page 62](#)

## Création d'un espace de travail d'équipe

Par défaut, chaque utilisateur de Micro Focus Vibe possède des droits pour créer un espace de travail d'équipe.

Les espaces de travail d'équipe sont le type d'espace de travail le plus courant. Ils contribuent aux objectifs de l'équipe en permettant aux membres de cette dernière de partager rapidement des fichiers et des idées et de travailler ensemble plus efficacement et rationnellement.

Vibe permet de créer un espace de travail d'équipe hautement visible dans le répertoire Espaces de travail d'équipe. Toutefois, vous pouvez créer un espace de travail d'équipe imbriqué, c'est-à-dire un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant.

- ♦ [« Création d'un espace de travail d'équipe hautement visible » page 59](#)
- ♦ [« Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant » page 60](#)

## Création d'un espace de travail d'équipe hautement visible


Si vous souhaitez que votre espace de travail d'équipe soit très visible et facile à trouver de travail, créez l'espace de travail d'équipe dans le répertoire Espaces de travail d'équipe, comme expliqué à la [« Création d'un espace de travail d'équipe » page 19](#).

## Création d'un espace de travail d'équipe au sein d'un espace de travail d'équipe existant

Vibe vous permet de créer des espaces de travail imbriqués, c'est-à-dire des espaces de travail au sein d'autres espaces de travail. Vous pouvez créer des espaces de travail d'équipe au sein de n'importe quel espace de travail existant pour lequel vous disposez des droits appropriés.

Cela peut s'avérer judicieux si l'espace de travail que vous souhaitez créer ne doit pas nécessairement être visible dans l'arborescence et s'il est essentiellement constitué de personnes qui sont déjà membres d'un espace de travail donné.

1 Accédez à l'espace de travail pour lequel vous voulez créer le nouvel espace de travail d'équipe.

2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Nouvel espace de travail**.

La page Nouvel espace de travail s'affiche.

3 Dans la section **Espace de travail**, sélectionnez **Espace de travail d'équipe**.

Vous pouvez également créer une espace de travail de base, un espace de travail de gestion de projet et un espace de travail réservé aux discussions.

4 Indiquez les informations suivantes :

**Titre de l'espace de travail** : spécifiez un titre pour l'espace de travail.

**Espace de travail** : sélectionnez **Espace de travail d'équipe**

**Membres de l'équipe** : indiquez les membres de l'équipe.

Vous pouvez soit spécifier des utilisateurs individuels ou des groupes entiers, soit ajouter les noms qui se trouvent dans le presse-papiers.

Vous pouvez également cliquer sur **Membres de l'équipe**. Cette opération affiche une liste de tous les membres de l'espace de travail d'équipe dans lequel vous créez votre nouvel espace de travail d'équipe. Sélectionnez le nom des utilisateurs que vous souhaitez inclure dans votre nouvel espace de travail d'équipe.

**Dossiers de l'espace de travail** : sélectionnez les dossiers à inclure dans l'espace de travail.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter d'autres dossiers par la suite.

Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout des dossiers à un espace de travail existant, reportez-vous à la « [Ajout de dossiers supplémentaires à un espace de travail](#) » page 53.

**Annonce** : (facultatif) cochez la case, puis saisissez un message dans le champ **Texte de l'annonce**.


Ce message informe les membres de l'équipe de l'existence de l'espace de travail et peut également en expliquer la valeur.

5 Cliquez sur **OK** pour créer le nouvel espace de travail.

## Ajout d'autres membres d'équipe à votre espace de travail

Une fois votre espace de travail créé, vous pouvez ajouter d'autres membres Vibe à votre équipe.

1 Accédez à l'espace de travail d'équipe auquel vous souhaitez ajouter des membres.

2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Modifier l'équipe**.

La page Ajouter ou supprimer des membres de l'équipe s'affiche.


- 3 (Facultatif) Si les membres de cet espace de travail doivent être hérités d'un dossier parent, cliquez sur **Oui**.
- 4 Dans le champ **Utilisateurs**, indiquez le nom des utilisateurs à ajouter à l'équipe.  
Vous pouvez également spécifier des groupes entiers dans le champ **Groupes** ou vous pouvez ajouter des noms qui se trouvent dans le presse-papiers en cliquant sur **Noms d'utilisateurs du presse-papiers**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez annoncer l'espace de travail aux nouveaux membres de l'équipe. Pour des informations sur cette opération, reportez-vous à la « [Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et présentation de l'espace de travail après sa création](#) » page 61.

## Envoi de messages électroniques aux membres de l'équipe et présentation de l'espace de travail après sa création

Vibe vous permet d'envoyer des messages électroniques à tous les membres de votre équipe. En outre, si de nouveaux membres rejoignent l'équipe après la création de l'espace de travail, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour présenter l'espace de travail aux nouveaux membres.

Pour envoyer des messages aux membres d'une équipe :


- 1 Accédez à l'espace de travail d'équipe.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Envoyer un message à l'équipe**.  
La page Envoyer un message électronique s'affiche.
- 3 Renseignez les champs appropriés.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Affichage des membres d'une équipe

- ♦ « [Affichage des membres d'une équipe à partir de n'importe quelle page au sein de l'espace de travail](#) » page 62
- ♦ « [Affichage des membres d'une équipe dans un accessoire à partir de la page d'accueil d'un espace de travail](#) » page 62

## Affichage des membres d'une équipe à partir de n'importe quelle page au sein de l'espace de travail

Vous pouvez afficher les membres d'une équipe à partir de n'importe quel dossier de l'espace de travail :

- 1 Sur la page d'un espace de travail, cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Afficher l'équipe**.

## Affichage des membres d'une équipe dans un accessoire à partir de la page d'accueil d'un espace de travail

Situés dans la partie supérieure des espaces de travail et des dossiers, les accessoires sont des sections qui fournissent des informations récapitulatives.

Par défaut, Vibe comprend sur la page d'accueil de votre espace de travail un accessoire relatif à l'adhésion à une équipe. Cet accessoire affiche tous les membres de l'équipe.

## Octroi aux visiteurs d'un accès à votre espace de travail d'équipe

Par défaut, seuls les membres d'une équipe peuvent accéder et contribuer aux espaces de travail et dossiers contenus dans l'espace de travail d'équipe. Vous souhaitez peut-être autoriser d'autres personnes à visiter l'espace de travail de votre équipe (ce qui, par défaut, signifie qu'ils peuvent lire les entrées et les commentaires, mais qu'ils ne peuvent pas créer d'entrées).

Pour plus d'informations sur la façon d'accorder aux visiteurs un accès à votre espace de travail d'équipe, reportez-vous à la section « [Allowing Visitors to Your Team Workspace](#) » (Octroi d'un accès visiteur à votre espace de travail d'équipe) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Gestion d'un espace de travail réservé aux discussions

Créez un espace de travail réservé aux discussions si vous souhaitez un emplacement pour stocker plusieurs forums de discussion. Cela peut vous aider à organiser votre site Micro Focus Vibe, afin de diriger les utilisateurs vers un forum de discussion particulier.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail réservés aux discussions, reportez-vous à la section « [Creating and Managing a Discussions Workspace](#) » (Création et gestion d'un espace de travail réservé aux discussions) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

# Gestion d'un espace de travail de gestion de projet

Les espaces de travail de gestion de projet sont optimisés pour la gestion d'un projet.

Les espaces de travail de gestion de projet incluent des accessoires spéciaux qui aident un responsable à suivre l'avancement de tâches pour de gros projets. Bien que les espaces de travail de gestion de projet puissent contenir n'importe quel type de dossier, ils sont spécifiquement conçus pour fonctionner conjointement avec des dossiers de tâches et de réalisations.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail de gestion de projet, reportez-vous à la section « [Creating and Managing a Project Management Workspace](#) » (Création et gestion d'un espace de travail de gestion de projet) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6)*.

## Gestion d'une page de renvoi

Micro Focus Vibe vous permet de configurer une page de renvoi pour un espace de travail. Lorsque vous créez une page de renvoi sur un espace de travail, vous pouvez la remplir à l'aide des entrées existantes de l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur la création d'une page de renvoi dans un espace de travail, reportez-vous à la section « [Creating and Managing Landing Pages](#) » (Création et gestion de pages de renvoi) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6)*.

## Présentation des espaces de travail globaux

Les espaces de travail globaux contiennent des informations susceptibles d'intéresser l'ensemble de votre organisation.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail globaux, reportez-vous à la section « [Creating Global Workspaces](#) » (Création d'espaces de travail globaux) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Administration Guide (Guide d'administration de Micro Focus Vibe 4.0.6)*.


# 5 Gestion et utilisation des dossiers

Les rubriques de cette section décrivent la procédure d'exécution des fonctions de gestion pour tous les types de dossier de Micro Focus Vibe.

- ♦ « Création d'un dossier » page 65
- ♦ « Partage d'un dossier » page 66
- ♦ « Modification d'un dossier » page 66
- ♦ « Suppression d'un dossier » page 66
- ♦ « Récupération d'un dossier jeté à la corbeille » page 67
- ♦ « Copie d'un dossier » page 67
- ♦ « Déplacement d'un dossier » page 68
- ♦ « Importation de fichiers dans un dossier » page 68
- ♦ « Téléchargement des informations d'un dossier en tant que fichier CSV » page 69
- ♦ « Génération d'un rapport d'activité sur un dossier » page 69
- ♦ « Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier » page 71
- ♦ « Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique » page 71
- ♦ « Ajout d'entrées à un dossier par message électronique » page 71
- ♦ « Configuration des colonnes d'un dossier » page 72
- ♦ « Modification de la vue d'un dossier » page 74
- ♦ « Configuration du nombre d'entrées à afficher dans une page de dossier » page 75
- ♦ « Choix d'une marque pour un dossier » page 75
- ♦ « Définition d'un quota de données pour un dossier » page 75
- ♦ « Affichage de vidéos YouTube dans un dossier » page 75
- ♦ « Utilisation de filtres dans les dossiers » page 76
- ♦ « Liste des entrées et pages de dossier » page 77

## Création d'un dossier

Micro Focus Vibe vous permet de créer des dossiers et sous-dossiers dans n'importe quel espace de travail ou dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez à l'espace de travail ou au dossier pour lequel vous souhaitez créer le nouveau dossier.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre de l'espace de travail, puis cliquez sur **Nouveau dossier**.

ou

Pour créer un sous-dossier, cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Nouveau dossier**.

La page Nouveau dossier s'affiche.

3 Indiquez les informations suivantes :

**Titre du dossier** : spécifiez un titre pour le dossier.

Si vous n'indiquez pas de titre, le nom du dossier est celui par défaut. Par exemple, un dossier de discussion est intitulé **Discussion**.

**Dossier** : sélectionnez le type de dossier que vous souhaitez créer.

4 Cliquez sur **OK**.


## Partage d'un dossier

Pour plus d'informations sur le partage de dossiers dans Vibe, reportez-vous au [Chapitre 3](#), « [Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail](#) », page 35.

## Modification d'un dossier

Une fois un dossier créé, vous pouvez modifier son titre et sa description, ainsi que l'icône qui le représente.


1 Accédez au dossier que vous souhaitez modifier.

2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Modifier le dossier**.

3 Modifiez le dossier selon vos besoins, puis cliquez sur **OK**.

## Suppression d'un dossier

1 Accédez au dossier que vous souhaitez supprimer.

2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Supprimer le dossier**.

La page Supprimer le dossier s'affiche.

3 (Conditionnel) Pour déplacer le dossier vers la corbeille, sélectionnez **Déplacer vers la corbeille**, puis cliquez sur **OK**.

En sélectionnant cette option, le dossier est supprimé de son emplacement actuel sans être supprimé définitivement du système Vibe. Vous pouvez annuler la suppression du dossier comme indiqué à la « [Récupération d'un dossier jeté à la corbeille](#) » page 67.

4 (Conditionnel) Pour supprimer définitivement le dossier, sélectionnez **Supprimer**.

---

**IMPORTANT** : les éléments supprimés ne peuvent pas être récupérés.

---

5 (Facultatif) S'il s'agit d'un dossier en miroir, vous pouvez choisir de supprimer les fichiers sources du dossier, ainsi que tous les sous-dossiers du dossier en miroir.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de dossiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation des dossiers en miroir) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

6 Cliquez sur **OK**.

# Récupération d'un dossier jeté à la corbeille

Micro Focus Vibe vous permet de récupérer un dossier que vous aviez déplacé vers la corbeille, en le restaurant à son emplacement précédent.


- 1 Accédez au dossier ou à l'espace de travail où il résidait avant qu'il ne soit placé dans la corbeille.

Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier de blogue qui se trouvait dans votre espace de travail personnel, accédez à ce dernier.

---

**SUGGESTION** : si vous souhaitez afficher tous les éléments qui ont été supprimés dans le site Vibe, accédez à l'espace de travail du niveau le plus élevé. (Par défaut, il s'agit du répertoire **Espace de travail privé.**)

---

- 2 Cliquez sur l'icône **Corbeille**  située dans le panneau de navigation.

La page Corbeille affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été supprimés de l'espace de travail ou du dossier actuel ou des espaces de travail ou dossiers de plus bas niveau. Les éléments qui ont été purgés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.

- 3 Sélectionnez le dossier à restaurer.

- 4 Cliquez sur **Restaurer**.

