

Vibe 4.0.6

Guia do usuário

Março de 2019

Informações legais

Para saber mais sobre informações legais, marcas registradas, isenções de responsabilidades, garantias, exportação e outras restrições de uso, direitos restritos do Governo dos EUA, política de patente e conformidade com FIPS, consulte <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2019 Micro Focus

1 Introdução**11**

Sobre o Micro Focus Vibe	11
O Micro Focus Vibe é um software de colaboração	11
O Micro Focus Vibe é um software de rede social	12
Acessando o Micro Focus Vibe	13
Acessando o Micro Focus Vibe de um browser da web	13
Acessando o Micro Focus Vibe de seu sistema de arquivos	13
Acessando o Micro Focus Vibe de um dispositivo móvel	13
Começando com o Micro Focus Vibe	14
Conhecendo a interface do Micro Focus Vibe e seus recursos	14
Compreendendo o cabeçalho	14
Compreendendo o painel de navegação	15
Compreendendo a barra de ferramentas Ação	15
Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal	16
Compreendendo a área de conteúdo	16
Configurando a área de trabalho pessoal	17
Modificando seu perfil	17
Criando uma marca para sua área de trabalho	17
Mudando sua senha	18
Criando uma área de trabalho de equipe	19
Usando pastas do Micro Focus Vibe	20
Discussão	20
Blog	20
Calendário	20
Livro de Convidados	20
Arquivos	21
Etapas	21
Microblog	21
Arquivos Espelhados	21
Álbum de Fotos	21
Pesquisas	21
Tarefas	21
Wiki	22
Exibindo a documentação de Ajuda	22

2 Informações**23**

Pesquisando informações	23
Usando a pesquisa básica	23
Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicas	27
Usando a pesquisa avançada	27
Pesquisando itens que foram movidos para o Lixo	29
Gravando e reutilizando pesquisas	29
Localizando um especialista em um assunto específico	30
Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante	30
Acessando arquivos e pastas compartilhados	30
Acessando seus arquivos e pastas pessoais (Meus Arquivos)	31
Acessando pastas e arquivos públicos	31
Assinando uma pasta ou entrada	32
Assinando uma pasta	32
Assinando uma entrada	32
Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega	32
Adicionando e modificando destinos de entrega	33
Anulando configurações de notificação de nível superior	33

3	Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho	35
	Compreendendo direitos de acesso compartilhado	35
	Compreender as opções de compartilhamento	36
	Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho	36
	Distribuindo um link para um arquivo	39
	Copiando um link de arquivo	39
	Enviando um link de arquivo por e-mail	39
	Editando ou removendo um link de arquivo	40
	Compartilhando com pessoas fora de sua organização	41
	Fazendo login como usuário externo para ver um item compartilhado	41
	Tornando os arquivos acessíveis para o público	42
	Visualizando itens compartilhados por você	42
	Visualizando itens que outras pessoas compartilharam com você	43
	Ocultando itens nas telas Compartilhado Comigo e Compartilhado por Mim	43
	Ocultando itens compartilhados	44
	Exibindo itens ocultos	44
	Exibindo somente itens ocultos	44
	Modificando ou removendo um compartilhamento	44
	Obtendo URLs (permalinks) de entradas, pastas e áreas de trabalho compartilhadas	46
4	Gerenciando e usando áreas de trabalho	47
	Gerenciamento geral da área de trabalho	47
	Criando uma nova área de trabalho	48
	Compartilhando uma área de trabalho	48
	Modificando uma área de trabalho	48
	Apagando uma área de trabalho	49
	Recuperando uma área de trabalho do lixo	49
	Copiando uma área de trabalho	50
	Movendo uma área de trabalho	50
	Adicionando uma subárea de trabalho	50
	Adicionando outras pastas a uma área de trabalho	51
	Gerando relatórios de atividades para uma área de trabalho	51
	Configurando os direitos de compartilhamento para uma área de trabalho	52
	Definindo um URL amigável para uma área de trabalho ou pasta	53
	Definindo uma quota de dados para a área de trabalho	53
	Personalizando a tela da área de trabalho	54
	Criando uma marca para a área de trabalho	54
	Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho	54
	Gerenciando sua área de trabalho pessoal	54
	Usando a guia O Que Há de Novo	55
	Vendo as entradas publicadas e visitadas recentemente	55
	Usando a guia Tarefas e Calendários	55
	Usando a guia Acessórios	56
	Vendo as informações do seu perfil	56
	Gerenciando uma área de trabalho de equipe	56
	Criando uma área de trabalho de equipe	57
	Adicionando outros membros de equipe à área de trabalho	58
	Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação	58
	Vendo membros de equipes	59
	Permitindo visitantes em sua área de trabalho de equipe	59
	Gerenciando uma área de trabalho de discussões	59
	Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto	60
	Gerenciando uma landing page	60
	Compreendendo as áreas de trabalho globais	60

5 Gerenciando e usando pastas	61
Criando uma nova pasta	61
Compartilhando uma pasta	62
Modificando uma pasta	62
Apagando uma pasta	62
Recuperando uma pasta do lixo	63
Copiando uma pasta	63
Movendo uma pasta	64
Importando arquivos para uma pasta	64
Arrastando e soltando arquivos	64
Arrastando e soltando pastas	64
Importando arquivos na pasta Arquivos ao criar uma Entrada de Pasta	65
Importando arquivos como anexos de entrada	65
Fazendo o download das informações de uma pasta como um Arquivo CSV	65
Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta	65
Gerando um relatório de atividades do usuário	65
Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada	66
Assinando notificações por e-mail de uma pasta	67
Configurando uma pasta para receber entradas por	67
Adicionando entradas a uma pasta por e-mail	67
Configurando colunas de pasta	68
Mostrando e ocultando colunas	68
Renomeando colunas	69
Reordenando colunas	69
Ajustando a largura da coluna	69
Restaurando padrões de coluna	69
Mudando a tela de pasta	70
Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta	70
Criando uma marca para a pasta	70
Definindo uma quota de dados para a pasta	71
Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta	71
Usando filtros em pastas	71
Criando um filtro	71
Aplicando um filtro existente	72
Modificando um filtro	72
Copiando um filtro	72
Apagando um filtro	73
Listando entradas e páginas de pasta	73
6 Trabalhando com entradas de pasta	75
Criando uma entrada de pasta	76
Preenchendo o formulário de entrada	76
Compondo uma descrição de entrada	77
Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta	78
Vinculando a uma entrada na pasta atual	78
Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta	78
Vinculando a uma página externa na Web	78
Comentando sobre uma entrada de pasta	79
Compartilhando uma entrada de pasta	79
Modificando uma entrada de pasta	79
Modificando todas as seções de uma entrada	79
Modificando a seção Descrição de uma entrada	80
Reservando uma entrada de pasta	80
Movendo uma entrada de pasta	80

Movendo uma única entrada	80
Movendo várias entradas	81
Copiando uma entrada de pasta	81
Copiando uma única entrada	81
Copiando várias entradas	81
Apagando uma entrada de pasta	82
Apagando uma única entrada	82
Apagando várias entradas	82
Recuperando uma entrada de pasta do Lixo	83
Marcando uma entrada de pasta como lida	83
Marcando uma entrada individual como lida	83
Marcando todas as entradas em uma pasta como lidas	84
Marcando uma entrada de pasta como não lida	84
Marcando uma entrada individual como não lida	84
Marcando todas as entradas em uma pasta como não lidas	84
Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta	84
Compartilhando uma entrada	84
Enviando um e-mail sobre uma entrada	85
Assinando uma entrada de pasta	85
Marcando uma entrada de pasta	86
Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta	86
Criando uma entrada de arquivo	87
Anexando arquivos a uma entrada de pasta	87
Vendo arquivos no modo apenas leitura	88
Editando arquivos Acessado por meio de um browser da web	89
Editando arquivos do Vibe diretamente no Microsoft Office	89
Editando arquivos sincronizados em seu desktop	89
Fazendo download de arquivos	90
Obtendo o URL do WebDAV de um arquivo	90
Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo	91
Definindo o status do arquivo	91
Usando controle de versão com arquivos	91
Vendo o histórico de uma entrada	94
Vendo as versões anteriores de uma entrada	94
Comparando versões de uma entrada	94
Revertendo uma entrada para uma versão anterior	95
Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta	95
Gerando relatórios de atividades	95
Gerando relatórios de histórico de workflow	96
Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta	96
Exibindo imagens em uma entrada de pasta	97
Classificando uma entrada de pasta	97
Configurando o estilo de exibição das entradas	97
Imprimindo uma entrada de pasta	98
Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos	98
Criando formulários de entrada de pasta personalizados	98
Exibindo entradas de pasta em uma landing page	98

A Solução de problemas 99

Você excedeu sua cota de dados e não consegue adicionar nenhum arquivo ou anexo ao site do Vibe	99
Você não consegue mudar sua senha do Vibe	100
A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente	100
Compreendendo as pastas espelhadas	100
Excesso de conexões para WebDAV	101
Pastas fantasmas do WebDAV	101
Impossível abrir imagens pelo WebDAV no Microsoft Office Picture Manager	101

Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV	102
Solucionando problemas do dispositivo móvel	102
Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel	102
Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel	102

Sobre este guia

O *Micro Focus Vibe 4 User Guide (Guia do Usuário do Micro Focus Vibe 4)* explica como usar o produto Micro Focus Vibe.

Este guia inclui os seguintes tópicos:

- ♦ Capítulo 1, “Introdução” na página 11
- ♦ Capítulo 2, “Informações” na página 23
- ♦ Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 35
- ♦ Capítulo 4, “Gerenciando e usando áreas de trabalho” na página 47
- ♦ Capítulo 5, “Gerenciando e usando pastas” na página 61
- ♦ Capítulo 6, “Trabalhando com entradas de pasta” na página 75
- ♦ Apêndice A, “Solução de problemas” na página 99

Público

Este guia destina-se aos novos usuários do Micro Focus Vibe.

Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no produto. Use o recurso **comment on this topic** (comentar sobre este tópico) na parte inferior de cada página da documentação online.

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente deste manual, visite o [site da documentação do Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Documentação e recursos adicionais

Você pode encontrar mais informações na documentação do Micro Focus Vibe, que pode ser acessada pelo [site da documentação do Micro Focus Vibe 4](http://www.novell.com/documentation/vibe4) (<http://www.novell.com/documentation/vibe4>).

Para acessar o *Guia do Usuário do Micro Focus Vibe* no Micro Focus Vibe, clique em seu nome com o link no canto superior direito de cada página do Vibe, em seguida clique em **Ajuda**.

Consulte a [Micro Focus Vibe Resource Library \(Biblioteca de recursos do Micro Focus Vibe\)](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) (<http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/>) para obter informações adicionais sobre recursos, incluindo formulários e fluxos de trabalho personalizados para download, artigos relevantes e muito mais.

1 Introdução

Quando você começa a usar o Micro Focus Vibe, a primeira coisa a fazer é configurar sua área de trabalho pessoal e criar uma área de trabalho da equipe. Esta seção explica como começar a usar o Vibe realizando essas importantes tarefas.

- ♦ “Sobre o Micro Focus Vibe” na página 11
- ♦ “Acessando o Micro Focus Vibe” na página 13
- ♦ “Começando com o Micro Focus Vibe” na página 14
- ♦ “Conhecendo a interface do Micro Focus Vibe e seus recursos” na página 14
- ♦ “Configurando a área de trabalho pessoal” na página 17
- ♦ “Mudando sua senha” na página 18
- ♦ “Criando uma área de trabalho de equipe” na página 19
- ♦ “Usando pastas do Micro Focus Vibe” na página 20
- ♦ “Exibindo a documentação de Ajuda” na página 22

Conforme você utiliza este guia para ajudá-lo a realizar as tarefas no Vibe, provavelmente vai descobrir que não é possível concluir as tarefas de acordo com o que está descrito nas seções. Se passar por um problema, possivelmente é porque você não recebeu os direitos apropriados. Consulte o administrador do Vibe.

Para obter mais informações sobre direitos e controle de acesso no Vibe, consulte “[Controlling Access](#)” (Controlando o acesso) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Sobre o Micro Focus Vibe

- ♦ “O Micro Focus Vibe é um software de colaboração” na página 11
- ♦ “O Micro Focus Vibe é um software de rede social” na página 12

O Micro Focus Vibe é um software de colaboração

A colaboração por meio do Vibe facilita o trabalho online através da criação de um “ponto de encontro virtual”.

Ao usar o Vibe, você percebe um aumento na sinergia da equipe:

- ♦ Você e seus colegas de equipe podem trabalhar juntos mesmo em salas diferentes, ou em seus respectivos computadores ao mesmo tempo. Alguém pode publicar uma nota ou um documento em uma pasta e, quando desejarem, os colegas de equipe podem fazer comentários sobre o trabalho, revisar e editar arquivos e desenvolver ainda mais a ideia. Com o Vibe, o trabalho em equipe é contínuo e direto.
- ♦ Quando você está trabalhando online, o recurso “presença” do Vibe permite ver quais colegas estão online e iniciar uma sessão de bate-papo usando o Novell Messenger. É possível fazer uma chamada telefônica pelo Skype, entre outras ações.

- ♦ As ideias surgem através da união e da interatividade com seus colegas de equipe. No momento em que você realiza uma reunião na sala de conferência, a equipe já participou da formação da ideia e os colegas de equipe estão mais propensos a entendê-la, acreditar nela e ajudar na sua implementação. O Vibe torna-se uma reunião “pré-reunião”.
- ♦ Os documentos são revisados antecipadamente no processo, o que facilita modificações e ajustes. O Vibe também facilita a coautoria de documentos, devido aos processos de workflow, que automatizam o rascunho e a revisão, e também ao controle de acesso do Vibe, que designa facilmente desenvolvedores e revisores.
- ♦ Seu processo colaborativo é preservado e acessível publicamente no Vibe. Não é mais preciso pesquisar por pastas de e-mails em um esforço frenético para “alcançar alguém” em uma longa discussão por e-mail. Para revisar discussões e decisões anteriores, ou para revisar uma versão anterior de um documento, use o avançado recurso de pesquisa do Vibe para localizar informações de histórico rápida e facilmente.
- ♦ É possível usar diversas ferramentas do Vibe em conjunto — uma pasta de etapas, tarefas, workflow, discussões, bate-papo, reuniões online — para monitorar o andamento em relação aos objetivos de várias equipes que trabalham em um grande projeto.

O Micro Focus Vibe é um software de rede social

As ferramentas práticas do Micro Focus Vibe apresentam melhorias avançadas para colaboração online. Além disso, quando você usa as ferramentas em conjunto e aplica a estrutura ao design de conteúdo, o Vibe transforma-se em uma ferramenta poderosa de gerenciamento de conhecimento e rede social empresarial. O gerenciamento de conhecimento envolve desenvolvimento, gerenciamento, acesso e distribuição eficientes do conhecimento organizacional. A rede social empresarial envolve a conexão eficaz das pessoas bem informadas necessárias para formar equipes, tomar decisões e concluir o trabalho.

Considere estes exemplos:

- ♦ Quando as pessoas usam suas áreas de trabalho pessoais para fornecer informações detalhadas sobre si mesmas, o objetivo da área de trabalho vai além de simples dados de contato (telefones, endereços de e-mail, etc.). É possível procurar por diversos especialistas em um assunto específico. O Vibe também analisa os resultados da pesquisa, informando você sobre quais pessoas discutem seu tópico de pesquisa com mais frequência e os locais onde acontecem essas conversas. É fácil ver núcleos de conhecimento associados à sua área de interesse.
- ♦ Os especialistas podem classificar as entradas no Vibe usando um sistema de classificação de cinco estrelas (uma estrela indica a menos impressionante, cinco estrelas, a mais impressionante), oferecendo uma ferramenta adicional para determinar a qualidade das informações.
- ♦ O Vibe inclui ferramentas, como wikis (informações de coautoria de todos os participantes), blogs (entradas de diário cronológicas abertas a comentários dos leitores), workflow (uma representação online de um processo de negócios) e tags (rótulos categóricos aplicados aos itens). As pessoas podem usar essas ferramentas para criar e ordenar informações organicamente, com o passar do tempo, da maneira que melhor relacione o estilo de trabalho natural da equipe. Por meio dessas ferramentas, as equipes literalmente colocam seus processos de negócios online e automatizam o trabalho.
- ♦ O Vibe apresenta resumos da área de trabalho, denominados acessórios, que fornecem uma captura de tela de uma quantidade potencialmente grande de informações, realçando os dados mais relevantes. Por exemplo, o acessório pode apresentar entradas enviadas por um especialista sobre determinado assunto, ou pode resumir as informações sobre a conclusão da tarefa fornecendo uma visão geral da etapa.

Acessando o Micro Focus Vibe

O Micro Focus Vibe oferece três métodos de acesso convenientes:

- ♦ “Acessando o Micro Focus Vibe de um browser da web” na página 13
- ♦ “Acessando o Micro Focus Vibe de seu sistema de arquivos” na página 13
- ♦ “Acessando o Micro Focus Vibe de um dispositivo móvel” na página 13

Acessando o Micro Focus Vibe de um browser da web

Você pode acessar o Micro Focus Vibe de um browser da web. Este guia se concentra neste método de acesso.

Acessando o Micro Focus Vibe de seu sistema de arquivos

É possível acessar o Micro Focus Vibe diretamente do sistema de arquivos em seu computador (Windows ou Mac).

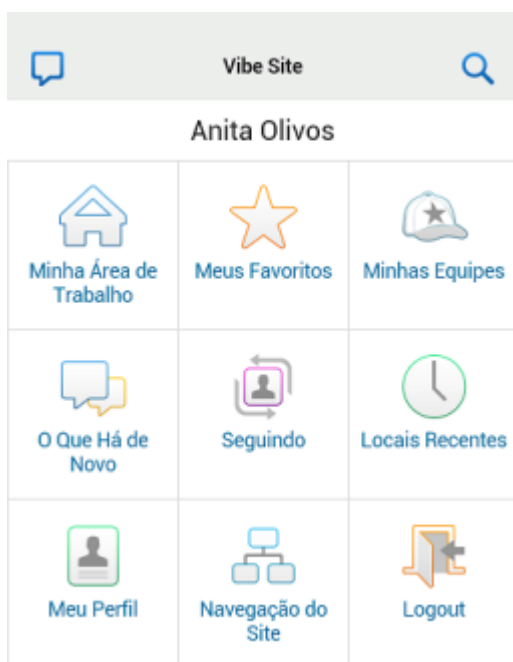
Para obter mais informações, consulte a *Micro Focus Vibe Desktop for Windows Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Desktop para Windows)* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html) e a *Micro Focus Vibe Desktop for Mac Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Desktop para Mac)* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html).

Acessando o Micro Focus Vibe de um dispositivo móvel

Há aplicativos móveis nativos de iOS, e Android para acessar o site do Vibe. Acessar o Vibe por meio de um browser da web em dispositivo móvel não é suportado. Em vez disso, faça o download do aplicativo móvel Vibe compatível com seu dispositivo móvel.

Para obter mais informações, consulte a *Micro Focus Vibe Mobile Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Mobile)* (https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html).

A imagem a seguir mostra o Vibe em um dispositivo iOS. A aparência e a experiência são diferentes em dispositivos Android.



Começando com o Micro Focus Vibe

- 1 Inicie um browser da web (como o Mozilla Firefox ou o Internet Explorer).
- 2 Vá para o URL do site do Micro Focus Vibe da sua organização.
- 3 No campo **ID do Usuário**, especifique seu nome de usuário do Vibe.
- 4 No campo **Senha**, especifique sua senha do Vibe.
Se você não souber o nome de usuário e a senha do Vibe, entre em contato com o administrador do Vibe.
- 5 Clique em **OK**.

Conhecendo a interface do Micro Focus Vibe e seus recursos

Ao iniciar o Micro Focus Vibe pela primeira vez, você vê a página O Que Há de Novo. Essa página mostra as novidades de suas equipes, locais favoritos e muito mais.

- ♦ “Compreendendo o cabeçalho” na página 14
- ♦ “Compreendendo o painel de navegação” na página 15
- ♦ “Compreendendo a barra de ferramentas Ação” na página 15
- ♦ “Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal” na página 16
- ♦ “Compreendendo a área de conteúdo” na página 16







Compreendendo o cabeçalho

O Cabeçalho inclui os seguintes recursos:

Link do Nome: Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Vibe para ver as opções a seguir:

- ♦ **Informações sobre a cota de dados:** (Condicional) sua cota de dados atual e a quantidade usada de cotas são exibidas.

Caso essa opção não tenha sido exibida, o administrador do Vibe não o restringiu a uma cota de dados. Para obter mais informações sobre sua cota de dados no Vibe, consulte [“Managing Your Data Quota”](#) (Gerenciando sua cota de dados) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).


- ♦ **Ver Perfil:**  Exibe seu perfil do Vibe.
- ♦ **Preferências Pessoais:**  Exibe suas preferências pessoais. Você pode configurar as seguintes preferências pessoais:
 - ♦ **Exibição da Entrada:** Especifique o comportamento padrão ao clicar no nome de um arquivo. Para obter mais informações, consulte [“Configurando o estilo de exibição das entradas” na página 97.](#)
 - ♦ **Itens por Página de Pasta:** Especifique quantas entradas você deseja exibir em uma página específica. Para obter mais informações, consulte [“Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta” na página 70.](#)
 - ♦ **Ocultar Coleta "Pública":** Se aplicável, selecione essa opção para ocultar o ícone **Público**  no cabeçalho, de modo que ele não seja mais exibido no cliente web. Para obter mais informações sobre a exibição de arquivos que foram compartilhados com o público, consulte [“Acessando pastas e arquivos públicos” na página 31.](#)
- ♦ **Feed ativo:**  Exibe os feeds ativos das entradas mais recentes de suas equipes, dos locais que você está seguindo ou de todo o site.
- ♦ **Mudar Senha:**  (Somente usuários não LDAP) Especifique sua senha atual e a nova. Para obter mais informações, consulte [“Mudando sua senha” na página 18.](#)
- ♦ **Ajuda:**  Exibe o *Guia do Usuário do Aplicativo Web Vibe*.
- ♦ **Fazer download de aplicativos do Vibe:**  (Condicional) Exibe a página de download do aplicativo de desktop Vibe.
Se essa opção não estiver disponível, o administrador do Vibe não a habilitou.
- ♦ **Biblioteca de Recursos do Vibe:**  (Somente admin) Exibe a Biblioteca de Recursos do Vibe, que inclui informações adicionais sobre recursos, inclusive formulários e workflows personalizados para download, artigos relevantes e muito mais.
- ♦ **Portal de Ideias:**  (Somente admin) Cria um link para o portal de ideias da Micro Focus.
- ♦ **Sair:** Sai do site do Vibe.

Compreendendo o painel de navegação


O Painel de Navegação inclui uma árvore de navegação que mostra a área de trabalho atual e todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Compreendendo a barra de ferramentas Ação

A barra de ferramentas Ação contém os seguintes recursos:

Ícone Expandir/Recolher Painel de Navegação:  Oculta e exibe o painel de Navegação esquerdo.

Ícone Expandir/Recolher Cabeçalho:  Oculta e exhibe o cabeçalho.

Ícone da Barra de Ferramentas Área de Trabalho:  Exhibe a barra de ferramentas Área de Trabalho, que permite navegar rapidamente para qualquer local em que você tenha direitos.

Minha Área de Trabalho: Exhibe sua área de trabalho pessoal.

O que Há de Novo: Exhibe a página O Que Há de Novo, na qual é possível ver rapidamente as novidades de suas equipes, dos locais favoritos e muito mais.


Meus Favoritos: permite adicionar um local como favorito ou visitar rapidamente seus locais favoritos no site do Vibe.

Minhas Equipes: Exhibe os links para todas as áreas de trabalho de equipe das quais você é membro.

Locais Recentes: Exhibe os locais que você visitou mais recentemente.

Ver: permite concluir diversas tarefas, como ver as novidades ou os itens não lidos na área de trabalho ou pasta, ver quem tem acesso, ver a área de transferência do Vibe e acessar o Lixo do Vibe.

Pesquisar: permite pesquisar no site todo ou em áreas específicas do site em busca de entradas, lugares e pessoas.

Clique no ícone **Opções de Pesquisa**  se você deseja restringir sua pesquisa apenas a pessoas, lugares ou tags. Você também pode salvar suas pesquisas ou realizar pesquisas avançadas.

Para obter mais informações sobre pesquisa no Vibe, consulte a [“Pesquisando informações” na página 23](#).

Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal

A home page da área de trabalho pessoal contém várias guias que foram criadas para facilitar o seu trabalho. Use essas guias como um local central para obter informações rapidamente sobre novas entradas, tarefas futuras, reuniões diárias e muito mais.

O que Há de Novo: Mostra novas entradas em suas equipes em lugares que você está seguindo ou em todo o site.

Recente: Lista suas publicações mais atuais e as entradas que você visitou recentemente. Você pode ver quem tem visitado recentemente sua área de trabalho e também ver as suas tags pessoais.

Tarefas e Calendários: Mostra as tarefas que estão atribuídas a você, lista os calendários que você está seguindo e mostra os eventos de hoje nesses calendários.

Acessórios: Inclui um Painel de acessórios que lista as entradas das suas pastas Livro de Convidados, Blog e Álbum de Fotos.

Compreendendo a área de conteúdo

A Área de Conteúdo no Vibe é onde aparece a maioria das informações, como áreas de trabalho, pastas e entradas.

Configurando a área de trabalho pessoal

Antes de aproveitar todos os recursos e as funcionalidades do Micro Focus Vibe, convém personalizar sua área de trabalho pessoal.

- ♦ “Modificando seu perfil” na página 17
- ♦ “Criando uma marca para sua área de trabalho” na página 17

Modificando seu perfil

Talvez seja necessário atualizar manualmente o seu perfil para que as informações importantes de contato sejam vistas, como endereço de e-mail, telefone, fuso horário e imagem.

Outra razão para modificar seu perfil é poder publicar suas habilidades e experiência passada para outros usuários do Vibe. Uma vantagem do Vibe é a capacidade de localizar especialistas em qualquer assunto dentro da sua organização. Você, como usuário do Vibe, tem poder para ser um especialista em um assunto específico.

Observação: Se você não conseguir modificar suas informações pessoais (como sua senha do Vibe) conforme descrito nesta seção, isso provavelmente se deve ao fato de suas informações pessoais estarem sendo sincronizadas de um servidor de diretório externo. Consulte o administrador do Vibe para fazer mudanças.


- 1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Vibe.



- 2 Clique em **Ver Perfil**.
- 3 Clique em **Editar**, faça as mudanças necessárias e clique em **OK**.


Criando uma marca para sua área de trabalho

Adicionar uma marca pessoal a sua área de trabalho, além de melhorar a aparência, faz com que ela fique mais parecida com você.

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
- 2 Próximo ao nome da área de trabalho, clique no ícone **Configurar**  e clique em **Área de Trabalho de Marcas**.

A caixa de diálogo Criação de Marca da Área de Trabalho/Pasta é exibida.


3 Especifique as seguintes informações para criar a marca desejada:

Usar Imagem de Criação de Marca: Selecione essa opção para usar a lista suspensa para escolher uma imagem existente, ou clique no ícone **Procurar**  para procurar uma imagem no sistema de arquivos do seu computador.

Usar Criação de Marca Avançada: Selecione essa opção e depois clique em **Avançado** para criar uma marca que inclua recursos avançados, como um vídeo do YouTube.

Você pode adicionar um vídeo do YouTube em sua seção de identidade de marca inserindo um objeto de mídia.

Para obter mais informações sobre a exibição de vídeos do YouTube no Vibe, consulte a [“Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 96](#).

Imagem de Segundo Plano: Clique no ícone **Procurar**  para procurar uma imagem no sistema de arquivos de seu computador. A lista suspensa fornecida incluirá imagens somente se você estiver criando uma marca na área de trabalho da equipe e se tiver anexado imagens à área de trabalho, como descrito na [“Modificando uma área de trabalho” na página 48](#).

A imagem de fundo aparece atrás da sua marca normal.

Estender imagem: Estende a imagem de fundo para que ocupe toda a área de criação de marca.

Se você estender a imagem de fundo, ela substituirá qualquer cor de fundo que tenha sido definida.

Cor de Segundo Plano: Adiciona uma cor de fundo que ocupa toda a área de criação de marca. Para mudar a cor de fundo, clique no nome da cor à direita desse campo, selecione a nova cor e depois clique em **OK**.

Se você adicionou e estendeu uma imagem de fundo, a cor de fundo não aparecerá.

Cor do Texto: Muda a cor do texto do nome da área de trabalho no canto superior direito da área de criação de marca. Para mudar a cor do texto, clique no nome da cor à direita desse campo, selecione a nova cor e depois clique em **OK**.

Limpar criação de marca: Clique nessa opção para limpar todas as suas seleções de criação de marca atuais.

4 Clique em **OK**.

Sua área de trabalho agora exibe a marca que você criou.

Para obter mais informações sobre como criar uma marca para áreas de trabalho e pastas, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Criando a marca de uma pasta ou área de trabalho) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Mudando sua senha

Apenas usuários locais e externos podem mudar suas senhas conforme descrito nesta seção. Se você não puder mudar sua senha do Vibe conforme descrito nesta seção, entre em contato com seu administrador do Vibe.

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Vibe.

2 Clique em **Mudar Senha**.

A caixa de diálogo Mudar Senha é exibida.

3 Especifique sua senha atual e, em seguida, especifique e confirme a nova senha.


4 Clique em **OK**.

Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, todos no Micro Focus Vibe têm direitos para criar uma área de trabalho da equipe.

As áreas de trabalho de equipe são o tipo mais comum. Elas facilitam os objetivos da equipe porque permitem que seus membros compartilhem rapidamente arquivos e ideias e trabalhem juntos de maneira mais eficaz.

Para criar uma área de trabalho de equipe:

- 1 Clique no ícone **Procurar**  na Barra de ações, depois expanda **Área de Trabalho Principal** na árvore da Área de Trabalho.

O diretório Área de Trabalho Doméstica, que é a pasta de nível mais alto na árvore da área de trabalho, deverá ter um nome específico à sua organização.


- 2 Clique em **Áreas de Trabalho de Equipe**.

A página de Equipes é mostrada.

- 3 Clique em **Nova área de trabalho**.

A página Nova Área de Trabalho é exibida.

Se a opção **Nova Área de Trabalho** não for exibida, o administrador do site não permitiu que você crie uma nova área de trabalho nesse nível. Continue a expandir a árvore da área de trabalho, seguindo o caminho da sua unidade organizacional, clique no nome do diretório em que deseja criar a nova área de trabalho da equipe e, depois, ao lado do nome da área de

trabalho, clique no ícone **Configurar** . Clique em **Nova área de trabalho**. Verifique se você selecionou **Área de Trabalho de Equipe** na seção **Área de Trabalho**. Se preferir, siga as etapas em [“Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente” na página 57](#).

- 4 Especifique as seguintes informações:

Título da área de trabalho: Forneça um título para a área de trabalho.

Área de Trabalho: Selecione **Área de Trabalho de Equipe**.

Membros da Equipe: Especifique os membros da equipe.

É possível especificar usuários individuais, grupos inteiros ou adicionar nomes que estão em sua área de transferência.

Pastas da Área de Trabalho: Selecione as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Se você decidir mais tarde adicionar outras pastas, poderá adicioná-las quando desejar. Para obter informações sobre como adicionar pastas a uma área de trabalho, consulte [“Criando uma nova pasta” na página 61](#).

- 5 Clique em **OK** para criar a nova área de trabalho.

Para obter informações sobre como criar uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho existente, consulte [“Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente” na página 57](#).

Usando pastas do Micro Focus Vibe

O Micro Focus Vibe tem vários tipos de pastas para que você possa organizar as variadas informações das áreas de trabalho.

- ♦ “Discussão” na página 20
- ♦ “Blog” na página 20
- ♦ “Calendário” na página 20
- ♦ “Livro de Convidados” na página 20
- ♦ “Arquivos” na página 21
- ♦ “Etapas” na página 21
- ♦ “Microblog” na página 21
- ♦ “Arquivos Espelhados” na página 21
- ♦ “Álbum de Fotos” na página 21
- ♦ “Pesquisas” na página 21
- ♦ “Tarefas” na página 21
- ♦ “Wiki” na página 22

Discussão

Use as discussões como uma forma de obter comentários e feedback às perguntas e ideias que você possa ter. É possível iniciar threads de discussão gerais na pasta Discussão em sua área de trabalho pessoal. Para threads de discussão que são mais específicos a um projeto e uma equipe, inicie o thread de discussão na pasta Discussão de uma área de trabalho de equipe apropriada.

Blog

Blogs são uma ótima maneira de expressar suas ideias sobre tópicos que são importantes para você. Por exemplo, se estiver trabalhando em um projeto e for responsável por determinado aspecto dele, você poderá atualizar sua equipe sobre o andamento individual publicando um blog na pasta Blog da área de trabalho de equipe.

Calendário

O Vibe permite criar uma pasta Calendário em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter um calendário particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar calendários separados a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar os eventos específicos a essa equipe.

Livro de Convidados

A pasta Livro de Convidados no Vibe é um local para armazenar todas as entradas do livro de convidados. Por padrão, os usuários podem assinar seu Livro de Convidados clicando na guia **Visão Geral** na home page da sua área de trabalho pessoal. É uma maneira rápida para seus amigos e colegas de trabalho comunicarem-se com você.

Arquivos

As pastas Arquivos no Vibe facilitam armazenar e monitorar seus arquivos. É possível armazenar arquivos pessoais na pasta Arquivos em sua área de trabalho pessoal e arquivos relacionados à equipe nas pastas individuais de equipe. Assim, fica mais fácil compartilhar arquivos com seus colegas de equipe e com outras pessoas que tenham interesse em vê-los.

Etapas

As pastas Etapas monitoram o andamento de várias pastas Tarefas. As pastas de etapas são usadas com mais frequência nessas áreas de trabalho, embora também possam ser usadas em outras. Para obter mais informações, consulte [“Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto” na página 60](#).

Microblog

A pasta Microblog no Vibe é um local para armazenar todas as entradas de microblog. Use o recurso Microblog para capturar observações pessoais rápidas ou para informar outros usuários sobre o seu trabalho atual. Esse recurso proporciona mais transparência, assim, as pessoas com quem trabalha sabem o que você está fazendo e como podem oferecer ajuda para que você conclua suas tarefas.

É possível navegar até a pasta Microblog de outra pessoa para ver no que ela está trabalhando e, possivelmente, oferecer ajuda compartilhando seu conhecimento e sua experiência.

Arquivos Espelhados

As pastas Arquivos Espelhados referem-se a um sistema de arquivos em um servidor externo, e não a um sistema de arquivos do Vibe, em que outras informações do Vibe são armazenadas. As pastas Arquivos Espelhados podem fazer referência a qualquer caminho de arquivo local ou WebDAV.

Para obter mais informações sobre pastas de arquivos espelhadas, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Álbum de Fotos

Os álbuns de fotos armazenam e exibem imagens. É possível armazenar fotos pessoais no Álbum de Fotos em sua área de trabalho pessoal, e fotos relacionadas a equipe no Álbum de Fotos da área de trabalho de equipe.

Pesquisas

As pastas Pesquisas armazenam pesquisas criadas por você ou por outros usuários do Vibe. As pesquisas possibilitam coletar opiniões dos membros da equipe, ou de qualquer outro usuário do Vibe, sobre as questões que são importantes para você, sua equipe ou sua empresa.


Tarefas

As pastas Tarefas monitoram o andamento da conclusão de atribuições de trabalho. O Vibe permite criar uma pasta Tarefas em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter uma pasta Tarefas particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar pastas Tarefas separadas a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar as tarefas específicas a essa equipe.

Wiki

As pastas Wiki contêm entradas de wiki. Wiki é um conjunto de entradas relacionadas criadas em colaboração por participantes da pasta. Por exemplo, o wiki mais conhecido na Internet é Wikipedia. Outros exemplos de conteúdo possível de wiki são glossários ou políticas e procedimentos.

Exibindo a documentação de Ajuda

- 1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de cada página do Vibe e clique no ícone **Ajuda** .

Quando você clica nesse ícone, o Vibe exibe o *Guia do Usuário do Vibe* em uma nova janela do browser.

2 Informações

O Micro Focus Vibe dispõe de vários métodos que o ajudam a se manter informado sobre o que está acontecendo com suas equipes e sua organização.

- ♦ [“Pesquisando informações”](#) na página 23
- ♦ [“Acessando arquivos e pastas compartilhados”](#) na página 30
- ♦ [“Acessando seus arquivos e pastas pessoais \(Meus Arquivos\)”](#) na página 31
- ♦ [“Acessando pastas e arquivos públicos”](#) na página 31
- ♦ [“Assinando uma pasta ou entrada”](#) na página 32

Pesquisando informações

A funcionalidade de pesquisa no Micro Focus Vibe permite a realização das seguintes tarefas:

- ♦ Descobrir quais informações estão disponíveis sobre determinado tópico.
- ♦ Navegar rapidamente até uma área de trabalho (pessoal, de equipe, etc), pasta ou item com tag que você sabe que existe no site do Vibe.
- ♦ Localizar um especialista em um assunto específico.
- ♦ Localizar uma área de trabalho ou pasta relevante.

Os seguintes tópicos descrevem a funcionalidade de Pesquisa:

- ♦ [“Usando a pesquisa básica”](#) na página 23
- ♦ [“Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicas”](#) na página 27
- ♦ [“Usando a pesquisa avançada”](#) na página 27
- ♦ [“Pesquisando itens que foram movidos para o Lixo”](#) na página 29
- ♦ [“Gravando e reutilizando pesquisas”](#) na página 29
- ♦ [“Localizando um especialista em um assunto específico”](#) na página 30
- ♦ [“Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante”](#) na página 30

Usando a pesquisa básica

Para realizar uma pesquisa básica:


- 1 Digite palavras ou frases entre aspas no campo **Pesquisar** e pressione Enter.

O Vibe permite refinar a pesquisa básica das seguintes maneiras:

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
E, OU e NÃO entre dois termos	<p>Pesquisa por entradas no Vibe em que dois termos ou frases:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ambos existem (E) ◆ Um deles existe (OU) ◆ Um existe, mas o outro não (NÃO) <p>Por padrão, o Vibe usa E quando você não especifica um operador entre dois termos.</p>	<p>vendas NÃO números pesquisa por entradas no Vibe que incluam o termo “vendas”, mas não o termo “números”.</p>
Frase entre aspas duplas	<p>Agrupar palavras para formar uma frase.</p>	<p>"anotações da reunião de marketing"</p>
Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido de chaves com uma faixa de datas	<p>Pesquisa um campo específico que inclua os valores dentro da faixa de datas determinada.</p>	<p>birthDate:{20070503* TO 20100608*} pesquisa todas as entradas com valores no campo birthDate superiores a 5/3/2007 e inferiores a 6/8/2010. Use chaves se quiser excluir as datas de início e término da pesquisa, como mostrado no exemplo anterior. Se preferir, use colchetes se quiser incluir as datas de início e término especificadas. Por exemplo, birthDate:[20070503* TO 20100608*] pesquisa todas as entradas com valores no campo birthDate maior ou igual a 5/3/2007 e menor ou igual a 6/8/2010.</p> <p>O nome do campo de pesquisa (birthDate) é igual ao nome do elemento de dados interno que você pode obter do Designer de Formulários e Telas para as definições de entrada. (Para obter mais informações, consulte “Creating a Custom Folder Entry Form” [Criando um formulário de entrada de pasta personalizada] no Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide [Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5].)</p>
<p>Asterisco (*) após fragmentos de palavras</p> <p>(Impossível colocar um asterisco antes de fragmentos de palavras)</p>	<p>Pesquisa por palavras que começam com o fragmento de palavra especificado.</p>	<p>trab* pesquisa por palavras como “trabalho” e “trabalhar”.</p> <p>*paço não pesquisa por palavras que terminam com “paço,” como “espaço”.</p>

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
Ponto de interrogação (?) no lugar de qualquer caractere	Substitui qualquer caractere na pesquisa. É possível usar vários pontos de interrogação para substituir vários caracteres.	t??a retorna todos os resultados que incluem as palavras “tema”, “tela”, etc. Não é possível usar um ponto de interrogação como o primeiro caractere na pesquisa.
Til (~) após um termo	Pesquisa por correspondências aproximadas de uma palavra.	lado~ localiza correspondências como “lado” e “dados”.
Til (~) após um grupo de palavras, seguido de um número	Pesquisa por instâncias das palavras especificadas que estejam dentro de determinada distância.	"anotações marketing"~5 pesquisa instâncias em que as palavras “anotações” e “marketing” apareçam com no máximo cinco palavras entre elas.
Circunflexo (^) após um termo	Ao pesquisar por mais de uma palavra, o uso do acento circunflexo (^) depois da palavra dá uma relevância maior a ela (as entradas com mais ocorrências do termo são exibidas primeiro nos resultados da pesquisa). Para dar uma relevância ainda maior à palavra, basta adicionar um número após o acento circunflexo. Por padrão, o fator de relevância é 1. Por exemplo vendas é o mesmo que vendas^1.	vendas^ números localiza as correspondências de “vendas” e “números”, dando maior relevância ao termo “vendas” (as entradas com mais ocorrências do termo “vendas” são exibidas primeiro nos resultados da pesquisa). Para dar uma relevância ainda maior, vendas^2 é maior que vendas^1, e vendas^3 é maior que vendas^2, e assim por diante. Também é possível dar relevância a frases. Por exemplo, "números das vendas"^2 "números de marketing"
Sinal de subtração (-) antes de uma palavra.	Exclui a palavra da pesquisa.	-árvore exclui todos os itens que incluam “árvore”, “Árvore”, “ÁRVORE”, etc.


Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido do item que deseja pesquisar	<p>Pesquisa um campo específico. Ao pesquisar determinado campo, pesquise o nome de dados do campo. Os nomes de dados são parecidos com os nomes verdadeiros localizados na interface.</p> <p>Campos que podem ser pesquisados:</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>Na pesquisa em um campo específico, o nome do campo sempre diferencia maiúsculas de minúsculas, mesmo em pesquisa que não diferencia maiúsculas de minúsculas.</p>	<p><code>title:reunião</code> localiza instâncias da palavra “reunião” no campo de entrada Título.</p> <p><code>description:reunião</code> localiza instâncias da palavra “reunião” no campo de entrada Descrição.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> localiza instâncias de “jchavez” no campo Endereço de E-mail.</p>

Clique no ícone **Opções de Pesquisa**  para refinar a pesquisa para incluir apenas pessoas, locais ou tags, conforme descrito na [“Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicas” na página 27](#).

Também é possível selecionar uma das suas pesquisas gravadas.

Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicas

Para refinar a pesquisa para incluir apenas pessoas, locais ou tags:

- 1 Clique no ícone **Opções de Pesquisa** .
- 2 Selecione uma das seguintes opções:
 - ♦ **Pessoas:** permite que você navegue rapidamente até a área de trabalho pessoal de um usuário.
 - ♦ **Locais:** permite que você navegue rapidamente até qualquer pasta ou área de trabalho do Vibe. Por exemplo, se quiser localizar a pasta Blog de um colega, basta digitar `blog` e depois especificar o nome do seu colega. O local apropriado aparece na lista suspensa.
 - ♦ **Tags:** permite que você localize qualquer área de trabalho, pasta ou entrada que tenha sido marcada. Especifique o nome da tag que você está pesquisando e clique no nome na lista suspensa. O Vibe mostra todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram marcadas com essa tag específica.

O Vibe mostra todas as tags pessoais e todas as tags comunitárias para as quais você tenha os direitos apropriados.
- 3 No campo apresentado, comece a digitar o nome da pessoa, do local ou da tag que está procurando.

O Vibe aplica a funcionalidade Digitar para Encontrar. Enquanto você digita, o Vibe lista os itens correspondentes ao que você digitou até o momento (todos os itens que correspondem a “d,” depois todos que correspondem a “di”, por exemplo).

Se houver mais de um painel de opções, clique nos ícones de seta para a esquerda ou para a direita para analisar suas opções.
- 4 Clique no nome da pessoa, do local ou da tag quando aparecer na lista suspensa.

A pessoa, o local ou os itens com tags são exibidos.

Usando a pesquisa avançada

A Pesquisa Avançada permite restringir a pesquisa com base em diversos critérios.

- 1 Clique no ícone **Opções de Pesquisa** .
- 2 Clique em **Pesquisa Avançada**.

É possível também fazer uma pesquisa avançada pela página Resultados da Pesquisa.

- 1 Clique em **Pesquisa Avançada**.

Se a pesquisa exigir mais de um critério, clique em **Adicionar**, para adicionar outro campo para você usar.

Clique no ícone X ao lado de um critério para removê-lo da pesquisa.

Texto: Digite o texto específico da sua pesquisa.

Para obter mais informações sobre as várias maneiras de refinar a pesquisa baseada em texto, consulte a [“Usando a pesquisa básica” na página 23](#).

Pesquisar Todo o Site: Pesquisa em todo o site. Essa opção já estará selecionada se você tiver executado uma pesquisa em todo o site.

Pesquisar Meus Arquivos: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua área Meus Arquivos.

Pesquisar Compartilhado Comigo: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua área Compartilhado Comigo.

Pesquisar Compartilhado por Mim: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua área Compartilhado por Mim.

Locais: Esta seção possibilita restringir sua pesquisa a determinado local. Expanda a árvore clicando no sinal de adição (+) ao lado da Área de Trabalho Doméstica e depois navegue e selecione a área de trabalho ou pasta que deseja pesquisar.

Pesquisar Todos os Sublocais: Procura tudo abaixo do que foi selecionado na árvore da Área de Trabalho.

Pesquisar itens apagados: Procure itens que foram movidos para o lixo. A pesquisa retorna apenas itens que estão no Lixo. Os itens apagados (purgados) do sistema Vibe não podem ser pesquisados.

Itens por Página: Selecione quantos resultados deseja mostrar em cada página Resultados da Pesquisa.

Palavras por Item: Selecione o número de palavras que serão mostradas para cada resultado de pesquisa.

Classificar por: Selecione como deseja classificar os resultados de pesquisa. É possível classificar os resultados pelas seguintes categorias:

- ♦ **Relevância:** Ao selecionar **Relevância**, os resultados mais relevantes são exibidos na parte superior da lista.
- ♦ **Data:** Ao selecionar **Data**, os resultados adicionados ou modificados mais recentemente correspondentes aos critérios da pesquisa são exibidos na parte superior da lista.
- ♦ **Classificação:** Quando você seleciona **Classificação**, as entradas com classificação mais alta são exibidas na parte superior da lista. Para obter mais informações sobre entradas de classificação, consulte a [“Classificando uma entrada de pasta” na página 97](#).
- ♦ **Número de Respostas:** Quando você seleciona **Número de Respostas**, as entradas com mais respostas são exibidas na parte superior da lista.

Classificar por (secundário): permite classificar os resultados de sua pesquisa por uma categoria secundária.

Se você quiser classificar por apenas uma categoria, selecione a mesma categoria selecionada na lista suspensa **Classificar por**.

Autores: Pesquise por itens com base no autor.

Tags: Pesquise por itens com tags, sejam elas comunitárias ou pessoais.

Workflow: Pesquise por itens que tenham determinado workflow aplicado a eles.

Atributos de Entrada: Pesquise as entradas com base em um elemento que o usuário marcou na entrada, como uma caixa de seleção ou um botão de opção. Por exemplo, selecione **Entrada de Tarefa** e, no próximo campo exibido, selecione **Data de Vencimento**. No terceiro campo exibido, selecione um dia para fazer a pesquisa por todas as tarefas com vencimento nesse dia específico.

Última Atividade em Dias: Selecione a pesquisa por itens que estejam ativos pelos últimos 1, 3, 7, 30 ou 90 dias.

Datas de Criação: Pesquise por itens com base em sua data de criação. Nos campos apresentados, especifique as datas de início e término do intervalo desejado.

Datas de Modificação: Pesquise por itens com base na data de sua última modificação. Nos campos apresentados, especifique as datas de início e término do intervalo desejado.


Tipo de Item: Selecione o tipo de item que você está pesquisando.

Pesquisando itens que foram movidos para o Lixo

O Vibe permite que você pesquise itens que foram movidos para o Lixo no site do Vibe. Após encontrar o item que procurava, você pode vê-lo clicando nele. Para obter informações sobre como recuperar o item, consulte [“Recuperando uma área de trabalho do lixo” na página 49](#), [“Recuperando uma pasta do lixo” na página 63](#) ou [“Recuperando uma entrada de pasta do Lixo” na página 83](#). Você poderá recuperar o item apenas se tiver os direitos apropriados. Para recuperar o item, mas não tiver os direitos apropriados, contate o usuário que criou o item e peça a ele para recuperá-lo.

Para obter mais informações sobre a recuperação de itens no Vibe, consulte [“Restoring Items from the Trash”](#) (Restaurando itens do lixo) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para pesquisar um item movido para o Lixo:

- 1 Clique no ícone **Opções de Pesquisa** .
- A caixa de diálogo Opções de Pesquisa é exibida.
- 2 Clique em **Pesquisa Avançada**.
- 3 Selecione **Pesquisar itens apagados**.
- 4 (Opcional) Reduza sua pesquisa de qualquer uma das maneiras descritas na [“Usando a pesquisa avançada” na página 27](#).
Se decidir não restringir sua pesquisa, todos os itens que foram apagados do Vibe serão exibidos.
Itens apagados (purgados) não podem ser exibidos.
- 5 Clique em **Pesquisar**.

Gravando e reutilizando pesquisas


O Vibe permite que você grave pesquisas para poder reutilizá-las no futuro.

- ♦ [“Gravando sua pesquisa” na página 29](#)
- ♦ [“Acessando pesquisas gravadas” na página 30](#)

Gravando sua pesquisa

- 1 Após realizar a pesquisa que deseja gravar, clique em **Ver > Pesquisas Gravadas** na barra de ferramentas Ação.
A caixa de diálogo Pesquisas Gravadas é exibida.
- 2 Na seção **Gerenciar Pesquisas Gravadas**, especifique o nome da pesquisa que deseja gravar e depois clique em **Gravar > Fechar**.

Acessando pesquisas gravadas

- 1 Clique no ícone **Opções de Pesquisa** .
A caixa de diálogo Opções de Pesquisa é exibida.
- 2 Na lista suspensa **Pesquisas Gravadas**, clique na pesquisa gravada que deseja acessar.

Localizando um especialista em um assunto específico

O Vibe permite localizar especialistas em um assunto específico, pois oferece uma lista de usuários que publicaram textos mais específicos a determinado tópico.

- 1 Faça uma pesquisa básica ou avançada, conforme descrito na [“Usando a pesquisa básica” na página 23](#) e na [“Usando a pesquisa avançada” na página 27](#).
A página Resultados da Pesquisa é exibida com uma lista de entradas correspondentes aos critérios da pesquisa.
- 2 Clique em **Ver > Melhores** na barra de ferramentas Ação.
Uma lista dos melhores locais e das melhores pessoas é exibida. Os usuários na parte superior da seção **Melhores Pessoas** publicaram os melhores textos no site do Vibe relacionados a determinado tópico que você pesquisou. Clique no nome de um usuário para navegar até a área de trabalho pessoal do usuário.

Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante



O Vibe permite localizar áreas de trabalho e pastas que incluam informações sobre determinado tópico.

- 1 Faça uma pesquisa básica ou avançada, conforme descrito na [“Usando a pesquisa básica” na página 23](#) e na [“Usando a pesquisa avançada” na página 27](#).
A página Resultados da Pesquisa é exibida com uma lista de entradas correspondentes aos critérios da pesquisa.
- 2 Clique em **Ver > Melhores** na barra de ferramentas Ação.
Uma lista dos melhores locais e das melhores pessoas é exibida. Os locais na parte superior da seção **Melhores Locais** incluem as melhores informações sobre o tópico específico que você pesquisou. Clique no nome da área de trabalho ou pasta para navegar rapidamente até ela.

Acessando arquivos e pastas compartilhados

Os arquivos e pastas compartilhados com outras pessoas são armazenados em um local conveniente. Arquivos e Pastas que outras pessoas compartilharam com você são armazenados em outro local.

Você pode ver arquivos e pastas que outras pessoas compartilharam com você ou que você compartilhou com outras pessoas.


- 1 Clique em **Minha Área de Trabalho** na barra de ferramentas Ação.
- 2 No Painel de Navegação, clique em **Compartilhado Comigo**  para ver arquivos e pastas compartilhados com você. Clique em **Compartilhado por Mim**  para ver arquivos e pastas que você compartilhou com outras pessoas.

Para obter mais informações sobre compartilhamento, além de como ver os arquivos e pastas compartilhados, consulte [Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 35](#).

Acessando seus arquivos e pastas pessoais (Meus Arquivos)

Todas as pastas de Arquivos ou Álbum de fotos que estão localizadas em sua área de trabalho pessoal são exibidas na área Meus Arquivos. Esta é uma maneira conveniente de acessar esses tipos de pastas em um único local. Você também pode adicionar entradas de Arquivo e Foto diretamente à área Meus Arquivos.

Para acessar Meus Arquivos:

- 1 Clique em **Minha Área de Trabalho** na barra de ferramentas Ação.
- 2 No Painel de Navegação, clique em **Meus Arquivos** .

Observação: A pasta Meus arquivos de armazenamento (localizada em sua área de trabalho pessoal) é o local real onde os arquivos que você adiciona diretamente à área Meus Arquivos são armazenados. Você pode adicionar arquivos diretamente à essa pasta ou à área Meus Arquivos.

A pasta Meu Armazenamento de Arquivos é criada no momento que você acessa pela primeira vez sua área Meus Arquivos.

Acessando pastas e arquivos públicos

Os arquivos públicos são arquivos compartilhados com o público. A capacidade de disponibilizar arquivos e pastas ao público deve ser habilitada pelo administrador do Vibe.

Para acessar pastas e arquivos públicos:

- 1 No cabeçalho, clique em **Público** .

Você pode ocultar essa opção para que ela não seja mais exibida no cliente web:

- 1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Vibe.
- 2 Clique em **Preferências Pessoais**, em seguida, selecione **Ocultar Coleta "Pública"**.
- 3 Clique em **OK**.

Para obter informações sobre como disponibilizar um arquivo ou pasta ao público, consulte [Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 35](#).

Os usuários que não têm uma conta do Vibe podem entrar no site do Vibe como usuário convidado (conforme descrito em [“Acessando o Micro Focus Vibe de um browser da web” na página 13](#)) e exibir todos os itens compartilhados com o público.


Assinando uma pasta ou entrada

É possível configurar o Micro Focus Vibe para enviar notificações por e-mail para pastas e suas subpastas, ou para entradas individuais. Isso é chamado de “assinar” a uma pasta ou entrada. Além disso, os proprietários de pasta podem configurar o Vibe para enviar notificações por e-mail a você (conforme descrito em “[Configuring Folders to Send Email Notifications to Other Users](#)” [Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários] no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* [Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5]). Entretanto, como as configurações de assinatura individuais do usuário anulam as do proprietário da pasta, você pode substituir qualquer configuração de nível superior.

Se estiver particularmente interessado em determinada pasta ou entrada, convém assinar essa pasta ou entrada. Quando você assina uma pasta ou entrada, o Vibe o notifica da atividade ocorrida na pasta ou entrada.

- ♦ [“Assinando uma pasta” na página 32](#)
- ♦ [“Assinando uma entrada” na página 32](#)
- ♦ [“Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 32](#)
- ♦ [“Adicionando e modificando destinos de entrega” na página 33](#)
- ♦ [“Anulando configurações de notificação de nível superior” na página 33](#)

Assinando uma pasta

- 1 Navegue até a pasta que deseja assinar.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Inscrever para Pasta**. A caixa de diálogo Assinar é exibida.
- 3 Continue na [“Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 32](#).

Assinando uma entrada

- 1 Clique na seta suspensa ao lado da entrada que você deseja assinar e clique em **Assinar**. A caixa de diálogo Assinar é exibida.
- 2 Continue na [“Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 32](#).

Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega

Este formulário permite escolher qual tipo de notificação deseja receber, assim como o endereço de e-mail ou o telefone para o qual deseja que as notificações sejam enviadas.

- 1 Selecione um endereço de e-mail ou telefone ao qual deseja que as notificações sejam enviadas.

É possível selecionar vários destinos de entrega de e-mail ou telefone para cada tipo de notificação, basta pressionar Ctrl e selecionar os endereços de e-mail ou números de telefone.

É possível selecionar esses destinos de entrega em qualquer seção apresentada, representando os tipos de notificação por e-mail:

E-mail de síntese: (Disponível apenas para pastas) O Vibe envia uma mensagem que resume toda a atividade na pasta e suas subpastas. O Vibe envia notificações de síntese na programação estabelecida pelo administrador do site.

Apenas E-mail: O Vibe envia uma mensagem para cada entrada nova ou modificada. As mensagens de e-mail não incluem arquivos que possam estar anexados às entradas novas ou modificadas. O Vibe envia todos os tipos de notificações individuais a cada cinco minutos.

E-mail com Anexos: (Inclui Anexos) O Vibe envia uma mensagem para cada entrada nova ou modificada, e as mensagens incluem arquivos anexados.

Mensagem de texto: O Vibe envia uma mensagem adequada para exibição como mensagem de texto. O conteúdo da mensagem inclui apenas o link do título da entrada nova ou modificada. O Vibe envia notificações de mensagem de texto no máximo a cada cinco minutos.

- 2 (Opcional) Selecione **Substituir notificações predefinidas por estas seleções** se quiser que suas seleções substituam as feitas pelo administrador ou proprietário da pasta.

Para obter mais informações, consulte [“Anulando configurações de notificação de nível superior” na página 33.](#)

- 3 Clique em **OK**.

Adicionando e modificando destinos de entrega


Será possível adicionar e modificar as informações de contato de e-mail e telefone em seu Perfil Pessoal.

- 1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal e clique no link **Perfil** ao lado do seu avatar (imagem).
- 2 Clique em **Editar**.
- 3 Especifique as informações adequadas de destino de entrega nos campos **E-mail**, **E-mail Móvel** e **E-mail de Mensagem de Texto**.
- 4 Clique em **OK**.


Agora, quando você selecionar os tipos de notificação e os destinos de entrega, conforme descrito na [“Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 32](#), as informações de contato novas ou modificadas serão exibidas.

Anulando configurações de notificação de nível superior

Se um proprietário de pasta ou administrador tiver configurado uma pasta para enviar a você notificações por e-mail, será possível anular as configurações de nível superior.

- 1 Navegue até a pasta em que deseja substituir as configurações de notificação de nível superior.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Inscriver para Pasta**.
- 3 Selecione os tipos de notificação que deseja receber.
- 4 Selecione **Substituir notificações predefinidas por estas seleções**.
- 5 Clique em **OK**.

Se não quiser receber notificações por e-mail:

- 1 Navegue até a pasta em que deseja substituir as configurações de notificação de nível superior.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Inscriver para Pasta**.
- 3 Verifique se nenhum endereço de e-mail foi selecionado em nenhuma das seções.
- 4 Selecione **Substituir notificações predefinidas por estas seleções**.
- 5 Clique em **OK**.

3 Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho

O Micro Focus Vibe permite que você compartilhe áreas de trabalho, pastas e entradas com outros usuários do Vibe, bem como com usuários fora da organização.

Esta funcionalidade deve ser habilitada primeiro por seu administrador do Vibe e pelo proprietário da área de trabalho. Depois que o administrador do Vibe habilitar a capacidade de compartilhar, os proprietários da pasta e da área de trabalho podem habilitar ou desabilitar essa capacidade em suas pastas e áreas de trabalho individuais (conforme descrito em [“Configurando os direitos de compartilhamento para uma área de trabalho” na página 52](#)). Se não for possível compartilhar arquivos e pastas, conforme descrito nesta seção, a funcionalidade não terá sido habilitada.

- ♦ [“Compreendendo direitos de acesso compartilhado” na página 35](#)
- ♦ [“Compreender as opções de compartilhamento” na página 36](#)
- ♦ [“Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 36](#)
- ♦ [“Distribuindo um link para um arquivo” na página 39](#)
- ♦ [“Compartilhando com pessoas fora de sua organização” na página 41](#)
- ♦ [“Visualizando itens compartilhados por você” na página 42](#)
- ♦ [“Visualizando itens que outras pessoas compartilharam com você” na página 43](#)
- ♦ [“Ocultando itens nas telas Compartilhado Comigo e Compartilhado por Mim” na página 43](#)
- ♦ [“Modificando ou removendo um compartilhamento” na página 44](#)
- ♦ [“Obtendo URLs \(permalinks\) de entradas, pastas e áreas de trabalho compartilhadas” na página 46](#)

Compreendendo direitos de acesso compartilhado

Os direitos de acesso compartilhado são a forma com a qual você define quais usuários têm permissão para fazer algo com as entradas, pastas e áreas de trabalho que você compartilha com eles.

É possível conceder aos usuários os seguintes direitos ao compartilhar entradas, pastas e áreas de trabalho com eles:

Visualizador: Os usuários podem visualizar entradas, pastas e áreas de trabalho individuais compartilhadas com eles; os usuários podem visualizar o conteúdo das pastas e áreas de trabalho compartilhadas com eles.

Editor: Os usuários podem visualizar e modificar entradas, pastas e áreas de trabalho individuais compartilhadas com eles; os usuários podem modificar o conteúdo das pastas e áreas de trabalho compartilhadas com eles.

Colaborador (aplica-se a pastas e espaços de trabalho, não a entradas): Os usuários podem renomear ou apagar a pasta ou a área de trabalho compartilhada. Os usuários podem criar entradas na pasta ou na área de trabalho, renomear entradas existentes, modificar entradas, mover entradas e apagar entradas dentro da pasta ou área de trabalho.

Permitir novo compartilhamento com: Se quiser permitir que o destinatário do compartilhamento compartilhe o item com outros usuários, você pode selecionar um dos seguintes direitos de novo compartilhamento:

- ♦ **Usuários internos:** Pode compartilhar novamente itens com usuários internos do Vibe.
- ♦ **Usuários externos:** Pode compartilhar novamente itens com usuários externos do Vibe.
- ♦ **Pública:** Pode compartilhar novamente itens com o público.
- ♦ **Link de Arquivo:** Pode compartilhar novamente itens distribuindo um link de arquivo, conforme descrito em [“Distribuindo um link para um arquivo” na página 39](#).

Compreender as opções de compartilhamento

O Vibe fornece diversos métodos de disponibilização de arquivos e pastas. A decisão sobre disponibilização dos arquivos pode depender de diversos fatores, como a confidencialidade das informações distribuídas ou a importância delas para certas pessoas.

- ♦ **Compartilhe com usuários e grupos de forma individual:** Com a opção de compartilhamento, é possível compartilhar arquivos e pastas com usuários e grupos internos da organização, bem como com usuários específicos fora dela. Ao compartilhar uma entrada, pasta ou área de trabalho você define os direitos de acesso compartilhados dos usuários ao item. Por exemplo: você pode conceder a um usuário acesso apenas ao visualizador. Você também pode conceder ao usuário acesso de editor a uma entrada e permitir que ele compartilhe novamente a entrada com outras pessoas.

O compartilhamento com usuários e grupos específicos proporciona o maior nível de segurança para suas entradas, pastas e áreas de trabalho. Os usuários recebem uma notificação sobre o item compartilhado, e o item é exibido na área Compartilhado Comigo.

Para obter mais informações, consulte [“Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 36](#).

- ♦ **Compartilhando com o público:** Quando você compartilha um item com o público, qualquer pessoa com o URL para o site do Vibe pode exibir o arquivo na área Público.


Para obter informações sobre como compartilhar arquivos e pastas com o público, consulte [“Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 36](#).

- ♦ **Distribuindo um link de arquivo:** (Apenas entradas de arquivo) Você pode distribuir um link (URL) para uma entrada de arquivo. Quando você distribui um link para um arquivo, qualquer usuário com o link pode acessá-lo. Porém, o arquivo não é exibido na área Público. Desse modo, os usuários devem ter acesso direto ao link para exibir o arquivo.

Para obter informações sobre como distribuir um link de arquivo, consulte [“Distribuindo um link para um arquivo” na página 39](#).


Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho

Você pode compartilhar áreas de trabalho, pastas, e entradas com usuários internos e externos:

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta que deseja compartilhar ou navegue até a pasta que contém as entradas que deseja compartilhar.
- 2 **Compartilhando uma área de trabalho ou pasta:** Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta ou da área de trabalho e clique em **Compartilhar esta área de trabalho** ou **Compartilhar esta Pasta**.

Compartilhando várias entradas (somente Pastas arquivos, discussões e tarefas):

Selecione um ou mais itens que você deseja compartilhar e clique em **Compartilhar**. (Nas pastas Arquivos, clique em **Compartilhar** novamente.)

Compartilhando entradas únicas: Clique na seta suspensa  ao lado da entrada, pasta ou área de trabalho que você deseja compartilhar e clique em **Compartilhar Entrada**.

ou


Se a seta suspensa não estiver disponível, abra a entrada e clique em **Ações > Compartilhar esta entrada**.


A caixa de diálogo Compartilhar é exibida.

3 Você pode compartilhar com usuários internos do Vibe, usuários externos e com o público:

- ♦ Para compartilhar com usuários internos do Vibe, comece digitando o nome do usuário, grupo, ou equipe com o qual você deseja compartilhar o item e clique no nome quando ele aparecer na lista suspensa.
- ♦ Para compartilhar com usuários fora da organização, especifique o endereço de e-mail do usuário e pressione Enter.

Ou

Clique no ícone **Usuário Externo** , especifique o endereço de e-mail do usuário e clique em **OK**.

O administrador do Vibe deve habilitar essa funcionalidade. Para conferir se você tem direito de compartilhamento com usuários externos, passe o cursor do mouse sobre o ícone **Informações**  ao lado do campo de entrada.

Para obter mais informações sobre como compartilhar com usuários externos, consulte [“Compartilhando com pessoas fora de sua organização” na página 41](#).

- ♦ Para compartilhar com o público, clique em **Tornar Público** no canto superior direito da caixa de diálogo Compartilhar.

Os usuários que não têm uma conta do usuário do Vibe podem entrar no site do Vibe como usuário convidado (conforme descrito em [“Acessando o Micro Focus Vibe de um browser da web” na página 13](#)) e ver todos os itens compartilhados com o público.

Os usuários externos não têm acesso à exibição de itens compartilhados com o público. Para que os usuários externos visualizem itens que foram compartilhados com o público, eles devem efetuar login no site do Vibe como usuário convidado.

O administrador do Vibe deve habilitar essa funcionalidade. Para conferir se você tem direito de compartilhamento com o público, passe o cursor do mouse sobre o ícone

Informações  ao lado do campo de entrada.

- ♦ Para compartilhar rapidamente com vários usuários, você pode copiar os endereços de e-mail dos usuários de um local e colá-los no campo **Adicionar um usuário, grupo ou endereço de e-mail** da caixa de diálogo Compartilhar.

Os endereços de e-mail podem ser de usuários internos ou externos e devem ser separados por vírgula (,) ou espaço.

4 Na coluna **Compartilhado com**, clique nos nomes dos usuários ou grupos cujas configurações de compartilhamento você deseja modificar. Você pode selecionar vários usuários e modificar essas configurações simultaneamente.

As configurações de compartilhamento do último usuário adicionado à coluna **Compartilhado com** são exibidas automaticamente.

5 Selecione os direitos de acesso que você deseja conceder ao usuário ou grupo.

Não é possível modificar os direitos de acesso ao compartilhar com o público ou distribuir um link de arquivo.

- ♦ **Visualizador:** Os usuários podem visualizar entradas, pastas e áreas de trabalho individuais compartilhadas com eles; os usuários podem visualizar o conteúdo das pastas e áreas de trabalho compartilhadas com eles.

Essa é a única opção disponível ao compartilhar com o público ou distribuir um link de arquivo.

- ♦ **Editor:** Os usuários podem visualizar e modificar entradas, pastas e áreas de trabalho individuais compartilhadas com eles; os usuários podem modificar o conteúdo das pastas e áreas de trabalho compartilhadas com eles.

- ♦ **Colaborador (aplica-se a pastas e espaços de trabalho, não a entradas):** Os usuários podem renomear ou apagar a pasta ou a área de trabalho compartilhada. Os usuários podem criar entradas na pasta ou na área de trabalho, renomear entradas existentes, modificar entradas, mover entradas e apagar entradas dentro da pasta ou área de trabalho.

6 Na seção **Permitir novo compartilhamento com**, selecione se deseja que eles possam compartilhar com usuários internos, usuários externos, com o público ou por meio de um link de arquivo.

7 No campo **Expira em**, selecione uma das opções a seguir:

- ♦ **Nunca:** O compartilhamento nunca expira.
- ♦ **Ativado:** Selecione um dia específico para vencimento dos direitos.
Os direitos expiram no início do dia selecionado.
- ♦ **Após:** Especifique um determinado número de dias durante os quais os direitos permanecerão ativos.
Cada dia conta como um período de 24 horas a partir da hora em que você define o vencimento.

8 Se quiser incluir uma nota pessoal no compartilhamento, especifique-a no campo **Nota**.

Somente os usuários e grupos com os quais você compartilha podem ler a nota.

A nota do compartilhamento não pode exceder 255 caracteres.

9 Selecione uma das seguintes opções de notificação:

- ♦ **Todos os destinatários:** Todos os destinatários na lista de compartilhamento são notificados.
- ♦ **Somente destinatários recém-adicionados:** Somente destinatários adicionados à lista de compartilhamento são notificados.
- ♦ **Destinatários novos e modificados:** Somente novos destinatários e aqueles cujos direitos de compartilhamento você está modificando recebem uma notificação.
- ♦ **Nenhuma:** Nenhuma notificação é enviada.

As notificações contêm as seguintes informações:

- ♦ Um link para o item compartilhado
- ♦ A nota que foi inserida especificamente para o usuário com o qual o item está sendo compartilhado (consulte [Etapa 8](#))
- ♦ Quando o compartilhamento expira (Consulte [Etapa 8](#))

10 Clique em **OK**.

Uma notificação é exibida informando que um e-mail foi enviado com sucesso aos usuários, grupos ou equipes especificados.


Distribuindo um link para um arquivo

Você pode distribuir um link (URL) para um arquivo. Quando você distribui um link para um arquivo, qualquer usuário com o link pode acessá-lo. Porém, o arquivo não é exibido na área Pública. Desse modo, os usuários devem ter acesso direto ao link para acessar o arquivo.

- ♦ [“Copiando um link de arquivo” na página 39](#)
- ♦ [“Enviando um link de arquivo por e-mail” na página 39](#)
- ♦ [“Editando ou removendo um link de arquivo” na página 40](#)

Copiando um link de arquivo

Você pode copiar o link de arquivo e distribuí-lo do jeito que preferir. Por exemplo: você pode copiar o link e enviá-lo como parte de uma mensagem instantânea ou de texto.


- 1 Navegue até o arquivo cujo link deseja copiar.
- 2 Clique na seta suspensa  ao lado da entrada e clique em **Copiar Link**.
ou
Selecione diversos arquivos e clique em **Compartilhar > Copiar Link**.
A caixa de diálogo Copiar Link de Arquivo é exibida.
- 3 (Condicional) Caso não tenha sido gerado um link para o arquivo, clique em **Obter Link de Arquivo**.
- 4 Copie um dos seguintes links. Cada arquivo selecionado conta com um link individual.
Ver Link de Arquivo: Esse link exibe o arquivo em um browser da web em uma exibição HTML. Caso o tipo de arquivo não possa ser exibido no browser da web, o link não ficará disponível.
Fazer Download do Link de Arquivo: Dependendo das configurações do browser, o sistema solicita que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é exibido automaticamente no browser. Esse link concede acesso direto ao arquivo.
- 5 Clique em **Fechar**.

Enviando um link de arquivo por e-mail

Você pode enviar um link de arquivo por e-mail usando o sistema de e-mail incorporado do Vibe ou o cliente de e-mail padrão (como Novell GroupWise).

- ♦ [“Usando o sistema de e-mail incorporado do Vibe para enviar um link de arquivo por e-mail” na página 39](#)
- ♦ [“Usando seu cliente de e-mail padrão para enviar um link de arquivo por e-mail” na página 40](#)

Usando o sistema de e-mail incorporado do Vibe para enviar um link de arquivo por e-mail

- 1 Navegue até o arquivo cujo link deseja enviar por e-mail.
- 2 Clique na seta suspensa  ao lado da entrada e clique em **Enviar Link por E-mail usando o Vibe**.
ou

Selecione vários arquivos e clique em **Compartilhar > Enviar Link por E-mail usando o Vibe**.

A caixa de diálogo Enviar Link de Arquivo por E-mail é exibida.


- 3 Especifique o endereço de e-mail para o qual deseja enviar o link de arquivo, uma mensagem pessoal e data de vencimento do link.
- 4 Clique em **Enviar**.

Os seguintes links são incluídos no e-mail:

Ver: Esse link exibe o arquivo em um browser da web em uma exibição HTML. Caso o tipo de arquivo não possa ser exibido no browser da web, o link não ficará disponível.

Download: Dependendo das configurações do browser, o sistema solicita que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é exibido automaticamente no browser. Esse link concede acesso direto ao arquivo.

Usando seu cliente de e-mail padrão para enviar um link de arquivo por e-mail

- 1 Navegue até o arquivo cujo link deseja enviar por e-mail.
- 2 Clique na seta suspensa  ao lado da entrada e clique em **Enviar Link por E-mail**.

Será exibido um novo e-mail, com os seguintes URLs incluídos no corpo da mensagem:

Ver: Esse link exibe o arquivo em um browser da web em uma exibição HTML. Caso o tipo de arquivo não possa ser exibido no browser da web, o link não ficará disponível.

Download: Dependendo das configurações do browser, o sistema solicita que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é exibido automaticamente no browser. Esse link concede acesso direto ao arquivo.


- 3 Especifique os usuários para os quais deseja enviar o e-mail e envie-o.

Editando ou removendo um link de arquivo

Após a distribuição de um link de arquivo (seja por cópia ou envio por e-mail), você poderá modificá-lo se tiver os direitos apropriados. Você pode modificar a data de vencimento ou a nota associada ao link, ou remover o link de modo que o arquivo não possa mais ser acessado por usuários com acesso ao arquivo pelo link.

- ♦ [“Editando a data de vencimento ou apagando o link de arquivo” na página 40](#)
- ♦ [“Editando a nota associada a um link de arquivo” na página 41](#)

Editando a data de vencimento ou apagando o link de arquivo

- 1 Navegue até o arquivo cujo link deseja editar.
- 2 Clique na seta suspensa  ao lado da entrada e clique em **Editar Link**.
A caixa de diálogo Editar Link de Arquivo é exibida.
- 3 (Condicional) Para editar a data de vencimento do link de arquivo, clique na seta suspensa ao lado do campo **Expira em**. Em seguida, selecione o dia de vencimento do link ou o número de dias antes de o link expirar.
- 4 (Condicional) Para apagar o link de arquivo, clique em **Apagar > Sim**.

Editando a nota associada a um link de arquivo

Para editar uma nota associada a um link de arquivo, você também deve ter direitos de compartilhamento do arquivo. Para editar a nota, modifique o link de arquivo por meio da caixa de diálogo Compartilhar, conforme descrito em [“Modificando ou removendo um compartilhamento” na página 44](#).

Você também pode modificar a data de vencimento ou apagar o link de arquivo por meio da caixa de diálogo Compartilhar.

Compartilhando com pessoas fora de sua organização

Observação: Essa funcionalidade precisa ser habilitada primeiro pelo seu administrador do Vibe antes de você poder compartilhar com usuários fora de sua organização.

O Vibe permite que você indique usuários específicos que não fazem parte de sua organização e conceda a eles acesso de exibição e colaboração em suas entradas, pastas e áreas de trabalho corporativas.

Quando você compartilha um item com um usuário externo à sua organização, uma conta do Vibe é automaticamente criada para esse usuário com o endereço de e-mail do usuário. Em seguida, o usuário deve se registrar no site do Vibe.


- ♦ [“Fazendo login como usuário externo para ver um item compartilhado” na página 41](#)
- ♦ [“Tornando os arquivos acessíveis para o público” na página 42](#)

Fazendo login como usuário externo para ver um item compartilhado

Quando um usuário externo ao site do Vibe recebe um item compartilhado, uma conta do Vibe é automaticamente criada para esse usuário com o endereço de e-mail dele.

Em seguida, o usuário deve se registrar no site do Vibe para efetuar login.

Pelo menos um item não expirado deve ser compartilhado com você para que você possa efetuar login no site do Vibe.