Le dossier est restauré à son emplacement précédent. Le contenu du dossier n'est pas restauré automatiquement.

Pour plus d'informations sur la fonction d'annulation de la suppression, reportez-vous à la section « [Restoring Items from the Trash](#) » (Restauration d'éléments de la corbeille) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).


## Copie d'un dossier

---

**REMARQUE** : Lorsque vous copiez un dossier, seuls les éléments du dossier (dossiers et entrées) que vous êtes autorisés à afficher sont copiés. Une fois le dossier copié vers le nouvel emplacement, il reprend les droits d'accès de l'emplacement à partir duquel vous avez effectué la copie.

---


- 1 Accédez au dossier que vous souhaitez copier.

- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Copier le dossier**.

La page Copier le dossier s'affiche.

- 3 Dans le champ **Dossier cible**, commencez à taper le nom de l'espace de travail ou du dossier dans lequel vous souhaitez effectuer la copie, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.

ou

Cliquez sur l'icône **Parcourir**  en regard du champ **Dossier cible**, accédez à l'espace de travail ou au dossier dans lequel vous souhaitez effectuer la copie, puis sélectionnez-le.

- 4 Cliquez sur **OK**.

---



**REMARQUE** : la copie d'un sous-dossier de fichiers en miroir dans un dossier de fichiers n'est pas prise en charge.

---



## Déplacement d'un dossier

Micro Focus Vibe vous permet de déplacer un dossier vers n'importe quel dossier ou espace de travail pour lequel vous disposez de droits appropriés.

- 1 Accédez au dossier que vous souhaitez déplacer.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Déplacer le dossier**.  
La page Déplacer le dossier s'affiche.
- 3 Dans le champ **Dossier cible**, commencez à taper le nom de l'espace de travail ou du dossier vers lequel vous souhaitez effectuer le déplacement, puis cliquez sur le nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.  
ou  
Cliquez sur l'icône **Parcourir**  en regard du champ **Dossier de destination**, accédez à l'espace de travail ou au dossier vers lequel vous souhaitez effectuer le déplacement, puis sélectionnez-le.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Importation de fichiers dans un dossier

Micro Focus Vibe vous permet d'importer des fichiers à partir de n'importe quel emplacement et de les ajouter à un dossier de votre espace de travail.

- ♦ « [Glisser-déplacer des fichiers](#) » page 68
- ♦ « [Déplacement de dossiers par glisser-déplacer](#) » page 69
- ♦ « [Importation de fichiers dans le dossier de fichiers grâce à la création d'une entrée de dossier](#) » page 69
- ♦ « [Importation de fichiers en tant que pièces jointes d'une entrée](#) » page 69

## Glisser-déplacer des fichiers

Vibe vous permet de faire glisser des fichiers à partir de n'importe quel emplacement et de les déposer dans n'importe quel dossier Vibe.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez ajouter les fichiers.
- 2 Faites glisser un fichier à partir d'un emplacement, tel que votre bureau, et déposez-le dans le dossier Vibe. (Lorsque vous affichez un espace de travail ou un dossier parent, vous pouvez également déposer le fichier sur l'icône du dossier.)

ou

Cliquez sur **Ajouter des fichiers** dans la barre d'outils Entrée de dossier, puis cliquez sur **Parcourir** et accédez au fichier pour l'ajouter.

Une nouvelle entrée est créée, avec le fichier en pièce jointe. Le nom du document devient alors automatiquement le nom de l'entrée.

## Déplacement de dossiers par glisser-déplacer

Si vous devez effectuer une opération de glisser-déplacer au niveau du dossier, nous vous recommandons d'installer et d'utiliser Vibe Desktop. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop pour Windows](#) et le [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop pour Mac](#).

## Importation de fichiers dans le dossier de fichiers grâce à la création d'une entrée de dossier

Vous pouvez importer des fichiers séparés dans un dossier de fichiers en parcourant le système de fichiers de votre ordinateur, puis en créant une nouvelle entrée de fichier, pour autant que le fichier à importer possède un nom différent de celui des autres fichiers dans le dossier de fichiers.


Pour plus d'informations sur la création d'une entrée de dossier, reportez-vous à la « [Création d'une entrée de dossier](#) » page 80.

## Importation de fichiers en tant que pièces jointes d'une entrée

Si vous voulez joindre des fichiers à une entrée de dossier, vous pouvez le faire lors de la création de l'entrée, comme expliqué à la « [Création d'une entrée de dossier](#) » page 80, ou modifier une entrée existante afin d'y joindre le fichier, comme expliqué à la « [Ajout de fichiers à une entrée de dossier](#) » page 92.

## Téléchargement des informations d'un dossier en tant que fichier CSV

Vous pouvez télécharger les informations d'un dossier. Si le dossier contient d'éventuels sous-dossiers, les informations de ces derniers ne sont pas téléchargées.

- 1 Accédez au dossier à partir duquel vous souhaitez télécharger le contenu.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Télécharger le contenu du dossier en tant que fichier CSV**.

Un fichier CSV est téléchargé. Vous pouvez l'ouvrir dans un tableur, tel que Microsoft Excel, afin d'en afficher le contenu. Le fichier CSV contient diverses informations concernant chaque entrée du dossier, telles que l'ID, le titre, l'auteur, la date de création, la description, etc.

## Génération d'un rapport d'activité sur un dossier

Vous pouvez générer un rapport répertoriant l'activité des utilisateurs dans le dossier, ou reprenant le nombre d'entrées dans ce dernier qui possèdent des paramètres de contrôle d'accès individuelles.

Vous devez disposer des droits appropriés pour générer ces rapports. Dans le cas contraire, ces options ne sont pas accessibles.

- ♦ « [Génération d'un rapport d'activité des utilisateurs](#) » page 70
- ♦ « [Génération d'un rapport d'activité d'accès à une entrée](#) » page 70

## Génération d'un rapport d'activité des utilisateurs

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez générer le rapport d'activité.
- 2 Cliquez sur **Afficher** > **Rapports d'activité** dans la barre d'outils Opération.  
La page Rapports d'activité s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Rapport sur l'activité des utilisateurs**.  
La page Activité de dossier s'affiche.
- 4 sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez générer le rapport d'activité.
- 5 Choisissez parmi les options suivantes :

**Signaler l'activité de l'espace de travail ou du dossier** : sélectionnez cette option pour afficher le nombre d'opérations d'affichage, d'ajout, de modification et de suppression qui ont été effectuées dans le dossier. Vous pouvez générer un rapport pour les catégories d'utilisateurs suivantes :

- ♦ **Membres de l'équipe** : affiche uniquement l'activité pour le dossier des membres de l'équipe.
- ♦ **Tous les utilisateurs** : affiche l'activité pour le dossier de tous les utilisateurs de Micro Focus Vibe. Cette option affiche le nom de chaque utilisateur qui a effectué une quelconque activité dans le dossier.
- ♦ **Résumé** : affiche un résumé des activités qui ont été effectuées dans le dossier. Cette option ne répertorie pas les utilisateurs individuels.

**Rapport sur l'état de workflow** : sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher un rapport sur les workflows dans le dossier. Vous pouvez choisir d'afficher le temps moyen que les entrées ont passé dans chaque état de workflow ou le nombre d'entrées qui sont actuellement dans chaque état.

- 6 Dans la section **Sélectionnez les dossiers à prendre en compte lors de la création de rapports**, accédez aux dossiers pour lesquels vous voulez générer le rapport et sélectionnez-les. Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.
- 7 Cliquez sur **OK**.  
Vibe lance le rapport dans un tableur. Pour plus d'informations sur les colonnes de ce tableur, reportez-vous à la « [Génération de rapports d'activité](#) » page 100.

Vous pouvez exécuter des rapports d'activité sur des entrées individuelles. Pour des informations sur cette opération, reportez-vous à la « [Génération de rapports sur une entrée de dossier](#) » page 100.

## Génération d'un rapport d'activité d'accès à une entrée

Étant donné que les utilisateurs peuvent définir des contrôles d'accès aux entrées individuelles, comme l'explique la section « [Controlling Access to Entries](#) » (Contrôle de l'accès aux entrées) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6), les propriétaires d'un dossier peuvent générer des rapports qui déterminent combien d'entrées du dossier possèdent des paramètres de contrôle d'accès individuels qui diffèrent de ceux du dossier. En outre, les propriétaires de dossiers peuvent voir combien d'entrées sont masquées pour eux.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez générer le rapport d'activité.
- 2 Cliquez sur **Afficher** > **Rapports d'activité** dans la barre d'outils Opération.  
La page Rapports d'activité s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Rapport d'accès aux entrées**.

La page Rapport d'accès aux entrées s'affiche. Il contient les informations suivantes :

- ♦ **Entrées dans le dossier** : indique le nombre d'entrées dans le dossier.
- ♦ **Entrées avec un paramètre de contrôle d'accès de niveau entrée** : indique le nombre d'entrées possédant des contrôles d'accès uniques au niveau entrée, différents de ceux appliqués au dossier.
- ♦ **Entrées masquées** : indique le nombre d'entrées masquées dans le dossier. Les entrées masquées sont celles que le propriétaire du dossier n'est pas autorisé à consulter, parce que leur créateur a limité les autorisations en définissant un contrôle d'accès de niveau entrée, comme l'explique la section « [Controlling Access to Entries](#) » (Contrôle de l'accès aux entrées) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Si vous êtes propriétaire d'un dossier et que vous y constatez la présence d'entrées masquées, vous pouvez demander à l'administrateur de Vibe d'inspecter ces entrées afin de vérifier que leur contenu n'est pas inapproprié ou non valide.

- ♦ **Date de création** : affiche la date à laquelle l'entrée masquée a été créée.
- ♦ **Auteur** : affiche le nom de l'utilisateur qui a créé l'entrée masquée.

4 Cliquez sur **Fermer** pour quitter le rapport d'activité.

## Abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier

Vous pouvez configurer un dossier d'envoi de notifications par message électronique afin de vous informer de l'activité se déroulant dans le dossier.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement aux notifications par message électronique à partir d'un dossier, reportez-vous à la « [Abonnement à un dossier ou une entrée](#) » page 32.

## Configuration d'un dossier pour la réception d'entrées par message électronique

Avant de pouvoir ajouter des entrées de messages texte et électroniques à un dossier, comme décrit à la « [Ajout d'entrées à un dossier par message électronique](#) » page 71, vous devez configurer ce dossier pour autoriser ces entrées.

Pour plus d'informations sur la marche à suivre, reportez-vous à la section « [Enabling Folders to Receive Entries through Email](#) » (Activation des dossiers pour la réception d'entrées par message électronique) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Ajout d'entrées à un dossier par message électronique

Micro Focus Vibe vous permet d'envoyer des entrées par message électronique dans des dossiers. Cette option est utile si vous n'avez pas accès au site Vibe et que voulez malgré tout créer une entrée. Vous pouvez également ajouter des entrées par message texte aux dossiers, de manière à pouvoir capturer vos idées et participer aux conversations même lorsque vous n'avez pas accès à un ordinateur ou à Internet.

---

**REMARQUE** : lorsque vous envoyez par message électronique un rendez-vous contenant du code HTML vers un agenda Vibe, le code HTML est supprimé du rendez-vous et Vibe affiche celui-ci en texte brut.

---

Pour envoyer des entrées par message électronique dans des dossiers, vous devez disposer de droits suffisants pour créer des entrées dans ce dossier, comme expliqué à la « [Création d'une entrée de dossier](#) » page 80.

Vous devez, en outre, connaître l'adresse électronique définie précédemment pour le dossier.

Pour afficher l'adresse électronique d'un dossier :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez ajouter des entrées par message électronique.
- 2 Cliquez sur la barre d'outils Pied de page, située en bas de la page du dossier.

L'adresse électronique du dossier apparaît dans la section **Adresses électroniques** du tableau affiché.

Il s'agit de l'adresse électronique que vous utilisez pour ajouter des entrées au dossier par message électronique.

Si vous êtes le propriétaire du dossier et que vous voulez définir une adresse électronique pour celui-ci, reportez-vous à la section « [Enabling Folders to Receive Entries through Email](#) » (Activation des dossiers pour la réception d'entrées par message électronique) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6) pour connaître la marche à suivre.

## Configuration des colonnes d'un dossier

Vibe permet de configurer des colonnes de table dans les dossiers qui contiennent ces colonnes. Les dossiers qui affichent des colonnes par défaut sont les dossiers de fichiers, de fichiers en miroirs et de discussions.

Vous pouvez configurer n'importe quel type de dossier de façon à ce qu'il affiche des colonnes en définissant pour celui-ci un mode d'affichage Fichiers, Fichiers en miroir ou Discussions, comme expliqué à la « [Modification de la vue d'un dossier](#) » page 74.

- ♦ « [Affichage et masquage des colonnes](#) » page 72
- ♦ « [Modification du nom de colonnes](#) » page 73
- ♦ « [Réorganisation des colonnes](#) » page 73
- ♦ « [Ajustement de la largeur des colonnes](#) » page 74
- ♦ « [Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes](#) » page 74

## Affichage et masquage des colonnes

Les colonnes suivantes sont disponibles par défaut :


- ♦ **Titre** : affiche le titre de l'entrée.
- ♦ **Commentaires** : affiche le nombre de commentaires formulés pour l'entrée.
- ♦ **Taille** : affiche la taille du fichier de l'entrée.
- ♦ **Téléchargement** : permet de télécharger le fichier sur votre poste de travail local.
- ♦ **AFFICHER** : permet d'afficher le fichier au format HTML.

- ♦ **État** : affiche l'état de workflow du fichier.
- ♦ **Auteur** : affiche l'auteur de l'entrée.
- ♦ **Date** : indique quand l'entrée a été modifiée ou commentée pour la dernière fois.


Vous pouvez ajouter les colonnes suivantes :

- ♦ **Numéro (N°)** : affiche le numéro de l'entrée (« 1 » indique que l'entrée est la première à avoir été créée).
- ♦ **Coefficient** : affiche l'évaluation que les utilisateurs ont donnée à l'entrée.


Pour afficher ou masquer les colonnes de table dans le dossier de fichiers :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez afficher ou masquer les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard de l'option **Filtrer la liste**, puis cliquez sur **Modifier la disposition des colonnes**.  
La boîte de dialogue Modifier la disposition des colonnes s'affiche.
- 3 Sélectionnez **Afficher** pour les colonnes que vous souhaitez afficher et désélectionnez **Afficher** pour celles que vous souhaitez masquer.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez **Définir comme colonnes du dossier par défaut pour tous les utilisateurs** si vous souhaitez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 5 Cliquez sur **OK**.


## Modification du nom de colonnes

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez renommer les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du champ de recherche, puis cliquez sur **Modifier la disposition des colonnes**.
- 3 Entrez le nouveau nom dans le champ **Libellé personnalisé** en regard de la colonne à renommer.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez **Définir les colonnes du dossier par défaut pour tous** si vous voulez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 5 Cliquez sur **OK**.

## Réorganisation des colonnes


- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez réorganiser les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du champ de recherche, puis cliquez sur **Modifier la disposition des colonnes**.
- 3 Sélectionnez la colonne que vous souhaitez retriier.
- 4 Cliquez sur les icônes Flèche vers le haut et Flèche vers le bas dans la colonne **Tri** pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez **Définir les colonnes du dossier par défaut pour tous** si vous voulez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 6 Cliquez sur **OK**.

## Ajustement de la largeur des colonnes

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez redimensionner les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du champ de recherche, puis cliquez sur **Modifier la taille des colonnes**.
- 3 Cliquez sur le curseur de la colonne que vous souhaitez redimensionner et déplacez-le afin d'obtenir la taille souhaitée.
- 4 Une fois obtenue la largeur de colonne souhaitée, relâchez le bouton de la souris.

## Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes

Vous pouvez restaurer les valeurs par défaut des colonnes si vous avez apporté des modifications que vous ne voulez plus conserver.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez réorganiser les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du champ de recherche, puis cliquez sur **Modifier la disposition des colonnes**.
- 3 Cliquez sur **Restaurer les paramètres par défaut**.


## Modification de la vue d'un dossier

Micro Focus vous permet de changer la vue d'un dossier. Par exemple, lorsque vous consultez votre dossier d'agenda dans la vue Agenda par défaut, vous pouvez faire passer l'affichage sur la vue du dossier de tâches. Vous pouvez également modifier la vue par défaut du dossier, de sorte qu'aucune autre option ne soit disponible pour ceux qui souhaitent consulter le dossier.

Toute personne qui dispose de droits d'accès à un dossier peut modifier la vue du dossier, pour autant que le propriétaire du dossier ou une personne avec les droits appropriés l'ait configuré de manière à autoriser différentes vues du dossier.


Si vous êtes le propriétaire d'un dossier et voulez autoriser d'autres vues ou modifier la vue par défaut de celui-ci, reportez-vous à la section « [Managing Folder Views](#) » (Gestion des vues de dossier) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Pour changer la vue d'un dossier après que son propriétaire l'a configuré pour prendre en charge différentes vues de dossier :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez modifier la vue.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Options de dossier**.  
La boîte de dialogue Options de dossier s'affiche.
- 3 Dans la section **Afficher les options**, choisissez la vue selon laquelle le dossier doit s'afficher, puis cliquez sur **OK**.  
La vue du dossier devient celle que vous avez spécifiée.

# Configuration du nombre d'entrées à afficher dans une page de dossier

Vous pouvez sélectionner le nombre d'entrées à afficher par page dans chaque dossier du site Micro Focus Vibe.

- 1 Cliquez sur le nom du lien dans le coin supérieur droit de l'interface Vibe, puis sur l'icône **Préférences personnelles** .  
La boîte de dialogue Préférences personnelles s'affiche.
- 2 Dans le champ **Entrées par page de dossier**, définissez le nombre maximal d'entrées à afficher sur chaque page du site Vibe.  
La valeur par défaut est 25.
- 3 Cliquez sur **OK**.

## Choix d'une marque pour un dossier

Choisir une marque pour un dossier est un bon moyen de le rendre plus spécifique et mieux identifiable. Lorsque vous attribuez une marque à un dossier, celle-ci est également appliquée à tous les sous-espaces de travail et sous-dossiers.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de marques, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus 4.0.6).


## Définition d'un quota de données pour un dossier

L'administrateur Vibe vous permet de définir vos propres quotas de données pour vos espaces de travail et vos dossiers. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Setting a Data Quota for Workspaces and Folders](#) » (Définition d'un quota de données pour les espaces de travail et les dossiers) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Affichage de vidéos YouTube dans un dossier

Cette section décrit la procédure d'affichage de vidéos YouTube dans la section **Description** du dossier. Pour plus d'informations sur l'affichage de vidéos YouTube dans la section **Marque** d'un dossier, reportez-vous à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Pour afficher une vidéo YouTube dans la section **Description** d'un dossier :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez afficher la vidéo YouTube.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Modifier le dossier**.
- 3 Cliquez dans la section **Description**, puis sur **Insérer > Média** (Média).
- 4 Sous l'onglet Général, collez l'URL de la vidéo YouTube que vous voulez publier.



- 5 Si vous souhaitez conserver les dimensions par défaut de YouTube, ne modifiez pas les valeurs dans les champs **Dimensions**.
- 6 Cliquez sur **OK** pour afficher la vidéo dans le dossier.

Pour plus d'informations sur les autres endroits où vous pouvez afficher des vidéos YouTube dans Micro Focus Vibe, reportez-vous à la « [Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier](#) » page 101.

## Utilisation de filtres dans les dossiers

De nombreux types de dossier dans Micro Focus Vibe proposent un filtre qui vous aide à parcourir rapidement les informations de votre dossier.

- ♦ « [Création d'un filtre](#) » page 76
- ♦ « [Application d'un filtre existant](#) » page 76
- ♦ « [Modification d'un filtre](#) » page 77
- ♦ « [Copie d'un filtre](#) » page 77
- ♦ « [Suppression d'un filtre](#) » page 77

### Création d'un filtre

Dans la section **Filtrer**, Vibe vous permet de créer plusieurs filtres dans votre dossier. Vous pouvez facilement appliquer ces derniers pour parcourir rapidement vos entrées.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez créer le filtre.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard du champ **Filtrer la liste**, puis sur **Gérer les filtres**.
- 3 Cliquez sur **Ajouter un nouveau filtre**.

Ce formulaire est presque identique à celui utilisé pour les recherches avancées. Reportez-vous à la « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 27 pour plus d'informations sur les différents champs de ce formulaire.

Outre les éléments expliqués à la « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 27, vous devez tenir compte des éléments suivants lors de la création d'un filtre :

**Nom du filtre** : entrez le nom du filtre.

**Rendre ce filtre accessible à tous** : activez cette option si le filtre doit être accessible à tous les utilisateurs qui visitent le dossier. Si cette option n'est pas sélectionnée, le filtre n'est accessible qu'à l'utilisateur qui l'a créé.

- 4 Cliquez sur **OK**.

### Application d'un filtre existant

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous avez déjà créé le filtre que vous voulez appliquer.
- 2 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante située en regard du champ **Filtrer la liste**, puis sur le nom du filtre à appliquer.  
Le filtre est appliqué au dossier.
- 3 Répétez l'[Étape 2](#) pour appliquer plusieurs filtres au dossier.

Une fois qu'un filtre est appliqué, les éléments de ce dossier qui ne correspondent pas à ses critères n'apparaissent plus dans la liste. Pour supprimer un filtre, cliquez sur le signe x en regard de son nom.

## Modification d'un filtre

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez modifier un filtre déjà créé.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante située en regard du champ **Filtrer la liste**, puis sur **Gérer les filtres**.
- 3 Dans la section **Filtres personnels**, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre que vous voulez modifier.
- 4 Cliquez sur **Modifier**.
- 5 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

## Copie d'un filtre

Vous pouvez réutiliser un filtre en le copiant d'un dossier vers un autre.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez copier le filtre.
- 2 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante située en regard du champ **Filtrer la liste**, puis sur **Copier les filtres**.  
La boîte de dialogue Copier les filtres s'ouvre.
- 3 Dans le champ **Copier les filtres à partir de**, commencez à taper le nom du dossier à partir duquel vous souhaitez copier un filtre, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.  
ou  
Cliquez sur l'icône **Parcourir** en regard du champ **Copier les filtres à partir de**, accédez au dossier à partir duquel vous souhaitez copier un filtre, puis sélectionnez-le.
- 4 Sélectionnez un ou plusieurs filtres à copier, puis cliquez sur **OK**.

## Suppression d'un filtre

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez supprimer un filtre existant.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante située en regard du champ **Filtrer la liste**, puis sur **Gérer les filtres**.
- 3 Dans la section **Filtres personnels**, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre que vous voulez supprimer.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **OK** pour confirmer la suppression du filtre.

## Liste des entrées et pages de dossier

De nombreux types de dossiers de Micro Focus Vibe proposent une barre d'outils Liste d'entrées qui vous permet de rechercher des entrées individuelles ou de naviguer parmi les pages des listes. Certains de ces outils ne sont utiles que lorsque le dossier comporte plusieurs pages d'entrées. Les outils disponibles sont les suivants :

**Entrée** : indiquez le numéro (affiché dans la colonne **Numéro**) de l'entrée que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur **Aller**.

**Flèches Précédent/Suivant** : permet de faire défiler les pages du dossier.

**Page** : entrez un numéro de page dans cette zone de texte, puis cliquez sur **Aller** pour afficher les entrées de cette page de liste.

# 6 Utilisation des entrées de dossier

Les entrées de dossier de Micro Focus Vibe sont des sections ou parties individuelles utilisées pour ajouter des informations aux dossiers.

- ♦ « Création d'une entrée de dossier » page 80
- ♦ « Liaison avec un dossier ou une entrée de dossier » page 82
- ♦ « Publication de commentaires sur une entrée de dossier » page 83
- ♦ « Partage d'une entrée de dossier » page 83
- ♦ « Modification d'une entrée de dossier » page 83
- ♦ « Verrouillage d'une entrée de dossier » page 84
- ♦ « Déplacement d'une entrée de dossier » page 84
- ♦ « Copie d'une entrée de dossier » page 85
- ♦ « Suppression d'une entrée de dossier » page 86
- ♦ « Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille » page 87
- ♦ « Marquage d'une entrée de dossier comme lue » page 87
- ♦ « Marquage d'une entrée de dossier comme non lue » page 88
- ♦ « Notification d'une entrée de dossier » page 88
- ♦ « Abonnement à une entrée de dossier » page 90
- ♦ « Ajout d'une balise à une entrée de dossier » page 90
- ♦ « Utilisation des fichiers dans une entrée de dossier » page 91
- ♦ « Affichage de l'historique d'une entrée » page 99
- ♦ « Génération de rapports sur une entrée de dossier » page 100
- ♦ « Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier » page 101
- ♦ « Affichage d'images dans une entrée de dossier » page 101
- ♦ « Évaluation d'une entrée de dossier » page 102
- ♦ « Configuration du style d'affichage des entrées » page 102
- ♦ « Impression d'une entrée de dossier » page 103
- ♦ « Création de types d'entrée de dossier supplémentaires » page 103
- ♦ « Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés » page 103
- ♦ « Affichage d'entrées de dossier sur une page de renvoi » page 103

# Création d'une entrée de dossier

Micro Focus Vibe permet de créer des entrées de dossier dans n'importe quel dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés. Si vous ne disposez pas des droits appropriés sur un dossier, il est impossible de créer une entrée comme l'explique cette section.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer l'entrée.
- 2 Dans la barre d'outils Entrée de dossier, cliquez sur **Nouveau**, puis sur le type d'entrée ajouté. Par exemple, pour ajouter une entrée de blogue au dossier de blogue, cliquez sur **Entrée de blogue**.

La page Entrée de blogue s'affiche

- 3 Spécifiez les informations appropriées dans la page Entrée. Pour obtenir des informations plus détaillées sur les champs, reportez-vous à la « [Remplissage du formulaire d'entrée](#) » page 80.
- 4 Cliquez sur **OK**.

L'entrée est ajoutée au dossier.

## Remplissage du formulaire d'entrée

Bien que le processus de création d'une entrée de dossier soit similaire pour chaque type d'entrée (entrée de fichier, d'agenda, de discussion, etc.), le formulaire d'entrée peut néanmoins varier considérablement.