- 1 Na notificação por e-mail que você recebeu sobre o item compartilhado, clique no link para o item compartilhado.
- 2 Na página de login do Vibe, especifique seu nome e sobrenome e crie uma senha. Seu ID de Usuário é seu endereço de email para onde o item compartilhado foi enviado e não pode ser mudado.
- 3 Clique em **Registrar**.
Você é autenticado no sistema do Vibe e o item compartilhado é exibido.
- 4 (Opcional) Além dos itens que foram compartilhados com eles, os usuários externos podem visualizar todos os itens disponibilizados ao público clicando em **Público**  na barra lateral.
A capacidade de disponibilizar arquivos e pastas ao público deve ser habilitada pelo administrador do Vibe.

Tornando os arquivos acessíveis para o público

É possível disponibilizar arquivos e pastas para acesso público fora de sua organização. Para obter informações sobre como compartilhar arquivos ou pastas com o público, consulte [“Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 36](#).

Os seguintes tipos de usuários podem visualizar os itens compartilhados com o público:

- Todos os usuários internos
- Usuários que efetuam login no sistema do Vibe como convidados.

Os usuários que não têm uma conta do usuário do Vibe podem entrar no site do Vibe como usuário convidado (conforme descrito em [“Acessando o Micro Focus Vibe de um browser da web” na página 13](#)) e ver todos os itens compartilhados com o público.

Observação: Os usuários externos não têm acesso à exibição de itens compartilhados com o público. Para que os usuários externos visualizem itens que foram compartilhados com o público, eles devem efetuar login no site do Vibe como usuário convidado.

Visualizando itens compartilhados por você

O Vibe facilita a visualização de itens que você compartilhou. É possível ajustar rapidamente os direitos de acesso do usuário aos itens compartilhados, enviar notas às pessoas com as quais você está compartilhando, etc.

- 1 Clique em **Minha Área de Trabalho** em qualquer página do Vibe, depois clique em

Compartilhado por mim 

Todos os arquivos e pastas que você compartilhou são exibidos, junto com as seguintes informações:

Comentários: Comentários associados ao item compartilhado.

Compartilhado com: Os usuários com quem você compartilhou o item. Se você tiver compartilhado o item com mais de um usuário, todos serão listados.

Compartilhado em: A data e a hora em que o item foi compartilhado pela primeira vez.

Vence: A data de expiração do compartilhamento. Após essa data, os usuários não terão mais acesso ao item compartilhado.

Acesso: O nível de acesso dos usuários ao item compartilhado. Dependendo dos direitos de acesso que os usuários receberam para o item, será possível ver, editar ou compartilhar o item. Se o item compartilhado for uma pasta, talvez também seja possível gerenciar arquivos dentro da pasta.

Para obter mais informações sobre os diversos níveis de acesso, consulte [“Compreendendo direitos de acesso compartilhado” na página 35](#).

Nota: Uma nota especificamente para qualquer usuário que recebe o compartilhamento. Somente os usuários e grupos que recebem o compartilhamento podem ler a nota.

Visualizando itens que outras pessoas compartilharam com você

O Vibe também facilita encontrar itens que outras pessoas compartilharam com você. Você também pode receber uma notificação por e-mail com um link para o item compartilhado.

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique em **Minha Área de Trabalho** em qualquer página do Vibe, depois clique em

Compartilhado comigo .

Todos os arquivos e pastas que foram compartilhados com você são exibidos, junto com as seguintes informações:

Comentários: Comentários associados ao item compartilhado.

Compartilhado por: Os usuários que compartilharam o item com você. Se mais de um usuário tiver compartilhado um item específico com você, cada usuário será listado.

Compartilhado em: A data e a hora em que o item foi compartilhado pela primeira vez com você.

Vence: A data de expiração do compartilhamento. Após essa data, você não tem mais acesso ao item compartilhado.

Acesso: Seu nível de acesso ao item compartilhado. Dependendo dos direitos de acesso que você recebeu para o item, será possível ver, editar ou compartilhar o item. Se o item compartilhado for uma pasta, talvez também seja possível gerenciar arquivos dentro da pasta.

Para obter mais informações sobre os diversos níveis de acesso, consulte [“Compreendendo direitos de acesso compartilhado” na página 35](#).

Nota: Uma nota especificamente para você e qualquer outro usuário que recebe o compartilhamento. Somente os usuários e grupos que recebem o compartilhamento podem ler a nota.

Ocultando itens nas telas Compartilhado Comigo e Compartilhado por Mim

Você pode ocultar arquivos e pastas que outras pessoas compartilharam com você ou que você compartilhou com outras pessoas. Os arquivos e pastas ocultos não são mais exibidos por padrão em suas telas **Compartilhado Comigo** e **Compartilhado por Mim** no cliente web, no aplicativo de desktop Vibe e no aplicativo móvel Vibe.

Após marcar os itens compartilhados como ocultos, você pode gerenciá-los exibindo itens ocultos, além dos itens que não foram ocultos, ou você pode ver somente itens ocultos.

- ♦ [“Ocultando itens compartilhados” na página 44](#)
- ♦ [“Exibindo itens ocultos” na página 44](#)
- ♦ [“Exibindo somente itens ocultos” na página 44](#)


Ocultando itens compartilhados

Para ocultar itens em suas telas **Compartilhado Comigo** e **Compartilhado por Mim**:

- 1 Navegue até a tela **Compartilhado Comigo** ou **Compartilhado por Mim**.
- 2 Marque a caixa de seleção ao lado dos arquivos e pastas que você deseja ocultar e clique em **Mais > Ocultar Compartilhamentos Selecionados**.



Exibindo itens ocultos

Você pode ver itens ocultos em suas telas **Compartilhado Comigo** e **Compartilhado por Mim**. Isso significa que os itens ocultos são exibidos além dos itens que não foram ocultos.

- 1 Navegue até a tela **Compartilhado Comigo** ou **Compartilhado por Mim** na qual estão os itens ocultos.
- 2 Clique na seta suspensa  no canto superior direito da tela, ao lado do filtro, e clique em **Mostrar Compartilhamentos Ocultos**.
- 3 (Opcional) Para tornar os arquivos e pastas visíveis novamente, marque a caixa de seleção ao lado deles, clique em **Mais > Mostrar Compartilhamentos Selecionados**.



Exibindo somente itens ocultos

É possível ver somente itens ocultos em suas telas **Compartilhado Comigo** e **Compartilhado por Mim**. Isso significa que os itens que não foram marcados como Ocultos não são exibidos.

- 1 Navegue até a tela **Compartilhado Comigo** ou **Compartilhado por Mim** na qual estão os itens ocultos.
- 2 Clique na seta suspensa  no canto superior direito da tela, ao lado do filtro, e selecione **Mostrar Compartilhamentos Ocultos**.
- 3 Clique na seta suspensa  no canto superior direito da tela, ao lado do filtro, e anule a seleção **Mostrar Compartilhamentos Não Ocultos**.


Modificando ou removendo um compartilhamento

Se você tiver atribuído a um usuário acesso a um arquivo por meio do compartilhamento, será possível modificar ou revogar o acesso do usuário.

- 1 Clique em **Compartilhado por Mim**  em qualquer página do Vibe.
- 2 **Compartilhando uma área de trabalho ou pasta:** Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta ou área de trabalho sendo compartilhada com um ou mais usuários cujo acesso você deseja modificar ou remover, depois clique em **Compartilhar esta Área de Trabalho** ou **Compartilhar esta Pasta**.

Compartilhando várias entradas (somente Pastas arquivos, discussões e tarefas):

Selecione um ou mais arquivos que estão sendo compartilhados com um ou mais usuários, cujo acesso você deseja modificar ou remover, e clique em **Compartilhar**. (Nas pastas Arquivos, clique em **Compartilhar** novamente.)

Compartilhando entradas únicas: Clique na seta suspensa  ao lado da entrada, pasta ou área de trabalho que está sendo compartilhado com um ou mais usuários, cujo acesso você deseja modificar ou remover, e clique em **Compartilhar Entrada**.

ou

Se a seta suspensa não estiver disponível, abra a entrada e clique em **Ações > Compartilhar esta entrada**.

A caixa de diálogo Compartilhar é exibida.

3 (Condicional) Para modificar o acesso dos usuários:

3a Selecione os usuários cujos direitos de acesso deseja mudar. Em seguida, selecione o novo nível de acesso na seção **Direitos de Acesso**.

Você pode escolher entre os seguintes direitos:

- ♦ **Visualizador:** Os usuários podem visualizar entradas, pastas e áreas de trabalho individuais compartilhadas com eles; os usuários podem visualizar o conteúdo das pastas e áreas de trabalho compartilhadas com eles.
- ♦ **Editor:** Os usuários podem visualizar e modificar entradas, pastas e áreas de trabalho individuais compartilhadas com eles; os usuários podem modificar o conteúdo das pastas e áreas de trabalho compartilhadas com eles.
- ♦ **Colaborador (aplica-se a pastas e espaços de trabalho, não a entradas):** Os usuários podem renomear ou apagar a pasta ou a área de trabalho compartilhada. Os usuários podem criar entradas na pasta ou na área de trabalho, renomear entradas existentes, modificar entradas, mover entradas e apagar entradas dentro da pasta ou área de trabalho.

3b Na seção **Permitir novo compartilhamento com**, selecione se deseja que eles possam compartilhar com usuários internos, usuários externos, com o público ou por meio de um link de arquivo.

3c No campo **Expira em**, selecione uma das opções a seguir:

- ♦ **Nunca:** O compartilhamento nunca expira.
- ♦ **Ativado:** Selecione um dia específico para vencimento dos direitos.
Os direitos expiram no início do dia selecionado.
- ♦ **Após:** Especifique um determinado número de dias durante os quais os direitos permanecerão ativos.
Cada dia conta como um período de 24 horas a partir da hora em que você define o vencimento.

3d Se quiser incluir uma nota pessoal no compartilhamento, especifique-a no campo **Nota**.

Somente os usuários e grupos com os quais você compartilha podem ler a nota.

A nota do compartilhamento não pode exceder 255 caracteres.

4 (Condicional) Para remover o acesso dos usuários, selecione um compartilhamento que deseja remover e clique em **Apagar**.

5 Clique em **OK**.

Obtendo URLs (permalinks) de entradas, pastas e áreas de trabalho compartilhadas

O Vibe atribui URLs a cada entrada, pasta e áreas de trabalho no sistema do Vibe. Você pode usar essas URLs (chamadas de permalinks) como um modo rápido de apontar usuários para um arquivo ou pasta ou fazer download de um arquivo localizado no sistema do Vibe.

Importante: Os usuários já devem ter acesso à entrada, pasta ou área de trabalho por meio de um compartilhamento individual ou público para acessar o item usando um permalink. O fato de um usuário possuir um permalink para uma entrada, pasta ou área de trabalho não significa necessariamente que ele tenha acesso para visualizar o item ou fazer seu download. Para conceder acesso a uma entrada, pasta e área de trabalho, você deve compartilhá-la (conforme descrito em [“Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 36](#)) ou distribuir um Link de arquivo (conforme descrito em [“Distribuindo um link para um arquivo” na página 39](#)).

Para obter um permalink para uma entrada, pasta e área de trabalho:

- 1 Navegue até e abra a entrada, pasta e área de trabalho para a qual você deseja obter o permalink.
- 2 (Condicional) Se quiser o permalink para um arquivo que é um anexo, clique na guia **Anexos**.
Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
- 3 (Condicional) Para obter o permalink de um arquivo, clique na seta suspensa ▾ ao lado do arquivo e clique em **Ver Detalhes**.
- 4 (Condicional) Para obter um permalink para uma pasta ou área de trabalho, clique no nome da área de trabalho ou da pasta.
- 5 Clique no link **Permalinks** no final da página.
- 6 Copie um dos permalinks disponíveis. Depois que um usuário clica no permalink, a função desse permalink difere de acordo com o link usado:

Permalink: Links para o arquivo ou pasta no Vibe. Os usuários que não tiverem efetuado login deverão fazê-lo, a menos que o arquivo ou pasta seja compartilhado com o público.

Permalink de Download do Arquivo: (Não se aplica a pastas) Dependendo das configurações do browser, os usuários são notificados a fazer o download ou abrir o arquivo, ou o arquivo é aberto automaticamente. Esse link concede acesso direto ao arquivo.

4 Gerenciando e usando áreas de trabalho

O site do Micro Focus Vibe é composto de várias áreas de trabalho. As áreas de trabalho são áreas designadas onde as pessoas podem trabalhar juntas para realizar tarefas. O Vibe suporta vários tipos de áreas de trabalho, incluindo as áreas de trabalho pessoais, onde você pode armazenar itens como arquivos pessoais, calendários e tarefas; e as áreas de trabalho de equipe, onde você pode colaborar com membros da equipe compartilhando ideias, arquivos e muito mais. Outros tipos úteis de áreas de trabalho também estão disponíveis para utilização.

- ♦ [“Gerenciamento geral da área de trabalho”](#) na página 47
- ♦ [“Gerenciando sua área de trabalho pessoal”](#) na página 54
- ♦ [“Gerenciando uma área de trabalho de equipe”](#) na página 56
- ♦ [“Gerenciando uma área de trabalho de discussões”](#) na página 59
- ♦ [“Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto”](#) na página 60
- ♦ [“Gerenciando uma landing page”](#) na página 60
- ♦ [“Compreendendo as áreas de trabalho globais”](#) na página 60


Gerenciamento geral da área de trabalho

Esta seção contém informações da tarefa que se aplicam a todos os tipos de áreas de trabalho.

- ♦ [“Criando uma nova área de trabalho”](#) na página 48
- ♦ [“Compartilhando uma área de trabalho”](#) na página 48
- ♦ [“Modificando uma área de trabalho”](#) na página 48
- ♦ [“Apagando uma área de trabalho”](#) na página 49
- ♦ [“Recuperando uma área de trabalho do lixo”](#) na página 49
- ♦ [“Copiando uma área de trabalho”](#) na página 50
- ♦ [“Movendo uma área de trabalho”](#) na página 50
- ♦ [“Adicionando uma subárea de trabalho”](#) na página 50
- ♦ [“Adicionando outras pastas a uma área de trabalho”](#) na página 51
- ♦ [“Gerando relatórios de atividades para uma área de trabalho”](#) na página 51
- ♦ [“Configurando os direitos de compartilhamento para uma área de trabalho”](#) na página 52
- ♦ [“Definindo um URL amigável para uma área de trabalho ou pasta”](#) na página 53
- ♦ [“Definindo uma quota de dados para a área de trabalho”](#) na página 53
- ♦ [“Personalizando a tela da área de trabalho”](#) na página 54
- ♦ [“Criando uma marca para a área de trabalho”](#) na página 54
- ♦ [“Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho”](#) na página 54

Criando uma nova área de trabalho

O Micro Focus Vibe permite criar novas áreas de trabalho em qualquer área de trabalho na qual você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a área de trabalho onde deseja criar a nova área de trabalho.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Nova área de trabalho**.

A página Nova Área de Trabalho é exibida.

- 3 Especifique as informações apropriadas na página.

Título da área de trabalho: Especifique um título para a área de trabalho.

Se você deixar este campo em branco, o título da área de trabalho será Área de Trabalho.

Área de Trabalho: Selecione o tipo de área de trabalho que deseja criar.

Preencha os campos de informações adicionais que aparecem quando você seleciona o tipo de área de trabalho.

Membros da Equipe: (Condicional) Essa seção somente será exibida se você estiver criando uma área de trabalho de equipe. Use-a para especificar usuários e grupos que deseja incluir como membros da sua área de trabalho de equipe.

Pastas da Área de Trabalho: Use essa seção para selecionar as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Anúncio: (Opcional) Crie uma mensagem de anúncio para enviar a todos os membros da equipe.

Se você não estiver criando uma área de trabalho de equipe, essa mensagem será enviada a todos os membros da equipe da área de trabalho pai.


- 4 Clique em **OK**.

Compartilhando uma área de trabalho

Para obter informações sobre compartilhar áreas de trabalho no Vibe, consulte [Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho”](#) na página 35.


Modificando uma área de trabalho

Após a criação da área de trabalho, você pode modificar o título e a descrição dela, mudar o ícone que a representa e fazer upload de anexos nela.

- 1 Navegue até a área de trabalho que deseja modificar.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Editar área de trabalho**.
- 3 Modifique a área de trabalho como desejar e clique em **OK**.

Apagando uma área de trabalho

Importante: Apagar uma área de trabalho faz com que a área de trabalho e todas as pastas e entradas dela se tornem irrecuperáveis; elas são permanentemente apagadas do site do Vibe.

- 1 Navegue até a área de trabalho que deseja apagar.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho e clique em **Apagar Área de trabalho**.
A caixa de diálogo Apagar é exibida.
- 3 (Condicional) Para mover a área de trabalho para o lixo, selecione **Mover para o lixo**. Em seguida, clique em **OK**.
Essa opção remove a área de trabalho de seu local atual sem apagá-la permanentemente do sistema Vibe. Você pode recuperar a área de trabalho conforme descrito em [“Recuperando uma área de trabalho do lixo” na página 49](#).
- 4 (Condicional) Para apagar permanentemente a área de trabalho, selecione **Apagar**.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados.

- 5 (Condicional) Se a área de trabalho incluir pastas espelhadas, você poderá apagar os arquivos de origem das pastas e também todas as subpastas das pastas espelhadas.
Para obter mais informações sobre como trabalhar com pastas espelhadas, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).
- 6 Clique em **OK**.

Recuperando uma área de trabalho do lixo

O Vibe possibilita que você recupere uma área de trabalho que havia sido removida para o lixo, restaurando-a para seu local anterior.

- 1 Navegue até a área de trabalho em que a área residida anteriormente antes dela foi movida para o lixo.
Por exemplo, para restaurar uma área de trabalho de equipe que estava no diretório **Áreas de Trabalho de Equipe**, navegue até o diretório **Áreas de Trabalho de Equipe**.



Dica: Se desejar ver tudo o que foi movido para o Lixo no site do Vibe, navegue até a área de trabalho do mais alto nível. (Por padrão, esse é o diretório da **Área de Trabalho Doméstica**.)

- 2 Clique na pasta **Lixo** no Painel de Navegação.
ou
Clique em **Ver > Ver Lixo** na barra de ferramentas Ação.
A página Lixo exibe todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram apagadas na área de trabalho atual ou abaixo dela. Itens purgados não são exibidos porque são irrecuperáveis.
- 3 Selecione a área de trabalho que você deseja restaurar. Selecione também quaisquer pastas que já estiveram na área de trabalho e que você deseja restaurar.
- 4 Clique em **Restaurar**.
A área de trabalho e as pastas selecionadas são restauradas para seus locais anteriores.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte “[Restoring Items from the Trash](#)” (Restaurando itens do lixo) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).



Copiando uma área de trabalho

Observação: Ao copiar uma área de trabalho, apenas itens na área de trabalho (áreas de trabalho, pastas e entradas) que você tem direito de ver são copiados. Após copiar a área de trabalho para o novo local, ela assume os direitos de acesso da área de trabalho para a qual ela foi copiada.

- 1 Navegue até a área de trabalho que deseja copiar.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Copiar área de trabalho**.
A página Copiar Área de Trabalho é exibida.
- 3 No campo **Pasta de destino**, comece digitando o nome da área de trabalho em que você deseja copiar a área de trabalho, depois clique nela quando for exibida na lista suspensa.
ou
Clique no ícone **Procurar**  ao lado do campo **Pasta de destino**, então procure e selecione a área de trabalho em que deseja copiar a área de trabalho.
- 4 Clique em **OK**.


Movendo uma área de trabalho

O Vibe permite mover uma área de trabalho para qualquer pasta ou área de trabalho em que você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a área de trabalho que deseja mover.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Mover área de trabalho**.
A página Mover Área de Trabalho é exibida.
- 3 No campo **Pasta de destino**, comece digitando o nome da área de trabalho para a qual deseja mover a área de trabalho, depois clique nela quando for exibida na lista suspensa.
ou
Clique no ícone **Procurar**  ao lado do campo **Pasta de destino**, depois procure e selecione a área de trabalho para a qual você deseja mover a área de trabalho.
- 4 Clique em **OK**.

Adicionando uma subárea de trabalho

O Vibe permite criar subáreas de trabalho dentro das áreas de trabalho existentes.

- 1 Navegue até a área de trabalho à qual deseja adicionar a subárea de trabalho.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Nova área de trabalho**.

A página Nova Área de Trabalho é exibida.

3 Especifique as informações.

Título da área de trabalho: Especifique um título para a área de trabalho.

Se você deixar este campo em branco, o título da área de trabalho será *Área de Trabalho*.

Membros da Equipe: (Condicional) Essa seção somente será exibida se você estiver criando uma área de trabalho de equipe. Use-a para especificar usuários e grupos que deseja incluir como membros da sua área de trabalho de equipe.

Área de Trabalho: Selecione o tipo de área de trabalho que deseja criar.

Preencha os campos de informações adicionais que aparecem quando você seleciona o tipo de área de trabalho.

Pastas da Área de Trabalho: Use essa seção para selecionar as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Anúncio: (Opcional) Crie uma mensagem de anúncio para enviar a todos os membros da equipe.


Se você não estiver criando uma área de trabalho de equipe, essa mensagem será enviada a todos os membros da equipe da área de trabalho pai.

4 Clique em **OK**.

Adicionando outras pastas a uma área de trabalho

O Vibe permite adicionar outras pastas à área de trabalho sempre que desejar.

1 Navegue até a área de trabalho à qual deseja adicionar as novas pastas.

2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho e clique em **Nova Pasta**.
A página Nova pasta é exibida.

3 Especifique as seguintes informações:

Título da Pasta: Especifique um título para a pasta.

Se você não especificar um título, o nome da pasta padrão será dado à pasta. Por exemplo, uma pasta Discussão será chamada de **Discussão**.

Pasta: Selecione o tipo de pasta que deseja criar.

4 Clique em **OK**.

Gerando relatórios de atividades para uma área de trabalho

O Vibe permite gerar relatórios sobre a atividade ocorrida em determinada área de trabalho.

1 Navegue até a área de trabalho para a qual deseja gerar o relatório de atividades.

2 Clique em **Ver > Relatório de Atividades**.

A página Atividade da Pasta é exibida.

3 Especifique as seguintes informações:

Relatório sobre Atividades Entre: Selecione a faixa de datas em que deseja gerar o relatório de atividades.

Reportar Atividades de Área de Trabalho ou Pasta: Selecione essa opção para ver como muitas exibições, adições, modificações e exclusões foram feitas na pasta. É possível gerar um relatório para as seguintes categorias de usuários:

- ♦ **Membros da Equipe:** Ver a atividade de área de trabalho apenas dos membros individuais da equipe.
- ♦ **Todos os Usuários:** Ver a atividade de área de trabalho de todos os usuários do Vibe. Essa opção mostra o nome de cada usuário que teve algum tipo de atividade na área de trabalho.
- ♦ **Resumo:** Ver um resumo de todas as atividades ocorridas na área de trabalho. Essa opção não lista usuários individuais.

Reportar sobre Estado do Workflow: Selecione essa opção para ver a atividade de um workflow. É possível mostrar a média de tempo em que o workflow ficou em cada estado, ou o número de entradas que estão em cada estado no momento.

Selecione as Pastas para o Gerador de Relatórios: Selecione as pastas sobre as quais deseja gerar o relatório de atividades. Se você selecionar a área de trabalho, o Vibe gerará um relatório de atividades que inclui todas as pastas da área de trabalho.


4 Clique em **OK**.

O Vibe inicia o relatório em uma planilha. Para obter informações referentes às colunas nessa planilha, consulte a [“Gerando relatórios de atividades” na página 95](#).

Configurando os direitos de compartilhamento para uma área de trabalho

Por padrão, os espaços de trabalho fora das áreas de trabalho pessoais dos usuários não são configurados para permitir que o conteúdo seja compartilhado. Se quiser que os usuários consigam compartilhar conteúdo de uma área de trabalho, você deve configurá-la para esse fim.

Para configurar os direitos de compartilhamento para uma área de trabalho:

- 1 Navegue até a área de trabalho onde deseja configurar os direitos de compartilhamento.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Direitos de Compartilhamento da Área de Trabalho**.

A caixa de diálogo Definir Direitos de Compartilhamento da Área de Trabalho é exibida.

Selecione **Permitir** ao lado dos direitos de compartilhamento que você deseja conceder a todas as áreas de trabalho selecionadas, e selecione **Limpar** ao lado dos direitos de compartilhamento que você não deseja conceder.

Os direitos de compartilhamento a seguir estão disponíveis:

Usuários internos: Permite que os usuários compartilhem itens com usuários internos.

Usuários externos: Permite que os usuários compartilhem itens com usuários externos à organização.

Os usuários externos à organização recebem uma notificação por e-mail com um link para o item compartilhado, e eles podem efetuar o login no site do Vibe. Para obter mais informações, consulte [“Compartilhando com pessoas fora de sua organização” na página 41](#).

Pública: Permite que os usuários disponibilizem os itens publicamente. Isso significa que qualquer pessoa com o URL correto para o item compartilhado pode acessar o item compartilhado sem efetuar o login no site do Vibe.

Essa funcionalidade precisa ser habilitada primeiro pelo administrador do Vibe.

Link de Arquivo: Permite que os usuários compartilhem um link para um arquivo no Vibe. Qualquer usuário com o link pode acessar o arquivo. Porém, o arquivo não é exibido na área Pública. Desse modo, os usuários devem ter acesso direto ao link para acessar o arquivo.

Para obter mais informações sobre Links de Arquivos, consulte [“Distribuindo um link para um arquivo” na página 39](#).


Permitir o recompartilhamento de direitos concedidos: Quando os usuários compartilham um arquivo ou pasta, eles podem dar aos usuários com quem estão compartilhando a capacidade de recompartilhar o arquivo ou pasta. O usuário que recebe o compartilhamento pode compartilhar o arquivo apenas se esse usuário tiver recebido direitos administrativos para compartilhar o arquivo ou a pasta.