Vibe offrant de nombreuses possibilités de personnalisation, les noms des champs du formulaire d'entrée peuvent être définis et modifiés par les administrateurs de Vibe et les autres utilisateurs qui créent des formulaires. Cette section comprend une liste de champs désignés pour les différents types d'entrée par défaut. Pour plus d'informations sur la création de formulaires personnalisés, reportez-vous à la section « [Designing Custom Folder Entry Forms](#) » (Conception de formulaires d'entrée de dossier personnalisés) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

**Titre** : spécifiez un titre pour l'entrée.

**Emplacement** : indiquez l'emplacement de l'événement.

**Description** : spécifiez une description pour l'entrée. Il s'agit du corps de l'entrée, dans lequel vous ajouterez le contenu principal. Les descriptions peuvent se limiter à du texte simple ou être plus complexes, avec des tableaux, des vidéos, etc. Pour plus d'informations sur la création d'une description d'entrée, reportez-vous à la « [Composition d'une description d'entrée](#) » page 81.

**Événement** : indiquez l'heure de début et de fin, si l'entrée doit s'adapter au fuseau horaire des participants, la manière dont votre état doit être affiché pendant cet événement (**Disponible**, **Indisponible**, **Tentative** ou **Absent**) et si vous souhaitez que l'entrée se répète (**Pas de répétition**, **Tous les jours**, **Toutes les semaines**, **Tous les mois** ou **Tous les ans**).

**Priorité** : indiquez la priorité de l'entrée.

**Participant** : indiquez les différents participants que vous voulez inviter à l'événement d'agenda.

**Groupes** : spécifiez des groupes à associer à l'entrée. Lorsque vous spécifiez un groupe, chaque membre du groupe est associé à l'entrée. Par exemple, si vous voulez planifier une réunion et que vous spécifiez un groupe pour y assister, chaque membre du groupe est considéré comme un participant.

**Équipes** : indiquez les équipes à associer à l'entrée. Lorsque vous spécifiez une équipe, chaque membre est associé à l'entrée. Par exemple, si vous assignez une tâche à une équipe, chaque membre de l'équipe est responsable de l'accomplissement de la tâche.

**Envoyer une notification par message électronique aux assignés/participants** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que Vibe envoie une notification par message électronique et une tâche/un rendez-vous iCal à tous les utilisateurs, groupes ou équipes que vous avez associés à l'entrée.

**État** : sélectionnez l'état actuel de la tâche, à savoir **En cours**, **Terminé**, etc.

**Terminé** : sélectionnez le pourcentage de la tâche qui est terminé.

**Pièces jointes** : permet de parcourir votre système de fichiers et de joindre un fichier à l'entrée. Cliquez sur **Ajouter plus de fichiers** pour ajouter des pièces jointes supplémentaires.

**Photo** : permet de rechercher une photo et de la télécharger.

**Échéance** : dernier jour où l'entrée est active.

**Enquête** : permet de définir les paramètres de votre enquête, tels que l'autorisation de réponses multiples, uniques ou écrites, les personnes qui peuvent consulter les résultats du vote avant ou après la fin de l'enquête ou celles autorisées à voir le nom des participants. Vous pouvez également choisir d'autoriser ou non les votants à modifier ou supprimer leur vote.

**S'abonner à cette entrée** : vous pouvez configurer Vibe pour vous envoyer des notifications en cas d'activité au niveau de cette entrée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Abonnement à un dossier ou une entrée](#) » page 32.

**Envoyer les messages électroniques lors de la soumission de l'entrée** : pour informer certains collaborateurs de la création de votre entrée, vous pouvez leur envoyer un message électronique, directement à partir Vibe, en leur indiquant qu'une entrée a été créée.

## Composition d'une description d'entrée

Vous pouvez ajouter des titres de section et d'autres types d'éléments qui rendent la description d'une entrée plus fonctionnelle. Pour plus d'informations sur la création d'une entrée, reportez-vous à la section « [Création d'une entrée de dossier](#) » page 80.

- ♦ « [Création de sections et de sous-sections dans les entrées](#) » page 81
- ♦ « [Ajout de divers éléments à une description d'entrée](#) » page 82

## Création de sections et de sous-sections dans les entrées

Vous pouvez créer des titres de section et de sous-section dans une description d'entrée en insérant du texte entre des signes « égal ».

Exemple	Description
<code>==Nom de section==</code>	Crée un titre de section dans la page Wiki.
<code>===Nom de sous-section===</code>	Crée un titre de sous-section dans la page Wiki.

Les sections et les sous-sections apparaissent en gras et sont mises en évidence par rapport au texte normal. Une table des matières proposant des liens vers chaque section s'affiche également au-dessus du premier titre de section de la description d'entrée.

## Ajout de divers éléments à une description d'entrée


Vous créez des descriptions d'entrée à l'aide de l'éditeur HTML inclus dans Vibe. Les descriptions peuvent inclure du texte simple ou être plus complexes, avec des sections, des tables, des vidéos et d'autres éléments HTML standard.

## Liaison avec un dossier ou une entrée de dossier


De nombreux emplacements dans Vibe (par exemple, lorsque vous créez une entrée ou une marque avancée) vous permettent d'inclure un lien vers un autre dossier ou une autre entrée dans votre site Vibe ou vers tout autre site sur Internet.

- ♦ « [Liaison avec une entrée dans le dossier en cours](#) » page 82
- ♦ « [Liaison vers un autre dossier ou une entrée dans un autre dossier](#) » page 82
- ♦ « [Liaison à une page externe sur le Web](#) » page 83


### Liaison avec une entrée dans le dossier en cours

- 1 Dans la section **Description** du formulaire d'entrée, cliquez sur la flèche de liste déroulante à côté de l'icône **Lien**  et sélectionnez **Page Vibe**.  
Vibe affiche une fenêtre qui vous permet de spécifier l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien.
- 2 Dans le champ **Titre de l'entrée**, commencez à taper le titre, puis sélectionnez-le dans la liste qui apparaît.
- 3 Cliquez sur **OK**.

### Liaison vers un autre dossier ou une entrée dans un autre dossier

- 1 Dans la section **Description** du formulaire d'entrée, cliquez sur la flèche de liste déroulante à côté de l'icône **Lien**  et sélectionnez **Page Vibe**.  
Vibe affiche une fenêtre qui vous permet de spécifier l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien.
- 2 Cliquez sur le lien **Modifier**.
- 3 Dans le champ **Espace de travail/Dossier**, commencez à taper le nom du dossier vers lequel établir le lien ou qui contient l'entrée vers laquelle établir le lien.
- 4 Lorsque le dossier souhaité apparaît dans la liste déroulante, cliquez dessus.
- 5 (Facultatif) Si vous souhaitez établir un lien vers une entrée, commencez à saisir le **Titre de l'entrée**, puis cliquez sur le nom complet de l'entrée que vous voulez lier.
- 6 Une fois que vous avez spécifié la cible, cliquez sur **OK**.  
Le lien vers l'entrée de votre choix est inséré dans la zone **Description**.

## Liaison à une page externe sur le Web

- 1 Dans la section **Description** du formulaire Ajouter une entrée, sélectionnez le texte à convertir en lien.
- 2 Cliquez sur l'icône **Insérer/modifier un lien** .  
Vibe affiche une fenêtre qui vous permet de spécifier l'entrée vers laquelle vous souhaitez établir un lien.
- 3 Renseignez les champs suivants :
  - URL** : entrez l'URL de la page vers laquelle vous voulez créer un lien.
  - Texte à afficher** : texte que vous souhaitez afficher pour le lien.
  - Titre** : spécifiez un titre pour le lien.
  - Cible** : indiquez si vous voulez ouvrir le lien dans la même fenêtre ou dans une nouvelle.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Publication de commentaires sur une entrée de dossier

Souvent, les personnes publient une entrée de dossier pour générer des idées et susciter des réactions. Micro Focus Vibe permet de formuler des commentaires sur n'importe quel type d'entrée, de sorte à pouvoir partager vos idées et apporter votre contribution.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez commenter et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Commentaire** dans la barre d'outils Entrée.  
Pour les entrées dans des dossiers de discussion, cliquez sur **Répondre**.
- 3 Dans le champ **Description**, entrez votre commentaire.
- 4 (Facultatif) Cliquez sur **Parcourir** afin de joindre un fichier à votre commentaire.
- 5 Cliquez sur **OK**.  
Votre commentaire s'affiche sous l'onglet **Commentaires**, en tant que dernier élément de la liste de commentaires.

## Partage d'une entrée de dossier

Pour plus d'informations sur le partage d'entrées dans Vibe, reportez-vous au [Chapitre 3, « Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail »](#), page 35.

## Modification d'une entrée de dossier

Si vous disposez des droits appropriés, Micro Focus Vibe vous permet de modifier une entrée de dossier après sa création. Vous pouvez modifier toutes les sections d'une entrée ou uniquement la section **Description**.

- ♦ [« Modification de toutes les sections d'une entrée »](#) page 84
- ♦ [« Modification de la section Description d'une entrée »](#) page 84



## Modification de toutes les sections d'une entrée

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez modifier et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Modifiez l'entrée si nécessaire.  
Vous pouvez modifier le titre ou la description de l'entrée. Vous pouvez également [vous abonner à l'entrée](#) ou [envoyer un message électronique lorsque l'entrée a été soumise](#).
- 4 Lorsque vous avez terminé de modifier l'entrée, cliquez sur **OK**.

## Modification de la section Description d'une entrée

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez modifier et ouvrez-la.
- 2 Dans l'angle inférieur droit de la section **Description**, cliquez sur **Modifier**.
- 3 Utilisez l'éditeur HTML fourni pour modifier la section **Description**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Verrouillage d'une entrée de dossier

Lorsque vous réservez une entrée de dossier de Micro Focus Vibe, les autres utilisateurs susceptibles de vouloir la modifier, la déplacer, la copier ou la supprimer n'y parviennent pas tant qu'elle est réservée.

Cela ne s'applique pas aux utilisateurs accédant à l'entrée via WebDAV.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez verrouiller et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Opérations** > **Réserver l'entrée** dans la barre d'outils Entrée.  
L'entrée est maintenant verrouillée. Vous êtes le seul à pouvoir l'utiliser. Personne d'autre ne peut la modifier, la déplacer, la copier ni la supprimer.  
Lorsque vous avez terminé de modifier l'entrée, cliquez sur **Opérations** > **Annuler la réservation de l'entrée** dans la barre d'outils Entrée afin de la rendre accessible aux autres utilisateurs pour modification.

## Déplacement d'une entrée de dossier

Micro Focus Vibe vous permet de déplacer une entrée de dossier vers n'importe quel dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

Vous pouvez déplacer une seule entrée ou plusieurs simultanément.

- ♦ « [Déplacement d'une entrée unique](#) » page 84
- ♦ « [Déplacement de plusieurs entrées](#) » page 85

## Déplacement d'une entrée unique

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez déplacer et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Opérations** > **Déplacer** dans la barre d'outils Entrée.

- 3 Dans le champ **Rechercher le dossier cible**, commencez à taper le nom du dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'entrée, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît.  
ou  
Dans la section **Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination**, utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'entrée et le sélectionner.  
La section **Emplacement de sauvegarde actuel** montre le chemin d'accès actuel de l'entrée.
- 4 Pour déplacer l'entrée vers l'emplacement spécifié, cliquez sur **OK**.

## Déplacement de plusieurs entrées

Vous ne pouvez déplacer plusieurs entrées simultanément qu'à partir des dossiers Fichiers, Discussion et Tâches.

- 1 Accédez au dossier Fichiers, Discussion ou Tâches qui contient les entrées à déplacer.
- 2 Sélectionnez les entrées à déplacer.
- 3 Cliquez sur **Plus > Déplacer**.
- 4 Dans la section **Dossier cible**, utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier vers lequel vous souhaitez déplacer les entrées et sélectionnez-le.  
ou  
Dans le champ **Dossier cible**, commencez à taper le nom du dossier vers lequel vous souhaitez déplacer les entrées, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît.
- 5 Cliquez sur **OK**.

## Copie d'une entrée de dossier

Micro Focus Vibe permet de copier une entrée de dossier à partir d'un dossier pour la coller dans n'importe quel dossier sur lequel vous disposez des droits appropriés. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

Vous pouvez copier une entrée unique ou plusieurs simultanément.

- ♦ [« Copie d'une entrée unique » page 85](#)
- ♦ [« Copie de plusieurs entrées » page 86](#)

## Copie d'une entrée unique

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez copier et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Opérations > Copier** dans la barre d'outils Entrée.
- 3 Dans le champ **Rechercher le dossier cible**, commencez à taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez copier l'entrée, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît.  
ou  
Dans la section **Sélectionner le dossier ou l'espace de travail de destination**, utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier dans lequel vous souhaitez copier l'entrée et sélectionnez-le.  
La section **Emplacement de sauvegarde actuel** montre le chemin d'accès actuel de l'entrée.
- 4 Pour copier l'entrée vers l'emplacement spécifié, cliquez sur **OK**.

## Copie de plusieurs entrées

Vous ne pouvez copier plusieurs entrées simultanément qu'à partir des dossiers Fichiers, Discussion et Tâches.

- 1 Accédez au dossier Fichiers, Discussion ou Tâches qui contient les entrées à copier.
- 2 Sélectionnez les entrées à copier.
- 3 Cliquez sur **Plus > Déplacer**.
- 4 Dans la section **Dossier cible**, utilisez l'arborescence de l'espace de travail pour accéder au dossier dans lequel vous souhaitez copier les entrées et le sélectionner.  
ou  
Dans le champ **Dossier cible**, commencez à taper le nom du dossier vers lequel vous souhaitez copier les entrées, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît.
- 5 Cliquez sur **OK**.

## Suppression d'une entrée de dossier

- ♦ [« Suppression d'une seule entrée » page 86](#)
- ♦ [« Suppression de plusieurs entrées » page 86](#)

### Suppression d'une seule entrée

Vous pouvez supprimer une entrée de dossier pour autant que vous disposiez des droits appropriés. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez supprimer et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils Entrée.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'entrée vers la corbeille, sélectionnez **Déplacer vers la corbeille**, puis cliquez sur **OK**.  
En sélectionnant cette option, l'entrée est supprimée de son emplacement actuel sans être supprimée définitivement du système Vibe. Vous pouvez annuler la suppression de l'entrée comme indiqué à la [« Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille » page 87](#).
- 4 (Conditionnel) Pour supprimer définitivement l'entrée, sélectionnez **Supprimer**.

---

**IMPORTANT** : Les éléments supprimés ne peuvent pas être récupérés.

---

- 5 Cliquez sur **OK**.

### Suppression de plusieurs entrées

Vous pouvez supprimer plusieurs entrées d'un dossier pour autant que vous disposiez des droits appropriés. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

La suppression de plusieurs entrées n'est prise en charge que dans les dossiers Discussion, Fichiers et Tâches.

---

**SUGGESTION** : si vous souhaitez supprimer plusieurs entrées d'un dossier qui ne prend pas en charge la suppression de plusieurs entrées (p. ex. un dossier de blogue), vous pouvez afficher ce dossier en tant que dossier de discussion, de fichiers ou de tâches, à condition que le propriétaire du

dossier active ces affichages. Pour plus d'informations sur la modification de l'affichage d'un dossier après l'activation d'autres affichages par le propriétaire du dossier, reportez-vous à la « [Modification de la vue d'un dossier](#) » page 74.

---

- 1 Accédez au dossier des fichiers qui contient les entrées à supprimer.
  - 2 Sélectionnez une ou plusieurs entrées à supprimer.
  - 3 Cliquez sur **Supprimer**.
  - 4 (Conditionnel) Pour déplacer les entrées vers la corbeille, sélectionnez **Déplacer vers la corbeille**, puis cliquez sur **OK**.  
En sélectionnant cette option, les entrées sont supprimées de leur emplacement actuel sans être définitivement supprimées du système Vibe. Vous pouvez annuler la suppression des entrées comme indiqué à la « [Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille](#) » page 87.
  - 5 (Conditionnel) Pour supprimer définitivement les entrées, sélectionnez **Supprimer**.
- 

**IMPORTANT** : Les éléments supprimés ne peuvent pas être récupérés.

---

- 6 Cliquez sur **OK**.

## Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille


Micro Focus Vibe vous permet de récupérer une entrée de la corbeille et de la restaurer à son emplacement précédent.

- 1 Accédez au dossier dans lequel se trouvait précédemment l'entrée supprimée.  
Par exemple, si vous voulez restaurer une entrée qui se trouvait dans un dossier de blogue de votre espace de travail personnel, accédez au dossier en question.

---

**SUGGESTION** : si vous souhaitez afficher tous les éléments qui ont été supprimés dans le site Vibe, accédez à l'espace de travail du niveau le plus élevé. (Par défaut, il s'agit du répertoire **Espace de travail privé**.)

---

- 2 Cliquez sur l'icône **Corbeille**  dans le panneau de navigation.  
La page Corbeille affiche tous les espaces de travail, dossiers et entrées qui ont été supprimés du dossier actuel ou des dossiers de plus bas niveau. Les éléments qui ont été supprimés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.
- 3 Sélectionnez l'entrée que vous voulez restituer.
- 4 Cliquez sur **Restaurer**.  
L'entrée est restaurée à son emplacement précédent. Si le dossier ou l'espace de travail qui contenait cette entrée a également été supprimé, il est restauré en même temps que l'entrée.

Pour plus d'informations sur la fonction d'annulation de la suppression, reportez-vous à la section « [Restoring Items from the Trash](#) » (Restauration d'éléments de la corbeille) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).


## Marquage d'une entrée de dossier comme lue

- ♦ « [Marquage d'une entrée individuelle comme lue](#) » page 88
- ♦ « [Marquage de toutes les entrées d'un dossier comme lues](#) » page 88

## Marquage d'une entrée individuelle comme lue

- 1 Accédez au dossier contenant l'entrée que vous souhaitez marquer comme lue.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - ♦ Ouvrez l'entrée en cliquant sur le titre.
  - ♦ Cliquez sur la flèche de la liste déroulante ▼ située en regard de l'entrée à marquer comme lue, puis sur **Marquer comme lu**.
  - ♦ Cliquez sur le cercle bleu qui se trouve à gauche de l'entrée non lue.

## Marquage de toutes les entrées d'un dossier comme lues

- 1 Accédez au dossier qui contient les entrées à marquer comme lues.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur **Marquer le contenu du dossier comme lu**.


## Marquage d'une entrée de dossier comme non lue

- ♦ « [Marquage d'une entrée individuelle comme non lue](#) » page 88
- ♦ « [Marquage de toutes les entrées d'un dossier comme non lues](#) » page 88

## Marquage d'une entrée individuelle comme non lue

- 1 Accédez à l'emplacement des entrées à marquer comme non lues.
- 2 Sélectionnez une ou plusieurs entrées, puis cliquez sur **Plus > Marquer comme non lu**.

## Marquage de toutes les entrées d'un dossier comme non lues

- 1 Accédez au dossier qui contient les entrées à marquer comme non lues.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur **Marquer le contenu du dossier comme non lu**.

## Notification d'une entrée de dossier

Lorsque vous affichez une entrée de dossier, il vous arrive de penser à un collaborateur qui a également besoin de ces informations. Micro Focus Vibe propose différents moyens pour informer vos amis et collègues des entrées qui pourraient les intéresser.

Ces options ne sont opérationnelles que si vous disposez d'un compte de messagerie électronique qui vous est assigné dans Vibe. Pour assigner un compte de messagerie à votre profil Vibe, reportez-vous à la « [Ajout et modification de destinations d'envoi](#) » page 34.

- ♦ « [Partage d'une entrée](#) » page 89
- ♦ « [Envoi d'un message électronique concernant une entrée](#) » page 89

---

**REMARQUE** : informer un autre utilisateur de Vibe au sujet d'une entrée ne lui octroie pas automatiquement les droits d'accès permettant d'afficher cette dernière. Si l'utilisateur ne dispose pas encore des droits d'accès requis pour l'afficher, vous pouvez modifier les paramètres de contrôle d'accès de l'entrée, comme l'explique la section « [Controlling Access](#) » (Contrôle des accès) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

---

## Partage d'une entrée

Pour plus d'informations sur le partage d'une entrée, reportez-vous au [Chapitre 3, « Partage d'entrées, de dossiers et d'espaces de travail »](#), page 35.

## Envoi d'un message électronique concernant une entrée

Vous pouvez envoyer un message électronique de notification concernant une entrée de dossier au moment de sa création ou ultérieurement.

- ♦ « [Envoi d'un message électronique lors de la création d'une entrée](#) » page 89
- ♦ « [Envoi d'un message électronique après la création de l'entrée](#) » page 89

## Envoi d'un message électronique lors de la création d'une entrée

- 1 Dans le formulaire utilisé pour la création de l'entrée, cliquez sur **Envoyer les messages électroniques lors de la soumission de l'entrée**.
- 2 Renseignez les champs appropriés.
- 3 Cliquez sur **OK** pour créer l'entrée et envoyer le message électronique.

## Envoi d'un message électronique après la création de l'entrée

Vous ne devez pas nécessairement être l'auteur de l'entrée pour envoyer ce type de message électronique.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez signaler à d'autres personnes par message électronique, puis ouvrez cette entrée.
- 2 Cliquez sur **Envoyer un message électronique aux contributeurs** dans la barre d'outils Pied de page de l'entrée.  
La page Envoyer un message électronique s'affiche.  
Un lien vers cette entrée est créé automatiquement et est visible dans le corps du message reçu.
- 3 Renseignez les champs appropriés.
- 4 Cliquez sur **OK** pour envoyer la notification.

## Abonnement à une entrée de dossier

Si vous êtes particulièrement intéressé par une entrée de dossier spécifique, vous pouvez vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à une entrée, Micro Focus Vibe vous informe de l'activité se déroulant dans l'entrée.

- 1 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante située en regard de l'entrée à laquelle vous souhaitez vous abonner, puis cliquez sur **S'abonner**.

ou

Accédez à l'entrée à laquelle vous souhaitez vous abonner et ouvrez-la. Cliquez ensuite sur **S'abonner à cette entrée** dans la barre d'outils Pied de page de l'entrée.

La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.

- 2 Passez à l'« [Sélection des types de notification et des destinations des envois](#) » page 33.
- 3 Sélectionnez le type de notification par message électronique que vous souhaitez recevoir, puis cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement à des entrées, reportez-vous à la « [Abonnement à un dossier ou une entrée](#) » page 32.

## Ajout d'une balise à une entrée de dossier

Les balises sont des mots-clés qui classent un espace de travail, un dossier ou une entrée de dossier. La fonction d'ajout de balises de Micro Focus Vibe permet de créer des conteneurs virtuels pour des emplacements et des entrées. Comme pour les dossiers de votre messagerie électronique, vous pouvez classer les informations et y revenir par la suite.

- 1 Dans l'entrée à laquelle vous souhaitez ajouter une balise, cliquez sur l'onglet **Balises**.

- 2 Cliquez sur **Ajouter des balises**.

- 3 Choisissez **Balise personnelle** ou **Balise globale**, selon que cette balise doit être visible pour vous seul ou pour la communauté tout entière.

- 4 Commencez à taper le nom de la balise à appliquer à l'espace de travail ou au dossier.

Ce champ utilise la fonction de recherche par saisie de texte, de sorte que si une balise portant le nom souhaité existe déjà, elle apparaît dans la liste déroulante. S'il n'y figure pas, vous créez une nouvelle balise.

---

**SUGGESTION** : Pour afficher la liste des balises existantes, cliquez dans le champ de saisie, puis appuyez sur la barre d'espace.

---

- 5 (Conditionnel) Pour appliquer une balise existante, sélectionnez-la lorsqu'elle apparaît dans la liste déroulante.

- 6 (Conditionnel) Pour créer une balise, spécifiez son nom, puis cliquez sur l'icône **Ajouter** .

L'entrée est marquée par la balise que vous avez indiquée, laquelle s'affiche dans la boîte de dialogue Marquer cette entrée par une balise.

- 7 Cliquez sur **OK**.

# Utilisation des fichiers dans une entrée de dossier

Outre l'utilisation de fichiers au sein de Vibe (comme décrit dans les sections suivantes), vous pouvez également travailler avec des fichiers Vibe directement à partir de Microsoft Office ou les synchroniser avec votre poste de travail grâce au processus complémentaire Micro Focus Vibe et à Micro Focus Vibe Desktop. Ainsi, vous pouvez créer des fichiers, les modifier, etc. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides [Micro Focus Vibe Add-In Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34\\_qs\\_office/data/vibe34\\_qs\\_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) (Démarrage rapide du complément Micro Focus Vibe) et [Micro Focus Vibe Desktop Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33\\_qs\\_desktop/data/vibe33\\_qs\\_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html) (Démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop).

- ♦ « Création d'une entrée de fichier » page 91
- ♦ « Ajout de fichiers à une entrée de dossier » page 92
- ♦ « Affichage des fichiers en mode lecture seule » page 92
- ♦ « Modification de fichiers dont l'accès se fait via un navigateur Web » page 93
- ♦ « Modification des fichiers Vibe directement dans Microsoft Office » page 94
- ♦ « Modification de fichiers synchronisés sur votre bureau » page 94
- ♦ « Téléchargement de fichiers » page 94
- ♦ « Obtention de l'URL WebDAV d'un fichier » page 95
- ♦ « Ajout d'une note au sujet d'un fichier ou d'une version de fichier » page 95
- ♦ « Définition de l'état du fichier » page 96
- ♦ « Utilisation du contrôle de version avec des fichiers » page 96

## Création d'une entrée de fichier

Micro Focus Vibe permet de créer des entrées de fichiers dans des dossiers de fichiers spécifiques. La création d'une entrée de fichier diffère du fait de joindre un fichier à un autre type d'entrée de dossier. Les entrées de fichier dans les dossiers de fichiers de Vibe contiennent un fichier principal. D'autres fichiers peuvent être associés à l'entrée de fichier sous la forme de pièces jointes, mais il n'existe qu'un seul fichier principal.

Vous pouvez créer des entrées de fichier de différentes façons :

- ♦ de la même manière que vous créez tout autre type d'entrée de dossier dans Vibe, comme décrit à la « [Création d'une entrée de dossier](#) » page 80 ;
- ♦ en important des fichiers dans le dossier, comme décrit à la « [Importation de fichiers dans un dossier](#) » page 68 ;
- ♦ en créant le fichier sur votre poste de travail et en le synchronisant via Vibe Desktop, comme décrit dans le guide [Démarrage rapide 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) ;
- ♦ en créant le fichier dans Microsoft Office pour ensuite l'enregistrer directement dans Vibe à partir de Microsoft Office, comme décrit dans le guide [Micro Focus Vibe Add-In Quick Start \(http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_office/data/vibe4\\_qs\\_office.html\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html) (Démarrage rapide du complément Micro Focus Vibe).