Importante: Ao selecionar essa opção, tenha em mente que se os direitos de acesso a um usuário para um item forem removidos, ela não remove os direitos de acesso do usuário com quem o item foi recompartilhado.

Por exemplo, suponha que um Usuário A compartilha com Usuário B e conceda direitos de recompartilhamento. O Usuário B, então, compartilha o item com o Usuário C. Se o Usuário A revogar os direitos de acesso do Usuário B ao item, o Usuário C continua tendo acesso ao item compartilhado.

Definindo um URL amigável para uma área de trabalho ou pasta

Um URL amigável para sua área de trabalho ou pasta pode facilitar a navegação de outros usuários na área de trabalho ou pasta.

- 1 Navegue até a área de trabalho onde deseja definir o URL.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Configurar telas, URLs e Controles**.
- 3 Clique na guia **URLs Simples e Endereços de E-mail**.
- 4 Na seção **Definir um URL simples para esta pasta ou área de trabalho**, selecione uma das palavras-chave globais predefinidas na lista suspensa **Definir URL**.
Exceto se você for administrador de site, seu URL deve começar com uma das palavras-chave globais predefinidas.
- 5 No campo exibido, especifique o URL desejado para a pasta ou área de trabalho.
- 6 Clique em **Adicionar > Fechar**.

Para apagar um URL definido, selecione o URL na seção **URLs definidos atualmente** e clique em **Apagar URLs selecionados**.

A definição de um URL amigável para uma pasta também permite aos usuários enviar entradas de pasta por e-mail à pasta, conforme descrito na [“Configurando uma pasta para receber entradas por” na página 67](#).

Definindo uma quota de dados para a área de trabalho

O administrador do Vibe pode autorizar você a definir suas próprias quotas de dados nas áreas de trabalho e pastas. Para obter mais informações, consulte [“Setting a Data Quota for Workspaces and Folders”](#) (Definindo uma cota de dados para áreas de trabalho e pastas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Personalizando a tela da área de trabalho

O Vibe permite personalizar o layout da área de trabalho. Para obter mais informações, consulte [“Creating Custom Workspace Views”](#) (Criando exibições de área de trabalho personalizadas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Criando uma marca para a área de trabalho


Criar uma marca para a área de trabalho é uma ótima forma de tornar a área de trabalho mais exclusiva e identificável. Quando você cria uma marca para a área de trabalho, a marca também é aplicada a todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Para obter mais informações sobre criação de marcas, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Criando a marca de uma pasta ou área de trabalho) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho

Esta seção descreve como exibir vídeos do YouTube na seção **Descrição** da área de trabalho. Para obter informações sobre como exibir vídeos do YouTube na seção **Criação de marca** de uma área de trabalho, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Criando a marca de uma pasta ou área de trabalho) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para exibir um vídeo do YouTube na seção **Descrição** de uma área de trabalho:

- 1 Navegue até a área de trabalho onde você deseja exibir o vídeo do YouTube.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta, depois clique em **Editar área de trabalho**.
- 3 Clique na seção **Descrição** e depois clique em **Inserir > Mídia**.
- 4 Na guia Geral, cole o URL do vídeo do YouTube que você deseja publicar.
- 5 Nos campos **Dimensões**, não faça nenhuma mudança para manter as dimensões padrão do YouTube.
- 6 Clique em **OK** para exibir o vídeo na área de trabalho.

Para obter mais informações sobre outros locais onde é possível exibir vídeos do YouTube no Vibe, consulte a [“Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta”](#) na página 96.

Gerenciando sua área de trabalho pessoal

Sua área de trabalho pessoal no Micro Focus Vibe é um local em que você pode armazenar arquivos pessoais, blogs, fotos e qualquer outro tipo de entrada de pasta do Vibe.

Sua área de trabalho pessoal também inclui guias de relevância que o ajudam a monitorar facilmente as tarefas e os eventos de calendário, manter-se informado sobre novas entradas, ver itens compartilhados e muito mais.

As guias de relevância estão localizadas na home page da sua área de trabalho pessoal. Essas guias permitem acessar rapidamente as informações importantes que têm relação direta com você.

- ♦ [“Usando a guia O Que Há de Novo” na página 55](#)
- ♦ [“Vendo as entradas publicadas e visitadas recentemente” na página 55](#)
- ♦ [“Usando a guia Tarefas e Calendários” na página 55](#)
- ♦ [“Usando a guia Acessórios” na página 56](#)
- ♦ [“Vendo as informações do seu perfil” na página 56](#)

Usando a guia O Que Há de Novo

A guia **O Que Há de Novo** permite encontrar novo conteúdo em suas equipes, nos locais que você está seguindo ou em todo o site.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia **O Que Há de Novo**.
- 2 Selecione **Minhas Equipes**, **Locais Que Estão Sendo Seguidos** ou **Todo o Site**, dependendo do local em que deseja que o Vibe procure pelos novos itens.

Todos os novos itens recém-adicionados são exibidos no lado esquerdo da página, na seção **O Que Há de Novo**.

Vendo as entradas publicadas e visitadas recentemente

O Vibe permite ver quais entradas você publicou e visitou mais recentemente. Isso o ajuda a priorizar o seu trabalho, ou a localizar, de forma rápida, uma entrada que você criou ou viu recentemente.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia **Recente**.
Na seção esquerda da página, são exibidas as entradas que você publicou recentemente. Na seção central da página, são exibidas as entradas que você visitou recentemente.

Usando a guia Tarefas e Calendários

Use a guia **Tarefas e Calendários** para realizar as seguintes tarefas:

- ♦ [“Vendo suas tarefas” na página 55](#)
- ♦ [“Vendo os eventos de calendário de hoje” na página 56](#)

Vendo suas tarefas

Para ajudá-lo a monitorar as tarefas atribuídas a você, o Vibe oferece uma maneira rápida e fácil de ver as tarefas.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia **Tarefas e Calendários**.
Na coluna esquerda, o Vibe mostra as tarefas atribuídas a você. É possível classificá-las por tarefas com vencimento em duas semanas ou por qualquer tarefa atribuída a você no momento.

Vendo os eventos de calendário de hoje

Para ajudá-lo a monitorar os eventos do seu calendário, o Vibe permite ver todos os eventos de calendário para os quais você está programado no dia atual.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia **Tarefas e Calendários**.

A seção direita da página mostra a programação de hoje, com todos os eventos de calendário de todos os calendários que você está seguindo.


Usando a guia Acessórios

A guia **Acessórios** dispõe de um painel de acessórios. É possível usar esse painel de acessórios para tornar os itens da sua área de trabalho pessoal mais visíveis. Por exemplo, por padrão, a guia **Acessórios** inclui um acessório Livro de Convidados que se refere à pasta Livro de Convidados da sua área de trabalho pessoal. Ao exibir esse acessório na guia **Acessórios**, você não precisa visualizar a pasta Livro de Convidados para ver quem assinou seu Livro de Convidados.

Vendo as informações do seu perfil

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique no link **Perfil** ao lado do seu nome e avatar.

ou

Clique no seu ícone **Presença** , localizado ao lado de qualquer entrada que você tenha criado.

As informações do seu perfil pessoal são exibidas.

Para obter informações sobre a modificação das informações do seu perfil, consulte a [“Modificando seu perfil” na página 17](#).

Gerenciando uma área de trabalho de equipe

As áreas de trabalho de equipe são a chave para ajudar você e sua equipe a trabalharem juntos para realizar tarefas e cumprir metas.

Como proprietário de uma área de trabalho, você é responsável principalmente por sua administração. É possível criar outros containers para informações (subáreas de trabalho e pastas), ajustar controles de acesso para determinar quem pode fazer o que na área de trabalho e preparar algum conteúdo inicial para ajudar os membros da equipe a começarem a usá-la.

- ♦ [“Criando uma área de trabalho de equipe” na página 57](#)
- ♦ [“Adicionando outros membros de equipe à área de trabalho” na página 58](#)
- ♦ [“Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação” na página 58](#)
- ♦ [“Vendo membros de equipes” na página 59](#)
- ♦ [“Permitindo visitantes em sua área de trabalho de equipe” na página 59](#)

Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, todos no Micro Focus Vibe têm direitos para criar uma área de trabalho da equipe.

As áreas de trabalho de equipe são o tipo mais comum. Elas facilitam os objetivos da equipe porque permitem que seus membros compartilhem rapidamente arquivos e ideias e trabalhem juntos de maneira mais eficaz.

O Vibe permite criar uma área de trabalho de equipe altamente visível no diretório Áreas de Trabalho de Equipe. Se preferir, você também pode criar uma área de trabalho de equipe aninhada, que fica dentro de uma área de trabalho de equipe existente.

- ♦ [“Criando uma área de trabalho de equipe altamente visível” na página 57](#)
- ♦ [“Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente” na página 57](#)


Criando uma área de trabalho de equipe altamente visível

Se quiser tornar sua área de trabalho de equipe altamente visível e fácil de encontrar na árvore da área de trabalho, crie-a no diretório Áreas de Trabalho de Equipe, conforme descrito na [“Criando uma área de trabalho de equipe” na página 19](#).

Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente

O Vibe permite criar áreas de trabalho aninhadas, que ficam dentro de outras áreas de trabalho. É possível criar uma área de trabalho de equipe dentro de qualquer área de trabalho existente em que você tenha os direitos apropriados.

Convém fazer isso se você não se incomoda em ter uma árvore da área de trabalho altamente visível e se a área de trabalho de equipe que deseja criar consiste principalmente em membros que já pertençam a determinada área de trabalho.

- 1 Navegue até a área de trabalho onde deseja criar a nova área de trabalho de equipe.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Nova área de trabalho**.
A página Nova Área de Trabalho é iniciada.
- 3 Na seção **Área de Trabalho**, selecione **Área de Trabalho de Equipe**.
É possível também criar uma área de trabalho básica, uma de gerenciamento de projeto e uma de discussões.

- 4 Especifique as seguintes informações:

Título da área de trabalho: Especifique um título para a área de trabalho.

Área de Trabalho: Selecione **Área de Trabalho de Equipe**.

Membros da Equipe: Especifique os membros da equipe.

É possível especificar usuários individuais ou grupos inteiros, ou adicionar nomes que estão em sua área de transferência.

Você também pode clicar em **Membros da Equipe**. Será exibida uma lista de todos os membros da área de trabalho de equipe na qual você está criando a sua nova área de trabalho de equipe. Selecione os nomes dos usuários que deseja incluir em sua nova área de trabalho de equipe.

Pastas da Área de Trabalho: Selecione as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Se você decidir mais tarde adicionar outras pastas, poderá adicioná-las quando desejar.

Para obter informações sobre como adicionar pastas a uma área de trabalho existente, consulte a [“Adicionando outras pastas a uma área de trabalho” na página 51.](#)


Anúncio: (Opcional) Marque a caixa de seleção, depois digite uma mensagem no campo **Texto do Anúncio**.

Essa mensagem informa os membros da equipe sobre a existência da área de trabalho e também pode explicar o valor da área de trabalho.

- 5 Clique em **OK** para criar a nova área de trabalho.

Adicionando outros membros de equipe à área de trabalho

Após criar sua área de trabalho, você pode adicionar outros usuários do Vibe que precisam ingressar na equipe.


- 1 Navegue até a área de trabalho de equipe à qual deseja adicionar outros membros da equipe.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Editar Equipe**.
A página Adicionar ou Apagar Membros da Equipe é iniciada.
- 3 (Condicional) Se esta área de trabalho estiver herdando a participação na equipe de uma pasta pai, clique em **Sim**.
- 4 No campo **Usuários**, especifique os nomes de cada usuário que deseja adicionar à equipe.
É possível especificar também grupos inteiros no campo **Grupos** ou adicionar nomes da sua área de transferência clicando em **Nomes de Usuário da Área de Transferência**.
- 5 Clique em **OK**.

Você pode anunciar a área de trabalho aos novos membros da equipe. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a [“Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação” na página 58.](#)

Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação

O Vibe permite enviar mensagens de e-mail a toda a sua equipe. Além disso, se os novos membros ingressarem na equipe após a criação da área de trabalho de equipe, você poderá usar essa funcionalidade para anunciar a área de trabalho aos novos membros.

Para enviar e-mail aos membros da equipe:


- 1 Navegue até a área de trabalho de equipe.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho, depois clique em **Enviar e-mail para a equipe**.
A página Enviar E-mail é exibida.
- 3 Preencha os campos apropriados.
- 4 Clique em **OK**.

Vendo membros de equipes

- ♦ [“Vendo membros da equipe de qualquer página da área de trabalho”](#) na página 59
- ♦ [“Vendo membros da equipe em um acessório da home page da área de trabalho”](#) na página 59

Vendo membros da equipe de qualquer página da área de trabalho

É possível ver os membros da equipe de qualquer pasta da área de trabalho:

- 1 Em qualquer página dentro da área de trabalho, clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta, depois clique em **Ver Equipe**.

Vendo membros da equipe em um acessório da home page da área de trabalho

Os acessórios são seções na parte superior das áreas de trabalho e pastas que fornecem informações de resumo para você.

Por padrão, o Vibe inclui um acessório de participação na equipe na home page da sua área de trabalho. Esse acessório exibe todos os membros da equipe.

Permitindo visitantes em sua área de trabalho de equipe

Por padrão, somente os membros da equipe podem ver e participar das áreas de trabalho e pastas contidas na área de trabalho de equipe. Em algumas ocasiões, convém permitir que outras pessoas visitem sua área de trabalho de equipe (que, por padrão, significa que elas poderão ler as entradas e comentar sobre elas, mas não criar entradas).

Para obter informações sobre como permitir visitantes em sua área de trabalho da equipe, consulte [“Allowing Visitors to Your Team Workspace”](#) (Permitindo visitantes em sua área de trabalho da equipe) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Gerenciando uma área de trabalho de discussões

Crie uma área de trabalho de Discussões se quiser um local para armazenar vários fóruns de discussão. Isso pode ajudá-lo a organizar o site do Micro Focus Vibe, para que os usuários saibam aonde ir caso estejam procurando por determinado fórum de discussão.

Para obter mais informações sobre áreas de trabalho de Discussões, consulte [“Creating and Managing a Discussions Workspace”](#) (Criando e gerenciando uma área de trabalho de discussões) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto

As áreas de trabalho de Gerenciamento de Projeto são otimizadas para a administração de um projeto.

Elas incluem acessórios especiais que ajudam um líder a monitorar o andamento da tarefa para um projeto potencialmente grande. Embora as áreas de trabalho de projeto possam ter qualquer tipo de pasta, elas foram projetadas especificamente para trabalharem em conjunto com as pastas Tarefas e Etapas.

Para obter mais informações sobre áreas de trabalho de Gerenciamento de projeto, consulte [“Creating and Managing a Project Management Workspace”](#) (Criando e gerenciando uma área de trabalho do gerenciamento de projeto) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Gerenciando uma landing page

O Micro Focus Vibe permite a configuração de uma área de trabalho para que ela tenha uma landing page. Quando você cria uma landing page de área de trabalho, pode preenchê-la com entradas existentes na área de trabalho.

Para obter informações sobre como criar uma landing page em uma área de trabalho, consulte [“Creating and Managing Landing Pages”](#) (Criando e gerenciando landing pages) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Compreendendo as áreas de trabalho globais

As áreas de trabalho globais contêm informações que podem ser de interesse de toda a sua organização.

Para obter mais informações sobre áreas de trabalho globais, consulte [“Creating Global Workspaces \(Criando áreas de trabalho globais\)”](#) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Administration Guide* (Guia de Administração do Micro Focus Vibe 4.0.2).


5 Gerenciando e usando pastas

Os tópicos desta seção descrevem como realizar as funções de gerenciamento para todos os tipos de pastas no Micro Focus Vibe.

- ♦ “Criando uma nova pasta” na página 61
- ♦ “Compartilhando uma pasta” na página 62
- ♦ “Modificando uma pasta” na página 62
- ♦ “Apagando uma pasta” na página 62
- ♦ “Recuperando uma pasta do lixo” na página 63
- ♦ “Copiando uma pasta” na página 63
- ♦ “Movendo uma pasta” na página 64
- ♦ “Importando arquivos para uma pasta” na página 64
- ♦ “Fazendo o download das informações de uma pasta como um Arquivo CSV” na página 65
- ♦ “Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta” na página 65
- ♦ “Assinando notificações por e-mail de uma pasta” na página 67
- ♦ “Configurando uma pasta para receber entradas por” na página 67
- ♦ “Adicionando entradas a uma pasta por e-mail” na página 67
- ♦ “Configurando colunas de pasta” na página 68
- ♦ “Mudando a tela de pasta” na página 70
- ♦ “Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta” na página 70
- ♦ “Criando uma marca para a pasta” na página 70
- ♦ “Definindo uma quota de dados para a pasta” na página 71
- ♦ “Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta” na página 71
- ♦ “Usando filtros em pastas” na página 71
- ♦ “Listando entradas e páginas de pasta” na página 73

Criando uma nova pasta

O Micro Focus Vibe permite criar pastas e subpastas em qualquer área de trabalho ou pasta na qual você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta em que deseja criar a nova pasta.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da área de trabalho e clique em **Nova Pasta**.
ou

Para criar uma subpasta, clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta, depois clique em **Nova Pasta**.

A página Nova pasta é exibida.

- 3 Especifique as seguintes informações:

Título da Pasta: Especifique um título para a pasta.

Se você não especificar um título, o nome da pasta padrão será dado à pasta. Por exemplo, uma pasta Discussão será chamada de **Discussão**.

Pasta: Selecione o tipo de pasta que deseja criar.


- 4 Clique em **OK**.

Compartilhando uma pasta


Para obter informações sobre compartilhar pastas no Vibe, consulte [Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho”](#) na página 35.

Modificando uma pasta

Depois que a pasta é criada, é possível modificar o título e a descrição dela e mudar o ícone que a representa.

- 1 Navegue até a pasta que deseja modificar.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Editar Pasta**.
- 3 Modifique a pasta como desejar e clique em **OK**.

Apagando uma pasta

- 1 Navegue até a pasta que deseja apagar.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Apagar Pasta**.
A página Apagar Pasta é exibida.
- 3 (Condicional) Para mover a pasta para o lixo, selecione **Mover para o lixo**. Em seguida, clique em **OK**.
Essa opção remove a pasta de seu local atual sem apagá-la permanentemente do sistema Vibe. Você pode recuperar a pasta conforme descrito em [“Recuperando uma pasta do lixo”](#) na página 63.
- 4 (Condicional) Para apagar permanentemente a pasta, selecione **Apagar**.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados.

- 5 (Condicional) Se a pasta for espelhada, você poderá escolher para apagar os arquivos de origem da pasta e também todas as subpastas das pastas espelhadas.
Para obter mais informações sobre como trabalhar com pastas espelhadas, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Trabalhando com pastas espelhadas) no [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).
- 6 Clique em **OK**.

Recuperando uma pasta do lixo

O Micro Focus Vibe possibilita que você recupere uma pasta que havia sido movida para o Lixo, restaurando-a para seu local anterior.

- 1 Navegue até a pasta ou área de trabalho onde a pasta estava antes de ir para o Lixo.

Por exemplo, se você deseja restaurar uma pasta Blog que estava na sua área de trabalho pessoal, navegue até sua área de trabalho pessoal.

Dica: Para ver tudo o que foi apagado no site do Vibe, navegue até a área de trabalho de nível mais alto. (Por padrão, esse é o diretório da **Área de Trabalho Doméstica**.)

- 2 Clique no ícone **Lixo** , localizado no Painel de Navegação.

A página Lixo exibe todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram apagadas na área de trabalho ou pasta atual ou abaixo dela. Itens purgados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

- 3 Selecione a pasta que você deseja restaurar.

- 4 Clique em **Restaurar**.


A pasta é restaurada em seu local anterior. O conteúdo da pasta não é restaurado automaticamente.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte “[Restoring Items from the Trash](#)” (Restaurando itens do lixo) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Copiando uma pasta

Observação: Ao copiar uma pasta, apenas itens na pasta (pastas e entradas) que você tem direito de ver são copiados. Após copiar a pasta para o novo local, ela assume os direitos de acesso do local para o qual ela foi copiada.

- 1 Navegue até a pasta que deseja copiar.

- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Copiar Pasta**.

A página Copiar Pasta é exibida.

- 3 No campo **Pasta de Destino**, comece digitando o nome da área de trabalho ou pasta que deseja copiar a pasta, depois clique nele quando for exibida na lista suspensa.

ou


Clique no ícone **Procurar**  ao lado do campo **Pasta de Destino**, depois procure e selecione a área de trabalho ou pasta em que deseja copiar a área de trabalho.

- 4 Clique em **OK**.

Observação: Não há suporte para cópia de uma subpasta Arquivos Espelhados em uma pasta Arquivos.

Movendo uma pasta

O Micro Focus Vibe permite mover uma pasta para qualquer pasta ou área de trabalho em que você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a pasta que deseja mover.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Mover Pasta**.
A página Mover Pasta é exibida.
- 3 No campo **Pasta de Destino**, comece digitando o nome da área de trabalho ou da pasta para onde deseja mover a pasta, depois clique nele quando for exibido na lista suspensa.

ou

Clique no ícone **Procurar**  ao lado do campo **Pasta de Destino**, depois procure e selecione a área de trabalho ou pasta para onde você deseja mover a pasta.

- 4 Clique em **OK**.

Importando arquivos para uma pasta

O Micro Focus Vibe permite importar arquivos de qualquer local e adicioná-los a uma pasta na área de trabalho.

- ♦ [“Arrastando e soltando arquivos” na página 64](#)
- ♦ [“Arrastando e soltando pastas” na página 64](#)
- ♦ [“Importando arquivos na pasta Arquivos ao criar uma Entrada de Pasta” na página 65](#)
- ♦ [“Importando arquivos como anexos de entrada” na página 65](#)

Arrastando e soltando arquivos

O Vibe permite arrastar arquivos de qualquer local e soltá-los em qualquer pasta do Vibe.

- 1 Navegue até a pasta à qual deseja adicionar os arquivos.
- 2 Arraste um arquivo de um local, como a sua área de trabalho, e solte-o na pasta do Vibe. (Ao visualizar uma área de trabalho ou uma pasta pai, você também pode soltar o arquivo no ícone da pasta.)

ou

Clique em **Adicionar Arquivos** na barra de ferramentas Entrada da Pasta, clique em **Procurar** e procure o arquivo para adicioná-lo.

Uma nova entrada é criada com o arquivo como anexo de entrada. O nome do documento é automaticamente o nome da entrada.

Arrastando e soltando pastas

Se você precisa arrastar e soltar no nível da pasta, recomendamos instalar e usar o Vibe Desktop. Para obter mais informações, consulte a [Inicialização rápida do Micro Focus Vibe Desktop para Windows](#) e a [Inicialização rápida do Micro Focus Vibe Desktop para Mac](#).

Importando arquivos na pasta Arquivos ao criar uma Entrada de Pasta

É possível importar arquivos únicos para uma pasta Arquivos navegando pelo sistema de arquivos do seu computador e criando uma nova entrada de arquivo, se o arquivo que deseja importar tiver um nome exclusivo dentre todos os outros arquivos na pasta Arquivos.


Para obter informações sobre como criar uma nova entrada de pasta, consulte [“Criando uma entrada de pasta” na página 76](#).

Importando arquivos como anexos de entrada

Se quiser anexar arquivos a uma entrada de pasta, você poderá anexá-los quando estiver criando a entrada, conforme descrito na [“Criando uma entrada de pasta” na página 76](#), ou modificar uma entrada existente para anexar arquivos, conforme descrito na [“Anexando arquivos a uma entrada de pasta” na página 87](#).

Fazendo o download das informações de uma pasta como um Arquivo CSV

Você pode fazer o download das informações de uma pasta. As informações de qualquer subpasta contida na pasta não são transferidas por download.

- 1 Navegue até a pasta cujo conteúdo você deseja fazer download.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta, depois clique em **Fazer download do conteúdo da pasta como Arquivo CSV**.

Um arquivo CSV é transferido por download. Você pode abrir o arquivo CSV em um editor de planilha, como o Microsoft Excel, para ver o conteúdo. O arquivo CSV inclui várias informações sobre cada entrada na pasta, como o ID, título, autor, data de criação, descrição e mais.

Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta

Você pode gerar um relatório que lhe informe a atividade do usuário na pasta, ou um relatório que lhe informe quantas entradas na pasta têm configurações de controle de acesso individual.

Você deve ter os direitos apropriados para gerar esses relatórios. Se você não tiver os direitos apropriados, essas opções não estarão disponíveis.

- ♦ [“Gerando um relatório de atividades do usuário” na página 65](#)
- ♦ [“Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada” na página 66](#)

Gerando um relatório de atividades do usuário

- 1 Navegue até a pasta sobre a qual deseja gerar o relatório de atividades.
- 2 Clique em **Ver > Relatórios de Atividades** na barra de ferramentas Ação.
A página Relatórios de Atividades é exibida.
- 3 Clique em **Relatório de Atividades do Usuário**.
A página Atividade da Pasta é exibida.

4 Selecione a faixa de datas em que deseja gerar o relatório de atividades.

5 Escolha entre as seguintes opções:

Reportar Atividades de Área de Trabalho ou Pasta: Selecione essa opção para ver como muitas exibições, adições, modificações e exclusões foram feitas na pasta. É possível gerar um relatório para as seguintes categorias de usuários:

- ♦ **Membros da Equipe:** Ver a atividade de pasta apenas dos membros individuais da equipe.
- ♦ **Todos os Usuários:** Veja a atividade de pasta de todos os usuários do Micro Focus Vibe. Essa opção mostra o nome de cada usuário que teve algum tipo de atividade na pasta.
- ♦ **Resumo:** Ver um resumo de todas as atividades ocorridas na pasta. Essa opção não lista usuários individuais.