## Ajout de fichiers à une entrée de dossier

Vibe fournit plusieurs méthodes pour ajouter des pièces jointes à une entrée.

- ♦ « [Glisser-déplacer des fichiers](#) » page 92
- ♦ « [Téléchargement d'un fichier unique](#) » page 92

### Glisser-déplacer des fichiers

Vous pouvez joindre un fichier à une entrée en le faisant glisser depuis un autre emplacement pour venir le déposer dans l'entrée.

- 1 Accédez à l'entrée à partir de laquelle vous voulez joindre le fichier et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.
- 3 Cliquez sur **Glisser-déplacer des fichiers**.  
La boîte de dialogue Glisser-déplacer des fichiers s'affiche.
- 4 Tirez le fichier à charger et faites-le glisser sur l'icône de dossier de la boîte de dialogue Glisser-déplacer des fichiers.  
Vibe affiche un dossier qui s'ouvre et se ferme à plusieurs reprises pour indiquer que les fichiers déposés sont en cours de téléchargement en tant que pièces jointes.

Vous pouvez également copier et coller des fichiers dans l'icône de dossier.

### Téléchargement d'un fichier unique

- 1 Accédez à l'entrée à partir de laquelle vous voulez joindre le fichier et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.
- 3 Cliquez sur **Télécharger un seul fichier**.  
La boîte de dialogue Télécharger un seul fichier s'affiche.
- 4 Cliquez sur **Choisir un fichier**, puis recherchez et sélectionnez le fichier à joindre.
- 5 Cliquez sur **OK**.

### Affichage des fichiers en mode lecture seule

Vibe permet d'afficher facilement les fichiers associés à des entrées. Les fichiers peuvent être associés à des entrées de deux façons.

- ♦ Les fichiers peuvent être joints à une entrée..
- ♦ Les fichiers peuvent être le fichier principal d'une entrée.  
Les fichiers principaux ne peuvent exister qu'au niveau des entrées de dossiers Fichiers.

Les sections suivantes décrivent la procédure d'affichage des fichiers dans un éditeur de texte ou au format HTML :

- ♦ « [Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte](#) » page 93
- ♦ « [Affichage du fichier en format HTML](#) » page 93

## Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte

Lorsque vous affichez un fichier dans un éditeur de texte, ce fichier est ouvert en lecture seule.

- 1 Accédez à l'entrée qui contient le fichier que vous voulez afficher et ouvrez-la.
- 2 (Facultatif) Si le fichier à afficher est une pièce jointe, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.  
Seuls les dossiers de fichiers peuvent contenir des fichiers qui ne sont pas des pièces jointes.
- 3 À côté du fichier à afficher, cliquez sur **Opérations sur le fichier** > **Afficher ce fichier**.  
ou  
Cliquez sur le nom du fichier.

## Affichage du fichier en format HTML

Si vous voulez afficher rapidement un fichier, vous pouvez l'afficher en format HTML.

Certains types de fichiers ne peuvent pas être affichés en format HTML, par exemple PNG, JPG, GIF, et PDF.

- 1 Accédez à l'entrée qui contient le fichier que vous voulez afficher et ouvrez-la.
- 2 (Facultatif) Si le fichier à afficher est une pièce jointe, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.  
Seuls les dossiers de fichiers peuvent contenir des fichiers qui ne sont pas des pièces jointes.
- 3 À côté du fichier à afficher, cliquez sur **Opérations sur le fichier** > **Afficher ce fichier au format HTML**.

## Modification de fichiers dont l'accès se fait via un navigateur Web

Si vous accédez à Vibe via un navigateur Web et que LibreOffice ou Microsoft Office est installé, vous pouvez modifier des fichiers en cliquant sur **Opérations sur le fichier** > **Modifier ce fichier**.

Les exigences suivantes sont d'application :

- ♦ Vous devez disposer de la dernière version de LibreOffice, de Microsoft Office 2013 ou version ultérieure installée sur votre poste de travail.
- ♦ Si Microsoft Office est installé, vous pouvez ouvrir le fichier à l'aide de la fonctionnalité appelée « URI MS ». Elle fonctionne sur les postes de travail Mac et Windows, mais uniquement avec Microsoft Office.
- ♦ Si LibreOffice est installé, et si votre administrateur a activé la prise en charge d'une autre fonctionnalité appelée « URI Vibe », vous pouvez télécharger et installer une application spécifique du poste de travail, à partir de la page **Téléchargements d'applications** de votre serveur Vibe, ce qui vous permettra d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer des fichiers dans Vibe.

La disponibilité et la fonctionnalité spécifique de Vibe Edit-In-Place est contrôlée par vos administrateurs de Vibe. Contactez-les si vous avez d'autres questions.

## Modification des fichiers Vibe directement dans Microsoft Office

Si vous utilisez Microsoft Office sous Windows, pensez à télécharger et installer le complément Vibe pour MS Office afin de bénéficier d'une expérience d'édition optimisée plutôt que d'accéder aux fichiers via un navigateur Web.

Le complément Vibe de MS Office vous permet d'ouvrir et de modifier les fichiers directement dans vos applications MS Office.

Pour plus d'informations sur la modification de fichiers lorsque le processus complémentaire Vibe est installé, reportez-vous au guide *Micro Focus Vibe Add-In Quick Start* ([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)) (Démarrage rapide du complément Micro Focus Vibe).

## Modification de fichiers synchronisés sur votre bureau

Si vous téléchargez et installez Vibe Desktop et si votre administrateur Vibe autorise cette fonctionnalité, vous pouvez synchroniser des fichiers sur votre bureau, les afficher et les modifier comme vous le faites avec d'autres fichiers locaux. Les modifications que vous apportez sont synchronisées avec votre serveur Vibe.

Pour plus d'informations, consultez le [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop pour Windows](#) et le [Guide de démarrage rapide de Micro Focus Vibe Desktop pour Mac](#).

## Téléchargement de fichiers

Vous pouvez télécharger les fichiers associés à une entrée. Vous pouvez télécharger un seul fichier ou tous les fichiers associés à l'entrée. Les fichiers sont téléchargés dans un fichier .zip.

- ♦ « Téléchargement d'un seul fichier » page 94
- ♦ « Téléchargement de tous les fichiers » page 94
- ♦ « Téléchargement de fichiers à partir d'un dossier de fichiers » page 95

## Téléchargement d'un seul fichier

- 1 Accédez à l'entrée qui contient le fichier que vous voulez télécharger et ouvrez-la.
- 2 En regard du fichier, cliquez sur **Opérations sur le fichier > Télécharger ce fichier dans un fichier ZIP**.

## Téléchargement de tous les fichiers

- 1 Accédez à l'entrée qui contient les fichiers que vous voulez télécharger et ouvrez-la.
- 2 En regard d'un des fichiers de l'entrée, cliquez sur **Opérations sur le fichier > Télécharger tous les fichiers**.  
ou  
Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**, puis sur **Télécharger tous les fichiers**.

## Téléchargement de fichiers à partir d'un dossier de fichiers

- 1 Accédez au dossier de fichiers dans lequel vous souhaitez télécharger les fichiers.
  - 2 Sélectionnez les fichiers à télécharger, puis cliquez sur **Plus > Télécharger sous forme de zip**.
- ou

Cliquez sur l'icône **Configurer**  située en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Télécharger tous les fichiers sous forme de ZIP**.

## Obtention de l'URL WebDAV d'un fichier

Lorsque vous connaissez l'URL WebDAV d'un fichier, vous pouvez ouvrir ce fichier directement depuis n'importe quelle application d'édition (comme Microsoft Office) ou à partir de la ligne de commande.

Pour obtenir l'URL WebDAV d'un fichier :

- 1 Accédez à l'entrée contenant le fichier dont vous voulez obtenir l'URL WebDAV, puis ouvrez-la.
- 2 (Facultatif) Si le fichier dont vous voulez obtenir l'URL WebDAV est une pièce jointe, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.  
Seuls les dossiers de fichiers peuvent contenir des fichiers qui ne sont pas des pièces jointes.
- 3 En regard du fichier, cliquez sur **Opérations sur le fichier > URL WebDAV**.  
L'URL WebDAV s'affiche. Vous pouvez la copier.

Lorsque vous avez obtenu l'URL WebDAV du fichier, vous pouvez entrer cette URL dans un éditeur de documents, comme Microsoft Office, afin d'ouvrir ce fichier. Pour savoir comment faire, consultez la documentation de votre éditeur de documents.

## Ajout d'une note au sujet d'un fichier ou d'une version de fichier

Il peut être utile d'ajouter une note au sujet d'un fichier précis ou d'une version d'un fichier. Les notes d'un fichier sont affichées juste en dessous du nom de ce dernier, sous les onglets **Pièces jointes** et **Versions du fichier**. Les notes permettent à un utilisateur de connaître précisément le contenu d'un fichier sans devoir l'ouvrir. Elles permettent également de distinguer facilement deux versions d'un fichier.

- 1 Accédez à l'entrée contenant le fichier joint ou la version de fichier auquel vous voulez ajouter une note, puis ouvrez cette entrée.
- 2 (Facultatif) Si le fichier auquel vous voulez ajouter une note est une pièce jointe, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.  
Seuls les dossiers de fichiers peuvent contenir des fichiers qui ne sont pas des pièces jointes.
- 3 En regard du fichier auquel vous voulez ajouter une note, cliquez sur **Opérations sur le fichier > Modifier la note de fichier**.  
La page Modifier la note de fichier s'affiche.
- 4 Entrez la note que vous voulez ajouter, puis cliquez sur **OK**.

## Définition de l'état du fichier

Si vous possédez plusieurs versions d'un fichier, il peut être utile de définir un état pour chacune d'elles, de façon à savoir laquelle est la version officielle, lesquelles sont de simples brouillons, et ainsi de suite. Les fichiers peuvent avoir l'état **Officiel**, **Brouillon** ou **Obsolète**.

- 1 Accédez à l'entrée contenant le fichier joint ou la version de fichier dont vous voulez définir l'état, puis ouvrez cette entrée.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Versions du fichier**.
- 3 Dans la colonne **État**, en regard du fichier dont vous voulez définir l'état, cliquez sur l'état actuel, puis sur celui à appliquer au fichier.

## Utilisation du contrôle de version avec des fichiers

Lorsque vous modifiez un fichier dans Vibe, celui-ci enregistre l'ancienne version du fichier et la rend accessible à des fins de référence. Cela vaut pour les fichiers stockés dans les dossiers de fichiers Vibe ou tout autre fichier enregistré comme pièce jointe à une entrée de dossier.

- ♦ [« Création d'une nouvelle version d'un fichier » page 96](#)
- ♦ [« Incrémentation du numéro de version principale d'un fichier » page 97](#)
- ♦ [« Accès à une ancienne version d'un fichier » page 98](#)
- ♦ [« Promotion d'une ancienne version d'un fichier au rang de version actuelle » page 98](#)
- ♦ [« Suppression de versions existantes d'un fichier » page 98](#)
- ♦ [« Définition d'un nombre maximum autorisé de versions » page 98](#)

## Création d'une nouvelle version d'un fichier

Lorsque vous modifiez et enregistrez un fichier, Vibe crée une nouvelle version du fichier et enregistre l'ancienne. Pour plus d'informations sur la façon de modifier un fichier, reportez-vous à la section [« Modification de fichiers dont l'accès se fait via un navigateur Web » page 93](#).

Vous pouvez aussi utiliser la fonction glisser-déplacer pour créer une nouvelle version d'un fichier joint ou d'une entrée de fichier dans un dossier de fichiers, comme l'expliquent les sections suivantes :

- ♦ [« Manipulation d'un fichier par glisser-déplacer pour mettre à jour une pièce jointe à une entrée de fichier » page 96](#)
- ♦ [« Manipulation d'un fichier par glisser-déplacer pour mettre à jour le fichier principal d'une entrée de fichier » page 97](#)

## Manipulation d'un fichier par glisser-déplacer pour mettre à jour une pièce jointe à une entrée de fichier

Pour pouvoir créer une nouvelle version d'une pièce jointe à une entrée existante, le fichier que vous manipulez par glisser-déplacer doit avoir le même nom que la pièce jointe existante dont vous voulez créer une nouvelle version.

- 1 Accédez à l'entrée contenant le fichier joint dont vous voulez créer une nouvelle version, puis ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**, puis sur **Glisser-déplacer des fichiers**.

- 3 Faites glisser un fichier à partir d'un emplacement, tel que votre bureau, et déposez-le sur l'icône de dossier dans la fenêtre de glisser-déplacer.

Le document est ajouté en tant que nouvelle version de la pièce jointe existante de l'entrée. Les anciennes versions s'affichent dans l'onglet **Versions du fichier** de l'entrée.

## Manipulation d'un fichier par glisser-déplacer pour mettre à jour le fichier principal d'une entrée de fichier

Pour pouvoir créer une nouvelle version d'un fichier existant dans le dossier de fichiers, le fichier que vous faites glisser-déplacer doit avoir le même nom que le fichier existant dont vous souhaitez créer une nouvelle version.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez importer la nouvelle version du fichier.  
Un fichier du même nom doit déjà exister, en tant qu'entrée de fichier, dans le dossier.
- 2 Faites glisser un fichier à partir d'un emplacement, tel que votre bureau, et déposez-le dans la zone de dossier.
- 3 Une fois la boîte de dialogue Conflits de fichiers affichée, cliquez sur **Fichiers de version**.  
Le document est ajouté en tant que nouvelle version de l'entrée de fichier existante. Les anciennes versions s'affichent dans l'onglet **Versions du fichier** de l'entrée.

## Incrémentation du numéro de version principale d'un fichier

Par défaut, lorsque vous créez de nouvelles versions d'un fichier, Vibe suit les versions en leur attribuant des numéros de version secondaires, par exemple 1.0, 1.1, 1.2, etc. Vous pouvez incrémenter le numéro de version principale de dernière version d'un fichier. Ainsi, la version 1.2 deviendra la version 2.0.

Si le dossier a été configuré pour supprimer automatiquement les anciennes versions de fichier, comme décrit dans la rubrique « [Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum](#) » (Suppression automatique des versions de fichier secondaires excédant le nombre maximum de versions autorisé) de la section « [Managing Folders](#) » (Gestion des dossiers) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6), l'incrémentation d'une version secondaire d'un fichier en version principale permet d'empêcher la suppression de cette version.

Pour incrémenter le numéro de la version principale d'un fichier :

- 1 Accédez à l'entrée contenant le fichier dont vous voulez incrémenter le numéro de version principale, puis ouvrez-la.
- 2 (Facultatif) Si le fichier dont vous voulez incrémenter le numéro de version principale est une pièce jointe, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**.  
Seuls les dossiers de fichiers peuvent contenir des fichiers qui ne sont pas des pièces jointes.
- 3 En regard du fichier dont vous voulez incrémenter le numéro de version principale, cliquez sur **Opérations sur le fichier > Incrémenter le numéro de la version principale**.  
La page Incrémenter le numéro de la version principale s'affiche.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Accès à une ancienne version d'un fichier

- 1 Accédez à l'entrée contenant l'entrée pour laquelle vous voulez accéder à une ancienne version, puis ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Versions du fichier**.

Toutes les versions enregistrées précédemment de chaque fichier associé à l'entrée sont affichées dans l'ordre chronologique inverse. Vibe affiche des informations comme la date du fichier, sa taille et l'utilisateur qui l'a modifié.

## Promotion d'une ancienne version d'un fichier au rang de version actuelle

Vous pouvez promouvoir une ancienne version d'un fichier pour en faire la version actuelle. La version actuelle est le fichier principal de l'entrée de fichier. Les versions supplémentaires se trouvent sous la version principale dans l'onglet **Versions du fichier**.

- 1 Accédez à l'entrée contenant la version du fichier à promouvoir en version actuelle, puis ouvrez cette entrée.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Historique de l'entrée**.
- 3 En regard de la version du fichier à promouvoir en version actuelle, cliquez sur **Promouvoir comme actuelle**, puis sur **OK**.

Vous pouvez rétablir une version antérieure de l'entrée tout entière (comme le titre et la description de l'entrée), comme expliqué à la « [Rétablissement d'une version antérieure d'une entrée](#) » page 99.

## Suppression de versions existantes d'un fichier

---

**IMPORTANT** : les fichiers et versions de fichiers qui sont supprimés du site Vibe ne peuvent plus être récupérés.

---

- 1 Accédez à l'entrée contenant l'entrée pour laquelle vous voulez accéder à une ancienne version, puis ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Versions du fichier**.  
Toutes les versions enregistrées précédemment de chaque fichier associé à l'entrée sont affichées dans l'ordre chronologique inverse. Vibe affiche des informations comme la date du fichier, sa taille et l'utilisateur qui l'a modifié.
- 3 Pour supprimer simultanément plusieurs versions, sélectionnez les versions de fichier à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer les versions sélectionnées**.  
ou  
Pour supprimer une seule version, cliquez sur **Opérations sur le fichier** en regard de la version à supprimer, puis sur **Supprimer cette version**.
- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

## Définition d'un nombre maximum autorisé de versions

Si vous êtes propriétaire d'un dossier ou d'un espace de travail, vous pouvez définir un nombre maximum autorisé de versions pour chaque fichier. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion](#) »

(Limitation du nombre de versions d'un fichier pour les dossiers et les espaces de travail grâce à la configuration de la suppression automatique) du [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Affichage de l'historique d'une entrée

Micro Focus Vibe permet d'afficher l'historique d'une entrée. Vous pouvez visualiser les versions précédentes d'une entrée, comparer deux versions afin de déterminer les modifications qui y ont été apportées, et rétablir une version précédente de l'entrée.

- ♦ « [Affichage des versions précédentes d'une entrée](#) » page 99
- ♦ « [Comparaison des versions d'une entrée](#) » page 99
- ♦ « [Rétablissement d'une version antérieure d'une entrée](#) » page 99

## Affichage des versions précédentes d'une entrée

Vous pouvez afficher les informations de version d'une entrée, comme sa date de création, sa date de modification et l'utilisateur qui l'a modifiée.

- 1 Accédez à l'entrée dont vous voulez afficher les versions précédentes et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Historique de l'entrée**.

Pour chaque version de l'entrée, vous voyez le numéro de version, la date à laquelle l'entrée a été modifiée, l'utilisateur qui l'a modifiée et la façon dont l'entrée a changé.

Vous pouvez cliquer sur la date de l'entrée pour voir comment cette dernière se présentait à cette date.

## Comparaison des versions d'une entrée

Lorsque vous comparez deux versions d'une entrée, les ajouts et les suppressions effectués dans ses sections **Titre** et **Description** sont affichés. Il est impossible de comparer le contenu des fichiers joints à l'entrée.

- 1 Accédez à l'entrée dont vous voulez comparer deux versions et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Historique de l'entrée**.
- 3 Sélectionnez les deux versions à comparer, puis cliquez sur **Comparer**.

Vibe affiche les ajouts en les surlignant en vert et les suppressions en les barrant.

## Rétablissement d'une version antérieure d'une entrée

Lorsque vous (ou un autre utilisateur) modifiez une entrée comme expliqué à la « [Modification d'une entrée de dossier](#) » page 83, sa version la plus récente est affichée dans Vibe.

Si la version la plus récente d'une entrée ne vous satisfait pas, vous pouvez rétablir une version précédente.

- 1 Accédez à l'entrée dont vous voulez rétablir une version antérieure, puis ouvrez cette entrée.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Historique de l'entrée**.
- 3 Recherchez la version que vous voulez rétablir, puis cliquez sur **Promouvoir comme actuelle**.



La page Promouvoir comme actuelle s'affiche. Vous pouvez voir comment l'entrée se présente dans cette version.

4 Cliquez sur **OK** pour faire de cette version de l'entrée la version actuelle.

Pour garantir la précision de l'historique, la version que vous rétablissez conserve également sa position dans la liste Historique de l'entrée.

## Génération de rapports sur une entrée de dossier

Micro Focus Vibe permet de générer des rapports sur une entrée de dossier. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- ♦ [« Génération de rapports d'activité » page 100](#)
- ♦ [« Génération de rapports d'historique du workflow » page 100](#)

### Génération de rapports d'activité

- 1 Accédez à l'entrée au sujet de laquelle vous voulez générer un rapport d'activité, puis ouvrez cette entrée.
- 2 Cliquez sur **Rapports** > **Rapport d'activité** dans la barre d'outils Entrée.  
Vibe lance un tableur qui affiche l'activité de l'entrée.

Les rapports d'activité contiennent les types d'informations suivants :

- ♦ **Utilisateur** : affiche les utilisateurs qui ont participé à l'entrée d'une manière ou d'une autre.
- ♦ **Vues** : affiche le nombre d'affichage de l'entrée par l'utilisateur.
- ♦ **Ajouts** : indique qui a créé l'entrée.
- ♦ **Modifications** : indique qui a modifié l'entrée.
- ♦ **Suppressions** : indique qui a supprimé l'entrée. Cette colonne liste uniquement les entrées qui ont été supprimées et purgées.  
pour obtenir ces informations, vous devez exécuter le rapport au niveau du dossier, comme décrit à la [« Génération d'un rapport d'activité sur un dossier » page 69](#).
- ♦ **Pré-suppressions** : indique qui a supprimé l'entrée. Cette colonne liste les entrées supprimées qui n'ont pas encore été purgées.  
pour obtenir ces informations, vous devez exécuter le rapport au niveau du dossier, comme décrit à la [« Génération d'un rapport d'activité sur un dossier » page 69](#), ou accéder au dossier Corbeille pour afficher l'entrée, comme décrit à la [« Récupération d'une entrée de dossier de la corbeille » page 87](#).
- ♦ **Restauration de** : indique qui a restauré l'entrée.

### Génération de rapports d'historique du workflow

- 1 Accédez à l'entrée au sujet de laquelle vous voulez générer un rapport, puis ouvrez cette entrée.
- 2 Cliquez sur **Rapports** > **Historique du workflow** dans la barre d'outils Entrée.  
Vibe ouvre une nouvelle page qui affiche l'historique du workflow de l'entrée.

Les rapports Historique du workflow contiennent les types d'informations suivants :

- ♦ **Événement** : affiche l'ordre des opérations qui ont été effectuées concernant le workflow.

- ♦ **Date** : affiche la date à laquelle l'entrée a été modifiée pour le workflow.
- ♦ **Modifié par** : affiche l'utilisateur qui a modifié l'entrée pour le workflow.
- ♦ **Opération** : affiche l'opération qui a été exécutée.
- ♦ **Processus** : nom du workflow d'origine.
- ♦ **Thread de workflow parallèle** : nom du thread de workflow parallèle à ce workflow.
- ♦ **État** : état du processus de workflow.

## Affichage de vidéos YouTube dans une entrée de dossier

Micro Focus Vibe vous permet de publier des vidéos YouTube dans une entrée de dossier, ainsi qu'aux emplacements suivants par le biais du site Vibe :

- ♦ Dans une marque de dossier ou d'espace de travail, comme décrit à la section « [Branding a Folder or Workspace](#) » (Choix d'une marque pour un dossier ou un espace de travail) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).
- ♦ Dans une description d'espace de travail, comme indiqué à la « [Affichage de vidéos YouTube dans un espace de travail](#) » page 56.
- ♦ Dans une description de dossier, comme indiqué à la « [Affichage de vidéos YouTube dans un dossier](#) » page 75.
- ♦ Sur une page de renvoi, comme décrit à la section « [Displaying YouTube Videos on a Landing Page](#) » (Affichage de vidéos YouTube sur une page de renvoi) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Pour afficher une vidéo YouTube dans une entrée de dossier :

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez afficher la vidéo YouTube.
- 2 Cliquez sur l'icône **Configurer**  située en regard du titre du dossier, puis cliquez sur **Modifier le dossier**.
- 3 Cliquez dans la section **Description**, puis sur **Insérer > Média** (Média).
- 4 Sous l'onglet Général, collez l'URL de la vidéo YouTube que vous voulez publier.
- 5 Si vous souhaitez conserver les dimensions par défaut de YouTube, ne modifiez pas les valeurs dans les champs **Dimensions**.
- 6 Cliquez sur **OK** pour afficher la vidéo dans le dossier.

## Affichage d'images dans une entrée de dossier

Cette section explique comment ajouter des images à la section **Description** d'une entrée. Pour plus d'informations sur l'ajout d'images à une entrée, reportez-vous à la « [Ajout de fichiers à une entrée de dossier](#) » page 92.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez publier l'image.
- 2 Créez une nouvelle entrée de dossier en cliquant sur l'élément approprié dans la barre d'outils Entrée de dossier. Par exemple, pour ajouter une entrée de blogue au dossier de blogue, cliquez sur **Nouvelle entrée de blogue**.  
ou

Ouvrez une entrée de dossier existante que vous voulez modifier, puis cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils Entrée.

La page Entrée s'affiche.

- 3 À partir de la section **Description**, cliquez sur **Insérer > Image**.
- 4 À l'aide de la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez accéder à un fichier image ou effectuer une opération de glisser-déposer, sélectionner une image qui a déjà été ajoutée à l'entrée sous forme de pièce jointe et contrôler d'autres propriétés d'affichage, telles que la bordure de l'image.
- 5 Lorsque vous avez terminé de spécifier les propriétés de l'image, cliquez sur **OK**.

## Évaluation d'une entrée de dossier

Micro Focus Vibe permet d'évaluer les entrées de dossier à l'aide d'un système de classement à cinq niveaux (une étoile indiquant l'évaluation la moins bonne et cinq étoiles la meilleure), ce qui fournit un outil supplémentaire pour déterminer la qualité des informations.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez évaluer et ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur l'étoile qui correspond à votre évaluation.


Par exemple, pour attribuer une note de trois étoiles à une entrée, cliquez sur la troisième étoile en partant de la gauche.

À droite des étoiles, Vibe affiche la note moyenne de l'entrée et le nombre d'utilisateurs qui l'ont évaluée.

Vous pouvez évaluer une entrée autant de fois que vous le souhaitez. Toutefois, Vibe enregistre uniquement votre note la plus récente.

## Configuration du style d'affichage des entrées

Vous pouvez choisir le mode d'affichage de vos entrées Micro Focus Vibe.