Reportar sobre Estado do Workflow: Selecione essa opção se quiser ver um relatório sobre workflows na pasta. É possível mostrar a média de tempo em que as entradas ficaram em cada estado de workflow, ou o número de entradas que estão em cada estado no momento.

6 Na seção **Selecione as Pastas para o Gerador de Relatórios**, navegue e selecione as pastas para as quais deseja gerar o relatório. É possível selecionar várias pastas.

7 Clique em **OK**.

O Vibe inicia o relatório em uma planilha. Para obter informações referentes às colunas nessa planilha, consulte a [“Gerando relatórios de atividades” na página 95](#).

Você pode executar relatórios de atividades sobre entradas individuais. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a [“Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta” na página 95](#).

Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada

Como os usuários podem definir os controles de acesso em entradas individuais, conforme discutido em [“Controlling Access to Entries”](#) (Controlando o acesso a entradas) no [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5), os proprietários de pasta podem gerar relatórios que especifiquem quantas entradas na pasta têm configurações de controle de acesso individuais diferentes dos controles de acesso da pasta. Os proprietários de pasta também podem ver quantas entradas estão ocultas.

1 Navegue até a pasta sobre a qual deseja gerar o relatório de atividades.

2 Clique em **Ver > Relatórios de Atividades** na barra de ferramentas Ação.

A página Relatórios de Atividades é exibida.

3 Clique em **Relatório de Acesso da Entrada**.

A página Relatório de Acesso da Entrada é exibida. Ele contém as seguintes informações:

- ♦ **Entradas na pasta:** Exibe quantas entradas existem na pasta.
- ♦ **Entradas com a configuração de controle de acesso no nível da entrada:** Exibe quantas entradas incluem controles de acesso exclusivos no nível da entrada diferentes dos controles de acesso existentes na pasta.
- ♦ **Entradas ocultas:** Exibe quantas entradas ocultas existem na pasta. Entradas ocultas são entradas que o proprietário da pasta não tem direitos para exibir porque o criador de entrada restringiu os direitos definindo um controle de acesso de nível de entrada, conforme descrito em [“Controlling Access to Entries”](#) (Controlando o acesso a entradas) no [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Como proprietário da pasta, se você descobrir que há entradas ocultas dentro de uma pasta, poderá solicitar ao administrador do Vibe para inspecionar as entradas a fim de garantir que não haja conteúdo inadequado ou inválido.

- ♦ **Data de Criação:** Exibe a data em que a entrada oculta foi criada.
- ♦ **Autor:** Exibe o nome do usuário que criou a entrada oculta.

4 Clique em **Fechar** para sair do relatório de atividades.

Assinando notificações por e-mail de uma pasta

É possível configurar uma pasta para lhe enviar notificações por e-mail informando sobre a atividade que ocorre na pasta.

Para obter informações sobre como assinar para receber notificações por e-mail de uma pasta, consulte [“Assinando uma pasta ou entrada” na página 32](#).

Configurando uma pasta para receber entradas por

Antes de adicionar entradas de mensagem de texto e e-mail a uma pasta, conforme descrito na [“Adicionando entradas a uma pasta por e-mail” na página 67](#), você precisa primeiro configurar a pasta para permitir essas entradas.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte [“Enabling Folders to Receive Entries through Email”](#) (Habilitando pastas a receber entradas por e-mail) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Adicionando entradas a uma pasta por e-mail

O Micro Focus Vibe permite enviar entradas a pastas por e-mail. Isso é útil quando você não tem acesso ao site do Vibe e, mesmo assim, deseja criar uma entrada. É possível também enviar entradas por mensagem de texto a pastas, de forma que, quando você não tem acesso a um computador ou à Internet, ainda poderá capturar ideias e contribuir em conversas.

Observação: Quando você envia um compromisso por e-mail que inclui um HTML para um calendário do Vibe, o HTML é removido do compromisso, e o Vibe exibe o compromisso em texto simples.

Para enviar entradas por e-mail a pastas, você deve ter direitos suficientes para criar entradas na pasta, como descrito na [“Criando uma entrada de pasta” na página 76](#).

Você também deve saber o endereço de e-mail previamente definido para a pasta.

Para ver o endereço de e-mail de uma pasta:

- 1 Navegue até a pasta à qual deseja adicionar entradas por e-mail.
- 2 Clique na barra de ferramentas de Rodapé, localizada na parte inferior da página da pasta. Na seção **Endereço de E-mail** da tabela apresentada, aparece o endereço de e-mail da pasta. Esse é o endereço de e-mail que você usa para enviar entradas à pasta por e-mail.

Se você for o proprietário da pasta e quiser definir um endereço de e-mail para ela, consulte [“Enabling Folders to Receive Entries through Email”](#) (Habilitando pastas a receber entradas por e-mail) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5) para obter instruções.

Configurando colunas de pasta

O Vibe permite configurar colunas de tabela nas pastas em que essas colunas aparecem. As pastas que exibem colunas por padrão são pastas de arquivos, pastas de arquivos espelhados e pastas de discussões.

Você pode configurar qualquer tipo de pasta para exibir colunas, mudando a tela da pasta para Arquivos, Arquivos Espelhados ou Discussões, como descrito na [“Mudando a tela de pasta” na página 70](#).

- ♦ [“Mostrando e ocultando colunas” na página 68](#)
- ♦ [“Renomeando colunas” na página 69](#)
- ♦ [“Reordenando colunas” na página 69](#)
- ♦ [“Ajustando a largura da coluna” na página 69](#)
- ♦ [“Restaurando padrões de coluna” na página 69](#)

Mostrando e ocultando colunas


Por padrão, as colunas a seguir estão disponíveis:

- ♦ **Título:** Exibe o título da entrada.
- ♦ **Comentários:** Exibe a quantidade de comentários que foram feitos na entrada.
- ♦ **Tamanho:** Exibe o tamanho do arquivo da entrada.
- ♦ **Download:** permite fazer download do arquivo para a sua estação de trabalho local.
- ♦ **VIEW:** permite ver o arquivo no formato HTML.
- ♦ **Estado:** Mostra o estado do workflow do arquivo.
- ♦ **Autor:** Exibe o autor da entrada.
- ♦ **Data:** Exibe quando a entrada foi modificada ou comentada pela última vez.

Você pode adicionar as seguintes colunas:


- ♦ **Número (Nº):** Exibe o número da entrada (“1” significa que a entrada foi criada primeiro).
- ♦ **Classificação:** Exibe a classificação que os usuários deram à entrada.

Para mostrar ou ocultar as colunas da tabela na pasta Arquivos:


- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja mostrar ou ocultar as colunas de tabela.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  próximo a **Filtrar lista** e depois clique em **Editar layout da coluna**.
A caixa de diálogo Editar layout da coluna é exibida.
- 3 Selecione **Exibir** para as colunas que deseja exibir e anule a seleção de **Exibir** para aquelas que deseja ocultar.

- 4 (Opcional) Selecione **Definir as colunas da pasta padrão para todos os usuários** se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
- 5 Clique em **OK**.


Renomeando colunas

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja renomear as colunas de tabela.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do campo de pesquisa e depois clique em **Editar Layout da Coluna**.
- 3 No campo **Rótulo Personalizado** ao lado da coluna que deseja renomear, especifique o nome da nova coluna no campo disponível.
- 4 (Opcional) Selecione **Definir as colunas da pasta padrão para todos** se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
- 5 Clique em **OK**.

Reordenando colunas


- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja reordenar as colunas de tabela.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do campo de pesquisa e depois clique em **Editar Layout da Coluna**.
- 3 Selecione a coluna que deseja reordenar.
- 4 Clique nos ícones de Seta para Cima e Seta para Baixo na coluna **Ordem** para mover a coluna para cima ou para baixo.
- 5 (Opcional) Selecione **Definir as colunas da pasta padrão para todos** se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
- 6 Clique em **OK**.

Ajustando a largura da coluna

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja redimensionar as colunas de tabela.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  próximo ao campo de pesquisa e depois clique em **Editar Tamanhos da Coluna**.
- 3 Clique e mova a barra deslizante para a coluna que deseja redimensionar.
- 4 Quando a coluna estiver na largura desejada, libere o botão do mouse.

Restaurando padrões de coluna

Você pode restaurar os padrões das colunas se tiver feito mudanças nas colunas que não mais queira reter.

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja reordenar as colunas de tabela.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do campo de pesquisa e depois clique em **Editar Layout da Coluna**.
- 3 Clique em **Restaurar Configurações Padrão**.


Mudando a tela de pasta

O Micro Focus Vibe permite mudar a tela de uma pasta. Por exemplo, se você estiver vendo a pasta Calendário na tela Calendário padrão, poderá mudar a tela para a tela da pasta Tarefas. Também é possível mudar a tela padrão da pasta, de forma que não existam outras opções disponíveis para quem quiser ver a pasta.

Todos os usuários que tiverem acesso a uma pasta poderão mudar a tela da pasta, se o proprietário da pasta ou alguém com os direitos apropriados tiver configurado a pasta para permitir telas alternativas.


Se você for o proprietário de uma pasta e quiser permitir telas alternativas em uma pasta ou se quiser mudar a tela padrão de uma pasta, consulte “[Managing Folder Views](#)” (Gerenciando telas de pasta) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para mudar a tela de uma pasta depois que seu proprietário a tiver configurado para suportar telas alternativas:

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja mudar a tela.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Opções da Pasta**.
A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
- 3 Na seção **Opções de Tela**, selecione como deseja que a pasta seja exibida na tela e clique em **OK**.
A tela de pasta é mudada para a tela especificada.

Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta

É possível selecionar quantas entradas por página você deseja exibir em cada pasta no site do Micro Focus Vibe.

- 1 Clique em seu nome com link no canto superior direito da interface do Vibe e clique no ícone **Preferências pessoais** .
A caixa de diálogo Preferências Pessoais é exibida.
- 2 No campo **Página de Entradas por Pasta**, especifique o número máximo de entradas que deseja exibir em cada página no site do Vibe.
O padrão é 25.
- 3 Clique em **OK**.

Criando uma marca para a pasta

Criar uma marca para a pasta é uma ótima forma de tornar a pasta mais exclusiva e identificável. Quando você cria uma marca para a pasta, a marca também é aplicada a todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Para obter mais informações sobre criação de marcas, consulte “[Branding a Folder or Workspace](#)” (Criando a marca de uma pasta ou área de trabalho) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).


Definindo uma quota de dados para a pasta

O administrador do Vibe pode autorizar você a definir suas próprias quotas de dados nas áreas de trabalho e pastas. Para obter mais informações, consulte [“Setting a Data Quota for Workspaces and Folders”](#) (Definindo uma cota de dados para áreas de trabalho e pastas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta

Esta seção descreve como exibir vídeos do YouTube na seção **Descrição** da pasta. Para obter informações sobre como exibir vídeos do YouTube na seção **Criação de marca** de uma pasta, consulte [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Criando a marca de uma pasta ou área de trabalho) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para exibir um vídeo do YouTube na seção **Descrição** de uma pasta:

- 1 Navegue até a pasta onde você deseja exibir o vídeo do YouTube.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Editar Pasta**.
- 3 Clique na seção **Descrição** e depois clique em **Inserir > Mídia**.
- 4 Na guia Geral, cole o URL do vídeo do YouTube que você deseja publicar.
- 5 Nos campos **Dimensões**, não faça nenhuma mudança para manter as dimensões padrão do YouTube.
- 6 Clique em **OK** para exibir o vídeo na pasta.

Para obter mais informações sobre outros locais em que é possível exibir vídeos do YouTube no Micro Focus Vibe, consulte [“Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta”](#) na página 96.

Usando filtros em pastas

Muitos tipos de pastas no Micro Focus Vibe incluem um filtro que o ajuda a examinar rapidamente as informações em sua pasta.

- ♦ [“Criando um filtro”](#) na página 71
- ♦ [“Aplicando um filtro existente”](#) na página 72
- ♦ [“Modificando um filtro”](#) na página 72
- ♦ [“Copiando um filtro”](#) na página 72
- ♦ [“Apagando um filtro”](#) na página 73

Criando um filtro

Na seção **Filtro**, o Vibe permite criar vários filtros na pasta. É possível aplicar esses filtros com facilidade para ajudá-lo a examinar rapidamente todas as suas entradas.

- 1 Navegue até a pasta onde deseja criar o filtro.
- 2 Clique na seta suspensa ao lado do campo **Lista de Filtro** e clique em **Gerenciar Filtros**.
- 3 Clique em **Adicionar um Novo Filtro**.

Esse formulário é quase idêntico ao usado nas pesquisas avançadas. Consulte a [“Usando a pesquisa avançada” na página 27](#) para obter informações sobre os diversos campos desse formulário.

Além dos elementos explicados na [“Usando a pesquisa avançada” na página 27](#), você deve considerar os seguintes elementos ao criar um filtro:

Nome do filtro: Especifique um nome para o filtro.

Disponibilizar esse Filtro a Todos: Selecione essa opção se quiser disponibilizar o filtro a todos os usuários que visitarem a pasta. Se essa opção não estiver selecionada, o filtro ficará disponível apenas ao usuário que o criou.

- 4 Clique em **OK**.

Aplicando um filtro existente

- 1 Navegue até a pasta na qual você já criou o filtro que deseja aplicar.
- 2 Clique na seta suspensa ao lado do campo **Lista de Filtro** e clique no nome do filtro para ser aplicado.
O filtro é aplicado à pasta.
- 3 Repita [Etapa 2](#) para aplicar vários filtros à pasta.

Após você aplicar um filtro, os itens que não corresponderem aos critérios do filtro na pasta não serão exibidos na listagem de pastas. Para remover um filtro, clique no x ao lado do nome do filtro.

Modificando um filtro

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja modificar um filtro que já tenha sido criado.
- 2 Clique na seta suspensa ao lado do campo **Lista de Filtro** e clique em **Gerenciar Filtros**.
- 3 Na seção **Filtros Pessoais**, clique na lista suspensa e selecione o filtro que deseja modificar.
- 4 Clique em **Modificar**.
- 5 Faça as modificações desejadas e depois clique em **OK**.

Copiando um filtro

Você pode reutilizar um filtro copiando-o de uma pasta para outra.

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja copiar o filtro.
- 2 Clique na seta suspensa ao lado do campo **Lista de filtro** e clique em **Copiar Filtros**.
A caixa de diálogo Copiar Filtros é exibida.
- 3 No campo **Copiar Filtros de**, comece digitando o nome da pasta da qual deseja copiar um filtro e clique no nome quando ele aparecer na lista suspensa.
ou
Clique no ícone **Procurar** ao lado do campo **Copiar Filtros de** e procure e selecione a pasta da qual deseja copiar um filtro.
- 4 Selecione um ou mais filtros para copiar e clique em **OK**.

Apagando um filtro

- 1 Navegue até a pasta em que deseja apagar um filtro que já foi criado.
- 2 Clique na seta suspensa ao lado do campo **Lista de Filtro** e clique em **Gerenciar Filtros**.
- 3 Na seção **Filtros Pessoais**, clique na lista suspensa e selecione o filtro que deseja apagar.
- 4 Clique em **Apagar** e em **OK** para confirmar que deseja apagar o filtro.

Listando entradas e páginas de pasta

Muitos tipos de pastas no Micro Focus Vibe incluem uma barra de ferramentas de Listagem de entradas que permite pesquisar entradas individualmente ou navegar entre as páginas de listagens. Algumas dessas ferramentas são úteis apenas quando há mais de uma página de entradas. As ferramentas disponíveis incluem:

Entrada: Especifique o número (exibido na coluna **Nr.**) da entrada que deseja ver, depois clique em **Ir**.

Setas Anterior/Próxima: permite mover a barra de rolagem pelas páginas da pasta.

Página: Digite um número de página nessa caixa de texto e clique em **Ir** para mostrar as entradas nessa página de listagens.

6 Trabalhando com entradas de pasta

As entradas de pasta no Micro Focus Vibe são seções ou partes individuais usadas para preencher pastas com informações.

- ♦ [“Criando uma entrada de pasta” na página 76](#)
- ♦ [“Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta” na página 78](#)
- ♦ [“Comentando sobre uma entrada de pasta” na página 79](#)
- ♦ [“Compartilhando uma entrada de pasta” na página 79](#)
- ♦ [“Modificando uma entrada de pasta” na página 79](#)
- ♦ [“Reservando uma entrada de pasta” na página 80](#)
- ♦ [“Movendo uma entrada de pasta” na página 80](#)
- ♦ [“Copiando uma entrada de pasta” na página 81](#)
- ♦ [“Apagando uma entrada de pasta” na página 82](#)
- ♦ [“Recuperando uma entrada de pasta do Lixo” na página 83](#)
- ♦ [“Marcando uma entrada de pasta como lida” na página 83](#)
- ♦ [“Marcando uma entrada de pasta como não lida” na página 84](#)
- ♦ [“Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta” na página 84](#)
- ♦ [“Assinando uma entrada de pasta” na página 85](#)
- ♦ [“Marcando uma entrada de pasta” na página 86](#)
- ♦ [“Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta” na página 86](#)
- ♦ [“Vendo o histórico de uma entrada” na página 94](#)
- ♦ [“Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta” na página 95](#)
- ♦ [“Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 96](#)
- ♦ [“Exibindo imagens em uma entrada de pasta” na página 97](#)
- ♦ [“Classificando uma entrada de pasta” na página 97](#)
- ♦ [“Configurando o estilo de exibição das entradas” na página 97](#)
- ♦ [“Imprimindo uma entrada de pasta” na página 98](#)
- ♦ [“Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos” na página 98](#)
- ♦ [“Criando formulários de entrada de pasta personalizados” na página 98](#)
- ♦ [“Exibindo entradas de pasta em uma landing page” na página 98](#)

Criando uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite criar entradas de pasta em qualquer pasta para a qual você tenha os direitos apropriados. Se você não tiver direitos adequados em uma pasta, não conseguirá criar uma entrada como descrito nesta seção.

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja criar a entrada.
- 2 Na barra de ferramentas Entrada da Pasta, clique em **Novo**, depois clique no tipo de entrada que você vai adicionar. Por exemplo, para adicionar uma entrada de blog na pasta Blog, clique em **Entrada de Blog**.

A página Entrada de Blog é iniciada.

- 3 Especifique as informações apropriadas na página Entrada. Para obter informações mais detalhadas sobre os campos, consulte a [“Preenchendo o formulário de entrada” na página 76](#).
- 4 Clique em **OK**.

A entrada é adicionada à pasta.

Preenchendo o formulário de entrada

Embora o processo de criação de uma entrada de pasta seja parecido para cada tipo de entrada (entrada de arquivo, calendário, discussão, e assim por diante), o formulário de Entrada pode variar consideravelmente.

Por causa da alta capacidade de personalização do Vibe, os nomes de campos no Formulário de Entrada podem ser definidos e mudados pelos administradores e outros usuários do Vibe que criam formulários. Esta seção contém uma lista de campos nomeados para os diversos tipos de entrada padrão. Para obter mais informações sobre como criar formulários personalizados, consulte [“Designing Custom Folder Entry Forms”](#) (Criando formulários de entrada de pasta personalizados) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Título: Dê um título para a entrada.

Localização: Especifique o local do evento.

Descrição: Forneça uma descrição para a entrada. É o corpo da entrada, onde você adiciona o conteúdo principal. As descrições podem ser de texto simples ou mais complexo, com tabelas, vídeos, etc. Para obter mais informações sobre como criar uma descrição de entrada, consulte a [“Compondo uma descrição de entrada” na página 77](#).

Evento: Especifique os horários de início e término, se deseja que a entrada seja ajustada ao fuso horário dos participantes, como deseja mostrar o status durante esse evento (**Livre**, **Ocupado**, **Tentativa** ou **Fora do Escritório**) e se deseja que a entrada se repita (**Não repetir**, **Diariamente**, **Semanalmente**, **Mensalmente** ou **Anualmente**).

Prioridade: Especifique a prioridade da entrada.

Participante: Especifique participantes individuais que você deseja convidar para o evento de calendário.

Grupos: Especifique grupos que deseja associar à entrada. Quando você especifica um grupo, cada membro do grupo é associado à entrada. Por exemplo, se você está programando uma reunião e especificar um grupo para participar dela, cada membro do grupo será considerado um participante.

Equipes: Especifique equipes que deseja associar à entrada. Quando você especifica uma equipe, cada membro da equipe é associado à entrada. Por exemplo, se estiver atribuindo uma tarefa à equipe, cada membro da equipe será responsável por concluir a tarefa.

Enviar uma Notificação por E-mail aos Encarregados/Participantes: Selecione essa opção se quiser que o Vibe envie uma notificação por e-mail e uma tarefa/compromisso do iCal a todos os usuários, grupos ou equipes que você associou à entrada.

Status: Selecione o estado atual da tarefa, como **Em Processamento**, **Concluído** e assim por diante.

Concluído: Selecione a porcentagem de conclusão da tarefa.

Anexos: permite procurar no sistema de arquivos e anexar um arquivo à entrada. Clique em **Adicionar mais arquivos** para adicionar outros anexos.

Foto: permite procurar e fazer upload de uma foto.

Data de Vencimento: O último dia em que a entrada ficará ativa.

Pesquisa: permite definir parâmetros para a sua pesquisa, como permitir várias respostas, respostas únicas ou respostas escritas, quem tem permissão para ver os resultados da votação antes ou após a conclusão da pesquisa e quem pode ver os nomes dos participantes. Também inclui uma opção para permitir que os votantes mudem ou removam seus votos.

Assinar esta Entrada: É possível configurar o Vibe para lhe enviar notificações quando ocorrer uma atividade nesta entrada. Para obter mais informações, consulte [“Assinando uma pasta ou entrada” na página 32](#).

Enviar E-mail Quando a Entrada for Submetida: Para assegurar que determinados colegas de trabalho fiquem a par da sua entrada, você pode enviar um e-mail diretamente a eles pelo Vibe, notificando-os da criação de uma entrada.

Compondo uma descrição de entrada

É possível adicionar cabeçalhos de seção e outros tipos de elementos que ofereçam uma funcionalidade aprimorada para a seção de descrição de entradas. (Para obter mais informações sobre como criar uma entrada, consulte a [“Criando uma entrada de pasta” na página 76](#).)

- ♦ [“Criando seções e subseções em entradas” na página 77](#)
- ♦ [“Adicionando vários elementos à descrição da entrada” na página 78](#)

Criando seções e subseções em entradas

É possível criar cabeçalhos de seção e subseção na descrição de uma entrada colocando o texto entre sinais de igual.

Exemplo	Descrição
<code>==Nome da seção==</code>	Cria um cabeçalho de seção na página do Wiki.
<code>===Nome da subseção===</code>	Cria um cabeçalho de subseção na página do Wiki.

Seções e subseções são exibidas em negrito e estão mais destacadas do que o texto regular. Além disso, um índice com links para cada seção é exibido acima do primeiro cabeçalho de seção na descrição da entrada.

Adicionando vários elementos à descrição da entrada


Você pode criar descrições de entradas usando o editor HTML incluído no Vibe. As descrições podem incluir texto simples ou ser mais complexas, com seções, tabelas, vídeos e outros elementos HTML padrão.

Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta


Muitos locais no Vibe (como quando você cria uma entrada ou uma marca avançada) permitem que você inclua um link para outra pasta ou entrada no seu site do Vibe, ou para qualquer outro lugar na Internet.

- ♦ “Vinculando a uma entrada na pasta atual” na página 78
- ♦ “Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta” na página 78
- ♦ “Vinculando a uma página externa na Web” na página 78


Vinculando a uma entrada na pasta atual

- 1 Na seção **Descrição** do formulário Entrada, clique na seta suspensa ao lado do ícone **Link**  e selecione **Página do Vibe**.
O Vibe exibe uma janela para você especificar a entrada à qual deseja vincular.
- 2 No campo **Título da entrada**, comece a digitar o título e depois selecione-o da lista que aparece.
- 3 Clique em **OK**.

Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta

- 1 Na seção **Descrição** do formulário Entrada, clique na seta suspensa ao lado do ícone **Link**  e selecione **Página do Vibe**.
O Vibe exibe uma janela para você especificar a entrada à qual deseja vincular.
- 2 Clique no link **Mudar**.
- 3 No campo **Área de trabalho/Pasta**, comece a digitar o nome da pasta à qual deseja vincular, ou o nome da pasta que inclui a entrada desejada.
- 4 Quando a pasta desejada aparecer na lista suspensa, clique nela.
- 5 (Opcional) Se você quer vincular a uma entrada, comece a digitar o **Título da entrada** e depois clique no nome completo da entrada à qual você deseja vincular.
- 6 Quando você tiver especificado o destino, clique em **OK**.
O link do título da entrada que você escolheu é inserido na caixa **Descrição**.

Vinculando a uma página externa na Web

- 1 Na seção **Descrição** do formulário Adicionar Entrada, selecione o texto que deseja converter em link.
- 2 Clique no ícone **Inserir/editar link** .
O Vibe exibe uma janela para você especificar a entrada à qual deseja vincular.

- 3 Preencha os campos a seguir:
 - URL:** Especifique o URL da página à qual deseja vincular.
 - Texto a exibir:** O texto que você deseja que seja exibido para o link.
 - Título:** Especifique o título do link.
 - Destino:** Especifique se deseja abrir o link na mesma janela ou em uma janela nova.
- 4 Clique em **OK**.

Comentando sobre uma entrada de pasta

Geralmente, as pessoas publicam uma entrada de pasta para gerar ideias e obter comentários. O Micro Focus Vibe permite comentar em qualquer tipo de entrada, dessa forma, é possível compartilhar ideias e colaborar.