- 1 Cliquez sur le nom du lien dans le coin supérieur droit de l'interface Vibe, puis sur l'icône **Préférences personnelles** .

La boîte de dialogue Préférences personnelles s'affiche.

- 2 Dans la liste déroulante **Affichage de l'entrée**, sélectionnez l'une des options ci-dessous :
  - ♦ **Afficher les entrées dans la zone de contenu** : (par défaut) lorsque vous cliquez sur une entrée, Vibe l'affiche dans la zone de contenu.  
Il s'agit du style par défaut.
  - ♦ **Afficher les entrées dans une boîte de dialogue** : lorsque vous cliquez sur une entrée, elle s'affiche dans une boîte de dialogue sur la page actuelle de Vibe.
- 3 Cliquez sur **OK**.

## Impression d'une entrée de dossier

Micro Focus Vibe permet d'imprimer le contenu d'une entrée de dossier.

- 1 Accédez à l'entrée que vous souhaitez imprimer.
- 2 Dans la barre d'outils Entrée, cliquez sur l'icône **Imprimer** .
- 3 Configurez les paramètres de votre imprimante, puis cliquez sur **Imprimer**.

## Création de types d'entrée de dossier supplémentaires

Micro Focus Vibe permet de configurer un dossier pour que vous puissiez créer des types d'entrées de dossier que vous ne pouvez pas créer par défaut dans un type spécifique de dossier. Par exemple, si vous souhaitez que vos tâches s'affichent dans votre dossier d'agenda, vous pouvez configurer ce dernier pour qu'il vous permette de créer des entrées de tâche.

Pour plus d'informations sur la procédure d'activation de types d'entrée de dossier alternatifs, reportez-vous à la section « [Enabling Alternate Folder Entry Types](#) » (Activation de types d'entrée de dossier alternatifs) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés

Micro Focus Vibe permet de créer des formulaires d'entrée de dossier personnalisés, afin de pouvoir afficher des champs qui sont propres aux exigences de votre entreprise et de vos activités.

Pour obtenir les instructions relatives à la création de formulaires d'entrée personnalisés, reportez-vous à la section « [Designing Custom Folder Entry Forms](#) » (Création de formulaires d'entrée de dossier personnalisés) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Affichage d'entrées de dossier sur une page de renvoi

Lorsque vous configurez un espace de travail pour avoir une page de renvoi, vous remplissez cette dernière avec des entrées qui existent dans l'espace de travail.

Pour plus d'informations sur la façon d'afficher des entrées sur une page de renvoi, reportez-vous à la section « [Adding Content to Your Landing Page](#) » (Ajout de contenu à votre page de renvoi) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

# A Dépannage

Les sections suivantes vous aident à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lorsque vous utilisez Micro Focus Vibe :

- ♦ « Vous avez dépassé votre quota de données et ne pouvez pas ajouter de fichiers ou des pièces jointes au site Vibe » page 105
- ♦ « Impossible de modifier votre mot de passe Vibe » page 106
- ♦ « L'interface Vibe ne s'affiche pas correctement » page 106
- ♦ « Présentation des dossiers en miroir » page 106
- ♦ « Connexions excessives avec WebDAV » page 107
- ♦ « Dossiers fantômes WebDAV » page 107
- ♦ « Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager » page 107
- ♦ « Déplacement de fichiers et de dossiers impossible au sein de l'interface WebDAV » page 108
- ♦ « Dépannage de votre périphérique mobile » page 108

## **Vous avez dépassé votre quota de données et ne pouvez pas ajouter de fichiers ou des pièces jointes au site Vibe**


**Problème** : lorsque vous essayez d'ajouter des fichiers et des pièces jointes au site Micro Focus Vibe, l'opération échoue car vous avez dépassé votre quota de données.

Vous pouvez supprimer les fichiers et pièces jointes superflus qui sont repris dans votre quota de données en purgeant des éléments que vous avez déjà placés dans la corbeille. Les espaces de travail, dossiers et entrées qui ne contiennent pas de pièces jointes ne sont pas comptés dans votre quota de données.

---

**IMPORTANT** : Les éléments supprimés de la corbeille ne peuvent pas être récupérés. Avant de supprimer un élément de la corbeille, vérifiez que vous ne voulez plus qu'il existe sur le site Vibe.

---

- 1 Accédez au dossier ou à l'espace de travail pour lequel vous avez déplacé des éléments vers la corbeille et que vous voulez maintenant supprimer du site Vibe.
- 2 Cliquez sur l'icône **Corbeille**  située dans le panneau de navigation.
- 3 Sélectionnez l'élément à supprimer.
- 4 Cliquez sur **Supprimer** > **OK**.

Pour plus d'informations sur les éléments supprimés de la corbeille, reportez-vous à la section « [Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash](#) » (Libération d'espace disque grâce à la suppression des éléments de la corbeille) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

Pour plus d'informations sur l'affichage de l'utilisation actuelle de l'espace disque par rapport à votre quota de données, reportez-vous à la section « [Viewing Your Data Quota](#) » (Affichage de votre quota de données) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Impossible de modifier votre mot de passe Vibe

**Problème** : vous ne parvenez pas à modifier votre mot de passe Micro Focus Vibe de la manière décrite à la « [Modification de votre profil](#) » page 17.

Si vous ne parvenez pas à modifier votre mot de passe Vibe, c'est probablement parce que vos informations personnelles sont synchronisées à partir d'un serveur d'annuaire externe. Pour effectuer des modifications, contactez votre administrateur Vibe.

## L'interface Vibe ne s'affiche pas correctement

**Problème** : lorsque vous accédez à Micro Focus Vibe 3 après avoir effectué une mise à niveau à partir d'une version antérieure, l'interface Vibe ne s'affiche pas correctement.

Vous devez effacer le cache de votre navigateur après une mise à niveau vers Vibe 3 à partir d'une version antérieure.

Par exemple, si vous utilisez Mozilla Firefox, cliquez sur **Outils** dans la barre d'outils du navigateur, puis sur **Options > Avancé > Réseau > Vider le cache maintenant**.

Pour plus d'informations sur la façon d'effacer le cache d'autres navigateurs, consultez la documentation qui leur est spécifique.

## Présentation des dossiers en miroir

**Problème** : vous n'êtes pas certain de vouloir utiliser des dossiers en miroir, car vous ne comprenez pas comment ils fonctionnent.

Un dossier en miroir est un dossier de bibliothèque au sein de Micro Focus Vibe qui est synchronisé avec un dossier situé sur une unité système en dehors de Vibe. Lorsque vous effectuez des opérations de base (ajout de sous-dossiers et fichiers, modification de fichiers, suppression de dossiers et fichiers) via l'interface Vibe ou en accédant au fichier sur l'unité, les modifications sont reflétées dans l'autre interface. L'avantage des fichiers en miroir est que vous pouvez appliquer des outils Vibe à des fichiers situés sur une unité, y compris des outils tels que la recherche de texte, un workflow et une discussion (sous la forme de commentaires appliqués à l'entrée dans le dossier de bibliothèque).

Vibe prend en charge deux types de dossier externes :

- ♦ un répertoire sur un système de fichiers ;
- ♦ un dossier accessible par l'intermédiaire de WebDAV.

Les conseils suivants peuvent s'avérer utiles en cas d'emploi de fichiers en miroir :

- ♦ Lorsque vous spécifiez le chemin d'accès au dossier système, indiquez le chemin d'accès complet (absolu) au dossier.
- ♦ Après avoir créé le dossier en miroir, vous ne pouvez pas modifier le nom du chemin d'accès ni reconfigurer le dossier de bibliothèque Vibe pour qu'il ne soit plus en miroir.

- ♦ Pour initialiser le nouveau dossier en miroir, cliquez sur **Gérer > Modifier ce dossier** et utilisez l'outil Synchroniser.

Pour plus d'informations sur la procédure de synchronisation d'un dossier en miroir, reportez-vous à la section « [Synchronizing a Mirrored Folder](#) » (Synchronisation d'un dossier en miroir) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

- ♦ Ne joignez pas d'autres fichiers aux entrées contenues dans un dossier en miroir. Le comportement à l'égard des pièces jointes supplémentaires est imprévisible.

La synchronisation s'opère uniquement via l'utilisation manuelle des options de menu Vibe ; la synchronisation ne peut pas être planifiée.

- ♦ Lorsque vous supprimez un fichier sur le serveur, Vibe supprime toute l'entrée dans le dossier de bibliothèque (et pas uniquement le fichier joint).
- ♦ L'ajout et la suppression de sous-dossiers ajoute et supprime les sous-dossiers dans l'autre système. Lorsque vous supprimez un sous-dossier, vous supprimez tout son contenu aux deux emplacements.

Pour plus d'informations sur les dossiers de fichiers en miroir, reportez-vous à la section « [Working With Mirrored Folders](#) » (Utilisation des dossiers en miroir) du *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guide de l'utilisateur avancé de Micro Focus Vibe 4.0.6).

## Connexions excessives avec WebDAV

**Problème** : lorsque vous utilisez WebDAV, vous devez indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Micro Focus Vibe à plusieurs reprises.

Ce comportement est normal pour WebDAV. En effet, WebDAV exige que vous vous connectiez à chaque fois que vous accédez à un programme distinct (par exemple, votre navigateur Web et Vibe). Il peut vous demander de vous connecter une nouvelle fois pour accéder à un fichier.

Si vous utilisez l'authentification Windows, il se peut que vous ne rencontriez pas ce problème.

## Dossiers fantômes WebDAV

**Problème** : lorsque vous utilisez Micro Focus Vibe pour accéder à un dossier WebDAV, il se peut qu'un lien vers un sous-dossier s'affiche alors que ce dernier n'existe pas (dossier fantôme). Si vous cliquez sur le lien vers le dossier fantôme, vous revenez à votre dossier actuel (le lien n'a donc aucune utilité).

Cette erreur est due à une interaction entre WebDAV et l'explorateur Windows. Elle est occasionnelle et il n'existe aucune solution Vibe pour y remédier. Il vous suffit d'ignorer les dossiers fantômes lorsque vous en rencontrez.

## Impossible d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager

**Problème** : lorsque vous essayez d'ouvrir des images depuis WebDAV dans Microsoft Office Picture Manager, le message d'erreur suivant s'affiche :

Picture Manager est incapable d'ouvrir, par l'intermédiaire d'Internet, des images ne provenant pas d'une bibliothèque d'images Windows SharePoint Services. Spécifiez une bibliothèque d'images valide, puis réessayez.

Ce message apparaît car Microsoft Office Picture Manager ne prend pas en charge le protocole WebDAV standard.

Pour contourner ce problème :

- 1 Copiez le fichier image sur votre machine locale, puis ouvrez-le à l'aide de n'importe quelle visionneuse de photos.

## Déplacement de fichiers et de dossiers impossible au sein de l'interface WebDAV

**Problème** : il est impossible de faire glisser-déplacer ou de déplacer de toute autre manière des fichiers d'un dossier vers un autre au sein de l'interface WebDAV.

Le déplacement de fichiers et de dossiers dans l'interface WebDAV n'est pas pris en charge dans Micro Focus Vibe. Pour déplacer des fichiers et des dossiers au sein de Vibe, vous devez employer l'interface Vibe classique, comme expliqué à la « [Déplacement d'un dossier](#) » page 68 et à la « [Déplacement d'une entrée de dossier](#) » page 84.

## Dépannage de votre périphérique mobile

Les sections suivantes fournissent des conseils si vous rencontrez des problèmes d'accès à Micro Focus Vibe à partir d'un périphérique mobile :

- ♦ « [Votre navigateur ne vous dirige pas automatiquement vers l'interface mobile](#) » page 108
- ♦ « [Impossible de visualiser des vidéos YouTube à partir de votre périphérique mobile](#) » page 108

### Votre navigateur ne vous dirige pas automatiquement vers l'interface mobile

**Problème** : lorsque vous accédez à Vibe depuis votre périphérique mobile, l'interface Vibe classique s'affiche au lieu de l'interface mobile. L'interface ordinaire de Vibe n'étant pas optimisée pour les périphériques mobiles, il peut être difficile d'exécuter des tâches dans Vibe.

Certains navigateurs de périphériques mobiles ne vous dirigent pas automatiquement vers l'interface mobile de Vibe.

Vous pouvez résoudre ce problème en accédant manuellement à l'interface mobile de Vibe depuis votre périphérique mobile :

- 1 Démarrez un navigateur sur votre périphérique mobile.
- 2 Entrez l'URL de votre site Vibe, suivie de /mobile.

Par exemple, `http://hôte/mobile`.

L'interface mobile de Vibe s'affiche.

### Impossible de visualiser des vidéos YouTube à partir de votre périphérique mobile

**Problème** : vous ne parvenez pas à visualiser des vidéos YouTube lorsque vous accédez à Vibe depuis un périphérique mobile, comme un BlackBerry.



S'il vous est impossible de visualiser des vidéos YouTube lorsque vous accédez à Vibe depuis votre périphérique mobile, il est probable que votre périphérique ne soit pas configuré correctement. Pour résoudre ce problème :

- 1 Lancez un navigateur Web, puis accédez à l'[interface mobile de YouTube \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com).
- 2 Cliquez sur le lien **Aide**, situé dans le bas de la page.
- 3 Suivez les instructions fournies afin d'optimiser YouTube Mobile pour votre périphérique.