- 1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja comentar e abra-a.
- 2 Clique em **Comentar** na barra de ferramentas Entrada.
 - Para entradas nas pastas Discussão, clique em **Responder**.
- 3 No campo **Descrição**, especifique seu comentário.
- 4 (Opcional) Clique em **Procurar** para anexar um arquivo ao seu comentário.
- 5 Clique em **OK**.
 - Seu comentário aparece na guia **Comentários** como o último da lista de comentários.

Compartilhando uma entrada de pasta

Para obter mais informações sobre compartilhar entradas no Vibe, consulte [Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho”](#) na página 35.

Modificando uma entrada de pasta

Se você tiver os direitos apropriados, o Micro Focus Vibe permitirá modificar uma entrada de pasta após sua criação. É possível modificar todas as seções de uma entrada, ou apenas a seção **Descrição**.

- ♦ [“Modificando todas as seções de uma entrada”](#) na página 79
- ♦ [“Modificando a seção Descrição de uma entrada”](#) na página 80

Modificando todas as seções de uma entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja modificar e abra-a.
- 2 Clique em **Modificar** na barra de ferramentas Entrada.
- 3 Modifique a entrada conforme necessário.
 - É possível modificar o título ou a descrição da entrada. Você também pode [assinar a entrada](#) ou [enviar um e-mail quando a entrada for submetida](#).
- 4 Ao concluir a modificação da entrada, clique em **OK**.

Modificando a seção Descrição de uma entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja modificar e abra-a.
- 2 No canto inferior direito da seção **Descrição**, clique em **Editar**.
- 3 Use o editor HTML fornecido para modificar a seção **Descrição**.
- 4 Clique em **OK**.

Reservando uma entrada de pasta

Quando você reserva uma entrada de pasta no Micro Focus Vibe, outros usuários que talvez queiram modificar, mover, copiar ou apagar a entrada não poderão fazê-lo enquanto ela estiver reservada.

Isto não se aplica aos usuários que acessam a entrada por meio de WebDAV.

- 1 Navegue até a entrada que deseja bloquear e abra-a.
- 2 Clique em **Ações > Reservar Entrada** na barra de ferramentas Entrada.
A entrada está agora reservada para seu uso. Ninguém mais poderá modificar, mover, copiar nem apagá-la.

Quando terminar de modificar a entrada, clique em **Ações > Cancelar a reserva da Entrada** na barra de ferramentas Entrada para disponibilizá-la para que outros usuários a modifiquem.

Movendo uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite mover uma entrada de pasta para qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

É possível mover uma única entrada ou várias ao mesmo tempo.

- ♦ [“Movendo uma única entrada” na página 80](#)
- ♦ [“Movendo várias entradas” na página 81](#)

Movendo uma única entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja mover e abra-a.
- 2 Clique em **Ações > Mover** na barra de ferramentas Entrada.
- 3 No campo **Localize a Pasta de Destino**, comece a digitar o nome da pasta para a qual deseja mover a pasta e clique no nome da entrada quando ele aparecer.

ou

Na seção **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino**, use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta em que deseja mover a entrada.

A seção **Local de Gravação Atual** mostra o caminho onde está a entrada.

- 4 Para mover a entrada para o local especificado, clique em **OK**.

Movendo várias entradas

É possível mover várias entradas ao mesmo tempo somente das pastas Arquivos, Discussão e Tarefas.

- 1 Navegue até a pasta Arquivos, Discussão ou Tarefas que inclui as entradas que deseja mover.
- 2 Selecione as entradas que deseja mover.
- 3 Clique em **Mais > Mover**.
- 4 Na seção **Pasta de Destino**, use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta em que deseja mover as entradas.
ou
No campo **Pasta de Destino**, comece a digitar o nome das entradas para a qual deseja mover a pasta e clique no nome da pasta quando ele aparecer.
- 5 Clique em **OK**.

Copiando uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite copiar uma entrada de pasta de uma pasta e colá-la em qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

É possível copiar um única entrada ou várias ao mesmo tempo.

- ♦ [“Copiando uma única entrada” na página 81](#)
- ♦ [“Copiando várias entradas” na página 81](#)

Copiando uma única entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja copiar e abra-a.
- 2 Clique em **Ações > Copiar** na barra de ferramentas Entrada.
- 3 No campo **Localize a Pasta de Destino**, comece a digitar o nome da pasta em que deseja copiar a entrada e clique no nome da pasta quando ela aparecer.
ou
Na seção **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino**, use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta em que deseja copiar a entrada.
A seção **Local de Gravação Atual** mostra o caminho onde está a entrada.
- 4 Para copiar a entrada no local especificado, clique em **OK**.

Copiando várias entradas

É possível copiar várias entradas ao mesmo tempo somente das pastas Arquivos, Discussão e Tarefas.

- 1 Navegue até a pasta Arquivos, Discussão ou Tarefas que inclui as entradas que deseja copiar.
- 2 Selecione as entradas que deseja copiar.
- 3 Clique em **Mais > Mover**.

- 4 Na seção **Pasta de Destino**, use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta em que deseja copiar as entradas.
ou
No campo **Pasta de Destino**, comece a digitar o nome da pasta em que deseja copiar as entradas e clique no nome da pasta quando ele aparecer.
- 5 Clique em **OK**.

Apagando uma entrada de pasta

- ♦ [“Apagando uma única entrada” na página 82](#)
- ♦ [“Apagando várias entradas” na página 82](#)

Apagando uma única entrada

É possível apagar uma entrada de pasta quando você tem os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

- 1 Navegue até a entrada que deseja apagar e abra-a.
- 2 Clique em **Apagar** na barra de ferramentas da Entrada.
- 3 (Condicional) Para mover a entrada para o lixo, selecione **Mover para o lixo**. Em seguida, clique em **OK**.

Essa opção remove a entrada de seu local atual sem apagá-la permanentemente do sistema Vibe. Você pode recuperar a entrada conforme descrito em [“Recuperando uma entrada de pasta do Lixo” na página 83](#).

- 4 (Condicional) Para apagar permanentemente a entrada, selecione **Apagar**.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados.

- 5 Clique em **OK**.

Apagando várias entradas

É possível apagar várias entradas dentro de uma pasta se você tiver os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

Só é permitido apagar várias entradas nas pastas Discussão, Arquivos e Tarefas.

Dica: Para apagar várias entradas de uma pasta que não permita esse recurso (como uma pasta Blog), você poderá ver a pasta como uma pasta Discussão, Arquivos ou Tarefas, se o proprietário da pasta disponibilizar essas telas. Para obter informações sobre como mudar a tela de uma pasta depois que o proprietário da pasta disponibilizar telas alternativas, consulte a [“Mudando a tela de pasta” na página 70](#).

- 1 Navegue até a pasta Arquivos que contém as entradas que deseja apagar.
- 2 Selecione uma ou mais entradas que você deseja apagar.
- 3 Clique em **Apagar**.
- 4 (Condicional) Para mover as entradas para o lixo, selecione **Mover para o lixo**. Em seguida, clique em **OK**.

Essa opção remove as entradas de seu local atual sem apagá-los permanentemente do sistema Vibe. Você pode recuperar a entrada conforme descrito em [“Recuperando uma entrada de pasta do Lixo” na página 83](#).

- 5 (Condicional) Para apagar permanentemente as entradas, selecione **Apagar**.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados.

- 6 Clique em **OK**.

Recuperando uma entrada de pasta do Lixo

O Micro Focus Vibe permite recuperar uma entrada do lixo e restaurá-la para seu local anterior.

- 1 Navegue até a pasta onde a entrada apagada ficava localizada.

Por exemplo, se você deseja restaurar uma entrada que estava na pasta Blog da sua área de trabalho pessoal, navegue até a pasta Blog da sua área de trabalho pessoal.

Dica: Para ver tudo o que foi apagado no site do Vibe, navegue até a área de trabalho de nível mais alto. (Por padrão, esse é o diretório da **Área de Trabalho Doméstica**.)

- 2 Clique no ícone **Lixo**  no painel de Navegação.

A página Lixo exibe todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram apagadas na pasta atual ou abaixo dela. Itens apagados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

- 3 Selecione a entrada que você deseja recuperar.

- 4 Clique em **Restaurar**.

A entrada é restaurada em seu local anterior. Se a pasta ou área de trabalho que contém essa entrada também foi apagada, ela é restaurada quando você restaura a entrada.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte [“Restoring Items from the Trash”](#) (Restaurando itens do lixo) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).


Marcando uma entrada de pasta como lida

- ♦ [“Marcando uma entrada individual como lida” na página 83](#)
- ♦ [“Marcando todas as entradas em uma pasta como lidas” na página 84](#)


Marcando uma entrada individual como lida

- 1 Navegue até a pasta que contém a entrada que você marcou como Lida.

- 2 Siga um destes procedimentos:

- ♦ Abra a entrada clicando no título.
- ♦ Clique na seta suspensa  ao lado da entrada que você deseja marcar como lida, depois clique em **Marcar como lida**.
- ♦ Clique no círculo azul à esquerda da entrada não lida.

Marcando todas as entradas em uma pasta como lidas

- 1 Navegue até a pasta que contém as entradas que você deseja marcar como lidas.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do nome da pasta e clique em **Marcar Conteúdo da Pasta como Lido**.


Marcando uma entrada de pasta como não lida

- ♦ [“Marcando uma entrada individual como não lida” na página 84](#)
- ♦ [“Marcando todas as entradas em uma pasta como não lidas” na página 84](#)

Marcando uma entrada individual como não lida

- 1 Navegue até o local das entradas que deseja marcar como Não lidas.
- 2 Selecione uma ou mais entradas e clique em **Mais > Marcar como não lidas**.

Marcando todas as entradas em uma pasta como não lidas

- 1 Navegue até a pasta que contém as entradas que você deseja marcar como não lidas.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do nome da pasta e clique em **Marcar Conteúdo da Pasta como Não Lido**.

Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta

Ao ver uma entrada de pasta, você pode pensar em um colega de trabalho que também precisa das informações. O Micro Focus Vibe oferece várias formas de informar seus amigos e colegas de trabalho sobre entradas que lhes possam ser interessantes.

As opções a seguir só funcionam se você tiver uma conta de e-mail atribuída no Vibe. Para atribuir uma conta de e-mail ao seu perfil do Vibe, consulte a [“Adicionando e modificando destinos de entrega” na página 33](#).

- ♦ [“Compartilhando uma entrada” na página 84](#)
- ♦ [“Enviando um e-mail sobre uma entrada” na página 85](#)

Observação: Quando você notifica outro usuário do Vibe sobre uma entrada, ele não recebe automaticamente os direitos de acesso para vê-la. Se o usuário ainda não tiver os direitos de acesso para ver a entrada, você poderá modificar as configurações de controle de acesso da entrada, conforme descrito em [“Controlling Access to Entries”](#) (Controlando o acesso a entradas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Compartilhando uma entrada

Para obter informações sobre compartilhar uma entrada, consulte [Capítulo 3, “Compartilhando Entradas, Pastas e Áreas de trabalho” na página 35](#).

Enviando um e-mail sobre uma entrada

É possível enviar uma notificação por e-mail sobre uma entrada de pasta quando a estiver criando ou após a sua criação.

- ♦ [“Enviando um e-mail ao criar a entrada” na página 85](#)
- ♦ [“Enviando um e-mail após a criação da entrada” na página 85](#)

Enviando um e-mail ao criar a entrada

- 1 No formulário de criação de entrada, quando estiver criando a entrada, clique em **Enviar E-mail Quando a Entrada for Submetida**.
- 2 Preencha os campos apropriados.
- 3 Clique em **OK** para criar a entrada e enviar o e-mail.

Enviando um e-mail após a criação da entrada

Você não precisa ser o autor da entrada para enviar esse tipo de e-mail.

- 1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja informar os outros usuários por e-mail e abra-a.
- 2 Clique em **Enviar E-mail para Colaboradores** na barra de ferramentas no Rodapé da entrada. A página Enviar E-mail é exibida. Um link para esta entrada é criado automaticamente e fica visível no corpo da mensagem recebida.
- 3 Preencha os campos apropriados.
- 4 Clique em **OK** para enviar a notificação.

Assinando uma entrada de pasta

Se estiver particularmente interessado em determinada entrada de pasta, poderá assiná-la. Quando você assina uma entrada, o Micro Focus Vibe o notifica de qualquer atividade ocorrida na entrada.

- 1 Clique na seta suspensa ao lado da entrada que você deseja assinar e clique em **Assinar**.
ou
Navegue e abra a entrada que você deseja assinar, depois na barra de ferramentas no Rodapé da entrada, clique em **Assinar esta Entrada**.
A caixa de diálogo Assinar é exibida.
- 2 Continue na [“Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 32](#).
- 3 Selecione o tipo de notificação por e-mail que deseja receber e clique em **OK**.


Para obter mais informações sobre como assinar entradas, consulte a [“Assinando uma pasta ou entrada” na página 32](#).

Marcando uma entrada de pasta

Tags são palavras-chave que categorizam uma área de trabalho, pasta ou entrada de pasta. A funcionalidade de marcação no Micro Focus Vibe permite criar containers virtuais para locais e entradas. Assim como as pastas em seu e-mail, você pode classificar informações e depois voltar a acessá-las posteriormente.

- 1 Na entrada que você deseja marcar, clique na guia **Tags**.
- 2 Clique em **Adicionar Tags**.
- 3 Selecione **Tag Pessoal** ou **Tag Global**, dependendo se deseja que essa tag fique visível somente para você ou para a comunidade inteira.
- 4 Para começar, digite o nome da tag que você deseja aplicar à área de trabalho ou pasta.
Esse campo usa a funcionalidade Digitar para Encontrar; portanto, se já existir uma tag com o nome desejado, ela aparecerá na lista suspensa. Se o nome não aparecer na lista suspensa, você criará uma nova tag.

Dica: Para ver uma lista das tags existentes, clique dentro do campo fornecido e pressione a barra de espaço.

- 5 (Condicional) Para aplicar uma tag existente, selecione a tag quando ela for exibida na lista suspensa.
- 6 (Condicional) Para criar uma nova tag, especifique o nome dela e clique no ícone **Adicionar** .
Agora, a entrada está marcada com a tag que você especificou, e a tag é exibida na caixa de diálogo Marcar esta Entrada.
- 7 Clique em **OK**.

Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta

Além de trabalhar com arquivos no Vibe conforme descrito nas seções a seguir, você também pode usar o Micro Focus Vibe Add-in e o Micro Focus Vibe Desktop para trabalhar com arquivos do Vibe diretamente do Microsoft Office ou sincronizar os arquivos do Vibe com seu desktop. É possível criar e editar arquivos, e muito mais. Para obter mais informações, consulte a [Micro Focus Vibe Add-In Quick Start \(Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Add-In\)](http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) (http://www.novell.com/documentation/vibe34/vibe34_qs_office/data/vibe34_qs_office.html) e a [Micro Focus Vibe Desktop Quick Start \(Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Desktop\)](http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/vibe33/vibe33_qs_desktop/data/vibe33_qs_desktop.html).

- ♦ “Criando uma entrada de arquivo” na página 87
- ♦ “Anexando arquivos a uma entrada de pasta” na página 87
- ♦ “Vendo arquivos no modo apenas leitura” na página 88
- ♦ “Editando arquivos Acessado por meio de um browser da web” na página 89
- ♦ “Editando arquivos do Vibe diretamente no Microsoft Office” na página 89
- ♦ “Editando arquivos sincronizados em seu desktop” na página 89
- ♦ “Fazendo download de arquivos” na página 90
- ♦ “Obtendo o URL do WebDAV de um arquivo” na página 90
- ♦ “Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo” na página 91

- ♦ “Definindo o status do arquivo” na página 91
- ♦ “Usando controle de versão com arquivos” na página 91

Criando uma entrada de arquivo

O Micro Focus Vibe permite criar entradas de arquivo em pastas de Arquivos designadas. A criação de uma entrada de arquivo é diferente de anexar um arquivo a outro tipo de entrada de pasta. As entradas de arquivo nas pastas Arquivos do Vibe incluem um arquivo principal. É possível associar outros arquivos à entrada de arquivo como anexos, mas existe apenas um arquivo principal.

É possível criar entradas de arquivo de várias maneiras:

- ♦ Assim como você faz quando cria qualquer outro tipo de entrada de pasta no Vibe, como descrito na “[Criando uma entrada de pasta](#)” na página 76.
- ♦ Importando arquivos para a pasta, como descrito na “[Importando arquivos para uma pasta](#)” na página 64.
- ♦ Criando o arquivo na estação de trabalho e sincronizando-o com o Vibe Desktop, como descrito na *Micro Focus Vibe Desktop Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Desktop)* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html).
- ♦ Criando o arquivo no Microsoft Office e gravando-o no Vibe diretamente do Microsoft Office, como descrito na *Micro Focus Vibe Add-In Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Add-In)* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

Anexando arquivos a uma entrada de pasta

O Vibe dispõe de diversas alternativas para adicionar anexos a uma entrada.

- ♦ “[Arrastando e soltando arquivos](#)” na página 87
- ♦ “[Fazendo upload de um único arquivo](#)” na página 87

Arrastando e soltando arquivos

É possível anexar um arquivo a uma entrada arrastando-o de outro local e soltando-o na entrada.

- 1 Navegue até a entrada à qual deseja anexar o arquivo e abra-a.
- 2 Clique na guia **Anexos**.
- 3 Clique em **Arrastar e Soltar Arquivos**.

A caixa de diálogo Arrastar e Soltar Arquivos é exibida.

- 4 Arraste o arquivo que deseja fazer upload e solte-o no ícone de pasta na caixa de diálogo Arrastar e Soltar Arquivos.

O Vibe exibe uma pasta abrindo e fechando para indicar que os arquivos que você soltou estão sendo carregados como anexos.

Você também pode copiar e colar arquivos no ícone da pasta.

Fazendo upload de um único arquivo

- 1 Navegue até a entrada à qual deseja anexar o arquivo e abra-a.
- 2 Clique na guia **Anexos**.

3 Clique em **Fazer Upload de um Único Arquivo**.

A caixa de diálogo Fazer Upload de um Único Arquivo é exibida.

4 Clique em **Escolher um Arquivo**, depois procure e selecione o arquivo que deseja anexar.

5 Clique em **OK**.

Vendo arquivos no modo apenas leitura

O Vibe permite ver facilmente arquivos associados a entradas. É possível associar os arquivos às entradas de uma destas duas maneiras:

- ♦ Os arquivos podem ser anexados a uma entrada.
- ♦ Os arquivos podem ser um arquivo principal para a entrada.
Os arquivos principais podem existir apenas nas entradas das pastas Arquivos.

As seções a seguir descrevem como ver os arquivos em um editor de texto ou em formato HTML:

- ♦ [“Vendo um arquivo em um editor de texto” na página 88](#)
- ♦ [“Vendo o arquivo em formato HTML” na página 88](#)

Vendo um arquivo em um editor de texto

Quando você vê um arquivo no editor de texto, ele é aberto no modo apenas leitura.

- 1 Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja ver e abra-a.
- 2 (Condicional) Se o arquivo que deseja ver for um anexo, clique na guia **Anexos**.
Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
- 3 Ao lado do arquivo que deseja ver, clique em **Ações de Arquivo > Ver este Arquivo**.
ou
Clique no nome do arquivo.

Vendo o arquivo em formato HTML

Se quiser ver um arquivo rapidamente, é possível vê-lo no formato HTML.

Alguns tipos de arquivo não podem ser vistos em formato HTML, como PNG, JPG, GIF e PDF.

- 1 Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja ver e abra-a.
- 2 (Condicional) Se o arquivo que deseja ver for um anexo, clique na guia **Anexos**.
Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
- 3 Ao lado do arquivo que deseja ver, clique em **Ações de Arquivo > Ver este Arquivo como HTML**.

Editando arquivos Acessado por meio de um browser da web

Se você acessar o Vibe usando um browser da web e tiver o LibreOffice ou o Microsoft Office instalado, poderá editar os arquivos clicando em **Ações do arquivo** > **Editar este arquivo**.

Os seguintes requisitos se aplicam:

- ♦ Você deve ter a versão mais recente do LibreOffice ou Microsoft Office 2013 ou posterior instalada em sua estação de trabalho.
- ♦ Se você tiver o Microsoft Office instalado, poderá abrir o arquivo usando uma funcionalidade chamada “MS URI.” Isso funciona em estações de trabalho tanto Mac quanto Windows, mas apenas com o Microsoft Office.
- ♦ Se você tiver o LibreOffice instalado, e se o administrador tiver habilitado o suporte para uma funcionalidade alternativa chamada “Vibe URI”, você poderá fazer download e instalar um aplicativo específico da estação de trabalho por meio da página **Downloads de aplicativos** do seu servidor do Vibe, que permitirá abrir, editar e gravar arquivos no Vibe.

A disponibilidade e a funcionalidade específica da Edição no Local do Vibe são controladas pelos administradores do Vibe, portanto, contate-os se você tiver mais dúvidas.

Editando arquivos do Vibe diretamente no Microsoft Office

Se você usa o Microsoft Office no Windows, faça download e instale o Vibe Add-in para MS Office para obter uma experiência de edição melhor do que acessar arquivos por meio de um browser da Web.

O Vibe Add-in para MS Office permite abrir e editar arquivos diretamente em seus aplicativos do MS Office.

Para obter mais informações sobre como editar arquivos com o Vibe Add-in instalado, consulte a *Micro Focus Vibe Add-In Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Add-In)* (http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html).

Editando arquivos sincronizados em seu desktop

Se você fizer o download e instalar o Vibe Desktop e se o administrador do Vibe permitir a funcionalidade, você poderá sincronizar os arquivos para sua área de trabalho e editá-los e vê-los, à medida que fizer outros arquivos locais. As mudanças feitas são sincronizadas com o servidor do Vibe.

Para obter mais informações, consulte a *Micro Focus Vibe Desktop for Windows Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Desktop para Windows)* e a *Micro Focus Vibe Desktop for Mac Quick Start (Inicialização Rápida do Micro Focus Vibe Desktop para Mac)*.

Fazendo download de arquivos

É possível fazer download de arquivos associados a uma entrada. É possível fazer download de um único arquivo ou de todos os arquivos associados à entrada. O download dos arquivos é feito em um arquivo .zip.

- ♦ “Fazendo download de um único arquivo” na página 90
- ♦ “Fazendo download de todos os arquivos” na página 90
- ♦ “Fazendo download de arquivos de uma pasta arquivo” na página 90

Fazendo download de um único arquivo

- 1 Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja fazer download e abra-a.
- 2 Ao lado do arquivo, clique em **Ações de Arquivo > Fazer Download deste Arquivo em um Zip**.

Fazendo download de todos os arquivos

- 1 Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja fazer download e abra-a.
- 2 Ao lado de qualquer arquivo na entrada, clique em **Ações de Arquivo > Fazer Download de Todos os Arquivos**.


ou

Clique na guia **Anexos** e clique em **Fazer Download de Todos os Arquivos**.

Fazendo download de arquivos de uma pasta arquivo

- 1 Navegue até a pasta Arquivo em que deseja fazer o download dos arquivos.
- 2 Selecione os arquivos que deseja fazer o download, depois clique em **Mais > Fazer download como Zip**.

ou

Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Fazer Download de Todos os Arquivos como Zip**.

Obtendo o URL do WebDAV de um arquivo

Quando você sabe o URL do WebDAV de um arquivo, pode abrir o arquivo diretamente do aplicativo de edição, como o Microsoft Office, ou por linha de comando.

Para obter o URL do WebDAV de um arquivo:

- 1 Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja obter o URL do WebDAV e abra-a.
- 2 (Condicional) Se o arquivo para o qual deseja obter o URL do WebDAV for um anexo, clique na guia **Anexos**.
Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
- 3 Ao lado do arquivo, clique em **Ações de Arquivo > URL do WebDAV**.
O URL do WebDAV é exibido para você copiar.

Após obter o URL do WebDAV do arquivo, você poderá especificar o URL em um editor de documentos, como o Microsoft Office, para abrir o arquivo. Consulte a documentação referente ao editor de documentos específico para obter instruções sobre como realizar essa tarefa.

Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo

Convém adicionar uma nota sobre determinado arquivo ou versão de arquivo. As notas do arquivo são exibidas logo abaixo do nome do arquivo nas guias **Anexos** e **Versões de Arquivo**. Elas podem facilitar aos usuários saber exatamente o que há no arquivo sem abri-lo. Elas também podem ser uma maneira fácil de diferenciar uma versão de arquivo de outra.

- 1 Navegue até a entrada que inclui o arquivo ou a versão de arquivo anexada à qual deseja adicionar uma nota e abra-a.
- 2 (Condicional) Se o arquivo ao qual deseja adicionar uma nota for um anexo, clique na guia **Anexos**.
Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
- 3 Ao lado do arquivo ao qual deseja adicionar uma nota, clique em **Ações de Arquivo > Editar Nota do Arquivo**.
A página Editar Nota do Arquivo é exibida.
- 4 Especifique a nota que deseja adicionar e clique em **OK**.

Definindo o status do arquivo

Se você tem várias versões de um arquivo, convém definir um status para cada versão para ajudar a monitorar qual é a versão oficial, quais versões são apenas rascunhos, etc. Os arquivos podem ter os status **Oficial**, **Rascunho** ou **Obsoleto**.

- 1 Navegue até a entrada que inclui o arquivo ou a versão de arquivo anexada para a qual deseja definir o status do arquivo e abra-a.
- 2 Clique na guia **Versões de Arquivo**.
- 3 Na coluna **Status** ao lado do arquivo para o qual deseja definir o status, clique no status atual e, depois, clique no status que deseja definir para o arquivo.

Usando controle de versão com arquivos

Quando você modifica um arquivo no Vibe, o Vibe grava a versão anterior do arquivo e o disponibiliza para fácil referência. Isso inclui arquivos que são armazenados nas pastas Arquivos do Vibe ou qualquer arquivo gravado como anexo em uma entrada de pasta.

- ♦ [“Criando uma nova versão de um arquivo” na página 92](#)
- ♦ [“Incrementando o número da versão principal de um arquivo” na página 92](#)
- ♦ [“Acessando uma versão já gravada de um arquivo” na página 93](#)
- ♦ [“Promovendo uma versão anterior do arquivo para a versão atual” na página 93](#)
- ♦ [“Apagando versões existentes do arquivo” na página 93](#)
- ♦ [“Definindo um número máximo de versões permitidas” na página 94](#)

Criando uma nova versão de um arquivo

Quando você edita e grava um arquivo, o Vibe cria uma nova versão do arquivo e grava a versão antiga. Para obter informações sobre como editar um arquivo, consulte [“Editando arquivos Acessado por meio de um browser da web”](#) na página 89.

É possível usar a funcionalidade Arrastar e Soltar para criar uma nova versão de arquivo anexado ou uma nova versão de uma entrada de arquivo em uma pasta Arquivos, conforme descrito nas seções a seguir:

- ♦ [“Arrastando e soltando um arquivo para atualizar um anexo de entrada de arquivo”](#) na página 92
- ♦ [“Arrastando e soltando um arquivo para atualizar o arquivo principal de uma entrada de arquivo”](#) na página 92

Arrastando e soltando um arquivo para atualizar um anexo de entrada de arquivo

Para criar uma nova versão de um anexo de entrada existente, o arquivo que você arrastar e soltar deve ter o mesmo nome do anexo de entrada existente para o qual deseja criar uma nova versão.

- 1 Navegue até a entrada que inclui o anexo de arquivo para o qual deseja criar uma nova versão e abra-a.
- 2 Clique na guia **Anexos** e clique em **Arrastar e Soltar Arquivos**.
- 3 Arraste um arquivo de um local, como a sua área de trabalho, e solte-o no ícone de pasta na janela arrastar e soltar.

O documento é adicionado como uma nova versão do anexo de entrada existente. Versões mais antigas são exibidas na guia **Versões de Arquivo** da entrada.

Arrastando e soltando um arquivo para atualizar o arquivo principal de uma entrada de arquivo

Para criar uma nova versão de um arquivo existente na pasta Arquivos, o arquivo que você arrastar e soltar deve ter o mesmo nome do arquivo existente para o qual deseja criar uma nova versão.

- 1 Navegue até a pasta na qual você deseja importar a nova versão do arquivo.
Um arquivo com o mesmo nome já deve existir na pasta como entrada de arquivo.
- 2 Arraste um arquivo de um local, como a sua área de trabalho, e solte-o na área da pasta.
- 3 Quando a caixa de diálogo Conflitos de Arquivo for exibida, clique em **Arquivos da Versão**.

O documento é adicionado como uma nova versão da entrada de arquivo existente. Versões mais antigas são exibidas na guia **Versões de Arquivo** da entrada.

Incrementando o número da versão principal de um arquivo

Por padrão, quando você cria novas versões de um arquivo, o Vibe monitora as versões com números de versão secundária. Por exemplo, 1.0, 1.1, 1.2, etc. É possível incrementar o número da versão principal da versão mais recente de um arquivo. Por exemplo, a versão 1.2 torna-se a versão 2.0.

Se a pasta estiver configurada para apagar automaticamente versões antigas de arquivos, conforme descrito em [“Automatically Deleting Minor File Versions That Exceed the Allowed Maximum”](#) (Apagando automaticamente versões de arquivo secundárias que excedem o máximo permitido) em

“[Managing Folders](#)” (Gerenciando pastas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5), incrementar uma versão secundária de um arquivo para ser uma versão principal evitará que a versão seja apagada.

Para incrementar o número da versão principal de um arquivo:

- 1 Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja incrementar o número da versão principal e abra-a.
- 2 (Condicional) Se o arquivo para o qual deseja incrementar o número da versão principal for um anexo, clique na guia **Anexos**.
Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
- 3 Ao lado do arquivo para o qual deseja incrementar a versão principal, clique em **Ações de Arquivo > Incrementar Número da Versão Principal**.
A página Incrementar Número da Versão Principal é exibida.
- 4 Clique em **OK**.

Acessando uma versão já gravada de um arquivo

- 1 Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja acessar a versão anterior e abra-a.
- 2 Clique na guia **Versões de Arquivo**.
Todas as versões já gravadas de cada arquivo associado à entrada são listadas em ordem cronológica inversa. O Vibe exibe informações como data, tamanho do arquivo e a pessoa que modificou o arquivo.

Promovendo uma versão anterior do arquivo para a versão atual

É possível promover uma versão anterior de um arquivo para a versão atual. A versão atual é o arquivo principal na entrada do arquivo. Versões adicionais estão localizadas abaixo da versão principal na guia **Versões de Arquivo**.

- 1 Navegue até a entrada na qual reside a versão do arquivo que deseja promover para a versão atual e abra-a.
- 2 Clique na guia **Histórico da Entrada**.
- 3 Ao lado da versão do arquivo que deseja promover para a versão atual, clique em **Promover a Atual**, depois clique em **OK**.

É possível reverter toda a entrada para a versão anterior (como o título e a descrição da entrada), conforme descrito na [“Revertendo uma entrada para uma versão anterior” na página 95](#).

Apagando versões existentes do arquivo

Importante: Arquivos e versões de arquivo apagados do site do Vibe não podem ser recuperados.

- 1 Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja acessar a versão anterior e abra-a.
- 2 Clique na guia **Versões de Arquivo**.
Todas as versões já gravadas de cada arquivo associado à entrada são listadas em ordem cronológica inversa. O Vibe exibe informações como data, tamanho do arquivo e a pessoa que modificou o arquivo.

- 3 Para apagar várias versões ao mesmo tempo, selecione as versões do arquivo que deseja apagar e clique em **Apagar Versões Selecionadas**.
ou
Para apagar uma única versão, clique em **Ações de Arquivo** ao lado da versão que deseja apagar e clique em **Apagar esta Versão**.
- 4 Clique em **OK** para confirmar a exclusão.

Definindo um número máximo de versões permitidas

Se você for o proprietário de uma pasta ou área de trabalho, poderá definir o número máximo de versões permitidas para cada arquivo. Para obter mais informações, consulte [“Limiting File Versions for Folders and Workspaces by Configuring Automatic Deletion”](#) (Limitando versões de arquivos para pastas e áreas de trabalho configurando o apagamento automático) no [Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Vendo o histórico de uma entrada

O Micro Focus Vibe permite ver o histórico de uma entrada. É possível ver as diversas versões de uma entrada, comparar duas versões para ver as mudanças que foram feitas e reverter a entrada para uma versão anterior.

- ♦ [“Vendo as versões anteriores de uma entrada” na página 94](#)
- ♦ [“Comparando versões de uma entrada” na página 94](#)
- ♦ [“Revertendo uma entrada para uma versão anterior” na página 95](#)

Vendo as versões anteriores de uma entrada

É possível ver as informações sobre versão da entrada, por exemplo, quando ela foi criada, quando foi editada e quem a editou.

- 1 Navegue até a entrada para a qual deseja ver as versões anteriores e abra-a.
- 2 Clique na guia **Histórico da Entrada**.

Para cada versão da entrada, você vê o número da versão, a data em que a entrada foi modificada, o usuário que a modificou e como ela foi modificada.

É possível clicar na data da entrada para ver qual era sua aparência naquela data.

Comparando versões de uma entrada

Quando você compara duas versões de uma entrada, são exibidas adições e exclusões que foram feitas nas seções **Título** e **Descrição** de uma entrada. Impossível comparar o conteúdo dos arquivos anexados à entrada.

- 1 Navegue até a entrada da qual deseja comparar as duas versões e abra-a.
- 2 Clique na guia **Histórico da Entrada**.
- 3 Selecione as duas versões que deseja comparar e clique em **Comparar**.

O Vibe exibe as adições realizadas em verde e as exclusões aparecem tachadas.

Revertendo uma entrada para uma versão anterior

Quando você ou outro usuário modifica uma entrada, conforme descrito na [“Modificando uma entrada de pasta” na página 79](#), a versão mais recente da entrada é exibida no Vibe.

Se você não estiver mais satisfeito com a versão mais recente da entrada, poderá revertê-la para uma versão anterior.

- 1 Navegue até a entrada que deseja reverter para uma versão anterior e abra-a.
- 2 Clique na guia **Histórico da Entrada**.
- 3 Localize a versão para a qual deseja reverter e clique em **Promover a Atual**.
A página Promover a Atual é exibida. É possível ver a aparência da entrada nessa versão.
- 4 Clique em **OK** para tornar essa versão da entrada a versão atual.
Para manter um histórico preciso, a versão para a qual você reverte também mantém sua posição na lista Histórico da Entrada.

Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite gerar relatórios sobre uma entrada de pasta. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível a você.

- ♦ [“Gerando relatórios de atividades” na página 95](#)
- ♦ [“Gerando relatórios de histórico de workflow” na página 96](#)

Gerando relatórios de atividades

- 1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja gerar um relatório de atividades e abra-a.
- 2 Clique em **Relatórios > Relatório de Atividades** na barra de ferramentas Entrada.
O Vibe inicia uma planilha que exibe a atividade da entrada.

Os relatórios de atividades contêm os seguintes tipos de informações:

- ♦ **Usuário:** Mostra os usuários que realizaram algum tipo de atividade na entrada.
- ♦ **Telas:** Exibe quantas vezes o usuário viu a entrada.
- ♦ **Adições:** Exibe quem criou a entrada.
- ♦ **Edições:** Exibe quem editou a entrada.
- ♦ **Exclusões:** Exibe quem apagou a entrada. Esta coluna lista apenas entradas que foram apagadas e purgadas.

Para obter essas informações, é necessário executar o relatório no nível da pasta, conforme descrito na [“Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta” na página 65](#).

- ♦ **Pré-exclusões:** Exibe quem apagou a entrada. Esta coluna lista as entradas que foram apagadas, mas ainda não purgadas.

Para obter essas informações, é necessário executar o relatório no nível da pasta, conforme descrito na [“Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta” na página 65](#), ou navegar até a pasta Lixo para ver a entrada, conforme descrito na [“Recuperando uma entrada de pasta do Lixo” na página 83](#).

- ♦ **Restaurações:** Exibe quem restaurou a entrada.

Gerando relatórios de histórico de workflow

- 1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja gerar um relatório e abra-a.
- 2 Clique em **Relatórios > Histórico de Fluxo de Trabalho** na barra de ferramentas Entrada.
O Vibe abre uma nova página que exibe o histórico de workflow da entrada.

Os relatórios Histórico de Workflows contêm os seguintes tipos de informações:


- ♦ **Evento:** Exibe a ordem em que as ações referentes ao workflow foram realizadas.
- ♦ **Data:** Exibe a data em que a entrada foi modificada no workflow.
- ♦ **Modificado por:** Exibe o usuário que modificou a entrada no workflow.
- ♦ **Operação:** Exibe a operação que foi realizada.
- ♦ **Processo:** Nome do workflow original.
- ♦ **Thread do Workflow Paralelo:** Nome do thread de workflow que está paralelo a esse workflow.
- ♦ **Estado:** Estado do processo de workflow.

Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite a publicação de vídeos do YouTube em uma entrada de pasta, bem como nos seguintes locais em todo o site do Vibe:

- ♦ Em uma marca de área de trabalho ou pasta, conforme descrito em [“Branding a Folder or Workspace”](#) (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).
- ♦ Em uma descrição de área de trabalho, conforme descrito na [“Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho”](#) na página 54.
- ♦ Em uma descrição de pasta, conforme descrito na [“Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta”](#) na página 71.
- ♦ Em uma landing page, conforme descrito em [“Displaying YouTube Videos on a Landing Page”](#) (Exibindo vídeos do YouTube em uma landing page) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para exibir um vídeo do YouTube em uma entrada de pasta:

- 1 Navegue até a pasta onde você deseja exibir o vídeo do YouTube.
- 2 Clique no ícone **Configurar**  ao lado do título da pasta e clique em **Editar Pasta**.
- 3 Clique na seção **Descrição** e depois clique em **Inserir > Mídia**.
- 4 Na guia Geral, cole o URL do vídeo do YouTube que você deseja publicar.
- 5 Nos campos **Dimensões**, não faça nenhuma mudança para manter as dimensões padrão do YouTube.
- 6 Clique em **OK** para exibir o vídeo na pasta.

Exibindo imagens em uma entrada de pasta

Esta seção descreve como adicionar imagens à seção **Descrição** de uma entrada. Para obter informações sobre como anexar imagens a uma entrada, consulte a “[Anexando arquivos a uma entrada de pasta](#)” na página 87.

- 1 Navegue até a pasta onde você deseja publicar a imagem.
- 2 Crie uma nova entrada de pasta clicando no item apropriado na barra de ferramentas da Entrada de Pasta. Por exemplo, para adicionar uma entrada de blog na pasta Blog, clique em **Nova Entrada de Blog**.
ou
Abra uma pasta existente que você deseja modificar e clique em **Modificar** na barra de ferramentas da Entrada.
A página Entrada é iniciada.
- 3 De dentro da seção **Descrição**, clique em **Inserir > Imagem**.
- 4 Usando a caixa de diálogo que aparece, você pode procurar um arquivo de imagem ou arrastá-lo e soltá-lo, selecionar uma imagem já adicionada à entrada como um anexo e controlar outras propriedades de exibição, como a borda da imagem.
- 5 Quando terminar de especificar as propriedades da imagem, clique em **OK**.

Classificando uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite avaliar entradas de pasta usando um sistema de classificação de cinco estrelas (uma estrela indica a menos impressionante e cinco estrelas indica a mais impressionante), oferecendo uma ferramenta adicional para determinar a qualidade das informações.


- 1 Navegue até a entrada que deseja classificar e abra-a.
- 2 Clique na estrela que representa a sua avaliação.
Por exemplo, para classificar uma entrada com três estrelas, clique na terceira estrela da esquerda para a direita.

À direita das estrelas, o Vibe exibe a classificação média da entrada e quantos usuários a classificaram.

É possível classificar uma entrada quantas vezes quiser, mas o Vibe registra apenas a classificação mais recente.

Configurando o estilo de exibição das entradas

É possível selecionar como deseja exibir as entradas no Micro Focus Vibe.


- 1 Clique em seu nome com link no canto superior direito da interface do Vibe e clique no ícone **Preferências pessoais** .
A caixa de diálogo Preferências Pessoais é exibida.
- 2 Na lista suspensa **Exibição da Entrada**, selecione uma das seguintes opções:
 - ♦ **Exibir Entradas na Área de Conteúdo:** (Padrão) Quando você clica em uma entrada, o Vibe a exibe na Área de Conteúdo.
Esse é o estilo padrão.

- ♦ **Exibir Entradas em uma Caixa de Diálogo:** Quando você clica em uma entrada, ela é exibida em uma caixa de diálogo na página atual do Vibe.

3 Clique em **OK**.

Imprimindo uma entrada de pasta

O Micro Focus Vibe permite imprimir o conteúdo de uma entrada de pasta.

- 1 Navegue até a entrada que deseja imprimir.
- 2 Na barra de ferramentas da Entrada, clique no ícone **Imprimir** .
- 3 Defina as configurações de impressão e clique em **Imprimir**.

Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos

O Micro Focus Vibe permite configurar uma pasta para permitir que você crie tipos de entrada de pasta que não podem ser criados por padrão em um tipo de pasta específico. Por exemplo, se quiser que suas tarefas apareçam na pasta Calendário, configure-a para permitir a criação de entradas de tarefa.

Para obter informações sobre como habilitar tipos de entrada de pasta alternativos, consulte [“Enabling Alternate Folder Entry Types”](#) (Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Criando formulários de entrada de pasta personalizados

O Micro Focus Vibe permite criar formulários de entrada de pasta personalizados para que você possa exibir campos específicos para sua organização e requisitos corporativos.

Para obter instruções sobre como criar formulários de entrada personalizados, consulte [“Designing Custom Folder Entry Forms”](#) (Criando formulários de entrada de pasta personalizados) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Exibindo entradas de pasta em uma landing page

Ao configurar a área de trabalho para ter uma landing page, você preenche a landing page com entradas que existem na área de trabalho.

Para obter informações sobre como exibir entradas em uma landing page, consulte [“Adding Content to Your Landing Page”](#) (Adicionando conteúdo à landing page) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

A

Solução de problemas

As seções a seguir fornecem orientação no caso de dificuldades que você possa enfrentar ao usar o Micro Focus Vibe:


- ♦ [“Você excedeu sua cota de dados e não consegue adicionar nenhum arquivo ou anexo ao site do Vibe” na página 99](#)
- ♦ [“Você não consegue mudar sua senha do Vibe” na página 100](#)
- ♦ [“A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente” na página 100](#)
- ♦ [“Compreendendo as pastas espelhadas” na página 100](#)
- ♦ [“Excesso de conexões para WebDAV” na página 101](#)
- ♦ [“Pastas fantasmas do WebDAV” na página 101](#)
- ♦ [“Impossível abrir imagens pelo WebDAV no Microsoft Office Picture Manager” na página 101](#)
- ♦ [“Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV” na página 102](#)
- ♦ [“Solucionando problemas do dispositivo móvel” na página 102](#)

Você excedeu sua cota de dados e não consegue adicionar nenhum arquivo ou anexo ao site do Vibe

Problema: Quando você tenta adicionar arquivos e anexos ao site do Micro Focus Vibe, não consegue porque excedeu sua cota de dados.

Você pode remover arquivos e anexos supérfluos que estejam ocupando sua cota de dados, apagando itens que foram movidos anteriormente para o Lixo. Áreas de trabalho, pastas e entradas que não contêm documentos anexados não contam para a sua cota de dados.

Importante: Os itens apagados do Lixo não podem ser recuperados. Antes de apagar um item do Lixo, confirme se não quer mais que ele exista no site do Vibe.

- 1 Navegue até a pasta ou área de trabalho onde você moveu os itens para o Lixo que agora deseja apagar do site do Vibe.
- 2 Clique no ícone **Lixo** , localizado no Painel de Navegação.
- 3 Selecione o item que deseja apagar.
- 4 Clique em **Apagar > OK**.

Para obter mais informações sobre itens apagados do Lixo, consulte [“Making Disk Space Available by Deleting Items from the Trash”](#) (Disponibilizando espaço em disco apagando itens do lixo) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Para obter informações sobre como ver o uso atual do espaço em disco em relação à sua cota de dados, consulte [“Viewing Your Data Quota”](#) (Visualizando a cota de dados) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Você não consegue mudar sua senha do Vibe

Problema: Você não consegue mudar sua senha do Micro Focus Vibe, conforme descrito na seção [“Modificando seu perfil”](#) na página 17.

Se você não consegue modificar sua senha do Vibe, isso provavelmente se deve ao fato de suas informações pessoais estarem sendo sincronizadas de um servidor de diretório externo. Consulte o administrador do Vibe para fazer qualquer mudança.

A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente

Problema: Quando você acessa o Micro Focus Vibe 3 após fazer upgrade de uma versão anterior, a interface do Vibe não é exibida corretamente.

Você deve limpar o cache do browser após o upgrade de uma versão anterior para o Vibe 3.

Por exemplo, se você estiver usando o Mozilla Firefox, clique em **Ferramentas > Limpar Cache** na barra de ferramentas do browser.

Para obter informações sobre como limpar o cache em outros browsers, consulte a documentação referente ao browser específico.

Compreendendo as pastas espelhadas

Problema: Você não tem certeza se deseja usar pastas espelhadas, pois não sabe como elas funcionam.

A pasta espelhada é uma pasta de biblioteca do Micro Focus Vibe sincronizada com uma pasta localizada em uma unidade de sistema fora do Vibe. Quando você realiza ações básicas (adição de subpastas e arquivos, modificação de arquivos, exclusão de pastas e arquivos) usando a interface do Vibe ou acessando o arquivo na unidade, a mudança reflete-se na outra interface. A vantagem de usar arquivos espelhados é poder aplicar as ferramentas do Vibe aos arquivos em uma unidade, incluindo ferramentas como pesquisa de texto, workflow e discussão (na forma de comentários aplicados à entrada na pasta de biblioteca).

O Vibe suporta dois tipos de pastas externas:

- ♦ Um diretório em um sistema de arquivos
- ♦ Uma pasta acessível por WebDAV

Considere as seguintes dicas para usar arquivos espelhados:

- ♦ Ao especificar o caminho para a pasta do sistema, especifique o caminho completo (absoluto) para a pasta.
- ♦ Após criar a pasta espelhada, você não poderá mudar o nome do caminho nem reconfigurar a pasta de biblioteca do Vibe para uma pasta não espelhada.
- ♦ Para inicializar a nova pasta espelhada, clique em **Gerenciar > Modificar esta Pasta** e use a ferramenta Sincronizar.

Para obter mais informações sobre como sincronizar uma pasta espelhada, consulte [“Synchronizing a Mirrored Folder”](#) (Sincronizando uma pasta espelhada) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

- ♦ Não anexe arquivos adicionais às entradas em uma pasta espelhada. Não se tem previsão do comportamento relacionado a anexos adicionais.
A sincronização ocorre apenas manualmente usando os itens de menu do Vibe; você não pode programar a sincronização.
- ♦ Quando você apaga um arquivo no servidor, o Vibe apaga toda a entrada na pasta de biblioteca (não apenas o arquivo anexado).
- ♦ A adição e exclusão de subpastas adiciona e apaga as subpastas no outro sistema. Ao apagar uma subpasta, você apaga todo o seu conteúdo nos dois lugares.
Para obter mais informações sobre pastas de arquivos espelhadas, consulte [“Working with Mirrored Folders”](#) (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Micro Focus Vibe 4.0.6 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Micro Focus Vibe 4.0.5).

Excesso de conexões para WebDAV

Problema: Ao usar WebDAV, você precisa especificar seu nome de usuário e senha do Micro Focus Vibe mais de uma vez.

Esse é o comportamento esperado para WebDAV. O WebDAV exige que você se conecte toda vez que acessa um programa separado (por exemplo, seu browser da Web e o Vibe). Para acessar um arquivo, ele pode solicitar que você se conecte novamente.

Se estiver usando a Autenticação do Windows, você não deve ter esse problema.

Pastas fantasmas do WebDAV

Problema: Ao usar o Micro Focus Vibe para acessar uma pasta WebDAV, você poderá ver um link para uma subpasta que não existe (uma pasta fantasma). Se você clicar no link para a pasta fantasma, será retornado à sua pasta atual (portanto, não há nenhum efeito).

Esse erro é causado por uma interação entre o WebDAV e o Windows Explorer, e não ocorre de forma consistente. Não há uma solução do Vibe para esse problema. Simplesmente, ignore as pastas fantasmas quando encontrar alguma.

Impossível abrir imagens pelo WebDAV no Microsoft Office Picture Manager

Problema: Ao tentar abrir imagens pelo WebDAV no Microsoft Office Picture Manager, você vê a seguinte mensagem de erro:

O Picture Manager não consegue abrir imagens na Internet que não sejam provenientes da biblioteca de imagens do Windows SharePoint Services. Especifique uma biblioteca de imagens válida e tente novamente.

Essa mensagem aparece porque o Microsoft Office Picture Manager não suporta o protocolo WebDAV padrão.

Para corrigir esse problema:

- 1 Copie o arquivo da imagem para o computador local e abra o arquivo usando qualquer visualizador de fotos que você desejar.

Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV

Problema: Você não consegue arrastar e soltar ou mover de alguma outra forma os arquivos de uma pasta para outra na interface do WebDAV.

O Micro Focus Vibe não suporta a movimentação de arquivos e pastas na interface do WebDAV. Se quiser mover arquivos e pastas no Vibe, use sua interface regular, conforme descrito na [“Movendo uma pasta” na página 64](#) e na [“Movendo uma entrada de pasta” na página 80](#).

Solucionando problemas do dispositivo móvel

As seções a seguir apresentam orientação em caso de dificuldades que você possa enfrentar ao acessar o Micro Focus Vibe de um dispositivo móvel:

- ♦ [“Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel” na página 102](#)
- ♦ [“Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel” na página 102](#)

Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel

Problema: Ao acessar o Vibe do seu dispositivo móvel, a interface regular do Vibe é exibida no lugar da interface móvel do Vibe. Como a interface regular do Vibe não é otimizada para dispositivos móveis, isso pode dificultar a realização de tarefas no Vibe.

Alguns browsers de dispositivo móvel não o direcionam automaticamente para a interface móvel do Vibe.

Para resolver esse problema, acesse manualmente a interface móvel do Vibe pelo seu dispositivo móvel:

- 1 Inicie o browser em seu dispositivo móvel.
- 2 Especifique o URL do site do Vibe, seguido por `/mobile`.

Por exemplo: `http://host/mobile`.

A interface móvel do Vibe é exibida.

Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel

Problema: Você não consegue ver os vídeos do YouTube quando acessa o Vibe de um dispositivo móvel, como BlackBerry.

Caso seu dispositivo móvel não esteja configurado corretamente, você não conseguirá assistir a vídeos do YouTube ao acessar o Vibe a partir de seu dispositivo. Para resolver este problema:

- 1 Inicie um browser da Web e navegue até a [interface móvel do YouTube \(http://m.youtube.com\)](http://m.youtube.com).
- 2 Clique no link **Ajuda**, localizado próximo à parte inferior da página.
- 3 Siga as instruções para otimizar o YouTube Mobile em seu dispositivo.